Dílčí smlouva č. 22 o poskytování SLUŽEB

(dále jen „**Dílčí smlouva**“)

uzavřená podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“) a podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„občanský zákoník“**)

Smluvní strany:

**Objednatel: Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí**

se sídlem: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

IČO: 00551023

zastoupená: Ing. Karlem Trpkošem, vrchním ředitelem sekce informačních technologií

bankovní spojení: Česká národní banka

č. účtu: 2229001/0710

ID datové schránky: sc9aavg

(dále jen **„Objednatel“**)

a

**Konsorcium Tekies a COPS**

**Poskytovatel:** **Tekies s.r.o.**

se sídlem: U Nikolajky 1097/3, 150 00 Praha 5 - Smíchov

IČO: 07241127

DIČ: CZ07241127

bankovní spojení: *neveřejný údaj*

č. účtu: *neveřejný údaj*

zastoupen: Pavel Wimmer, jednatel

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 297415

a

**Poskytovatel:** **COPS Financial Systems s.r.o.**

se sídlem: Krakovská 1392/7, 110 00 Praha 1 – Nové Město

IČO: 62913883

DIČ: CZ62913883

bankovní spojení: *neveřejný údaj*

zastoupen: Ondřej Dvořák, Ph.D., jednatel

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 35327

(dále jen **„Poskytovatel“**)

(Objednatel a Poskytovatel společně též jako „**Smluvní strany**“ a/nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Dílčí smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Dílčí smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Dílčí smlouvy:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ
	1. Objednatel a Poskytovatel uzavřeli dne 13. 7. 2023 Rámcovou dohodu o implementačních službách (dále jen „**Rámcová dohoda**“), jejímž účelem je zajištění poskytování implementačních služeb.
	2. Podpisem Rámcové dohody se tak Poskytovatel zavázal Objednateli poskytovat služby definované v čl. 3 Rámcové dohody, a to za podmínek stanovených v této Dílčí smlouvě a v Rámcové dohodě.
	3. Objednatel postupem dle čl. 4 Rámcové dohody zaslal Poskytovateli Výzvu k podání nabídek, přičemž jeho nabídku vyhodnotil jako ekonomicky nejvýhodnější a uzavřením této Dílčí smlouvy mu na základě Rámcové dohody zadává příslušnou veřejnou zakázku.
	4. Není-li v Dílčí smlouvě stanoveno jinak nebo neplyne-li z povahy věci jinak, mají veškeré pojmy definované v Rámcové dohodě a použité v Dílčí smlouvě stejný význam jako v Rámcové dohodě.
2. PŘEDMĚT SMLOUVY
	1. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje poskytnout plnění spočívající ve vytvoření systému pro automatizaci a efektivní správu procesů (dále jen „Dílo“). Cílem je vývoj a implementace webové aplikace, která bude sloužit jako platforma pro řízení, monitorování a optimalizaci klíčových (zejména interních) procesů. Tento systém má primárně zefektivnit interní operace v rámci MPSV a Úřadu práce ČR, přičemž se v první fázi bude jednat o procesy:
* Minitendry
* Akceptační protokoly
* Vykazování

Bližší specifikace předmětu plnění je vymezena v Příloze č. 1 této Dílčí smlouvy. Popis funkční specifikace jednotlivých procesů je vymezen v Příloze č. 2 a č. 3 této Dílčí smlouvy.

* 1. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje poskytnout předmět smlouvy dle bodu 2.1 této Dílčí smlouvy prostřednictvím osob na následujících pozicích s následujícím rozsahem člověkodnů (MD) pro jednotlivé pozice:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozice** | **Počet MD** |
| Business Analytik Senior | 40 |
| Business Analytik Senior | 40 |
| Business Analytik Senior | 20 |
| IT Analytik Senior | 40 |
| IT Analytik Senior | 40 |
| IT Analytik Senior | 40 |
| Frontend developer senior | 40 |
| Frontend developer senior | 40 |
| Frontend developer senior | 40 |
| Frontend developer junior | 40 |
| Backend Developer (JAVA) senior | 40 |
| Backend Developer (JAVA) senior | 40 |
| Backend Developer (JAVA) senior | 40 |
| Backend Developer (JAVA) senior | 40 |
| IT architekt senior | 40 |
| IT architekt senior | 40 |
| Projektový manažer | 40 |

* 1. Výše uvedené počty MD u jednotlivých rolí (pozic) představují závazné počty MD pro realizaci Díla v rozsahu vymezeném v Příloze č. 1 této Dílčí smlouvy.
	2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění dle této Dílčí smlouvy prostřednictvím členů realizačního týmu uvedeného v Příloze č. 2 této Dílčí smlouvy. Odpovídajícím náhradníkem člena realizačního týmu je osoba s přinejmenším stejnou kvalifikací, jaká byla pro danu pozici vyžadována v rámci zadávacího řízení na uzavření Rámcové dohody jako nahrazovaný člen. Pro náhradu či výměnu člena realizačního týmu pro plnění Dílčí smlouvy se použije odst. 3.11 Rámcové dohody obdobně a pro porušení této povinnosti odst. 16.4 Rámcové dohody.
	3. Objednatel se Dílčí smlouvou zavazuje zaplatit Poskytovateli za Dílo cenu určenou v souladu s čl. 6 Rámcové dohody (dále jen „**Cena**“). Objednatel si vyhrazuje využití článku 6.3.4 Rámcové dohody, tj. Dílo bude hrazeno až po řádné akceptaci daného výstupu.
	4. Akceptace Díla bude probíhat na základě akceptačních kritérií vymezených v Příloze č. 1 této Dílčí Smlouvy.
	5. Smluvní strany se zavazují poskytnout si navzájem součinnost nezbytnou k řádnému splnění jejich povinností dle této Dílčí smlouvy.
1. CENA ZA POSKYTNUTÍ SLUŽEB
	1. Celková cena za Dílo je smluvními stranami stanovena ve výši 7 932 000, - Kč bez DPH (dále jen „Cena Díla“).
	2. Cena Díla byla stanovena v souladu s jednotkovými cenami za příslušné role uvedené v Rámcové dohodě a v nabídce na uzavření této Dílčí smlouvy, na základě ceny za jeden (1) člověkoden a maximální počet člověkodní nutných k řádné realizaci Díla.
	3. Cena Díla bude uhrazena na základě faktur vystavených dle jednotlivých milníků definovaných v Příloze č. 4 této Dílčí smlouvy vždy po akceptaci příslušné části Díla dle odst. 2.6 této Dílčí smlouvy.
	4. Ostatní podmínky vztahující se k platbě Ceny Díla realizovaného Poskytovatelem dle této Dílčí smlouvy, jakož i lhůta splatnosti, jsou uvedeny v čl. 6 Rámcové dohody.
	5. Faktura musí obsahovat náležitosti vymezené v Rámcové dohodě a označení milníku, za který je faktura vystavena.
2. DOBA PLNĚNÍ A DOBA TRVÁNÍ DÍLČÍ SMLOUVY
	1. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje provést pro Objednatele Dílo do 60 kalendářních dnů od zahájení plnění Dílčí smlouvy.
	2. Objednatel je oprávněn Dílčí smlouvu vypovědět bez udání důvodů, a to s výpovědní dobou 14 kalendářních dní, která počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení písemné výpovědi Poskytovateli.
3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
	1. Dílčí smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
	2. Práva a povinnosti Smluvních stran, které nejsou upraveny v Dílčí smlouvě, se řídí Rámcovou dohodou. V případě rozporu mezi Dílčí smlouvou a Rámcovou dohodou se použijí ustanovení Dílčí smlouvy, ledaže by z Rámcové dohody či z příslušných právních předpisů vyplývalo jinak.
	3. Dílčí smlouva spolu s příslušnými ustanoveními Rámcové dohody představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu Dílčí smlouvy.
	4. Nedílnou součást Dílčí smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2: Funkční specifikace\_Minitendry

Příloha č. 3: Funkční specifikace\_Výkazy\_Akceptační protokoly

Příloha č. 4: Harmonogram plnění

Příloha č. 5: Realizační tým Poskytovatele a Cena za realizaci Díla

* 1. Dílčí smlouva je uzavřena elektronicky, tj. prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, opatřeného časovým razítkem.

Smluvní strany prohlašují, že si Dílčí smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

|  |  |
| --- | --- |
| ObjednatelV Praze dne elektronického podpisu | **Poskytovatel**V Praze dne elektronického podpisu |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Tekies s.r.o.** |
|  |  |
|  | **Poskytovatel**V Praze dne elektronického podpisu |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**COPS Financial Systems s.r.o.** |

Příloha č. 1

Specifikace předmětu plnění

**Úvod**

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (MPSV) poptává řešení (vytvoření systému) pro automatizaci a efektivní správu procesů. Cílem je vývoj a implementace webové aplikace, která bude sloužit jako platforma pro řízení, monitorování a optimalizaci klíčových (zejména interních) procesů. Tento systém má primárně zefektivnit interní operace v rámci MPSV a Úřadu práce ČR, přičemž se v první fázi bude jednat o procesy:

* Minitendry
* Akceptační protokoly
* Vykazování

Zadavatel požaduje robustní a škálovatelné řešení, které bude splňovat standardy kvality a bezpečnosti, a zároveň bude flexibilní pro budoucí rozšíření a adaptaci. Cílem je vytvoření systému, který zlepší běžné provozní operace, ale také podpoří strategické rozhodování a plánování na všech úrovních MPSV.

**Hlavní cíle aplikace**

**Automatizace procesů**

Aplikace bude sloužit k digitalizaci a automatizaci interních procesů, čímž dojde ke snížení administrativní zátěže a zvýšení transparentnosti operací.

**Flexibilní workflow management**

Systém umožní uživatelům snadno definovat a spravovat procesy a workflow, což zajistí rychlejší adaptaci na měnící se interní potřeby a regulace.

**Integrace s existujícími systémy**

Aplikace bude integrovatelná s klíčovými systémy MPSV, jako jsou AD/IDM, SSO a další, což zajistí hladké propojení s existujícími databázemi a aplikacemi.

**Přístupnost a uživatelská přívětivost**

Webová aplikace bude responzivní a přístupná z různých zařízení, což umožní uživatelům efektivně pracovat v různých pracovních prostředích.

**Zabezpečení a správa oprávnění**

Důraz bude kladen na bezpečnostní aspekty, včetně správné autentizace a autorizace uživatelů, aby byla zajištěna ochrana citlivých dat a informací.

**Důvody implementace systému**

**Zefektivnění interních operací**

Nový systém pomůže MPSV lépe řídit a sledovat interní procesy, což přispěje ke zvýšení produktivity a snížení chyb způsobených lidským faktorem.

**Adaptace na dynamické prostředí**

Flexibilita v definici a úpravě procesů umožní rychle reagovat na změny v legislativě a interních procedurách.

**Zlepšení spolupráce**

Integrace s jednotnou frontou a dalšími systémy usnadní spolupráci mezi různými odděleními a zlepší přehled o stavu jednotlivých úkolů a procesů.

**Prerekvizity**

1. Kód je ve vlastnictví MPSV.
2. Kód může být jakkoliv upravován, rozšiřován a využíván v rámci MPSV a tyto úpravy a rozšíření může provádět jakýkoliv zvolený dodavatel.
3. Aplikace je webová, provozovatelná v cloud Azure.
4. Aplikace je responzivní.
5. Aplikace je integrovaná do prostředí MPSV (minimálně AD/IDM, SSO; Spisová služba a Jednotná fronta – nemusí být ihned na počátku).

**Business požadavky**

**BRQ\_01 – Workflow (proces)**

Aplikace umožní vytvářet uživatelsky (bez technické implementace) workflow pomocí jednoduché definice Úkol –> Přechod –> Úkol. Každé takové spuštěné wokflow (proces) je evidováno jako samostatný Případ. Wokflow může dle dat konkrétního Případu, která ve workflow vzniknou (nebo jsou na vstupu definována), projít jen některými Úkoly.

Workflow nesmí využívat žádný nástroj vytvořený jiným vývojářem nebo vývojovým týmem pro řízení procesů (ať už placený nebo open-source), procesní engine musí být vytvořen proprietárně.

Není očekáváno, že workflow bude řízeno dle standardní procesní metodiky (např. BPMN), protože ta může být chybně interpretována a některé situace je nutné definovat komplikovaně. Naopak je požadováno, aby definice workflow byla co nejjednodušší a nevyžadovala velkou odbornou (a teoretickou) znalost.

**BRQ\_01\_01 – Definice workflow a instance workflow (případu)**

Aplikace umožní definovat uživatelsky (bez technické implementace) workflow, přičemž takové workflow může obsahovat neomezené množství Úkolů spojených tzv. Přechody. Všechny součásti wokflow je možné definovat (vytvořit) uživatelem bez nutnosti technické implementace (použití programovacího jazyka) až na úroveň UI prvků, které každý Úkol obsahuje (tzv. low-code). Je tak možné definovat kompletní worfklow až na úroveň UI bez nutnosti implementace (zásahu do kódu aplikace a release).

Spuštěním definice workflow vznikne instance workflow – samostatný případ. Tento případ si sebou nese celou definici workflow, na základě které vznikl.

*BRQ\_01\_01\_01 – Nahrání a stažení definice workflow (do aplikace)*

Aplikace umožní nahrát definici workflow ve formátu, který je pro uživatele čitelný a definovatelný. Přitom validuje strukturu takto nahrávaného workflow a jeho korektnost a neumožní nahrát vadnou definici workflow. O nekorektnosti nahrávaného workflow uživatele informuje. Pokud již v aplikaci definioce stejného workflow existuje (což aplikace musí umět rozlišit), vytvoří novou verzi takového workflow a původní verzi historizuje (na základě původní verze/verzí mohly vzniknout instance workflow, které ještě nejsou dokončené). Nahrání definice workflow nebo nové verze definice workflow musí být bezodstávkové a je uživatelské přes UI aplikace.

Aplikace umožní workflow stáhnout, tedy provést uložení workflow v definovaném formátu na uživatelem určené úložiště a takto stažený soubor dále upravit běžně dostupnými prostředky (např. textový editor, editor kódu apod.).

*BRQ\_01\_01\_02 – Migrace instancí workflow do jiné definice workflow*

Aplikace umožní provést uživatelem (přes UI aplikace) migraci instancí workflow vzniklých na základě historické definice (historických definic) do libovolné definice workflow (typicky do nejnovější verze definice workflow). Aplikace provede migraci pouze v případě, že je migrace možná a nezpůsobí původním instancím worfklow jejich nefunkčnost v rámci definice workflow, do které jsou migrovány. Pokud by tomu tak bylo, nebude u takových instancí migrace provedena, o čemž je uživatel informován (z toho vyplývá, že může dojít pouze k migraci části instancí).

*BRQ\_01\_01\_03 – Vytvoření instance workflow*

Aplikace umožní vytvořit instanci workflow buď přímo z definice v rámci aplikace nebo prostřednictvím vystavené služby (API), která je generická a umožňuje založit instanci workflow vč. naplnění vybraných dat do takto vytvořené instance.

**BRQ\_01\_02 – Úkoly**

Každý úkol je zpracováván jedním uživatelem v jednom čase na jednom místě. Každý úkol má vlastní popis (uživatelsky nastavitelný v definici), který je pro uživatele viditelný při zobrazení úkolu. Každý úkol může mít N konfigurací. Každý úkol obsahuje své vnitřní workflow skládající se z tzv. Kroků úkolu, tedy samostatnými částmi, které jsou tvořeny jednoduchou definicí Krok -> Přechod -> Krok. Úkolu a jeho UI (formulář) je tak složen vždy ze sady (1..N) Kroků. Kroky úkolu mají vlastní popis (uživatelsky nastavitelný v definici), který je pro uživatele viditelný při zobrazení Kroku.

Úkoly mohou být jak manuální (lidské – HumanTask) tak automatické (servisní – ServiceTask). To znamená, že manuální úkoly vykonává vždy uživatel (pracovník) a servisní úkoly vykonává vždy samotný systém (volání služby, nastavení parametrů apod.).

Manuální úkol může mít ještě specifickou vlastnost, kdy se jedná o tzv. Klientský úkol, tedy Úkol, který je určen ke zpracování uživatelem mimo organizaci (typicky používá specifický způsob přihlášení). Takový Úkol může mít specifické chování v tom smyslu, že uživatel vidí pouze Úkol ke zpracování a po jeho dokončení je možné pizze zavřít okno (příp. kartu) prohlížeče, uživatel není dále nikam přesměrován. Na takový úkol je možné se dostat pouze přes link na Úkol (viz **BRQ\_01\_02\_03 – Link na Úkol**).

*BRQ\_01\_02\_01 – Konfigurace*

Aplikace umožní nastavit N konfigurací pro každý Úkol. Konfigurace Úkolu znamená nastavení sady atributů, které jsou pro danou konfiguraci platné. To, která konfigurace bude použita je dáno pravidlem (uživatelsky definovatelným) takové konfigurace, která vychází z atributů Případu (konkrétní instance workflow) nebo existuje pouze 1 (v takovém případě není nutné pravidlo nastavit). Konfigurace je určena k nastavení následujících atributů:

* Fronta, do které bude Úkol zařazen (může se jednat o roli potenciálních zpracovatelů úkolu)
* SLA Úkolu
* Pracnost Úkolu
* Vyloučený uživatel (definováno parametricky, používá se pro kontrolu 4 očí)
* Automaticky přiřazený uživatel (definováno parametricky, používá se pro řetězení práce nebo pro rychlejší zpracování původním zpracovatelem)
* Expirace (kdy Úkol expiruje, definováno parametricky = událost, čas od události)
* Eskalace (sada eskalací, pro každou: způsob eskalace, kdy eskalace nastane – definováno parametricky)
* Odložení (do kdy je Úkol automaticky odložen po svém vytvoření)

*BRQ\_01\_02\_02 – Notifikace*

Systém umožní zasílat notifikace různými kanály, typicky e-mailem s linkem na Úkol na základě definovaných událostí. Může být definováno 0..N notifikací pro každý Úkol, přitom lze notifikace odesílat minimálně na základě následujících událostí:

* Vznik Úkolu
* Převzetí Úkolu uživatelem (k řešení)
* Vyřešení Úkolu
* Eksalace (sada) Úkolu
* Expirace Úkolu

Texty nofitikací lze použít z přednastavené „palety“ v systému (předdefinované šablony notifikací) nebo je uživatelsky definovat přímo v rámci definice workflow. Notifikace mohou obsahovat jak pevné texty, tak data z Případu (konkrétní instance workflow).

*BRQ\_01\_02\_03 – Link na Úkol*

Link na úkol je hyperlink, kterým je (např. z e-mailové notifikace) otevřena aplikace a Úkol, ke kterému byl link vytvořen je „převzat“ uživatelem, který provedl otevření Úkolu. Převzetí úkolu je možné pouze pokud:

* Uživatel má oprávnění úkol zpracovávat (má přislušnou roli).
* Úkol je ve frontě, tedy:
	+ není aktuálně převzat a zpracováván jiným uživatelem,
	+ není ukončen (vyřešen).

Vždy musí proběhnout autentizace uživatele, ať už se jedná o SSO nebo o passwordless přihlášení (viz **BRQ\_04 – Přihlášení do aplikace**), dle konfigurace úkolu.

*BRQ\_01\_02\_04 – Ovládací prvky Úkolu*

Aplikace umožní definovat vybrané ovládací prvky pro každý Úkol. Ovládací prvky nemusí být vždy pro každý Úkol dostupné a budou konfigurovatelné na základě uživatelsky definovaných pravidel (bez technické implementace), pokud nebude pravidlo naplněno, pak bude prvek k dispozici v defaultním nastavení. Bude se jednat o následující prvky:

* Ukončení Úkolu (defaultně bude aplikace kontrolovat, zda jsou vyplněny všechny povinné atributy Úkolu, toto defaultní pravidlo lze přepsat explicitním zadáním pravidla)
	+ Prvek provede uložení všech dat a ukončení úkolu, následně systém vyhodnotí Přechody z Úkolu a dle nastavení je vykoná (viz **BRQ\_01\_03 – Přechody**)
* Uložení úkolu (defaultně bude k dispozici kdykoliv)
	+ Prvek provede uložení všech aktuálně vyplněných dat a Úkol je k dispozici uživateli v jeho úkolech jako rozpracovaný
* Odložení úkolu (defaultně bude k dispozici kdykoliv, vždy je nutné definovat do kdy má být úkol odložen – datum a čas v budoucnosti)
	+ Prvek provede uložení všech aktuálně vyplněných dat a Úkol je k dispozici uživateli v jeho úkolech jako odložený – ve specifické skupině, která není k dispozici přímo v jeho úkolech, tedy při dohledání Úkolu v této skupině je možné úkol vyvolat (otevřít ke zpracování) ještě před vypršením lhůty pro odložení
	+ Pokud nastane lhůta pro odložení definovaná při použití prvku, je úkol přesunut přímo do úkolů uživatele (ze specifické skupiny odložených) a je k dispozici pro další zpracování

**BRQ\_01\_03 – Přechody**

Aplikace umožní přechod mezi Úkoly v libovolném pořadí. Přechodů může být z Úkolu i do Úkolu neomezené množství. Přechody jsou řízeny pravidly. Na Přechodech je možné definovat nebo měnit atributy případu (instance workflow).

*BRQ\_01\_03\_01 – Pravidla*

Systém umožní definovat pravidla Přechodů a to uživatelsky na základě atributů Případu, pravidlo nemusí být naplněno, pak je příslušný Přechod vykonán vždy. Přechody mohou být vykonány i paralelně, tedy v jednom okamžiku může workflow (resp. jeho instance) přejít z 1 Úkolu do více Úkolů najednou. Systém umožní, aby pravidlo Přechodu bylo možné nastavit tak, že přechod není vykonán, pokud není dokončen některý z paralelně spuštěných Úkolů, pokud se jedná o více Přechodů, které mohou nastat současně (typicky do jednoho cílového Úkolu).

*BRQ\_01\_03\_02 – Nastavení hodnot (atributů)*

Systém umožní na Přechodu definovat (vytvářet) nebo měnit (a nastavovat) hodnoty atributů případu (instance worfklow), pokud je Přechod vykonán. Taková definice nebo změna je realizována pomocí výrazu nebo sady výrazů a je možné definovat nebo měnit více atributů najednou. Výrazy je možné definovat uživatelsky (bez technické implementace).

**BRQ\_02 – Připravené UI prvky**

Aplikace bude disponovat připravenými UI prvky pro základní uživatelské vytváření formulářů. Prvky bude možné přidávat a rozšiřovat (implementačně). Aplikace bude umět nejméně následující UI prvky:

* Text
* Číslo
* Tlačítko
* Datum a čas
* Výběr z hodnot (radio)
* Výběr z hodnot (combobox)
* Výběr z více hodnot (checkbox)
* Dokumenty
* Výpočty a nastavení hodnot (atributů)
* Komentáře
* Integrace (REST API)
* Richtext

Pro každý UI prvek je definován samostatný požadavek s detailem základní funkčnosti.

**BRQ\_02\_01 – Nastavení hodnoty UI prvku (atribut případu)**

Systém pro většina UI prvků (komponent, widgetů) umožní definovat vazbu na konkrétní atribut, kterému nastavuje hodnotu (nebo ze kterého přebírá data). Název takového atributu je uživatelsky definován a uživatel tak v podstatě vytváří datovou strukturu v průběhu workflow. Každý případ (instance workflow) tak může disponovat odlišnou datovou strukturou (množina možných atributů je však konečná a vyplývá z definice workflow).

Datový typ je dán prvním použitím atributu, resp. jeho prvním naplněním v rámci případu (instance workflow) nebo je předdefinován v definici workflow.

*BRQ\_02\_01\_01 – Přednastavené hodnoty atributů*

Aplikace umožní přednastavit vybrané atributy přímo v definici workflow tak, aby byly v rámci zobrazení UI prvků již nastaveny nebo aby mohly být použity pro řízení workflow (tedy ne všechny předdefinované atributy musí být použity pro zobrazení nebo editaci pomocí UI prvků).

Aplikace umožní přednastavit vybrané atributy pomocí služby (API) pro založení instance workflow (viz **BRQ\_01\_01\_03 – Vytvoření instance workflow**).

**BRQ\_02\_02 – Konfigurace UI prvků**

Systém obsahuje pro každý UI prvek (komponentu, widget) sadu shodných atributů, které lze konfigurovat. Konfigurace je v uvedených případech realizována prostřednictvím uživatelsky definovaného (bez technické implementace) výrazu, ve kterém mohou být použity i atributy případu (instance workflow). Jedná se o nastavení:

* Název / Popis (pevný text, může být prázdný)
* Viditelnost (výraz)
* Editovatelnost (výraz)
* Povinnost (výraz)
* Velikost (alespoň 4 stupně velikosti/šířky)
* Nápověda (pevný text, může být prázdná)

*BRQ\_02\_02\_01 – Nastavení viditelnosti, editovatelnosti, povinnosti*

Systém umožní u každého UI prvku nastavit základní chování prostřednictvím následujících konfigurací, které jsou definovány výrazem, pokud výraz není vyplněn, je daná konfigurace nastavena jako použitá:

* Viditelnost – konfigurace UI prvek zobrazí
* Editovatelnost – konfigurace umožní editovat hodnotu atributu v UI prvku, pokud výraz není platný (neplatí) je prvek needitovatelný (pokud je zobrazen na základě konfigurace Viditelnost)
* Povinnost – konfigurace definuje, zda je prvek povinný nebo ne (pokud je zobrazen na základě konfigurace Viditelnost)

*BRQ\_02\_02\_02 – Nastavení velikosti*

Systém umožní nastavení velikosti UI prvku ve škále nejméně 4 velikostí. Typicky se jedná o šířku prvku na obrazovce v procentech, může být zvolena i jiná paleta velikostí, např. dle „triček“. Chován í prvků na obrazovce a jejich velikostí je ovlivněno responzivností aplikace. Pokud není velikost určena, je prvek zobrazen defaultně v plné velikosti (100 %).

*BRQ\_02\_02\_03 – Nápověda*

Systém umožní každému UI prvku nastavit nápovědu, která se chová jako tooltip nad názvem prvku a její „přítomnost“ je indikována nějakým grafickým prvkem, aby bylo jasné, že lze nápovědu očekávat. Nápověda je definována formou pevného textu, který nemá omezení. Pokud nápověda u prvku není definována, nezobrazuje se ani grafický prvek nápovědy.

**BRQ\_02\_03 – Integrace UI prvků**

Systémově (implementačně) je nutné některé UI prvky integrovat na připravené externí služby. Ve výčtu základních UI prvků (viz **BRQ\_02\_05 – Funkčnost a specifická konfigurace UI prvků**) se jedná o prvek **BRQ\_02\_05\_01 – Dokumenty**, do budoucna může jít i o další prvky, které budou do platformy doplněny na základě požadavků.

**BRQ\_02\_04 – Chování UI prvků ve formuláři**

Systém řadí prvky ve formuláři tak, že pokud to velikost UI prvku dovolí (dle responzivního nastavení), jsou řazeny prvky vedle sebe a následně pod sebe. Znamená to, že se např. vedle sebe vejdou 4 prvky velikosti 25% nebo 2 prvky velikosti 50%; pokud existují např. 3 prvky velikosti 25% a následuje prvek velikosti 50%, jsou umístěny všechny 3 prvky velikosti 25% vedle sebe a prvek velikosti 50% pod nimi.

Další chování prvků se řídí jejich konfigurací (viz **BRQ\_02\_02 – Konfigurace UI prvků**).

**BRQ\_02\_05 – Funkčnost a specifická konfigurace UI prvků**

Každý UI prvek má kromě obecné konfigurace (viz **BRQ\_02\_02 – Konfigurace UI prvků**) také svou specifickou konfiguraci a funkčnost. V následujících požadavcích jsou pospány jednotlivé očekávané UI prvky a jejich funkčnost a konfigurovatelnost, která je specifická pro každý UI prvek.

*BRQ\_02\_05\_01 – Text*

UI prvek pro zadání jakéhokoliv (plain) textu, bez omezení rozsahu.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost nastavení maximálního počtu znaků – v takovém případě prvek disponuje zobrazením počtu použitých znaků (X) z maximálního počtu znaků (Y) ve formát „X/Y“
* Možnost nastavení tzv. placeholderu, který je zobrazen méně výrazným písmem v prvku do doby, než je do něj vložen první znak, pak je placeholder zobrazen mimo vstupní pole prvku (pokud jsou všechny znaky smazány, placeholder se znovu zobrazí uvnitř prvku)
* Možnost nastavení patternu s validací, pattern je definován pomocí regulárního výrazu
* Možnost nastavení typu textového vstupu s validací
	+ Text (default)
	+ Email
* Předdefinované validační „hlášky“ pro jednotlivá nastavení (počet znaků, pattern, typ), které lze uživatelsky upravit (přetížit) v konfiguraci UI prvku

*BRQ\_02\_05\_01 – Číslo*

UI prvek pro zadání číselné hodnoty, celé i desetinné číslo bez omezení desetinných míst.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost nastavení minimální hodnoty s validací
* Možnost nastavení maximální hodnoty s validací
* Předdefinované validační „hlášky“ pro jednotlivá nastavení (minimum, maximum, pattern), které lze uživatelsky upravit (přetížit) v konfiguraci UI prvku

*BRQ\_02\_05\_01 – Tlačítko*

UI prvek pro zobrazení tlačítka, při stisknutí tlačítko „zamáčknuté“, při dalším stisknutí tlačítko „odmáčknuté“.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost nastavit popisek na tlačítko (text zobrazený v tlačítku)
* Možnost nastavit na tlačítku, že po jeho stisknutí je uzavřen krok Úkolu (viz **BRQ\_01\_02 – Úkoly**)

*BRQ\_02\_05\_01 – Datum a čas*

UI prvek pro vložení datumu nebo datumu a času, výběr z kalendáře.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost nastavit mód datumu nebo datumu a času (date / datetime)
* Možnost nastavit formát datumu (např.: DD.MM.YYYY nebo DD/MM/YYYY apod.)
* Možnost nastavit minimální datum (nelze zadat datum před tímto datumem)
	+ Možnost nastavit fixně
	+ Možnost nastavit odkazem na atribut případu, ve kterém je uloženo datum
* Možnost nastavit maximální datum (nelze zadat datum po tomto datumu)
	+ Možnost nastavit fixně
	+ Možnost nastavit odkazem na atribut případu, ve kterém je uloženo datum
* Možnost zakázat zadat datum v budoucnost (od aktuálního datumu)
* Možnost zakázat zadat datum v minulosti (od aktuálního datumu)

*BRQ\_02\_05\_01 – Výběr z hodnot (radio)*

UI prvek pro vložení datumu nebo datumu a času, výběr z kalendáře.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost nastavit mód datumu nebo datumu a času (date / datetime)
* Možnost nastavit formát datumu (např.: DD.MM.YYYY nebo DD/MM/YYYY apod.)
* Možnost nastavit minimální datum (nelze zadat datum před tímto datumem)
	+ Možnost nastavit fixně
	+ Možnost nastavit odkazem na atribut případu, ve kterém je uloženo datum
* Možnost nastavit maximální datum (nelze zadat datum po tomto datumu)
	+ Možnost nastavit fixně
	+ Možnost nastavit odkazem na atribut případu, ve kterém je uloženo datum
* Možnost zakázat zadat datum v budoucnost (od aktuálního datumu)
* Možnost zakázat zadat datum v minulosti (od aktuálního datumu)
* Možnost vybrat pouze ze dnů bez víkendu

*BRQ\_02\_05\_01 – Výběr z hodnot (combobox)*

UI prvek pro výběr právě 1 hodnoty ze seznamu hodnot.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost definovat seznam hodnot k výběru specificky přímo v nastavení prvku nebo i vazbou na externí datový zdroj (seznam definovaný v atributu / číselníku)
* Možnost filtrovat v seznamu hodnot na základě pravidla
* Možnost zobrazení jako tzv. „radio“ (kolečko s výplní při výběru konkrétní položky) nebo jako tlačítko („zamáčknuté“ při výběru konkrétní položky)
* Možnost nastavit na prvku, že po jeho stisknutí je uzavřen krok Úkolu (viz **BRQ\_01\_02 – Úkoly**)

*BRQ\_02\_05\_01 – Výběr z více hodnot (checkbox)*

UI prvek pro výběr 1 až N hodnot ze seznamu hodnot.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost definovat seznam hodnot k výběru specificky přímo v nastavení prvku nebo i vazbou na externí datový zdroj (seznam definovaný v atributu / číselníku)
* Možnost filtrovat v seznamu hodnot na základě pravidla
* Možnost zobrazení jako tzv. „checkbox“ (čtvereček s „fajfkou“ při výběru konkrétní položky nebo konkrétních opoložek položek) nebo jako tlačítko („zamáčknuté“ při výběru konkrétní položky nebo konkrétních položek)
* Možnost nastavit na prvku, že po jeho stisknutí je uzavřen krok Úkolu (viz **BRQ\_01\_02 – Úkoly**)

*BRQ\_02\_05\_01 – Dokumenty*

UI prvek pro vložení a/nebo zobrazení dokumentů. Jedná se o seznam dokumentů s ovládacími prvky pro práci s dokumenty, konfiguračně nastavitelným cílovým zdrojem (úložištěm):

* dokumenty jsou ukládány přímo do platformy nebo prostřednictvím specifické integrace do úložiště dokumentů definovaných zadavatelem, stejně tak jsou z tohoto úložiště „vyzvedávány“ (zobrazovány)
* dokumenty jsou ukládány do spisové služby, což vyžaduje specifickou integraci, stejně tak jsou ze spisové služby „vyzvedávány“ (zobrazovány)

Výběrem konkrétního dokumentu je zobrazen náhled na dokument pod seznamem dokumentů nebo pod konkrétně vybraných dokumentem, tento náhled je možné realizovat minimálně pro dokumenty typu: PDF, PNG, JPG, TXT. Dokumenty je možné uložit (download), pokud je to povoleno (viz níže).

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost definovat nadpis seznamu dokumentů
* Možnost předfiltrovat seznam dokumentů dle jejich metadat – seznam dokumentů a jejich metadat je definován ve vazebním atributu (viz **BRQ\_02\_01 – Nastavení hodnoty UI prvku (atribut případu)**)
* Možnost nastavit (zapnout/vypnout) automatický náhled na první dokument, pokud je UI prvek zobrazen
* Možnost nastavit uživatelské popisy (názvy) všech ovládacích prvků (např.: přidání dokumentu, uložení dokumentu, smazání dokumentu apod.)
* Možnost definovat při konkrétním použití ovládací prvky, které jsou dostupné uživateli, zde je minimální sada ovládacích prvků:
	+ Přidat dokument
	+ Uložit dokument
	+ Smazat dokument
	+ Otevřít dokument v novém okně (použití pro otevření na druhém monitoru)
* Možnost definovat informace pro zobrazení metadat dokumentu v seznamu (tedy uživatelsky definovat „sloupce“ v každém řádku s dokumentem (např. typ dokumentu, název uloženého souboru, datum vložení dokumentu apod., dle dostupných metadat)

*BRQ\_02\_05\_01 – Výpočty a nastavení hodnot (atributů)*

Prvek, který nemá UI reprezentaci a slouží pro jednoduché výpočty a nastavení hodnot. Je možné definovat, v jakém případě dojde k „přepočítání“ prvku, tedy provedení nového výpočtu, resp. dostačující je možnost definovat vazbu prvku na atributy, při jejichž změně dojde k aktivaci výpočtu v prvku.

*BRQ\_02\_05\_01 – Komentáře*

UI prvek pro definici a zobrazení komentářů. Komentář má vždy uvedeno:

* uživatel, který komentář vytvořil (přihlášený uživatel)
* datum a čas pořízení komentáře
* text komentáře

Komentáře jsou uvedeny od nejnovějšího (nahoře) po nejstarší (dole).

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost definovat počet zobrazených komentářů – pokud je počet komentářů větší, starší komentáře jsou skryty a je zobrazen ovládací prvek (přepínač) pro zobrazení všech komentářů

*BRQ\_02\_05\_01 – Integrace (REST API)*

UI prvek, který se chová jako tlačítko, po jehož stisknutí je realizováno volání služby prostřednictvím REST API. V rámci nastavení prvku je nutné definovat sadu atributů pro volání REST API. Do navázaného atributu je uložena odpověď REST API volání. Definice volání musí umožňovat dynamické prvky, které budou využívat jiné atributy instance workflow.

Uživatelská konfigurovatelnost

* Možnost definovat text v tlačítku (před spuštěním REST API volání, v průběhu volání, po dokončení volání bez chyby, po dokončení volání s chybou)
* Definice volání REST API:
	+ url služby
	+ definice volání (request)
	+ hlavička (headers)
	+ metoda (POST, GET, PUT, …)
* Možnost automatického spuštění (přepínač, pokud „ano“, pak se volání realizuje při načtení prvku)
* Možnost skrytí tlačítka (prvek není na obrazovce viditelný, ale vykoná se, pokud je nastavena možnost automatického spuštění

*BRQ\_02\_05\_01 – Richtext*

UI komponenta pro vytvoření nebo editaci textu pokročilými metodami. Výstupem je HTML kód interpretovaný pro uživatele běžným textem s formátem. Jsou dostupné základní formátovací možnosti:

* Velikost písma
* Styl písma (tučné, kurzíva, …)
* Možnost vkládat tabulku
* další formátování

**BRQ\_03 – Fronty úkolů**

Systém umožní práci s frontami úkolů do doby integrace na Jednotnou frontu. Tím je myšleno, že sám systém bude umožňovat distribuci práce dle nastavených oprávnění (rolí) na jednotlivých Úkolech, jejich měření a základní statistiky (viz **BRQ\_05 – Reporting**).

**BRQ\_03\_01 – Nastavení rolí (obsluhovaných front)**

Aplikace umožní nastavit registrovaným uživatelům oprávnění k frontám (pro převzetí Úkolů), tedy nastavení tzv. procesních rolí. Aplikace takové nastavení umožní pouze na základě tzv. aplikačního oprávnění vedeného v AD/IDM MPSV.

**BRQ\_03\_02 – Převzetí úkolu z front**

Aplikace umožní převzetí úkolu z front buď pomocí tlačítka, které automaticky vybere pro daného uživatele nejprioritnější Úkol, který může daný uživatel zpracovat (má na něj oprávnění) nebo umožní převzetí Úkolu výběrem ze seznamu všech dostupných Úkolů pro daného uživatele (na základě jeho oprávnění/rolí).

*BRQ\_03\_02\_01 – Automatický výběr Úkolu ke zpracování*

Aplikace umožní prostřednictvím tlačítka a na základě příslušné aplikační role uživatele vedené v AD/IDM MPSV převzít Úkol ze všech front, které přihlášený uživatel může obsluhovat – to je definováno dle nastavených rolí v aplikaci (viz **BRQ\_03\_01 – Nastavení rolí (obsluhovaných front)**). Převzetí Úkolu proběhne automaticky tak, že aplikace určí ze všech takto obsluhovaných front uživatelem nejprioritnější Úkol, který ještě není zpracováván a uživateli jej přidělí (a zobrazí). Přitom priorita Úkolu je definována na základě SLA, pracnosti, případně dalších dat, která budou pro určení priority zapotřebí (viz **BRQ\_01\_02\_01 – Konfigurace**). Pokud má uživatel pouze roli pro převzetí Úkolu tímto automatickým výběrem, nejsou mu zobrazeny nikdy úkoly, které jsou ve frontách (neví tedy dopředu, jaký úkol dostane a nemůže si úkol pro zpracování vybrat).

*BRQ\_03\_02\_02 – Manuální výběr Úkolu ke zpracování*

Aplikace umožní na základě příslušné aplikační role uživatele vedené v AD/IDM MPSV převzít Úkol ze všech front, které přihlášený uživatel může obsluhovat – to je definováno dle nastavených rolí v aplikaci (viz **BRQ\_03\_01 – Nastavení rolí (obsluhovaných front)**). Převzetí Úkolu proběhne manuálně výběrem ze zobrazených Úkolů, přičemž jsou zobrazeny pouze Úkoly, na které má daný uživatel oprávnění (roli). V takto zobrazených úkolech je možné fulltextově vyhledávat podle vybraných dat z dané instance workflow. Tato data jsou nastavena (uživatelsky) v definici worfklow a jsou vždy načtena z dané instance. Mohou být buď zobrazena jako popis daného úkolu nebo mohou být „skryta“, ale lze podle nich vyhledávat.

**BRQ\_03\_03 – Správa front**

Aplikace umožní správu front na základě příslušné aplikační role uživatele vedené v AD/IDM MPSV. Správa front spočívá v následujících aktivitách:

* Náhled na statistiku a detail spravovaných front
* Delegace Úkolů ze spravovaných front na konkrétní uživatele
* Vracení Úkolů přiřazených uživatelům zpět do front v rámci spravovaných front
* Aktivace/deaktivace uživatelů s oprávněním (rolí) na některou ze spravovaných front pro obsluhu takové fronty

*BRQ\_03\_03\_01 – Náhled na statistiku a detail spravovaných front*

Aplikace umožní nahlížet na fronty z pohledu jejich prosperity a obsahu, tedy jaký je aktuální stav fronty z pohledu úkolů:

* Jsou ve frontě a čekají
* Jsou přiděleny uživateli a nejsou zpracovávány
* Jsou ve zpracování
* Počet úkolů, které byly zařazeny do fronty za poslední hodinu / počet úkolů, které za poslední hodinu byly vyřešeny (jsou z fronty „odbaveny“ – prosperita

Aplikace umožní zobrazit seznam úkolů ve frontě a s úkoly dále pracovat z pohledu managementu front (viz další požadavky).

*BRQ\_03\_03\_02 – Delegace Úkolů*

Aplikace umožní v rámci detailu fronty přiřadit úkol konkrétnímu uživateli, ať už je úkol ve frontě a čeká, je přiřazen konkrétnímu uživateli nebo je v řešení. Úkol je možné přiřadit pouze takovému uživateli, který má na daný úkol (resp. frontu) oprávnění.

*BRQ\_03\_03\_03 – Vracení Úkolů*

Aplikace umožní v rámci detailu fronty přiřazený úkol (i pokud je v řešení) vrátit do fronty, tedy odebrat jej aktuálnímu řešiteli a zařadit jej zpět do fronty (dle priority).

*BRQ\_03\_03\_04 – Aktivace/deaktivace uživatelů*

Aplikace umožní v detailu fronty zobrazit všechny její řešitele (tedy uživatele, kteří mají oprávnění řešit úkoly v dané frontě). U takových uživatelů umožní aplikace navíc přepnout uživatele mezi stavem „aktivní“ a „neaktivní“. To znamená, že pokud je uživatel ve frontě veden jako „aktivní“, pak z ní dostává automaticky úkoly, pokud jsou prioritní, prostřednictvím tlačítka na převzetí úkolu (viz **BRQ\_03\_02 – Převzetí úkolu z front**). Pokud je uživatel veden jako „neaktivní“, úkoly z fronty mu nejsou automaticky přidělovány.

**BRQ\_04 – Přihlášení do aplikace**

Aplikace umožní přihlašování přes SSO a také prostřednictvím tzv. „passwordless“ přihlašování dle konfigurace příslušného úkolu. Za passwordless je například považována služba generující kódy zasílané do e-mailu uživatele nebo jiná podobná služba, která využívá možnosti přihlášení bez hesla.

Přihlašování prostřednictvím SSO bude standardně využíváno pro přihlášení uživatelů uvnitř organizace, kteří budou s aplikací běžně pracovat.

Přihlašování prostřednictvím passwordless bude používáno pro externí uživatele (zasláním linku na úkol emailem – viz **BRQ\_01\_02\_03 – Link na Úkol**) nebo pro uživatele, kteří s aplikací běžně nepracují a úkoly dostávají ojediněle nebo velmi nahodile.

**BRQ\_05 – Reporting**

Aplikace umožní sběr procesních a businessových dat a jejich následnou prezentaci vlastními připravenými reporty a napojení datového zdroje do externích reportovacích nástrojů.

Sběr dat bude probíhat minimálně v rozsahu:

* Start proces (instance workflow) – timestamp, uživatel
* Konec procesu (instance workflow) – timestamp, uživatel
* Převzetí Úkolu z fronty – timestamp, uživatel
* Ukončení Úkolu – timestamp, uživatel
* Delegování Úkolu – timestamp, uživatel
* Vrácení Úkolu do fronty – timestamp, uživatel
* Odložení Úkolu – timestamp, uživatel
* Konec odložení Úkolu – timestamp, uživatel
* Otevření kroku úkolu – timestamp, uživatel
* Ukončení kroku úkolu – timestamp, uživatel
* Ke každé instanci kompletní struktura atributů (které vznikly) s posledně uloženými hodnotami

Výše uvedená časová data budou reportována přímo uvnitř aplikace agregovaně i ve vysoké granularitě (manažerský procesní reporting). Business data budou pak k dispozici pouze pro načtení jako datový zdroj (stejně tak budou k dispozici procesní data).

**Akceptace díla**

**Milník 1: Dodávka platformy, integrace na IDP MPSV (SSO)**

* Platformu je nasazena v Azure subskripci MPSV (A/N)
* Uživatel se přihlásí do platformy pomocí svého @mpsv.cz účtu (A/N)
* V platformě je možné namodelovat jednoduchý proces (dvě aktivity pro dvě různé procesní role, každá aktivita s jednoduchou obrazovkou pro uživatele; první aktivita simulované podání obecné žádosti, druhá aktivita simulované schválení dané žádosti (A/N)
* Jednoduchý proces je možné spustit a simulovat tak tok procesu v organizaci (jeden uživatel vyplní simulovanou žádost, druhý uživatel dostane úkol ke schválení a žádost schválí)

**Milník 2: Dodávka procesů Výkazy a Akceptační protokoly**

* Proces Výkazy je akceptován odborem Technicko-provozní podpory řízení kvality dodávek a projektového managementu k produkčnímu nasazení (A/N)
* Proces Akceptační protokoly je akceptován odborem Technicko-provozní podpory řízení kvality dodávek a projektového managementu k produkčnímu nasazení (A/N)

**Milník 3: Dodávka procesů Minitendry a napojení na reporting DWH**

* Proces Minitendry je akceptován Oddělením veřejných zakázek produkčnímu nasazení
* Data o instancích úkolů zpracovávané pracovníky v rámci platformy jsou předávány do DWH pro potřeby reportingu

**Obecná akceptační kritéria:**

*Je možné akceptovat, akceptovat s výhradou nebo neakceptovat.*

*Výhrady budou kategorizovány do kategorií A, B, C a D, přičemž:*

* *Kategorie A je určena pro zásadní nefunkčnosti systému, pro které není možné najít náhradní postup (tzv. „workaround“)*
* *Kategorie B je určena pro nefunkčnosti systému, pro které je možné najít náhradní postup (tzv. workaround), který má ale vliv na časovou náročnost vykonávání aktivity pro koncové uživatele*
* *Kategorie C je určena pro nefunkčnosti systému, pro které je možné najít náhradní postup (workaround), který nemá zásadní vliv na časovou náročnost vykonání aktivity pro koncové uživatele*
* *Kategorie D je určena pro nefunkčnosti systému bez zásadního vlivu pro koncové uživatele*

*Akceptován bude milník, ve kterém bylo identifikováno maximálně*

* *0 výhrad kategorie A,*
* *3 výhrady kategorie B,*
* *5 výhrad kategorie C, nebo*
* *10 výhrad kategorie D*

Příloha č. 2

Funkční specifikace\_Minitendry

# Koncepce řešení

Dokument představuje plánované úlohy aplikace Minitendry. Aplikace je určena pouze pro definované uživatele uvedené v číselníku.

Cílem je detailní popis funkcí a požadavků tohoto projektu s ohledem na očekávané výstupy a požadované chování systému. Funkční specifikace slouží jako základní referenční bod pro vývojáře, analytiky a ostatní členy týmu při plánování, implementaci a testování projektu.

**Možnosti aplikace**

* Založení nové žádosti
* Schválení/vrácení s připomínkou/zamítnutí žádosti
* Schválení/vrácení s připomínkou/zamítnutí dokumentů k podané žádosti
* Založení žádosti o dodatek k zadané žádosti
* Schválení/vrácení s připomínkou/zamítnutí žádosti o dodatek

**Obecné úlohy aplikace**

**Logování aktivit**

Logování aktivit v aplikaci je proces, který zaznamenává a ukládá informace o činnostech uživatelů nebo systému v průběhu času.

Tyto záznamy budou zaznamenány při předání úkolu nebo změně stavu žádosti.

Bude uvedeno

* Datum předání úkolu
* Aktuální uživatel, kterému byl úkol předán
* Uživatel, který provedl změnu

Záznam historie událostí jsou uchovány pro účely auditu a dodržování předpisů.

**Export a import dokumentů**

* Všechny dokumenty bude možné exportovat ve formátu editovatelného PDF (pro vložení elektronického podpisu)
* Dokumenty bude možné importovat do systému ve formátu PDF

**Nápovědy**

Nápovědní funkce je navržena k poskytnutí uživatelům podrobných informací a pokynů ohledně vyplňování jednotlivých polí na stránce pro zadání žádosti. Po kliknutí na ikonu "?" u konkrétního pole se zobrazí malé okno nebo bublina s nápovědou obsahující relevantní informace. Zde je popis funkce Nápovědy:

* Okno s nápovědou:
	+ Po umístění kurzoru na ikonu "(i)" u konkrétního pole se zobrazí okno obsahující nápovědu k danému poli.
* Popis funkce:
	+ Nápovědní okno poskytuje uživateli jasný a srozumitelný popis funkce pole, včetně toho, jaký druh informací se od uživatele očekává a jaké jsou možnosti pro vyplnění tohoto pole.

**Pop-up okna při uložení žádostí a hodnocení dokumentů**

* Podrobný popis oken bude uveden u jednotlivých funkcionalit

**Notifikace**

Notifikace budou odesílány ve formě emailů.

Jako odesilatel emailových notifikací bude uveden: systémová adresa, bez možnosti odpovědět na tuto adresu

Popis jednotlivých notifikací:

* Notifikace\_Přiřazení úkolu řešiteli
	+ Notifikace je odeslána uvedené osobě v roli Řešitel při přiřazení úkolu dle workflow
	+ Předmět: “Přidělený úkol k minitendru”
	+ Text: “Máte nový úkol k vyřízení v aplikaci pro žádosti o minitendr. Do aplikace můžete přejít kliknutím na odkaz (vložit odkaz).”
* Notifikace\_Ukončení minitendru
	+ Notifikace je odeslána žadateli
	+ Předmět: “Ukončení minitendru”
	+ Text: “Vaše žádost o minitendr byla ukončena.”
* Notifikace\_Připomínky k žádosti”
	+ Notifikace je odeslána žadateli
	+ Předmět: “Doplnění údajů k minitendru”
	+ Text: “Je vyžadováno doplnění údajů k minitendru. Do aplikace můžete přejít kliknutím na odkaz (vložit odkaz).”

**Číselníky**

Číselníky jsou seznamy používané pro definování rolí a oprávnění, přehled dodavatelů a jejich kontaktů, přehled osob s přístupem do aplikace a dalších kritérií, potřebných pro zadání, zpracování a logování žádosti.

**Role a oprávnění**

V aplikaci je uveden seznam definovaných rolí.

Každá role má definována oprávnění, která určují, jaké akce může uživatel v aplikaci provádět a zároveň definují přidělování úkolů dle workflow.

Role jsou zobrazeny ke čtení uživateli s rolí Administrátor.

Role v aplikaci jsou:

|  |  |
| --- | --- |
| **Role**  | **Oprávnění** |
| Administrátor | 1. Čtení + editace formulářů a připomínek s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Čtení + editace číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek k jakémukoliv minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Čtení + editace šablon formulářů
 |
| Žadatel | 1. Čtení + editace svých formulářů - čtení připomínek u svých žádostí bez možnosti editace připomínky
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí pouze své minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Nemůže vkládat připomínky k formulářům
8. Nemůže potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 1 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Čtení číselníků bez možnosti editace
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 2 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Čtení číselníků bez možnosti editace
3. Má oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 3 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 4 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 5 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 6 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Auditor | 1. Čtení + editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů bez možnosti editace.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Nemá právo založení nové žádosti
5. Nemá právo založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (bez možnosti editace)
7. Nemůže vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Nemůže potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export dokumentů bez možnosti importu
10. Nevidí vzory formulářů
 |
| Řešitel 7 | 1. Čtení + editace s výjimkou editace vyplněných žádostí žadatelů a připomínek jiných řešitelů.
2. Nemá přístup do číselníků
3. Nemá oprávnění definovat zodpovědnou osobu v číselníku
4. Založení nové žádosti
5. Založení žádosti o dodatek pouze ke svému minitendru
6. Vidí všechny minitendry - probíhající i ukončené (editace je povolena pouze ve svých žádostech)
7. Může vkládat připomínky k formulářům dle workflow
8. Může potvrdit rozhodnutí o schválení/zamítnutí u formulářů
9. Může provést export a import dokumentů
10. Nevidí vzory formulářů
 |

**Přehled dodavatelů**

Číselník “Přehled dodavatelů” bude obsahovat údaje dodavatelů, kteří jsou definováni smlouvou k zajišťování externích kapacit.

Data v číselníku (vychází z dokumentu “Adresy poskytovatelů”:

* + Název dodavatele
	+ Kontaktní adresa
	+ IČO
	+ DIČ
	+ Číslo smlouvy
	+ Platnost smlouvy od
	+ Platnost smlouvy do
	+ Bankovní spojení
	+ Zastupující osoba
	+ Zápis v obchodním rejstříku
	+ Typ rámcové smlouvy

**Osoby s přístupem do aplikace**

Do aplikace se mohou přihlásit pouze osoby uvedené v číselníku s přiřazenou rolí.

Role jsou zobrazeny ke čtení uživateli s rolí Administrátor.

Workflow bude přiřazeno na všechny osoby z oddělení, následně si jedna osoba z oddělení přebírá úkol. Změnu přiřazené osoby může provést pouze Administrátor, a to v pohledu na žádosti na úvodní stránce.

**Matice osob pro schvalování a podepisování dokumentů**

Okruh osob pro schvalování a podepisování dokumentů je definován dle ID žadatele.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID žadatele** | **Odbor žadatele** |
| ID1 | Sekce informačních a komunikačních technologií (1) * Odbor provozu ICT – 93
* Odbor správy aplikací ICT – 94
* Odbor koncepce a architektury ICT – 95
* Odbor digitální transformace ICT – 96
* Odbor kybernetické bezpečnosti ICT – 97
* Odbor technicko-provozní podpory řízení kvality dodávek a projektového managementu – 99
 |
| ID2 | Sekce ekonomická a provozní (6) * Odbor řízení projektů – 35
 |
| ID3 | Sekce evropských fondů a mezinárodní spolupráce (8) * Odbor řízení programů ESF – 81
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Role**  | **Odbor** | **Oprávněná osoba** | **Řeší žádost žadatele** | **Emailová adresa** |
| Administrátor | Odbor veřejných zakázek |  | ID1 |  |
| Žadatel |  |  |  |  |
| Řešitel 1 | Odbor tech. - prov. podpory říz. sval. dod. |  | ID1 |  |
| Řešitel 2 |  |  | ID1 |  |
| Řešitel 3 | Odbor 98 |  | ID1 |  |
| Řešitel 4 |  |  | ID1 |  |
| Řešitel 5 |  |  | ID1 |  |
| Řešitel 6 | Odbor programového financování |  | ID1 |  |
| Auditor | Zmocněné osoby kontrolních úřadů |  | ID1, ID2, ID3 |  |
| Řešitel 5 | Ředitelé odborů |  | ID1, ID2, ID3 |  |

**Typy a prefixy smluv a číselné řady**

V číselníku jsou uvedeny typy smluv, které určují prefixy a číselné řady pro potřeby smlouvy a dokumentů.

Bude generováno systémové ID, pod kterým bude veden celý proces v databázi. Číslo smlouvy se generuje až po schválení dokumentů a předání do kroku Průvodní list a smlouva.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Číselná řada ID** | **Typ rámcové dohody** | **Typ dílčí smlouvy** | **Prefix smlouvy** | **Dodatek** |
| 1. číselná řadaPrefix DE
 | IT Delivery | Minitendr | DE-M-1 | DE-M-1-1 (Dodatky pokračují DE-M-1-2) |
| Kaskáda | DE-K-2 | DE-K-2-1 |
| 1. číselná řadaPrefix SP
 | Strategické poradenství | Minitendr | SP-M-1 | SP-M-1-1 |
| Kaskáda | SP-K-1 | SP-K-1-1 |
| 1. číselná řadaPrefix TE
 | Testování | Minitendr | TE-M-1 | TE-M-1-1 |
| Kaskáda | TE-K-1 | TE-K-1-1 |
| 1. číselná řadaPrefix DD
 | Data Delivery | Minitendr | DD-M-1 | DD-M-1-1 |
| Kaskáda | DD-K-1 | DD-K-1-1 |

**Projekty**

V číselníku budou uvedeny všechny aktuální projekty.

Zadání projektu bude ve formátu:

* "id": "1",
* "expense": "NPO",
* "no": "CZ.31.2.0/0.0/0.0/23\_090/0010638",
* "name": " Vytvoření nového datového skladu ",
* "manager": {
* "name": "Marta Ministrová",
* "email": "xxx@gmail.com"
* },
* "managerOfProject": {
* "name": " Marta Ministrová ",
* "email": "xxx@gmail.com"
* },
* "parts": [
* {
* "id": "0",
* "investment": {
* "no": "013V110009126",
* "name": "DWH",
* "displayName": "DWH - Budování jednotné datové základny"
* },
* "product": {
* "name": "Datová platforma v prostředí cloudu MS Azure",
* "children": "Budování jednotné datové základny"
* }
* },
* {
* "id": "1",
* "investment": {
* "no": "013V110009126",
* "name": "DWH",
* "displayName": "DWH - Budování jednotného manažerského BI prostředí"
* },
* "product": {
* "name": "Datová platforma v prostředí cloudu MS Azure",
* "children": "Budování jednotného manažerského BI prostředí"
* }
* },

**Kritéria pro výběr externích kapacit**

V číselníku budou uvedena kritéria pro jednotlivé pozice externích kapacit.

**Pozice**

V číselníku budou uveden seznam pozic externích kapacit.

**Způsob financování**

|  |
| --- |
| **Způsob financování** |
| Capex |
| Opex |

**Typ dílčí smlouvy**

|  |
| --- |
| **Typ dílčí smlouvy** |
| Minitendr |
| Kaskáda |

**Typ rámcové dohody**

|  |
| --- |
| **Typ rámcové dohody** |
| IT Delivery |
| Strategické poradenství |
| Testování |
| Data Delivery |

**Zdroj financování**

|  |
| --- |
| **Zdroj financování** |
| NPO |
| OPZ+ |
| Státní rozpočet |

**Typy dokumentů**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Typ dokumentu** | **Skupina** |  |
|  | 2\_1\_Výzva k podání nabídky | Podklady k minitendru | 1 |
|  | 3\_Rozpočet minitendr - negenerovat, bude pouze náhled v aplikaci | Podklady k minitendru | 1 |
|  | 6\_Dílčí smlouva | Podklady k minitendru | 1 |
|  | 5\_Průvodní list minitendru | Podklady k minitendru | 1 |
|  | 7\_Zpráva o hodnocení nabídek | Vypsání a vyhodnocení minitendru | 2 |
|  | 8\_1\_Rozhodnutí o výběru | Vypsání a vyhodnocení minitendru | 2 |
|  | 8\_2\_Oznámení o výběru (Co se děje s tímto formulářem?)Můžeme sloučit? | Vypsání a vyhodnocení minitendru | 2 |
|  | Nový formulář s hodnocením všech nabídek | Vypsání a vyhodnocení minitendru | 2 |
|  | 9\_Průvodní list smlouvy | Průvodní list | 3 |
|  | Zamítnutí žádosti | Zamítnutí | 4 |
|  | Dodatek - formulář doplníme | Podklady k dodatku | 5 |
|  | 9\_Průvodní list smlouvy | Podklady k dodatku | 5 |

**Stav žádosti**

|  |
| --- |
| **Stav žádosti** |
| Nová žádost |
| Nový dodatek |
| Ke schválení |
| K vyjasnění |
| Zamítnuto |
| Zastaveno |
| Ukončeno |

**Typy připomínek**

|  |
| --- |
| **Typ připomínky** |
| Formální |
| Doporučující |
| Zásadní |
| Obecná |

**Šablony dokumentů**

V aplikaci budou uloženy šablony všech dokumentů, které aplikace bude generovat. Přístup do části Šablony formulářů může vidět a editovat pouze osoba s přidělenou rolí Administrátor.

U každé šablony bude zobrazeno:

* Název dokumentu
* Skupina dokumentu
* Datum poslední editace
* Osoba, která provedla poslední editaci

Po rozkliknutí šablony bude moci uživatel upravit texty.

Po dokončení editace je možné odejít z formuláře:

* Tlačítko “**Uložit**”
	+ Po potvrzení se otevře potvrzující pop-up okno “Skutečně si přejete změny uložit?”
		- Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení šablona uložena
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna formuláře
* Tlačítko “**Odejít**” - nedojde k uložení změn
	+ Po potvrzení se otevře potvrzující pop-up okno “Skutečně si přejete odejít z editace formuláře bez uložení změn?”
		- Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení nejsou uloženy změny a uživatel je přesměrován na stránku zobrazující náhled formulářů
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna formuláře

**Přihlášení do aplikace**

Vstup do aplikace je možný pouze prostřednictvím autentifikačního procesu, který ověřuje identitu uživatele a potvrzuje jeho oprávnění k používání systému. Autentifikace bude probíhat pomocí následujících metod:

* **SSO**
	+ Ověření interních uživatelů v rámci organizace
* **Ověřený email**
	+ Ověření emailu dle kódu zaslaného při pokusu o přihlášení

**Úlohy zavírající validaci formulářů**

* **Tlačítko “Schválit”**
	+ Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete schválit?”
		- Volba “Ano”
			* Po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení”
			* Žádost je předána na Řešitele dle workflow
			* Odchází notifikace o přidělení úkolu následujícímu Řešiteli dle workflow
		- Volba “NE”
			* Vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
* **Tlačítko “Zamítnout”**
	+ Po kliknutí na tlačítko “Zamítnout žádost” se otevře pop-up okno “Opravdu si přejete zamítnout?”, kde bude možné uvést:
		- Textové pole “Důvod zamítnutí” - Řešitel uvede důvod zamítnutí žádosti
		- Volba “Ano”
			* Po potvrzení zamítnutí je minitendr označen:
				+ U zamítnutí žádosti v prvním kroku jako “Ukončeno”

U zamítnutí žádosti v prvním kroku odchází notifikace Žadateli

* + - * + U zamítnutí žádosti v dalších krocích jako “Zamítnuto”

U zamítnutí žádosti v dalších krocích odchází notifikace Administrátorovi

* + - Volba “NE”
			* Vrátí uživatele do okna žádosti
* **Tlačítko “Uvést připomínky”**
	+ Bude možnost kliknutím na button “Uvést připomínky k žádosti” otevřít textové pole pro vyplnění připomínek
		- Pole k vyplnění
			* Část
			* Popis připomínky
			* Typ připomínky (select z číselníku)
	+ Následně bude možné vkládat připomínky přímo do dokumentu formou revizí nebo komentářů a zároveň do aplikace do polí ve formuláři
	+ Po kliknutí na tlačítko “Připomínky k žádosti” se otevře pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete uložit připomínky?”
		- Volba “Ano” - po potvrzení je žádost označena jako “K vyjasnění” a je předána zpět žadateli
			* Žadatel uvidí vložené připomínky a bude mít možnost dopsat komentář k připomínce
			* Řešitel bude mít možnost označit připomínku za Vyjasněna/Nevyjasněna
		- Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti
	+ Při vyplnění připomínek budou tlačítka “Schválit žádost” a Zamítnout žádost” neaktivní.
	+ Při vrácení žádosti s připomínkami odchází notifikace uživateli dle workflow

**Úvodní stránka aplikace**

Po úspěšném přihlášení uživatele do aplikace se zobrazí úvodní stránka, která poskytuje uživateli přístup k hlavním funkcím aplikace:

* **Volba zadání nové žádosti**
	+ Na úvodní stránce je k dispozici možnost zadání nové žádosti. Uživatel zde vstoupí na stránku s formulářem s potřebnými informacemi pro vytvoření nové žádosti o nový minitendr.
* **Zobrazení historie**
	+ Uživatel má možnost zobrazit historii svých předchozích žádostí a jejich stavů (v některých rolích jsou zobrazeny všechny minitendry).
	+ Na úvodní stránce bude seznam všech minitendrů a budou zobrazeny detailní informace o současných i minulých minitendrech, včetně úspěšných a neúspěšných žádostí.
	+ Přehled minitenrů bude obsahovat dva pohledy
		- Přiřazeno mně - Zobrazí minitendry, kde je přihlášený uživatel uveden jako aktuální řešitel
		- Zobrazit vše - Zobrazí všechny minitendry
	+ Formát zobrazených údajů:
		- ID - unikátní kód minitendru vygenerovaný při uložení nové žádosti
		- Název minitendru
		- ID smlouvy
		- Název projektu
		- Datum založení žádosti
		- Zadavatel (jméno)
		- Ředitel odboru
		- Aktuální stav minitendru
			* Nová žádost
			* Nový dodatek
			* Ke schválení
			* K vyjasnění
			* Zamítnuto
			* Zastaveno
			* Ukončeno
		- Přiřazený řešitel
			* Řešitele může změnit pouze osoba v roli Administrátor, Řešitel 1, Řešitel 2
			* Změna může být provedena pouze v rámci původní role
			* Následně další workflow bude přiděleno nově zvolené osobě
		- Datum přidělení úkolu aktuálnímu řešiteli
		- Označení, zda jde o žádost nebo dodatek - Ž/D
		- U dodatků zobrazit ID původní žádosti
			* U nové žádosti bude toto pole prázdné
		- U žádostí (ne u dodatků) bude umístěno tlačítko “Žádost o dodatek”, kterým bude možné otevřít workflow dodatku (workflow je popsáno níže)
* **Filtr žádostí**
	+ Přehled minitendrů bude možné filtrovat dle kritérií:
		- Žádosti:
			* Zobrazeny jsou všechny žádosti a dodatky
			* Bude umístěn checkbox “Zobrazit pouze mnou zadané žádosti”
				+ Uživatel v roli Žadatel má defaultně zaškrtnut tento checkbox a nemůže volbu změnit
		- Stav žádosti (checkbox - defaultně zaškrtnuto Nová žádost, Nový dodatek, Ke schválení, K vyjasnění) (mezi hodnotami je AND)
		- Typy:
			* Nová žádost
			* Nový dodatek
			* Ke schválení
			* K vyjasnění
			* Zamítnuto
			* Zastaveno
			* Ukončeno
		- Typ
			* Vše
			* Žádost
			* Dodatek
	+ Mezi jednotlivými filtry je “AND”
* **Vyhledávání na stránce**
	+ Na stránce bude umístěno pole pro vyhledání údajů:
		- ID - vyhledá ID (unikátní kód) minitendru vygenerovaný při uložení nové žádosti a zároveň z pole ID původní žádosti (u dodatků)
		- ID smlouvy
		- Název minitendru - i částečný text
		- Název projektu - i částečný text
		- Jméno žadatele
		- Jméno ředitele
* **Řazení minitendrů**
	+ Na stránce se budou žádosti (dodatky) řadit od nejnovější po nejstarší
		- U polí Datum založení minitendru a Datum poslední aktualizace bude možnost řazení
* **Možnost zadání žádosti o dodatek**
	+ Na úvodní stránce je v přehledu minitendrů k dispozici funkce pro zadání žádosti o dodatek k již existující žádosti v rámci minitendru.
* **Navigační menu**
	+ Kromě těchto hlavních funkcí bude na úvodní stránce dostupné navigační menu, které umožňuje uživatelům přístup k sekcím aplikace:
		- Úvodní stránka
		- Číselníky
		- Šablony formulářů
		- Podpora
* **Odhlásit**
	+ U SSO není potřeba řešit, uživatel bude odhlášen odchodem z aplikace.
	+ U ověřeného emailu bude v aplikaci k dispozici tlačítko “Odhlásit”.

**Žádost a dodatek**

Po kliknutí na možnost "Nová žádost" nebo “Žádost o dodatek” na úvodní stránce se uživatel přesune na stránku určenou k vyplnění formuláře žádosti.

Jedna žádost = jeden Minitendr.

**Zadání nové žádosti nebo dodatku k minitendru**

Na této stránce uživatel nalezne formulář, který mu umožní detailně popsat požadavek a požadované parametry žádosti. Formulář vychází z přílohy č.2 Žádost.

Stránka bude strukturována tak, aby uživatelé mohli jednoduše a přehledně vyplnit veškeré potřebné informace.

Zde jsou klíčové prvky této stránky:

1. **Základní údaje o Minitendru:**
* ID Minitendru (automaticky generovat)
* Žadatel
* Datum žádosti (automaticky)
* Emailová adresa
* Schvalovatel - ředitel odboru (výběr z číselníku z role Řešitel 7)
1. **Nastavení Minitendru:**
* **Zdroj financování**
	+ Definuje zdroj, ze kterého bude financováno
		- NPO
		- OPZ+
		- Státní rozpočet
	+ Checkbox
	+ Povinný údaj
* **Typ výdajů**
	+ Definuje, zda minitendr spadá pod výdaje
		- Capex
		- Opex
	+ Checkbox
	+ Povinný údaj
* **Odhad výše rozpočtu Minitendru**
	+ Definuje výši rozpočtu
		- Do 500 000 Kč
		- Nad 500 000 Kč
	+ Checkbox
	+ Povinný údaj
* **Typ dílčí smlouvy**
	+ Definuje typ dílčí smlouvy
		- Minitendr
		- Kaskáda
	+ Checbox
	+ Povinný údaj
	+ Navázáno na pole Odhad výše rozpočtu Minitendru
		- Do 500 000 Kč - možnost zvolit obě možnosti
		- Nad 500 000 Kč - automaticky zaškrtnout Minitendr
* **Typ rámcové dohody**
	+ U dodatku bude automaticky doplněno z původního minitendru a uživatel nemůže změnit
	+ Definuje typ požadovaných kapacit v rámci minitendru
		- IT Delivery
		- Strategické poradenství
		- Testování
		- Data Delivery
	+ Checkbox
	+ Povinný údaj
1. **Detaily Minitendru -** Data z přílohy č.2\_1 Žádost - sloučit task Vyplňte rozpočet minitendru do tohoto tasku
* **Název minitendru**
	+ Textové pole - Nesmí se shodovat s názvem projektu
		- Částečná shoda názvu nevadí (název minitendru je podmnožina názvu projektu)
	+ Omezení počtu znaků na 50
	+ Povinný údaj
* **Název projektu**
	+ Výběr projektu, ke kterému se Minitendr vztahuje (mělo by být omezení - pokud je vybrán Opex, tak externista z dílčí smlouvy může vykazovat pouze na Interní projekty)
	+ Select
	+ Povinné
* **Investiční akce**
	+ Checkbox
		- Výběr z číselníku - povolené investiční akce podle zvoleného projektu
* **Rozpočet minitendru -** Data z přílohy č.3
	+ Data k vyplnění (měl by být vždy zobrazen popis polí = aktuální rok / aktuální rok + 1 / aktuální rok +2 / Výdaje celkem vč. DPH
	+ Pole “Výdaje celkem vč. DPH” bude automaticky sečteno
	+ Nastavit omezení v poli “Výdaje celkem vč. DPH” - pokud je zaškrtnuto Kaskáda v předchozím kroku, výdaje nesmí překročit 500 000 Kč
* **Definice služeb**
	+ Povinné je vyplnit kritéria alespoň pro jednu pozici - všechny hodnoty
	+ Pozic může být uvedeno neomezeně v jedné žádosti (volba - Přidat pozici)
	+ Data:
		- ID (číselná řada)
		- Pozice - výběr pozic dle číselníku “Kritéria pro výběr externích kapacit” z pole “Pozice” (pouze pozice přidělené k dané rámcové dohodě)
		- Pořadí na smlouvě - Výběr z číselníku římských číslic 1 - 20 (pozic se stejným názvem může být na smlouvě neomezeně, proto je potřeba rozlišit číselníkem)
		- Počet MD - Numerická hodnota
		- FTE - Numerická hodnota (povolit zadávání na jedno desetinné místo)
		- Popis - Textové pole
			* Omezení počtu znaků na 250 (dále bude ve všech textových polích omezení na 250 znaků)
			* Data z přílohy č.2\_2 Realizační tým
		- Kompetence, znalosti, zkušenosti - Textové pole
		- Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky - Textové pole
		- Bodové hodnocení - number
		- Zdůvodnění požadavku - Textové pole

**4. Předpokládaný termín zahájení plnění (změnit současný popis Zadejte termíny Minitendru na Zadejte termíny plnění)**

* **Předpokládaný termín zahájení plnění**
	+ Výběr z kalendáře
	+ Povinný údaj
* **Předpokládaný termín ukončení plnění**
	+ Počet měsíců
	+ Povinný údaj

**Úlohy zavírající formulář**

Odejít z formuláře žádosti je možné:

* **Tlačítko "Odeslat žádost"**
	+ Po vyplnění všech povinných údajů formuláře uživatel stiskne toto tlačítko pro odeslání žádosti. Tím se informace o nové žádosti pošlou systému a začne proces vyhodnocování a zpracování žádosti.
	+ Pokud nejsou vyplněny všechny povinné údaje bude tlačítko “Odeslat žádost” neaktivní
	+ Po kliknutí na tlačítko “Odeslat žádost” vyskočí pop-up okno s potvrzením “Opravdu si přejete uložit žádost?”
		- Volba Ano/Ne
		- Volba “Ano” - po potvrzení je žádost předána na Řešitele 1
		- Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti
* **Tlačítko “Uložit”:** Uživatel má možnost uložit žádost kliknutím na tlačítko “Uložit” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne žádost neodeslat.

**Uložení žádosti**

Po uložení žádosti žadatelem jsou všechny údaje uloženy

* Žádosti je přiřazen stav “Nová žádost” nebo “Nový dodatek”
* Jsou vygenerovány formuláře
	+ U Minitendru Skupina č.1 - 3
	+ U Kaskády - pouze výzva a smlouva
	+ U dodatku
	+ Definovat přesně skupiny dokumentů
* Žádost je předána řešiteli dle workflow, kde bude zobrazen náhled všech zadaných údajů
* Jsou odeslány notifikace
* Náhled uložené žádosti je možné otevřít na kliknutím na danou žádost v seznamu minitendrů na úvodní stránce
	+ Ve spodní části náhledu stránky jsou umístěny ikony pro otevření formulářů rozdělených dle skupin
		- U každé skupiny je zobrazen stav
			* K vyřízení (podbarveno červeně)
			* Náhled

**Workflow žádosti**

**Žádost**

* **Nová žádost je předána na Řešitele 7, který je uveden při založení žádosti**
	+ Řešitel 7 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 7 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* Úkol validace žádosti je předána na Řešitele 1
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešiteli 1
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol není předán na žádného řešitele (v poli zůstává ten poslední nebo je prázdné?)
			* Je odeslána notifikace o ukončení minitendru Žadateli
			* Žádost získá stav “Zastaveno”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Žadatele
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Žadateli
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Žadatelem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání schválené žádosti na Řešitele 1**
	+ Řešitel 1 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 1 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* Úkol validace žádosti je předána na Řešitele 2
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešiteli 2
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol není předán na žádného řešitele (pole zůstává prázdné)
			* Je odeslána notifikace o ukončení minitendru Žadateli
			* Žádost získá stav “Zastaveno”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Žadatele
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Žadateli
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Žadatelem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání schválené žádosti na Řešitele 2**
	+ Řešitel 2 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 2 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci.
		- Schválení
			* Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno pro přiřazení zodpovědné osoby, kterou je možné vybrat z číselníku Oprávněné osoby s rolí Řešitel 3
			* Úkol validace žádosti je předána na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol není předán na žádného řešitele (v poli zůstává ten poslední nebo je prázdné)
			* Je odeslána notifikace o ukončení minitendru Žadateli
			* Žádost získá stav “Zastaveno”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Žadatele
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Žadateli
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Žadatelem se vrací úkol zpět na Řešitele 7

**Podklady k minitendru**

* Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
* Administrátor doplní/validuje data ve formulářích Skupiny 1
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Tlačítko “Uložit dokumenty k vypsání minitendru”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete dokumenty uložit?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Řešitele 7
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Řešiteli 7 o přidělení úkolu (vždy odchází Řešiteli 7 definovaném ve formuláři žádosti - platí ve všech krocích)
	+ **Možnost zrušení:** Uživatel má možnost zrušit zadání dokumentů kliknutím na tlačítko “Opustit editaci” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne dokumenty neuložit.
* **Předání formulářů pro vypsání minitendru k validaci na Řešitele 7**
	+ Řešitel 7 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 7 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 7 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu - (může jeden dokument pouze všechny najednou) - Exportovat bude možné po jednom nebo může vše najednou
			* Po podpisu Řešitel 7 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace žádosti je předána na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o zamítnutí žádosti Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vypsání minitendru k validaci na Administrátora**
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Administrátor vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Administrátor vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Administrátorovi
			* Po podpisu Administrátor nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace žádosti je předána na Řešitele 4
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 4
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol zůstává přidělen na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vypsání minitendru k validaci na Řešitele 4**
	+ Řešitel 4 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 4 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 4 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 4
			* Po podpisu Řešitel 4 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace žádosti je předána na Řešitele 3
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 3
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vypsání minitendru k validaci na Řešitele 3**
	+ Řešitel 3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 3 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 3 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 3
			* Po podpisu Řešitel 3 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace žádosti je předána na Řešitele 5
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 5
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vypsání minitendru k validaci na Řešitele 5**
	+ Řešitel 5 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 5 vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 5 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 5
			* Po podpisu Řešitel 5 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7

**V případě, že se jedná o žádost o nový minitendr, kde je uvedeno, že se jedná o Minitendr, workflow pokračuje bodem “Podklady k vypsání a vyhodnocení minitendru”.**

**V případě, že se jedná o žádost o nový minitendr, kde je uvedeno, že se jedná o Kaskádu, worflow pokračuje bodem “Průvodní list a smlouva” (je vynechána část workflow “Podklady k vypsání a vyhodnocení minitendru”).**

**V případě, že se jedná o dodatek k žádosti, workflow pokračuje bodem “Průvodní list a smlouva” v obou případech (Kaskáda i Minitendr).**

**Podklady pro vyhodnocení minitendru**

* **Předání podkladů pro vyhodnocení minitendru na Administrátora**
	+ Uložené dokumenty Skupiny 1 po schválení jsou předány na Administrátora
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Vypsání minitendru probíhá manuálně mimo aplikaci
	+ Po vyhodnocení nabídek Administrátor doplní v aplikaci údaje do formulářů Skupiny č.2
	+ Budou zobrazena pole:
		- Číslo Minitendru (automaticky zobrazit)
		- Jméno a příjmení externisty
		- Pozice na smlouvě
		- Pozice MPSV
		- Cena
		- MD
		- Dodavatel (select)
		- Vedoucí oddělení
		- Ředitel odboru
		- Rámcová smlouva (select)
		- Projekty (checkbox nebo multi select)
		- Ukázka uložení dat
			* "id": "1",
			* "name": "Marta Ministrová",
			* "position": "Manager I",
			* "positionMPSV": "Business Architekt",
			* "price": "13 000",
			* "md": "234",
			* "nameDod": "Konsorcium FirmaFirem s.r.o. a Korporát Česká republika, s.r.o.",
			* "address": "Ministerská 234/5, Smíchov, 150 00 Praha a Vládní 4a, 186 00 Praha",
			* "bin": "07241127 a 00553115",
			* "vat": "CZ07241127 a CZ699001996",
			* "representativeDod": {
			* "name": "David Dodavatel",
			* "email": "mministrova@seznam.cz",
			* "position": "Director"
			* },
			* "manager": {
			* "name": "Martina Janušková",
			* "email": "martina.januskova@mpsv.cz",
			* "position": "Vedoucí oddělení"
			* },
			* "director": {
			* "name": "Antonín Pracák",
			* "email": "e-antoninpracak@mpsv.cz",
			* "position": "Ředitel ICT"
			* },
			* "ram": {
			* "id": "SML/2023/00353",
			* "validFrom": "21.7.2023",
			* "agreementId": "SML/2023/00353",
			* "agreement": "RÁMCOVÁ DOHODA NA POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB",
			* "childrens": []
			* },
			* "dils": [
			* {
			* "id": "27450775",
			* "minitenderNo": "SP-M-08",
			* "validFrom": "24.1.2024",
			* "url": "https://smlouvy.gov.cz/smlouva/27450775",
			* "agreementId": "SML/2024/00056",
			* "agreement": "DÍLČÍ SMLOUVA Č. 9 O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB",
			* "subject": "Plnění služeb dle uzavřené (Rámcové smlouvy a dílčí smlouvy) v zajištění kapacit IT odborníků na poskytování odborných poradenských služeb v oblasti Business architektury. Odborníci na pozici Manager se budou primárně podílet na těchto činnostech, které jsou spojené s resortem MPSV (ÚP, ČSSZ).",
			* "finances": "Opex",
			* "childrens": []
			* }
			* ],
			* "projectsIds": ["0", "1", "2", "3", "4", "5", "6"]
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Tlačítko “Uložit dokumenty”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete dokumenty uložit?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Žadatele
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Žadateli o přidělení úkolu
	+ **Možnost zrušení:** Uživatel má možnost zrušit zadání dokumentů kliknutím na tlačítko “Opustit vyhodnocení minitendru” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne dokumenty neuložit.
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 7**
	+ Řešitel 7 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 7 validuje formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 7 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešitel 7 (dokument bude podepisován postupně dle workflow, podpisy budou přibývat v rámci jednoho dokumentu)
			* Po podpisu Řešitel 7 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o zamítnutí Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Administrátora**
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Administrátor vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Administrátor vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Administrátorovi
			* Po podpisu Administrátor nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 4
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 4
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol zůstává přidělen na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 4**
	+ Řešitel 4 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 4 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 4 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 4
			* Po podpisu Řešitel 4 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 3
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 3
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro hodnocení minitendru k validaci na Řešitele 3**
	+ Řešitel 3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 3 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 3 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 3
			* Po podpisu Řešitel 3 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 5
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 5
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 5**
	+ Řešitel 5 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 5 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 5 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 5
			* Po podpisu Řešitel 5 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7

**Průvodní list, smlouva a schválení rozpočtu minitendru**

Ve chvíli předání dochází ke generování čísla smlouvy.

* **Předání úkolu na Administrátora**
	+ Uložené dokumenty Skupiny 2 po schválení jsou předány na Administrátora
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Vypsání minitendru probíhá manuálně mimo aplikaci
	+ Po schválení vyhodnocení nabídek Administrátor doplní v aplikaci údaje do formulářů Skupiny č.3
	+ Pole k vyplnění
		- Nová smlouva/Dodatek (Checkbox)
		- Číslo dílčí smlouvy
		- Číslo dodatku k dílčí smlouvě - pouze pokud se jedná o dodatek, u nové smlouvy nebude zobrazeno
		- Platnost od
		- Platnost do
		- Předmět dílčí smlouvy
		- Typ financování (select)
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Tlačítko “Uložit dokumenty”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete dokumenty uložit?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Řešitele
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Žadateli o přidělení úkolu
	+ **Možnost zrušení:** Uživatel má možnost zrušit zadání dokumentů kliknutím na tlačítko “Opustit vyhodnocení minitendru” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne dokumenty neuložit.
* **Předání úkolu k validaci fomulářů Skupiny č.3 na Řešitele 3**
	+ Žádost schválená Řešitelem 1 je předána na Řešitele 3
	+ Řešitel 2/3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 2/3 vyhodnotí dle zadaných parametrů (Capex/Opex)
		- Řešitel 3 musí připravit podklady - manuální proces - pouze naimportuje do aplikace před předáním na Odd.61
	+ Workflow v SAP je zpracováno mimo aplikaci
		- V případě Capex předává Řešiteli 6
			* Po schválení žádosti o Capex Řešitel 3 doplní číslo PRV do průvodního listu
		- V případě Opex Řešitel 3 doplní číslo PRV do průvodního listu
	+ Po doplnění PRV ze SAP Řešitel 3 potvrdí uložení v aplikaci
	+ Úkol je předán na Žadatele
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Tlačítko “Uložit dokumenty”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete uložit?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Administrátora
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Administrátorovi o přidělení úkolu
	+ **Možnost zrušení:** Uživatel má možnost zrušit zadání dokumentů kliknutím na tlačítko “Opustit vyhodnocení minitendru” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne dokumenty neuložit.

**Capex:**

* **Předání formulářů Skupiny xxx Žádost o stanovení výdajů + další k validaci na Řešitele 6**
	+ Dokumenty jsou naimportovány, negeneruje je aplikace.
	+ Uložené dokumenty Skupiny xxx po schválení jsou předány na Řešitele 6
	+ Řešitel 6 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Po vyhodnocení Řešitel 6 doplní v aplikaci rozhodnutí
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Schválení žádosti**
		- Řešitel 6 naimportuje Rozhodnutí o stanovení výdajů (manuálně, není dokument generovaný v aplikaci)
		- Tlačítko “Schválit žádost”
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete schválit žádost?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Řešitele
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Řešiteli 3 o přidělení úkolu
	+ **Zamítnutí**
		- Tlačítko “Zamítnout žádost
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete zamítnout žádost?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Zamítnuto” a žádost je předána na Řešitele 3
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
	+ **Připomínky**
		- Tlačítko “Uvést připomínky”
		- Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Řešiteli 3
		- Žádost získá stav “K vyjasnění”
		- Po vyjasnění připomínek Řešitelem 3 se vrací úkol zpět na Řešitele 6

Další workflow probíhá stejně jako u žádosti o Opex.

**Po doplnění PRV do průvodního listu je úkol předán k validaci:**

* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 7**
	+ Žadatel obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Žadatel validuje formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Žadatel vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Žadateli (dokument bude podepisován postupně dle workflow, podpisy budou přibývat v rámci jednoho dokumentu)
			* Po podpisu Žadatel nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o zamítnutí Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Administrátora**
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Administrátor vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Administrátor vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Administrátorovi
			* Po podpisu Administrátor nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 4
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 4
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol zůstává přidělen na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 4**
	+ Řešitel 4 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 4 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 4 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 4
			* Po podpisu Řešitel 4 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 3
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 3
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro hodnocení minitendru k validaci na Řešitele 3**
	+ Řešitel 3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 3 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 3 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 3
			* Po podpisu Řešitel 3 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 5
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 5
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro vyhodnocení minitendru k validaci na Řešitele 5**
	+ Řešitel 5 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 5 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 5 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 5
			* Po podpisu Řešitel 5 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol je předán na Řešitele 3
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešiteli 3
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zamítnutí žádosti”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7

**Dokončení workflow žádosti o minitendr**

* **Předání schválených podkladů minitendru na Řešitele 3**
	+ Řešitel 3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 3 vyexportuje nepodepsaný formulář 6\_Dílčí smlouva
		- Smlouva je zveřejněna v registru smluv - řešení mimo aplikaci
	+ Řešitel 3 doplní pole
		- Datum zveřejnění
		- Odkaz na registr smluv
		- ID interního registru smluv
	+ Řešitel 3 potvrdí uložení
	+ Odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
	+ Úkol je předán na Administrátora
* **Předání schválených podkladů minitendru na Administrátora**
* Obdržíte notifikaci o předání úkolu
* Administrátor zveřejní informace o uzavřené smlouvě v NEN - manuálně mimo aplikaci
* Administrátor potvrdí v aplikaci dokončení minitendru
* **Úlohy zavírající minitendr**
	+ **Tlačítko “Ukončit minitendr”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete ukončit minitendr?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ukončeno” a žádost není přiřazena dalšímu řešiteli
				+ Pole aktuální řešitel bude prázdné
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po ukončení odchází notifikace Žadateli

**Zrušení minitendru**

* Ve chvíli, kdy ve kterékoliv části workflow minitendr získá stav “Zamítnuto”, je žádost přiřazena Administrátorovi
* Ve chvíli, kdy ve kterékoliv části workflow minitendr získá stav “Zamítnuto”, je vygenerován dokument Skupiny 4
* **Předání podkladů k zamítnutí minitendru na Administrátora**
	+ Uložené dokument Skupiny 4 jsou předány na Administrátora
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Administrátor doplní v aplikaci důvod zamítnutí do formuláře Skupiny č.4
	+ Úkol je předán na Řešitel 7
	+ Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešiteli 7
* **Úlohy zavírající přidělený úkol**
	+ **Tlačítko “Uložit dokument o zamítnutí”**
		- Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete dokumenty uložit?”
			* Volba Ano/Ne
			* Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Ke schválení” a žádost je předána na Řešitele 7
			* Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
		- Po schválení odchází notifikace Řešiteli 7 o přidělení úkolu
	+ **Možnost zrušení:** Uživatel má možnost zrušit zadání dokumentů kliknutím na tlačítko “Opustit zamítnutí minitendru” nebo přechodem na jinou stránku, pokud se rozhodne dokumenty neuložit.
* **Předání formulářů Skupiny č.4 zrušení minitendru k validaci Řešiteli 7**
	+ Řešitel 7 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Řešitel 7 validuje formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* V případě schválení Řešitel 7 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
			* Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 7 (dokument bude podepisován postupně dle workflow, podpisy budou přibývat v rámci jednoho dokumentu)
			* Po podpisu Řešitel 7 nahraje dokumenty zpět do aplikace
			* Úkol validace formulářů je předána na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Ke schválení”
		- Zamítnutí
			* Úkol je předán zpět na Administrátora
			* Je odeslána notifikace o zamítnutí Administrátorovi
			* Žádost získá stav “Zamítnuto”
			* Po zamítnutí následuje workflow “Zrušení minitendru”
		- Připomínky
			* Úkol je předán na Administrátora
			* Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
			* Žádost získá stav “K vyjasnění”
			* Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
	+ **Předání formulářů pro zrušení minitendru k validaci na Administrátora**
		- Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
		- Administrátor vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
			* Schválení
				+ V případě schválení Administrátor vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
				+ Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Administrátorovi
				+ Po podpisu Administrátor nahraje dokumenty zpět do aplikace
				+ Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 4
				+ Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 4
				+ Žádost získá stav “Ke schválení”
			* Zamítnutí
				+ Úkol zůstává přidělen na Administrátora
				+ Žádost získá stav “Zamítnuto”
				+ Po zamítnutí následuje workflow “Zrušení minitendru”
			* Připomínky
				+ Úkol je předán na Administrátora
				+ Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
				+ Žádost získá stav “K vyjasnění”
				+ Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
	+ **Předání formulářů pro zrušení minitendru k validaci na Řešitele 4**
		- Řešitel 4 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
		- Řešitel 4 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
			* Schválení
				+ V případě schválení Řešitel 4 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
				+ Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 4
				+ Po podpisu Řešitel 4 nahraje dokumenty zpět do aplikace
				+ Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 3
				+ Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 3
				+ Žádost získá stav “Ke schválení”
			* Zamítnutí
				+ Úkol je předán zpět na Administrátora
				+ Žádost získá stav “Zamítnuto”
				+ Po zamítnutí následuje workflow “Zrušení minitendru”
			* Připomínky
				+ Úkol je předán na Administrátora
				+ Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
				+ Žádost získá stav “K vyjasnění”
				+ Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
	+ **Předání formulářů pro zrušení minitendru k validaci na Řešitele 3**
		- Řešitel 3 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
		- Řešitel 3 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
			* Schválení
				+ V případě schválení Řešitel 3 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
				+ Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 3
				+ Po podpisu Řešitel 3 nahraje dokumenty zpět do aplikace
				+ Úkol validace formulářů je předána na Řešitele 5
				+ Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Řešitele 5
				+ Žádost získá stav “Ke schválení”
			* Zamítnutí
				+ Úkol je předán zpět na Administrátora
				+ Žádost získá stav “Zamítnuto”
				+ Po zamítnutí následuje workflow “Zrušení minitendru”
			* Připomínky
				+ Úkol je předán na Administrátora
				+ Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
				+ Žádost získá stav “K vyjasnění”
				+ Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
	+ **Předání formulářů pro zrušení minitendru k validaci na Řešitele 5**
		- Řešitel 5 obdrží notifikaci o přidělení úkolu
		- Řešitel 5 vyhodnotí formuláře a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
			* Schválení
				+ V případě schválení Řešitel 5 vyexportuje formuláře k podpisu - tlačítko exportovat u dokumentu
				+ Vložení podpisu bude možné pouze do pole náležícího Řešiteli 5
				+ Po podpisu Řešitel 5 nahraje dokumenty zpět do aplikace
				+ Úkol je předán na Administrátora
				+ Je odeslána notifikace o přidělení úkolu Administrátorovi
				+ Žádost získá stav “Ke schválení”
			* Zamítnutí
				+ Úkol je předán zpět na Administrátora
				+ Žádost získá stav “Zamítnuto”
				+ Po zamítnutí následuje workflow “Zrušení minitendru”
			* Připomínky
				+ Úkol je předán na Administrátora
				+ Je odeslána notifikace k vyjasnění připomínek Administrátorovi
				+ Žádost získá stav “K vyjasnění”
				+ Po vyjasnění připomínek Administrátorem se vrací úkol zpět na Řešitele 7
* **Předání formulářů pro zrušení minitendru na Administrátora**
	+ Administrátor obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Administrátor potvrdí ukončení minitendru v aplikaci.
	+ **Úlohy zavírající minitendr**
		- **Tlačítko “Ukončit minitendr”**
			* Při kliknutí na schválení vyskočí pop-up okno s potvrzením: “Opravdu si přejete ukončit minitendr?”
				+ Volba Ano/Ne
				+ Volba “Ano” - po potvrzení schválení je označena jako “Zastaveno” a žádost není přiřazena dalšímu řešiteli

Pole aktuální řešitel bude prázdné

* + - * + Volba “NE” - vrátí uživatele do okna žádosti ke schválení
			* Po ukončení odchází notifikace Žadateli

**Závěr**

Všechny výše popsané specifikace a požadavky uvedené v tomto dokumentu byly pečlivě validovány s budoucími uživateli. Jakýkoliv budoucí vývoj, změny nebo rozšíření systému by měly být provedeny v souladu s těmito specifikacemi a v souladu s potřebami uživatelů. Změny tohoto zadání je možné realizovat pouze po předchozí dohodě s analytiky a uživateli budoucí aplikace.

Příloha č. 3

Funkční specifikace\_Vykazy\_Akceptační protokoly

SAMOSTATNÁ PŘÍLOHA

**Koncepce řešení**

Dokument představuje plánované úlohy aplikace Akceptační protokoly. Aplikace je určena pouze pro definované uživatele uvedené v číselníku.

Cílem je detailní popis funkcí a požadavků tohoto projektu s ohledem na očekávané výstupy a požadované chování systému. Funkční specifikace slouží jako základní referenční bod pro vývojáře, analytiky a ostatní členy týmu při plánování, implementaci a testování projektu.

**Možnosti aplikace**

* Vyplnění výkazu práce
* Schválení/vrácení s připomínkou/zamítnutí výkazu práce
* Založení nového akceptačního protokolu
* Schválení/vrácení s připomínkou/zamítnutí akceptačního protokolu
* Předání schváleného akceptačního protokolu dodavateli

**Obecné úlohy aplikace**

**Logování aktivit**

Logování aktivit v aplikaci je proces, který zaznamenává a ukládá informace o činnostech uživatelů nebo systému v průběhu času.

Tyto záznamy budou zaznamenány při předání úkolu nebo změně stavu žádosti.

Bude uvedeno

* Datum odeslání výkazu práce
* Datum založení akceptačního protokolu
* Aktuální uživatel, kterému byl úkol předán
* Uživatel, který provedl změnu
* Délka trvání jednotlivých úkolů

Záznam historie událostí jsou uchovány pro účely auditu a dodržování předpisů.

**Export a import dokumentů**

* Všechny dokumenty bude možné exportovat ve formátu editovatelného PDF (pro vložení elektronického podpisu)
* Dokumenty bude možné importovat do systému ve formátu PDF

**Nápovědy**

Nápovědní funkce je navržena k poskytnutí uživatelům podrobných informací a pokynů ohledně vyplňování jednotlivých polí na stránce pro zadání žádosti. Po kliknutí na ikonu "?" u konkrétního pole se zobrazí malé okno nebo bublina s nápovědou obsahující relevantní informace. Zde je popis funkce Nápovědy:

* Okno s nápovědou:
	+ Po kliknutí na ikonu "?" vedle konkrétního pole se zobrazí okno nebo bublina obsahující nápovědu k danému poli.
* Popis funkce:
	+ Nápovědní okno poskytuje uživateli jasný a srozumitelný popis funkce pole, včetně toho, jaký druh informací se od uživatele očekává a jaké jsou možnosti pro vyplnění tohoto pole.
* Možnost zavření:
	+ Uživatel má možnost zavřít nápovědní okno kliknutím na tlačítko "Zavřít" nebo kliknutím mimo nápovědní okno, aby se mohl vrátit k vyplňování formuláře

**Notifikace**

Notifikace budou odesílány ve formě emailů.

Jako odesilatel emailových notifikací bude uveden: systémová adresa, bez možnosti odpovědět na tuto adresu

Popis jednotlivých notifikací:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID notifikace** | **Název** | **Předmět** | **Text emailu** | **Popis** | **Adresát** |
| ID001 | Přiřazení úkolu řešiteli | Přidělený úkol – Akceptační protokoly | Máte nový úkol k vyřízení v aplikaci pro Akceptační protokoly. Do aplikace můžete přejít kliknutím na odkaz (vložit odkaz). | Při uložení vyplněného výkazu práce nebo AP nebo při schválení dodavatelem nebo vedoucím oddělení | Dodavatel, Vedoucí oddělení, ředitel sekce |
| ID002 | Doplnění k Akceptačnímu protokolu | Doplnění údajů k Akceptačnímu protokolu | Je vyžadováno doplnění údajů k Akceptačnímu protokolu. Do aplikace můžete přejít kliknutím na odkaz (vložit odkaz). | Při vrácení výkazu práce nebo AP k opravě | Vykazovatel |
| ID003 | Schválení akceptačního protokolu | Schválení akceptačního protokolu | Váš akceptační protokol byl schválen a předán dodavateli jako podklad pro fakturaci. | Při schválení AP ředitelem sekce | Externista, vykazovatel |
| ID004 | Podklady pro fakturaci | Schválený akceptační protokol | Zasíláme vám schválený akceptační protokol jako podklad pro fakturaci. (jméno externisty – měsíc vykazování) | Při schválení AP ředitelem sekce | Dodavatel |
| ID005 | Eskalace úkolu | Nevyřešený úkol po vypršení lhůty | V aplikaci vám byl přiřazen úkol, u kterého vypršela lhůta pro jeho vyřízení. Prosíme o urgentní řešení tohoto úkolu. Do aplikace můžete přejít kliknutím na odkaz (vložit odkaz). | Při vypršení SLA úkolu | Dodavatel, vedoucí oddělení, ředitel sekce, vykazovatel, administrátor |

**Číselníky**

Číselníky jsou seznamy používané pro definování rolí a oprávnění, přehled dodavatelů a jejich kontaktů, přehled osob s přístupem do aplikace a dalších kritérií, potřebných pro zadání, zpracování a logování žádosti.

**Role a oprávnění**

V aplikaci je uveden seznam definovaných rolí.

Každá role má definována oprávnění, která určují, jaké akce může uživatel v aplikaci provádět a zároveň definují přidělování úkolů dle workflow.

Role jsou zobrazeny ke čtení uživateli s rolí Administrátor.

Role v aplikaci jsou:

|  |  |
| --- | --- |
| **Role**  | **Oprávnění** |
| Administrátor | 1. Má náhled na všechny výkazy práce a akceptační protokoly
2. Má právo zobrazit úkol ke schválení
3. Může změnit osobu, které byl úkol přidělen
 |
| Vykazovatel | 1. Má právo zadat nový výkaz práce
2. Má právo zobrazit úkol k opravě
3. Má náhled na své výkazy práce a AP
 |
| Projektový manager | 1. Má právo úkol zobrazit/schválit/vrátit k opravě
 |
| Dodavatel | 1. Má právo úkol zobrazit/schválit/vrátit k opravě
 |
| Vedoucí oddělení | 1. Má právo úkol zobrazit/schválit/vrátit k opravě
 |
| Ředitel odboru | 1. Má právo úkol zobrazit/schválit/vrátit k opravě
 |
| Jen čtení | 1. Má náhled na všechny akceptační protokoly
 |

**Projekty**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název projektu** | **Podprojekt název** | **Registrační číslo** | **ID investiční akce** | **Zdroj financování (NPO,OPZ+, Státní rozpočet)** |

**Externisté**

Do aplikace se mohou přihlásit pouze osoby uvedené v číselníku s přiřazenou rolí.

Neplatné záznamy nebudeme mazat, ale budou označeny jako neaktivní externisté.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Externista jméno** | **Pozice** | **Email** | **Smluvní cena bez DPH** | **Smluvní cena s DPH** | **Rámcová dohoda** | **Datum rámcové dohody od** | **Dílčí smlouva** | **Datum dílčí smlouvy od** | **URL na dílčí smlouvu** | **Capex /Opex** | **Název dodavatele** | **Kontaktní adresa** | **IČO** | **DIČ** | **Dodavatel kontaktní osoba\_jméno** | **Dodavatel kontaktní osoba\_email** | **Dodavatel pozice** | **Vedoucí odd. jméno** | **Vedoucí odd. email** | **Vedoucí odd. pozice** | **Ředitel sekce jméno** | **Ředitel sekce email** | **Ředitel sekce pozice** |

**Typy dokumentů**

* Dokumenty budou vygenerovány po založení a
* Skupiny dokumentů budou zobrazovány postupně dle workflow definovaném níže.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Typ dokumentu** |
| ID01 | Akceptační protokol NPO |
| ID02 | Akceptační protokol bez NPO |

**Stav výstupu**

|  |
| --- |
| **Stav výstupu** |
| Rozpracováno |
| Dokončeno |

**Stav výkazu práce a akceptačního protokolu**

|  |
| --- |
| **Stav akceptačního protokolu** |
| Rozpracováno |
| Ke schválení |
| K opravě |
| Schváleno |

**SLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Činnost** | **Termín plnění** | 1. **výzva k plnění**
 | 1. **výzva k plnění**
 |
| Schválení projektového managera | 3 dny | 1 den před termínem | V den plnění |
| Schválení vedoucího odd. | 3 dny | 1 den před termínem | V den plnění |
| Schválení ředitele sekce | 3 dny | 1 den před termínem | V den plnění |

**Šablony dokumentů**

V aplikaci budou uloženy šablony všech dokumentů, které aplikace bude generovat.

Přístup do části Šablony formulářů může vidět a editovat pouze osoba s přidělenou rolí Administrátor.

U každé šablony bude zobrazeno:

* Název dokumentu
* Datum poslední editace
* Osoba, která provedla poslední editaci

Po rozkliknutí šablony bude moci uživatel upravit texty/nahrát nový dokument.

Po dokončení editace je možné uložit záznam:

* Tlačítko “**Uložit**”
	+ Po potvrzení je záznam uložen

**Přihlášení do aplikace**

O možnosti přihlášení bude rozhodnuto v rámci IT analýzy podle typu zvolené aplikace a standardu ověřování přístupu v dané aplikaci.

Vstup do aplikace je možný pouze prostřednictvím autentifikačního procesu, který ověřuje identitu uživatele a potvrzuje jeho oprávnění k používání systému. Autentifikace může probíhat pomocí následujících metod:

* **SSO**
	+ Ověření interních uživatelů v rámci organizace
* **Ověřený email**
	+ Ověření emailu dle kódu zaslaného při pokusu o přihlášení

**Úlohy zavírající validaci formulářů**

**Schválení ředitele sekce nebo projektového manažera**

* **Tlačítko “Schválit”**
	+ Volba “Schválit”
		- Po potvrzení schválení dodavatelem je označeno jako “Schváleno”
		- Odchází notifikace s podklady pro fakturaci dodavateli
* **Tlačítko “Vrátit k opravě”**
	+ Volba “Vrátit k opravě”
		- Poznámky k opravě budou uvedeny v textovém poli
		- Při vrácení s připomínkami odchází notifikace uživateli, který AP vyplnil

**Schválení vedoucím odd.**

* **Tlačítko “Akceptováno”**
	+ Volba “Akceptováno”
		- Po potvrzení schválení vedoucím odd. je označeno jako “Ke schválení”
		- Žádost je předána na ředitele sekce
		- Odchází notifikace o přidělení úkolu řediteli sekce
* **Tlačítko “Akceptováno s výhradou”**
	+ Volba “Akceptováno s výhradou”
		- Vedoucí odd. vyplní poznámku do textového pole
		- Po potvrzení schválení vedoucím odd. je označeno jako “Ke schválení”
		- Žádost je předána na ředitele sekce
		- Odchází notifikace o přidělení úkolu řediteli sekce
* **Tlačítko “Neakceptováno”**
	+ Volba “Neakceptováno”
		- Poznámky k opravě budou uvedeny v textovém poli
		- Při vrácení s připomínkami odchází notifikace uživateli, který AP vyplnil

**Úvodní stránka**

Po úspěšném přihlášení uživatele do aplikace se zobrazí úvodní stránka, která poskytuje uživateli přístup k hlavním funkcím aplikace:

* **Volba zadání nového výkazu práce**
	+ Na úvodní stránce je k dispozici možnost zadání nového výkazu práce.
	+ Uživatel zde vstoupí na stránku s formulářem k vyplnění výkazu práce.
* **Zobrazení historie**
	+ Uživatel má možnost zobrazit historii svých předchozích výkazů práce a akceptačních protokolů a jejich stavů (v roli administrátor jsou zobrazeny všechny výkazy práce a akceptační protokoly).
	+ K dispozici bude seznam všech akceptačních protokolů a budou zobrazeny detailní informace o akceptačních protokolech, včetně úspěšných a neúspěšných AP.
* **Úkoly ve frontě**
	+ Přehled akceptačních protokolů bude obsahovat dva pohledy
		- Přiřazeno mně – Zobrazí úkoly, kde je přihlášený uživatel uveden jako aktuální řešitel
		- V mých frontách – Zobrazí všechny úkoly, které uživatel zadal
	+ Formát zobrazených údajů:
		- ID – unikátní kód AP vygenerovaný při zadání nového výkazu práce
		- Vykazující (jméno)
		- Měsíc a rok vykazování
		- Název projektu
		- Datum založení výkazu práce
		- Zadavatel (jméno)
		- Ředitel odboru
		- Vedoucí oddělení
		- Stav
		- Přiřazený řešitel
			* Řešitele může změnit pouze osoba v roli Administrátor
			* Změna může být provedena pouze v rámci původní role
			* Následně další workflow bude přiděleno nově zvolené osobě
		- Datum přidělení úkolu aktuálnímu řešiteli
* **Vyhledání AP**
	+ Na stránce bude umístěno pole pro fulltextové vyhledání údajů.
* **Řazení AP**
	+ Na stránce se budou akceptační protokoly řadit od nejnovějšího po nejstarší
* **Navigační menu**
	+ Kromě těchto hlavních funkcí bude na úvodní stránce dostupné navigační menu, které umožňuje uživatelům přístup k sekcím aplikace:
		- Úvodní stránka
		- Šablony formulářů
		- Podpora
* **Odhlásit**
	+ Odhlášení z aplikace bude dořešeno v rámci zvolené autentifikace v systému.
		- U SSO není potřeba řešit, uživatel bude odhlášen odchodem z aplikace.
		- U přihlášení emailem není potřeba řešit, uživatel bude odhlášen odchodem z aplikace.

**Nový výkaz práce**

Po kliknutí na možnost "Zadat výkaz práce" na úvodní stránce se uživatel přesune na stránku určenou k vyplnění formuláře.

**Zadání nového výkazu práce**

Na této stránce uživatel nalezne formulář, který mu umožní vyplnit požadované parametry výkazu práce.

Stránka bude strukturována tak, aby uživatelé mohli jednoduše a přehledně vyplnit veškeré potřebné informace.

Zde jsou klíčové prvky této stránky:

**Úvodní informace:**

* **Vyplnil**
	+ Jméno osoby, která vyplňuje
	+ Automaticky doplněný údaj dle přihlášeného uživatele
	+ Není možné editovat
* **Datum realizace plnění od**
	+ Výběr z kalendáře
* **Datum realizace plnění do**
	+ Výběr z kalendáře

**Vyplnění výkazu práce:**

* **Datum**
	+ Výběr z kalendáře
* **Čas od**
	+ Výběr z číselníku
* **Čas do**
	+ Výběr z číselníku
* **Projekt**
	+ Výběr z rozbalovací lišty
* **Podprodukt**
	+ Výběr z rozbalovací lišty
* **Popis činnosti**
	+ Textové pole

**Vyplnění výstupů z činností:**

* **Popis výstupu**
	+ Textové pole
* **Projekt**
	+ Výběr z rozbalovací lišty
* **Podprodukt**
	+ Výběr z rozbalovací lišty
* **Stav**
	+ Výběr z číselníku
	+ Rozbalovací lišta
* **Odkaz na výstup**
	+ Textové pole
* **Přidat**
	+ Tlačítko pro přidání dalšího pole pro popis, stav a odkaz na výstup

Po vyplnění hodnot se záznam uloží potvrzením tlačítka s disketou. Hodnoty do výkazu práce bude možné přidávat postupně v průběhu celého období i dodatečně až do finálního uložení a odeslání.

**Úlohy zavírající formulář**

Odejít z formuláře žádosti je možné:

* **Tlačítko "Uložit"**
	+ Po vyplnění všech povinných údajů formuláře uživatel stiskne toto tlačítko pro uložení finální verze výkazu práce. Tím se záznam uloží do systému a začne proces schvalování.
	+ Pokud nejsou vyplněny všechny povinné údaje bude tlačítko “**Uložit**” neaktivní
* **Tlačítko disketa:**
	+ Rozpracovaný záznam bude uložen, ale zůstane ve frontě pro zpracováním zadavatelem výkazu práce

**Uložení výkazu práce**

Po uložení výkazu práce jsou:

* Uvedené údaje uloženy
* Výkazu práce je přiřazen stav “Ke schválení”
* Úkol je předán projektovému manažerovi ke schválení
* Je odeslána notifikace projektovému manažerovi
* Náhled uloženého výkazu práce je možné otevřít kliknutím na daný výkaz v seznamu

**Workflow procesu výkazu práce a akceptačního protokolu**

**Schvalování výkazu práce**

* **Nově uložený výkaz práce je předán na projektového manažera**
	+ Projektový manažer obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Projektový manažer vyhodnotí výkaz práce a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* Dojde k vygenerování akceptačního protokol
				+ může dojít i k vygenerování více AP u jednoho zadavatele
			* Je odeslána notifikace vedoucímu oddělení
			* AP získává stav: “Ke schválení”
		- Vrácení k opravě
			* Projektový manažer doplní do poznámky popis výhrady
			* Úkol je předán zpět na uživatele, který výkaz práce vyplnil
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu uživateli, který výkaz práce vyplnil
			* Žádost získá stav “K opravě”

**Schvalování akceptačního protokolu**

* **Nově uložený AP je předán na vedoucího oddělení**
	+ Vedoucí odd. obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Vedoucí odd. vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Akceptováno
			* Úkol validace žádosti je předána na ředitele odboru
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu řediteli odboru
			* AP zůstává ve stavu “Ke schválení”
		- Akceptováno s výhradou
			* Vedoucí odd. doplní do poznámky popis výhrady
			* Úkol validace žádosti je předána na ředitele odboru
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu řediteli odboru
			* AP zůstává ve stavu “Ke schválení”
		- Vrácení k opravě
			* Úkol je předán zpět na uživatele, který AP vyplnil
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu uživateli, který AP vyplnil
			* Žádost získá stav “K opravě”
* **Schválený AP vedoucím odd. je předán na ředitele odboru**
	+ Ředitel odboru obdrží notifikaci o přidělení úkolu
	+ Ředitel odboru vyhodnotí žádost a potvrdí rozhodnutí v aplikaci:
		- Schválení
			* Je vygenerováno PDF – akceptační protokol + všechny související výkazy práce
			* Je odeslána notifikace dodavateli s přílohou PDF a výkazem jako podklad pro fakturaci
			* AP získává stav: “Schváleno”
		- Vrácení k opravě
			* Ředitel odboru doplní do poznámky popis výhrady
			* Úkol je předán zpět na uživatele, který AP vyplnil
			* Je odeslána notifikace o přidělení úkolu uživateli, který AP vyplnil
			* Žádost získá stav “K opravě”

**Dokončení workflow akceptačních protokolů**

Po odeslání podkladů dodavateli je vystavena faktura za vykázanou práci a předána na MPSV včetně podkladů.

* Tento proces již probíhá mimo aplikace manuálním zpracováním
	+ Dodavatel vloží elektronický podpis do akceptačního protokolu
	+ Podepsaný akceptační protokol a výkaz práce odešle na MPSV jako přílohu vystavené faktury za vykázanou práci

**Závěr**

Všechny výše popsané specifikace a požadavky uvedené v tomto dokumentu byly pečlivě zohledněny při návrhu a vývoji systému, aby byla zajištěna jeho funkcionalita, výkon a uživatelská přívětivost. Jakýkoliv budoucí vývoj, změny nebo rozšíření systému by měly být provedeny v souladu s těmito specifikacemi a v souladu s potřebami uživatelů a cílů projektu.

Příloha č. 4

Harmonogram plnění

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Milník** | **Termín** |
| T | Zahájení plnění Služeb | T = den nabytí účinnosti Dílčí smlouvy |
| T1 | Implementovaná platforma nasazená v produkčním prostředí, integrovaná na SSO**FAKTURAČNÍ MILNÍK 1 (max. 75 % z celkové Ceny)** | T1 = T + 14 kalendářních dní  |
| T2 | Funkční a otestovaný procesy výkazů a akceptačních protokolů**FAKTURAČNÍ MILNÍK 2 (max. 20 % z celkové Ceny)** | T2 = T1 + 14 kalendářních dní |
| T3 | Funkční a otestovaný proces minitendrůReporting a integrace na DWH**FAKTURAČNÍ MILNÍK 3** | T3 = T2 + 30 kalendářních dní |

Příloha č. 5

Realizační tým Poskytovatele a Cena za realizaci Díla

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pozice člena realizačního týmu** | **Jméno člena realizačního týmu** | **Cena za 1 člověkoden (MD) v Kč bez DPH** | **Počet člověkodnů (MD)** | **Cena za počet člověkodnů (MD) v Kč bez DPH** |
| Business Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Business Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Business Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 20 | 240 000  |
| IT Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 11 000  | 40 | 440 000  |
| IT Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 11 000  | 40 | 440 000  |
| IT Analytik Senior | *neveřejný údaj* | 11 000  | 40 | 440 000  |
| Frontend developer senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Frontend developer senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Frontend developer senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Frontend developer junior | *neveřejný údaj* | 8 800  | 40 | 352 000  |
| Backend Developer (JAVA) senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Backend Developer (JAVA) senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Backend Developer (JAVA) senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| Backend Developer (JAVA) senior | *neveřejný údaj* | 12 000  | 40 | 480 000  |
| IT architekt senior | *neveřejný údaj* | 14 500  | 40 | 580 000  |
| IT architekt senior | *neveřejný údaj* | 14 500  | 40 | 580 000  |
| Projektový manager | *neveřejný údaj* | 13 500  | 40 | 540 000  |
| **Celková cena za počet člověkodnů (MD) všech členů realizačního týmu v Kč bez DPH (vytvoření systému Miniaplikace v rozsahu dle Předmětu smlouvy)** | 7 932 000 |