

Dodatek č. 2 ke Smlouvě o dílo

uzavřené dne 8. 11. 2016 mezi stranami:

Česká republika - Státní ústav pro kontrolu léčiv, organizační složka státu

IČ: 00023817

se sídlem: Šrobárova 48, PSČ: 100 41, Praha 10

zastoupena: PharmDr. Zdeňkem Blahutou, MHA, ředitelem

bankovní spojení: č.ú. 623101/0710

(dále jen "**Objednatel**")

a

itelligence, a.s.

IČ: 26718537

DIČ: CZ26718537

se sídlem: Hlinky 505/118, 603 00 Brno - Pisárky

zastoupen: Martinem Koníčkem, MBA, předsedou představenstva

bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen „**Zhotovitel**“)

(Objednatel a Zhotovitel dále společně také jen jako „smluvní strany“ nebo „strany smlouvy“)

Článek 1.

Úvodní ustanovení

- 1.1 Dne 8. listopadu 2016 uzavřely, na základě výsledku zadávacího řízení „SÚKL VZ31/2016 – Implementace a servisní podpora DMS a BPM systému“, v němž byla nabídka podaná Zhotovitelem vyhodnocena jako nejvýhodnější, smluvní strany Smlouvu o dílo, jejíž předmětem je dodání a implementace Document management systému a Business Process Management systému (dále jen „Smlouva“).
- 1.2 Vzhledem k tomu, že akceptační řízení k části 1 díla není možné za současného stavu dokončit z důvodu neposkytnutí řádné součinnosti ze strany Objednatele, spočívající v pozdním dodání testovacího a produkčního prostředí, v neposkytnutí rozhraní na integrované systémy pro procesy eReceptu a v neposkytnutí rozhraní pro replikaci metadat ze spisové služby AthenA z důvodu nedostatku zdrojů na straně dodavatele spisové služby, se smluvní strany dohodly, že se Smlouva mění tak, jak je uvedeno v Čl. 2 tohoto dodatku.

- 1.3 V souladu s Čl. 2 Smlouvy se smluvní strany dále dohodly na změně v rozsahu části 1 díla, v důsledku čehož se cena za vyhotovení části 1 díla navyšuje o 210.450,- Kč bez DPH (slovy: dvě stě deset tisíc čtyři sta padesát korun českých), tak jak je uvedeno v Čl. 2 tohoto dodatku. Přehled změn v rozsahu části 1 díla včetně jejich ocenění tvoří Přílohu č. 1 tohoto dodatku.
- 1.4 S ohledem na neposkytnutí součinnosti ze strany Objednatele u podstatné části plnění, které tvoří část 1 díla, si smluvní strany rovněž sjednávají posun v termínech pro předání jak části 1 díla, které se neposkytnutá součinnost přímo dotýká, tak navazující části 2 díla, jelikož činnosti v ní obsažené jsou bezprostředně navázány na řádné předání části 1 díla, a to tak, jak je uvedeno v Čl. 2 tohoto dodatku. Posun termínů pro předání obou částí díla se netýká poskytnutí licenčních oprávnění dle odst. 1.2 písm. a) Smlouvy, která byla Zhotovitelem poskytnuta Objednateli v původně smluveném termínu, a jsou již využívána na rozvojovém a testovacím prostředí. Tímto dodatkem tedy dochází i ke změně fakturace, tak, jak je uvedeno dále v Čl. 2 tohoto dodatku, neboť poskytnutá licenční oprávnění budou uhrazena v původním smluveném termínu pro předání části 1 díla.

Článek 2.

Změna Smlouvy

- 2.1 V Čl. 1 odst. 1.2 v bodě „Část 1“ Smlouvy se vypouští slova „Části díla dle tohoto odst. 1.2 písm. a) až d) je Zhotovitel povinen předat Objednateli k akceptaci ve lhůtě 7 měsíců ode dne podpisu Smlouvy.“ a nahrazují se slovy „Část díla dle tohoto odst. 1.2 písm. a) je Zhotovitel povinen předat Objednateli k akceptaci ve lhůtě 7 měsíců ode dne podpisu Smlouvy a části díla dle odst. 1.2 písm. b) až d) ve lhůtě 12 měsíců ode dne podpisu Smlouvy.“.
- 2.2 V Čl. 1 odst. 1.2 v bodě „Část 2“ Smlouvy se vypouští slova „ve lhůtě 16 měsíců“ a nahrazují se slovy „ve lhůtě 21 měsíců“.
- 2.3 V Čl. 5 odst. 5.3 Smlouvy se vypouští slova „Část 1 díla je Zhotovitel povinen dokončit a předat Objednateli ve lhůtě 9 měsíců ode dne podpisu Smlouvy, část 2 díla je Zhotovitel povinen dokončit a předat Objednateli ve lhůtě 18 měsíců ode dne podpisu Smlouvy“ a nahrazují se slovy „Část 1 díla dle odst. 1.2 písm. a) Smlouvy je Zhotovitel povinen dokončit a předat Objednateli ve lhůtě 9 měsíců ode dne podpisu Smlouvy, část 1 díla dle odst. 1.2 písm. b) až d) Smlouvy je Zhotovitel povinen dokončit a předat Objednateli ve lhůtě 14 měsíců ode dne podpisu Smlouvy, část 2 díla dle odst. 1.2 písm. e) a f) Smlouvy je Zhotovitel povinen dokončit a předat Objednateli ve lhůtě 23 měsíců ode dne podpisu Smlouvy.“.
- 2.4 V Čl. 5 odst. 5.5 se ve větě první vypouští slovo „obou“ a nahrazuje se slovem „všech“.
- 2.5 Dosavadní ustanovení Čl. 6 odst. 6.1 písm. a) Smlouvy se vypouští a nahrazuje se následujícím textem:
- a) za část 1 díla dle odst. 1.2 písm. a):
- cena bez DPH 2.806.979,00 Kč (slovy dva miliony osm set šest tisíc devět set sedmdesát devět korun českých)*
- DPH 589.465,59 Kč (slovy pět set osmdesát devět tisíc čtyři sta šedesát pět korun českých a padesát devět haléřů) odpovídající sazbě 21%*
- cena celkem 3.396.444,59 Kč (slovy tři miliony tři sta devadesát šest tisíc čtyři sta čtyřicet čtyři korun českých a padesát devět haléřů)*
- 2.6 V Čl. 6 odst. 6. 1 se za písm. a) vkládá následující text:
- b) za část 1 díla dle odst. 1.2 písm. b) až d):
- cena bez DPH 3.726.433,60 Kč (slovy tři miliony sedm set dvacet šest tisíc čtyři sta třicet tři korun českých a šedesát haléřů)*

DPH 782.551,06 Kč (slovy sedm set osmdesát dva tisíc pět set padesát jedna korun českých a šest haléřů) odpovídající sazbě 21%

cena celkem 4.508.984,66 Kč (slovy čtyři miliony pět set osm tisíc devět set osmdesát čtyři korun českých a šedesát šest haléřů)

- 2.7 V Čl. 6 odst. 6. 1 se dosavadní písm. b) nově označuje jako písm. c).
- 2.8 V Příloze č. 1 Smlouvy se bez náhrady vypouští bod 3.4.2 a 6.4.
- 2.9 Dosavadní Příloha č. 3 Smlouvy se vypouští a nahrazuje se zněním, které tvoří Přílohu č. 2 tohoto dodatku.
- 2.10 V Příloze č. 4 Smlouvy:
- a) v bodě 3.3 se bez náhrady vypouští odstavec se zněním: „Systém bude napojen na aplikaci CTS, odkud budou načítány údaje ohledně statusu valid/invalid a připomínky od CMS k validaci (dokument + pole s volným textem na připomínky) a zobrazeny uživateli.“;
 - b) v bodě 3.5 se bez náhrady vypouští odstavec se zněním: „Systém bude schopen přebrat a zobrazit uživateli informace ze CTS, které CMS jsou zapojené do procedury a jaký status validity u zúčastněných CMS je právě přiřazen. V CTS může být status pouze valid/invalid nebo bez záznamu.“;
 - c) v bodě 4 se v posledním odstavci bez náhrady vypouští slova „V BPM nástroji bude implementováno čtení dat ze systému CTS a napojení jednotlivých atributů na atributy SŘ. Komunikace bude probíhat pomocí webových služeb.“.
- 2.11 V Příloze č. 5 Smlouvy:
- a) v bodě 4 se nakonec tabulky doplňuje nový řádek, jehož první sloupec zní „Manažer kvality útvaru (MKÚ)“ a druhý sloupec zní „Nahrazuje v některých krocích procesu Manažera kvality.“
 - b) v bodě 12 se v tabulce v řádku č. 6 nahrazují slova „vložení současných platných řízených dokumentů“ slovy „migrace celé historie řízených dokumentů od jejich vzniku“.
- 2.12 Dosavadní Příloha č. 6 Smlouvy se vypouští a nahrazuje se zněním, které tvoří Přílohu č. 3 tohoto dodatku.

Článek 3.

Závěrečná ustanovení

- 3.1 Všechna ostatní ustanovení Smlouvy neuvedená v Čl. 2 tohoto dodatku zůstávají dodatkem nedotčena.
- 3.2 Tento dodatek je vyhotoven ve 2 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po 1 vyhotovení.
- 3.3 Smluvní strany prohlašují, že si tento dodatek pozorně přečetly a že je jim jeho obsah jasný a srozumitelný. Smluvní strany prohlašují, že tento dodatek nebyl sjednán v tísní, ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.
- 3.4 Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti, v souladu s § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, dnem zveřejnění tohoto dodatku v registru smluv.
- 3.5 Nedílnou součástí tohoto dodatku je:
- Příloha č. 1 – Přehled změn v požadovaném řešení
 - Příloha č. 2 – Příloha č. 3 Smlouvy

Příloha č. 3 – Příloha č. 6 Smlouvy

V Praze dne 14. 8. 2017

Objednatel:

.....
PharmDr. Zdeněk Blahuta, MHA
ředitel

V Praze dne 2. 8. 2017

Zhotovitel:

.....
Martin Koníček, MBA.
předseda představenstva

Příloha 1: Přehled změn v požadovaném řešení, včetně vyčíslení jejich hodnot

Použitá sazba pro výpočet ceny: 6 100 Kč bez DPH za 1 člověkoden (ČD).

Změna	Dotčená příloha Smlouvy	Důvod	Typ změny	Počet ČD	Cena bez DPH
Nová role Manažer kvality útvaru (MKU) Zavedení nové role a implementace požadovaných aktivit procesů a formulářů pro tuto roli.	Příloha 5 (Řízená dokumentace)	Nový požadavek na změnu procesu.	vícepráce	3	18 300 Kč
Migrace historických dokumentů Migrace celé historie řízených dokumentů od jejich vzniku.	Příloha 5 (Řízená dokumentace)	Zajištění kontinuity evidence řízené dokumentace.	vícepráce	5	30 500 Kč
Evidence objednávek Rozšíření evidence smluvních závazků o evidenci objednávek.	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Nový požadavek. Objednávky jsou specifickým druhem smluv, je třeba řešit jejich evidenci, přístup uživatelů k nim a integraci na registr smluv.	vícepráce	10	61 000 Kč
Migrace aktuálních smluv a jejich historie	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Migrace dat ze současného systému. V době tvorby zadávací dokumentace tento systém neexistoval.	vícepráce	7	42 700 Kč
Integrace s RIS Dílčí nebo celková platba, včetně Integrace na RIS - založení objednávky v RIS	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Nahrazeno jiným řešením viz Ekonomická data z RIS.	méněpráce	4	-24 400 Kč
Ekonomická data z RIS Zobrazení ekonomických dat u smluvního závazku z RIS pomocí integrace	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Nové řešení - náhrada za bod Integrace z RIS	vícepráce	2	12 200 Kč
Dílčí nebo celkové plnění smlouvy	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Funkcionalita již není požadována.	méněpráce	4	-24 400 Kč

Změna	Dotčená příloha Smlouvy	Důvod	Typ změny	Počet ČD	Cena bez DPH
Integrace na číselníky Střediska, Veřejných zakázek Investice, Příkazci a jejich zástupci	Příloha 6 (Centrální evidence smluvních závazků)	Číselníky nejsou pro řešení potřeba.	méněpráce	2	-12 200 Kč
Nerealizace procesu Operace s účty	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	Požadovanou funkcionalitu bude nabízet jiný systém.	méněpráce	10	-61 000 Kč
Rozšíření datového modelu Rozšíření datového modelu o nové položky a zpracování těchto položek v rámci aktivit procesů, formulářů a integrací.	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	Zásadní rozšíření datového modelu s dopadem na procesy, formuláře a integrace vzhledem aktuálním požadavkům získaných při analýze.	vícepráce	10	61 000 Kč
Implementace PDF formulářů bez ALC Implementace PDF formulářů profesních komor a IPVZ a přihlašovacích údajů pomocí knihovny Aspose.	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	Nahrazení předpokládané technologie Adobe LiveCycle Serveru.	vícepráce	10	61 000 Kč
Integrace s hybridní poštou Integrace s rozhraním hybridní pošty, odesílání dat, použití šablon	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	Nový požadavek na změnu procesů ERP.	vícepráce	7	42 700 Kč
Migrace stávajících dat již schválených žádostí eReceptu Migrace stávajících dat již ukončených žádostí pro možnost úplného reportingu a dohledání historie dat za daného žadatele.	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	V rámci analýzy se ukázalo jako efektivní udržovat přehled ERP žádostí v novém řešení DMS. Pro zachování historie je však potřeba provést migraci stávajících dat do DMS.	vícepráce	10	61 000 Kč
Simulace chybějících integrací/systémů	Příloha 3 (Procesy eReceptu)	Pro další postup při vývoji ERP procesů je potřeba simulovat nepřipravené systémy. Tento přístup zajistí rychlejší dodání výstupu (v řádech měsíců).	vícepráce	13	79 300 Kč
Integrace procesu REG na CTS	Příloha 4 (Proces Registrací)	Rozhraní na straně systému CTS (EMA) není k dispozici.	méněpráce	18,5	-112 850 Kč

Změna	Dotčená příloha Smlouvy	Důvod	Typ změny	Počet ČD	Cena bez DPH
Aktualizace technologie Upgrade vývojového prostředí.	Příloha 1 (Obecné požadavky)	Upgrade vývojového prostředí.	vícepráce	2	12 200 Kč
Integrace na skenovací linku	Příloha 1 (Obecné požadavky)	Funkcionalita již není požadována.	méněpráce	6	-36 600 Kč
Celkem:					210 450 Kč

Dodatek 2 - Příloha č. 2

Požadavky na procesy eRP

Obsah

1	Použité zkratky	5
2	Úvod	5
2.1	Komponenty řešení	6
2.2	Uživatelé řešení	6
3	Proces: Zpracování žádosti o přístup do CÚ	6
3.1	Schéma procesu.....	7
3.2	Odeslání žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém).....	8
3.3	Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	8
3.4	Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	8
3.5	Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	8
3.6	Načtení žádosti z DB žádostí.....	8
3.7	Uložení žádosti do spisu	8
3.8	Načtení dat z ROS	8
3.9	Načtení dat z ROB.....	8
3.10	Automatická kontrola žádosti	9
3.11	Kontrola žádosti.....	9
3.12	Uložení změn po kontrole	9
3.13	Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU	9
3.14	Čekání na vyjádření komory	9
3.15	Čekání na vyjádření IPVZ	10
3.16	Výsledek validace	10
3.17	Vyhodnocení validace.....	10
3.18	Založení identit	10
3.19	Generování účtů a přístupů.....	11
3.20	Nastavení specializace lékaře v RLPO.....	12
3.21	Vytvoření dopisu s přístupy.....	12
3.22	Odeslání dopisu s přístupy poštou	12
3.23	Notifikace žadatele o zaslání přístupů.....	12
3.24	Změna stavu: ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE	12
3.25	Čekání na doručení.....	12
3.26	Kontakt žadatele – nedoručení dopisu.....	12
3.27	Oprava údajů v systémech	12
3.28	Reset hesel.....	12
3.29	Aktivace účtů	13
3.30	Notifikace IT o požadavku na router	13
3.31	Notifikace žadatele o aktivaci účtů.....	13
3.32	Uložení emailu o aktivaci do SSL	13
3.33	Uzavření spisu žádosti	13
3.34	Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA.....	13
3.35	Zamítnutí žádosti.....	13
3.36	Změna stavu: VYRIZENA_ODMITNUTA.....	14
3.37	Uzavření spisu žádosti	14
4	Proces: Zpracování žádosti o nové přístupové údaje k CÚ.....	14
4.1	Schéma procesu.....	15
4.2	Odeslání žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém).....	16
4.3	Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	16

4.4	Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	16
4.5	Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	16
4.6	Načtení žádosti z DB žádostí.....	16
4.7	Uložení žádosti do spisu	16
4.8	Načtení dat z ROS	16
4.9	Načtení dat z ROB.....	16
4.10	Automatická kontrola žádosti	16
4.11	Kontrola žádosti.....	16
4.12	Uložení změn po kontrole	17
4.13	Generování nových přístupů	17
4.14	Nastavení stavu účtu	17
4.15	Vytvoření dopisu s přístupy.....	17
4.16	Odeslání dopisu s přístupy elektronicky.....	17
4.17	Odeslání dopisu s přístupy poštou	17
4.18	Notifikace žadatele o zaslání přístupu.....	17
4.19	Změna stavu: ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE	17
4.20	Čekání na doručení.....	17
4.21	Kontakt žadatele – nedoručení dopisu.....	17
4.22	Oprava údajů v systémech	18
4.23	Reset hesel.....	18
4.24	Aktivace účtů	18
4.25	Notifikace žadatele o aktivaci účtů.....	18
4.26	Uložení emailu o aktivaci do SSL Athena.....	18
4.27	Uzavření spisu žádosti	18
4.28	Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA.....	18
4.29	Zamítnutí žádosti.....	18
4.30	Změna stavu VYRIZENA_ODMITNUTA.....	19
4.31	Uzavření spisu žádosti	19
5	Proces: Nastavení specializace lékaře v RLPO	19
5.1	Schéma procesu.....	19
5.2	Odeslání žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém).....	19
5.3	Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	20
5.4	Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	20
5.5	Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)	20
5.6	Načtení žádosti z DB žádostí.....	20
5.7	Uložení žádosti do spisu	20
5.8	Automatické ověření žádosti.....	20
5.9	Kontrola žádosti.....	20
5.10	Uložení změn do DB žádostí a SSL AA.....	20
5.11	Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU	20
5.12	Čekání na vyjádření IPVZ	20
5.13	Nastavení specializace v RLPO.....	21
5.14	Vytvoření dopisu o vyřízení žádosti.....	21
5.15	Uložení dopisu o vyřízení žádosti do spisu	21
5.16	Odeslání dopisu o vyřízení žádosti	21
5.17	Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA.....	21
5.18	Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti.....	21
5.19	Uložení dopisu o zamítnutí žádosti do spisu	21
5.20	Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti	21
5.21	Změna stavu: VYRIZENA_ODMITNUTA.....	22
5.22	Uzavření spisu žádosti	22

6	Proces: Odeslání hromadného dotazu na profesní komoru	22
6.1	Získání dat pro hromadný dotaz na komoru	22
6.2	Vytvoření dokumentu dotazu na profesní komoru	22
6.3	Nastavení spojení mezi žádostí a spisy	23
7	Proces: Příjem hromadné odpovědi z profesní komory	23
7.1	Kontrola nové odpovědi ve spise	23
7.2	Načtení dokumentu odpovědi	23
7.3	Získání obsahu odpovědi	23
7.4	Nastavení validace v procesech žádostí	23
7.5	Posun do dalšího kroku v procesech žádostí	23
7.6	Nastavení spojení mezi odpovědí a spisy	23
7.7	Uzavření písemnosti odpovědi	23
8	Proces: Hromadný tisk dopisu s přístupy	23
8.1	Načtení žádostí pro tisk	24
8.2	Výběr žádostí pro tisk	24
8.3	Tisk dopisů s přístupy	24
8.4	Kontrola tisku	24
8.5	Posun instance žádosti do dalšího kroku	24
9	Proces: Vyhodnocení doručení dopisu s přístupy	24
9.1	Zjištění ID obálky	24
9.2	Zjištění stavu obálky v SSL AA	24
9.3	Posun instance procesu žádosti	25
10	Proces: Odeslání hromadného ověření specializace na IPVZ	25
11	Proces: Příjem hromadného ověření specializace z IPVZ	25
12	Integrace na okolní systémy	26
13	Migrace stávajících dat	27

1 Použité zkratky

CÚ	centrální uložení (elektronických receptů)
ČLK	Česká lékařská komora
DB	databáze
DS	datová schránka
EI	system Externí identity
ERP	oddělení elektronického receptu
IČO	Identifikační číslo osoby
ID	identifikátor
IPVZ	Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
IT	informační technologie
JMS	Java Messaging Services
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
PDF	Portable Document Format – formát dokumentu
PSČ	poštovní směrovací číslo
RČ	rodné číslo
RLPO	registr pro léčivé přípravky s omezením
ROB	registr obyvatel
ROS	registr osob
SMS	Short Message Service
SSL	Secure Sockets Layer
SSL AA	spisová služba Athena
UID	Unique Identification Number
URL	Uniform Resource Locator
VPN	virtual private network
WS	webová služba
XML	Extensible Markup Language – formát dokumentu
ZZ	zdravotnické zařízení

2 Úvod

Státní ústav pro kontrolu léčiv (SÚKL) provozuje centrální uložení elektronických receptů (CÚ). K tomu, aby jednotliví uživatelé mohli přistupovat k CÚ, musí mít nastaveny potřebné účty a získat přístupové údaje. Nastavení účtů a vydání přístupových údajů zajišťuje SÚKL na základě podané žádosti. S výdejem přístupových údajů a správou účtů se váže řada procesů.

Vzhledem k zavedení povinnosti používání elektronického receptu od roku 2018 a k předpokládanému nárůstu počtu uživatelů CÚ (na řádově desetitisíce) je nutné tyto procesy maximálně automatizovat.

2.1 Komponenty řešení

Předpokládáme, že řešení automatizace procesů ERP bude složeno z následujících komponent:

1) Formuláře žádostí

Formuláře jednotlivých typů žádostí budou vytvořeny v prostředí formulářové platformy. Formuláře budou předávat data žádosti webové službě pro příjem žádostí ERP. Vytvoření formulářů není součástí zadání.

2) Webová služba pro příjem žádostí ERP

Webová služba, která zpracuje data žádosti z formuláře (nebo jiného zdroje) a uloží je do databáze žádostí. Vytvoření webové služby není součástí zadání.

3) Databáze žádostí ERP

Oracle databáze evidující data žádostí ERP. Vytvoření databáze žádostí není součástí zadání.

4) Procesy v BPM systému

Následující procesy pro automatizované zpracování žádostí ERP budou vytvořeny v BPM systému:

- Zpracování žádosti o přístup do CÚ (viz kap. 3),
- Zpracování žádosti o nové přístupové údaje k CÚ (viz kap. 4),
- Nastavení specializace lékaře v RLPO (viz kap. 5),
- a další pomocné procesy (viz kap. 6 až kap. 11).

Všechny popsané procesy jsou součástí zadání.

5) Integrace na okolní systémy

Seznam integrovaných systémů je uveden v kap. 12. Integrace jsou součástí zadání.

2.2 Uživatelé řešení

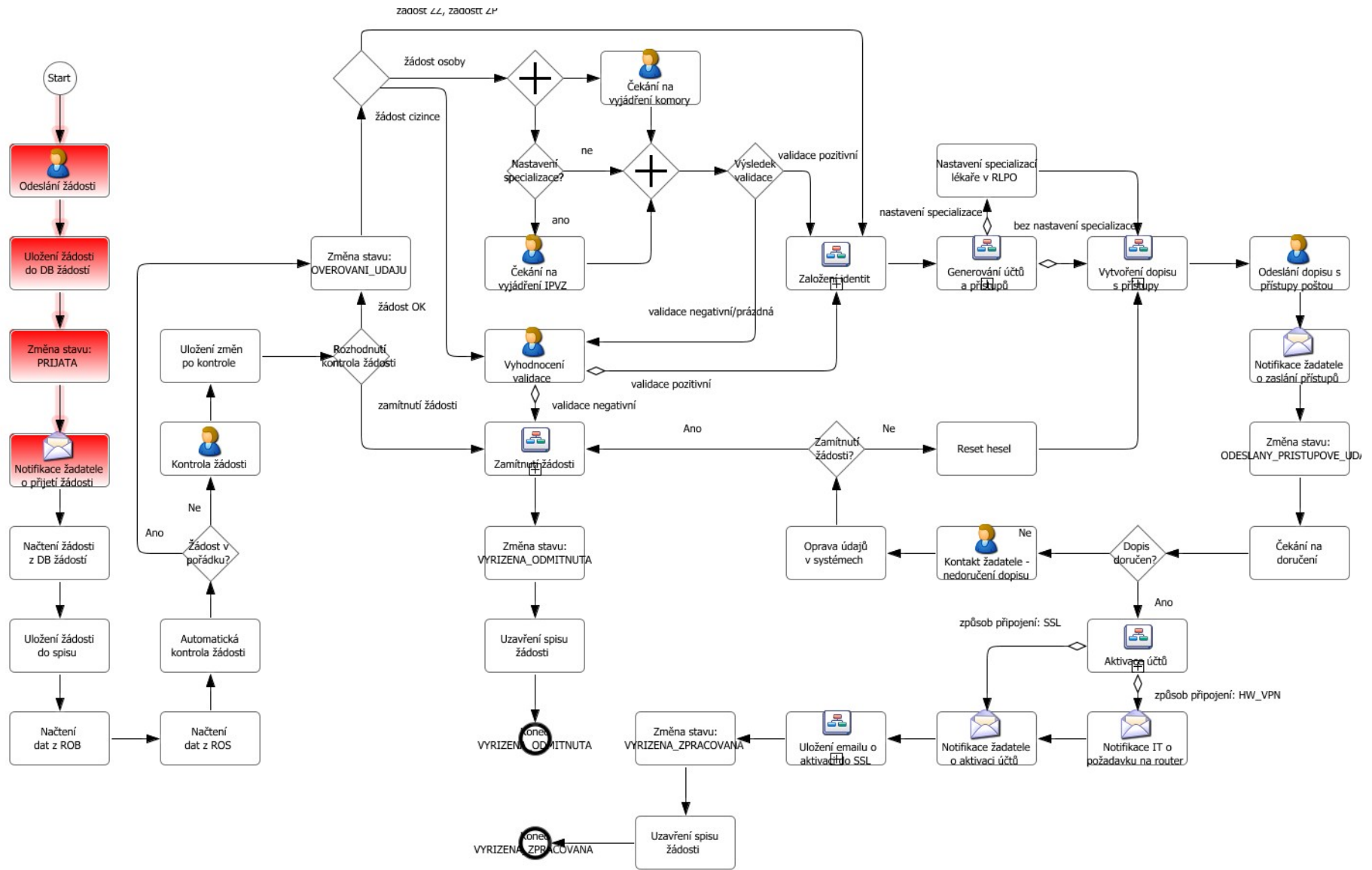
Uživatelé řešení budou v hlavní míře pracovníci oddělení eReceptu. Předpokládáme, že procesní kroky vyžadující uživatelskou interakci, bude provádět cca 5 až 7 pracovníků. Úkoly budou přidělovány na skupinu.

3 Proces: Zpracování žádosti o přístup do CÚ

Proces zajišťuje automatizované zpracování žádostí o přístup do CÚ. Typy žádostí jsou:

- Žádost lékaře,
- Žádost stomatologa,
- Žádost lékárníka,
- Žádost pracovníka zdravotní pojišťovny,
- Žádost lékaře a zdravotnického zařízení,
- Žádost stomatologa a zdravotnického zařízení,
- Žádost zdravotnického zařízení.

3.1 Schéma procesu



3.2 Odeslání žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Žadatel na adrese www.sukl.cz v sekci eRecept vybere vhodný webový formulář žádosti. Po vyplnění formuláře podepíše žádost elektronickým podpisem a odešle ji.

Pole žádosti:

- název subjektu,
- IČO subjektu,
- zmocněnec (ano/ne),
- jméno zmocněnce (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jméno),
- pole pro identifikaci zmocněnce (údaje převzaté z plné moci),
- žadatel (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jméno),
- rodné číslo,
- doručovací adresa (název subjektu, ulice, číslo popisné, číslo orientační, název obce, PSČ),
- adresa pobytu,
- státní příslušnost,
- datum narození,
- evidenční číslo komory,
- kód pracoviště lékárníka,
- specializace lékaře,
- kontaktní údaje osoby (email, pevná linka, mobil, DS),
- kontaktní údaje ZZ (email ZZ, DS),
- správce zdravotnického zařízení..

3.3 Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Údaje žádosti z formuláře budou prostřednictvím webové služby uloženy do databáze žádostí ERP.

3.4 Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Webová služba nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu PRIJATA.

3.5 Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Uvede-li žadatel emailovou adresu, webová služba odešle notifikační email o přijetí žádosti. Základ emailu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

3.6 Načtení žádosti z DB žádostí

System na základě pravidelné kontroly DB žádostí načte z DB žádostí potřebná data nové žádosti pro další zpracování.

3.7 Uložení žádosti do spisu

System uloží soubor XML žádosti do spisu ve spisové službě Athena s využitím webové služby SSL Athena.

3.8 Načtení dat z ROS

System přes webové služby ROS stáhne informace o právnické/fyzické osobě s daným IČO.

3.9 Načtení dat z ROB

System provede prostřednictvím webové služby ROB kontrolu identifikačních údajů žadatele.

3.10 Automatická kontrola žádosti

3.10.1 Ověření vstupních hodnot

Systém provede automatizované kontroly vstupních údajů. Na nalezené nesrovnalosti upozorní ve formuláři v kroku „Kontrola žádosti“.

3.10.2 Získání informací o subjektu

Systém ověří v systému EI, zda subjekt a pracoviště již existují.

3.10.3 Získání informací o osobě

Systém ověří v systému EI, zda již osoba existuje a má všechny požadované služby.

3.10.4 Vyhodnocení pravidel EI

Systém vyhodnotí na základě dat z EI, zda žádost není duplicitní.

V případě duplicity si systém upozorní ve formuláři v kroku „Kontrola žádosti“.

3.10.5 Ověření subjektu a osoby v databázi žádostí

Systém ověří možnou duplicitu s již existujícími otevřenými žádostmi v DB žádostí.

V případě duplicity si systém upozorní ve formuláři v kroku „Kontrola žádosti“.

3.10.6 Rozhodnutí o správnosti žádosti

Systém na základě automatických kontrol určí, zda musí být žádost dále zpracována pracovníkem ERP. V případě, že ano, následuje krok „Kontrola žádosti“, jinak následuje krok „Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU“.

3.11 Kontrola žádosti

Pracovník ERP zkontroluje údaje žádosti ve formuláři, případně kontaktuje Žadatele s cílem vyjasnit nesrovnalosti a opravit údaje žádosti. Následně rozhodne, zda žádost bude dále zpracována, nebo zda bude zamítnuta.

Pracovník bude mít k dispozici údaje žádosti a informace z automatických kontrol.

3.12 Uložení změn po kontrole

V případě změny údajů ve formuláři kroku „Kontrola žádosti“ systém aktualizuje data v SSL Athena a v DB žádostí.

3.13 Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU

Systém nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu OVEROVANI_UDAJU.

V případě typu žádosti ZADOST_PRACOVNIKA_ZP_O_PRISTUP_K_CU nebo ZADOST_AMB_ZZ_O_PRISTUP_K_CU následuje krok „Založení identit“. V případě ostatních typů žádosti následuje krok „Čekání na vyjádření komory“, případně „Čekání na vyjádření IPVZ“.

3.14 Čekání na vyjádření komory

V tomto kroku čeká instance procesu dané žádosti na vyjádření profesní komory. Profesní komora potvrzuje členství žadatele v příslušné profesní komoře.

Ověření probíhá v těchto krocích:

- Systém odešle hromadný dotaz na profesní komoru datovou schránkou. Odeslání zajišťuje samostatný proces „Odeslání hromadného dotazu na komoru“ viz kap. 6. Tento proces odešle na

příslušnou profesní komoru PDF formulář, který obsahuje ověření za více žádostí (instancí procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“), které čekají v kroku „Čekání na vyjádření komory“.

- Pracovník komory vyplní PDF formulář odpovědi a odešle zpět datovou schránkou do SÚKL.
- Zpracování hromadné odpovědi z profesní komory zajistí samostatný proces „Příjem hromadné odpovědi z komory“ viz kap. 7. Po přijetí odpovědi z profesní komory do SSL Athena, provede tento proces separaci dat z formuláře odpovědi a vložení dat odpovědi do jednotlivých instancí procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“.

3.15 Čekání na vyjádření IPVZ

V případě, že součástí žádosti lékaře je i požadavek na nastavení specializace v RLPO, proběhne ověření specializace v IPVZ.

V tomto kroku čeká instance procesu dané žádosti na vyjádření IPVZ ke specializaci/ím žadatele.

System odešle hromadnou Žádost o poskytnutí informací, kterou se ověří specializace lékaře. Odeslání zajišťuje samostatný proces „Odeslání hromadného ověření specializace na IPVZ“ viz kap. 10. Tento proces odešle na IPVZ PDF formulář, který bude obsahovat dotaz na specializaci lékařů z více žádostí (instancí procesů), které čekají v kroku „Čekání na vyjádření IPVZ“.

Zpracování hromadné odpovědi z IPVZ zajistí samostatný proces „Příjem hromadného ověření specializace z IPVZ“ viz kap. 11. Po přijetí odpovědi z ČLK do SSL Athena provede tento proces separaci dat z formuláře a vložení dat odpovědi do jednotlivých instancí procesu.

3.16 Výsledek validace

V případě, že bylo potvrzeno členství žadatele v profesní komoře, proces pokračuje krokem „Založení identit“.

V případě, že nebylo potvrzeno členství žadatele v profesní komoře nebo se komora nevyjádřila, proces pokračuje krokem „Vyhodnocení validace“.

Potvrzení/nepotvrzení specializace lékaře nemá vliv na logiku procesu.

3.17 Vyhodnocení validace

Pracovník ERP zobrazí potřebné údaje žádosti ve formuláři a rozhodne, zda bude žádost dále zpracovávána, nebo zamítnuta.

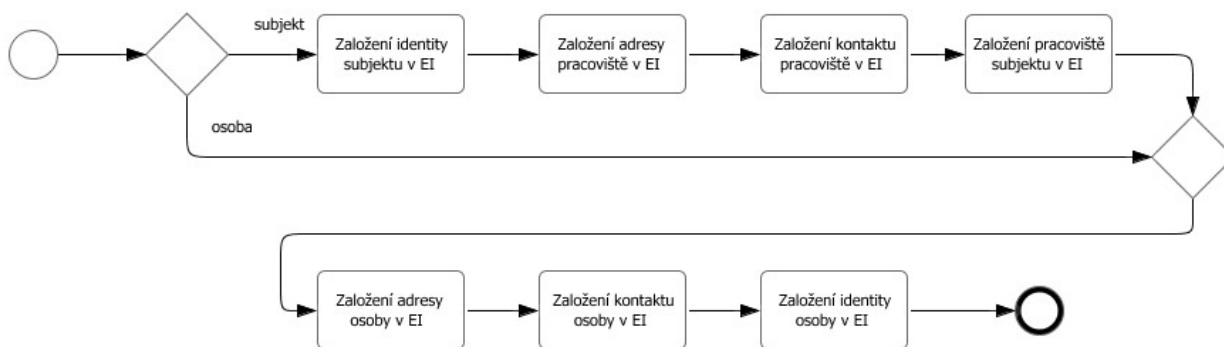
V případě autorizace profesní komorou, MZ nebo IPVZ, proces pokračuje krokem „Založení identit“.

V opačném případě proces pokračuje krokem „Zamítnutí žádosti“.

3.18 Založení identit

System na základě typu žádosti založí v EI identity osoby, subjektu a pracoviště.

Typ žádosti	Zakládání identity
ZADOST_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Osoba
ZADOST_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba
ZADOST_LEKARNIKA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba
ZADOST_PRACOVNIKA_ZP_O_PRISTUP_K_CU	Osoba
ZADOST_AMB_ZZ_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Osoba, Subjekt/Pracoviště
ZADOST_AMB_ZZ_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba, Subjekt/Pracoviště
ZADOST_AMB_ZZ_O_PRISTUP_K_CU	Subjekt/Pracoviště



3.19 Generování účtů a přístupů

Systém v přes WS EI založí k identitám Osoba a Pracoviště jejich požadované přístupy a účty ke službám vyplývající z typu žádosti, které daná identita nemá ještě založeny.

Typ žádosti	Zakládání identity	Zakládání služby
ZADOST_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, LEKARI
ZADOST_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, STOMATOLOGOVE
ZADOST_LEKARNIKA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, LEKARNICI
ZADOST_PRACOVNIKA_ZP_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, PRACOVNICI_ZP
ZADOST_AMB_ZZ_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, LEKARI
	subjekt/pracoviště	PORTAL, AMBULANCE, PRIPOJENI
ZADOST_AMB_ZZ_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Osoba	PORTAL, STOMATOLOGOVE
	subjekt/pracoviště	PORTAL, AMBULANCE, PRIPOJENI
ZADOST_AMB_ZZ_O_PRISTUP_K_CU	subjekt/pracoviště	PORTAL, AMBULANCE, PRIPOJENI

3.19.1 Založení přístupu

Systém založí přístup osoby nebo pracoviště k dané službě.

3.19.2 Založení účtu

Systém založí účet k vytvořenému přístupu osoby nebo pracoviště.

3.19.3 Načtení účtu

Systém načte LDAP UID založeného účtu osoby nebo pracoviště.

3.19.4 Nastavení připojení

Systém vytvoří připojení pracoviště ke službě PRIPOJENI.

3.19.5 Načtení údajů VPN

Systém načte údaje VPN (IP adresa, VPN lokalita).

3.19.6 Nastavení hesla účtu

Systém načte vygenerované heslo účtu.

3.19.7 Nastavení stavu účtu

Systém nastaví účet na stav INICIALIZOVANY_ZABLOKOVANY.

3.19.8 Založení skupiny

Systém pro službu PORTAL přiřadí vytvořený účet do CN skupiny.

3.20 Nastavení specializace lékaře v RLPO

Systém automaticky nastaví danému žadateli potvrzenou/é specializaci/e lékaře (IPVZ) v systému RLPO. Budou využity webové služby RLPO.

3.21 Vytvoření dopisu s přístupy

Systém na základě vytvořených přístupových údajů z EI vygeneruje PDF dokument dopisu s přístupy a následně ho uloží do spisu žádosti ve SSL Athena.

Vstupem je šablona (dle typu žádosti) a data v XML formátu. Výstupem je dopis s přístupy v PDF formátu.

3.22 Odeslání dopisu s přístupy poštou

V tomto kroku čeká instance procesu na hromadný tisk dopisu s přístupy. Hromadný tisk je popsán v kap. 8. Nebo je alternativně odeslán pomocí hybridní pošty.

3.23 Notifikace žadatele o zaslání přístupů

Uvede-li žadatel emailovou adresu, systém odešle notifikační email o odeslání dopisu s přístupovými údaji. Základ emailu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

3.24 Změna stavu: ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE

Systém nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE.

3.25 Čekání na doručení

V tomto kroku čeká instance procesu na návrat dodejky dopisu s přístupy. Pracovník podatelny po návratu dodejky změní stav obálky písemnosti v SSL Athena.

Systém v pravidelných intervalech kontroluje stav obálky písemnosti dopisu s přístupy ve SSL Athena, viz samostatný proces Vyhodnocení doručení dopisu s přístupy (kap. 9).

V případě doručení dopisu, pokračuje proces krokem „Aktivace účtů“.

V případě, že se nepodařilo dopis doručit, následuje krok „Kontakt žadatele – nedoručení dopisu“.

Krok lze opustit i manuálně (např. žadatel potvrdí, že přístupové údaje obdržel a není třeba čekat až na návrat dodejky dopisu).

3.26 Kontakt žadatele – nedoručení dopisu

Pracovník ERP má k dispozici formulář se základními údaji o žádosti, včetně informace o důvodu nedoručení dopisu s přístupy. Pracovník ERP může kontaktovat žadatele a opravit pole kontaktu nebo adresy. Na konec rozhodne, zda dopis s přístupy bude odeslán ještě jednou, nebo zda bude žádost zamítnuta.

3.27 Oprava údajů v systémech

V případě změny údajů ve formuláři kroku „Kontakt žadatele – nedoručení dopisu“ systém aktualizuje údaje žadatele v SSL Athena, v DB žádostí a údaje v EI.

3.28 Reset hesel

Systém vygeneruje nová hesla pro všechny vytvořené účty v systému EI. Proces pokračuje krokem „Vytvoření dopisu s přístupy“.

3.29 Aktivace účtů

System aktivuje účty jednotlivých vytvořených služeb v systému EI. Aktivace účtu je provedena nastavením jeho stavu na hodnotu INICIALIZOVANY.

U služby PORTAL se následně nastaví stav účtu na hodnotu „AKTIVNI PRO PORTAL“.

3.30 Notifikace IT o požadavku na router

V případě, že způsob připojení je HW_VPN, systém odešle notifikační email na oddělení IT.

3.31 Notifikace žadatele o aktivaci účtů

Uvede-li žadatel emailovou adresu, systém odešle notifikační email o aktivaci účtů. Základ emailu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

3.32 Uložení emailu o aktivaci do SSL

System uloží dokument emailu o aktivaci účtů do spisu v SSL Athena.

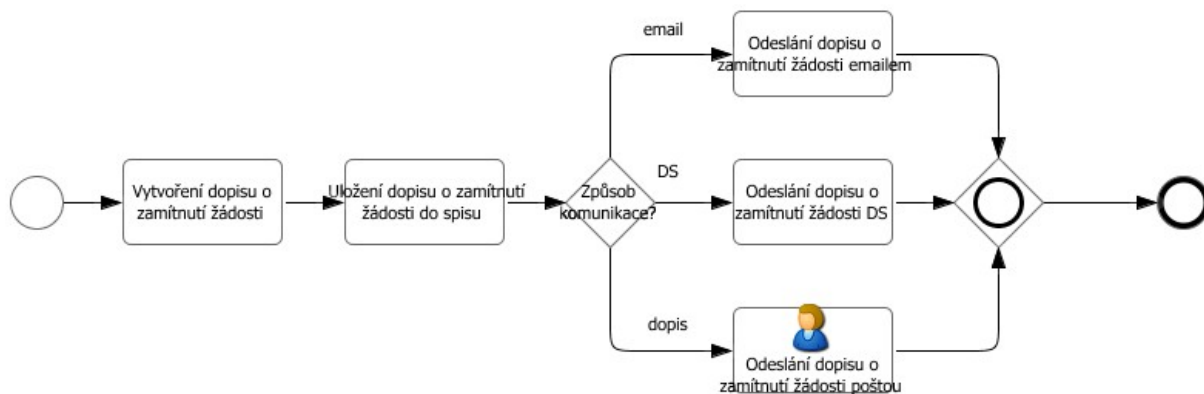
3.33 Uzavření spisu žádosti

System uzavře spis žádosti v SSL Athena.

3.34 Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA

System nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ZPRACOVANA.

3.35 Zamítnutí žádosti



V případě zamítnutí žádosti je žadatel informován prostřednictvím datové schránky, emailu nebo dopisem.

3.35.1 Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti

System vygeneruje dopis zamítnutí žádosti. Vstupem je šablona (dle typu důvodu zamítnutí) a data v XML formátu. Výstupem je dopis zamítnutí v PDF formátu.

3.35.2 Uložení dopisu o zamítnutí žádosti do spisu

System uloží dopis zamítnutí do SSL Athena.

3.35.3 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti DS

System odešle zprávu s informací o zamítnutí žádosti prostřednictvím DS.

3.35.4 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti emailem

System odešle zprávu s informací o zamítnutí žádosti prostřednictvím emailu.

Zpráva bude vytvořena na základě šablony. Dopis se zamítnutím žádosti bude připojen v příloze zprávy.

3.35.5 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti poštou

Nejsou-li splněny podmínky pro odeslání DS nebo emailem, bude proveden tisk a odeslání dopisu o zamítnutí žádosti stejně, jako pro dopis s přístupy.

3.36 Změna stavu: VYRIZENA_ODMITNUTA

System nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ODMITNUTA. Dále do DB žádostí zapíše důvod zamítnutí.

3.37 Uzavření spisu žádosti

System uzavře spis žádosti v SSL Athena.

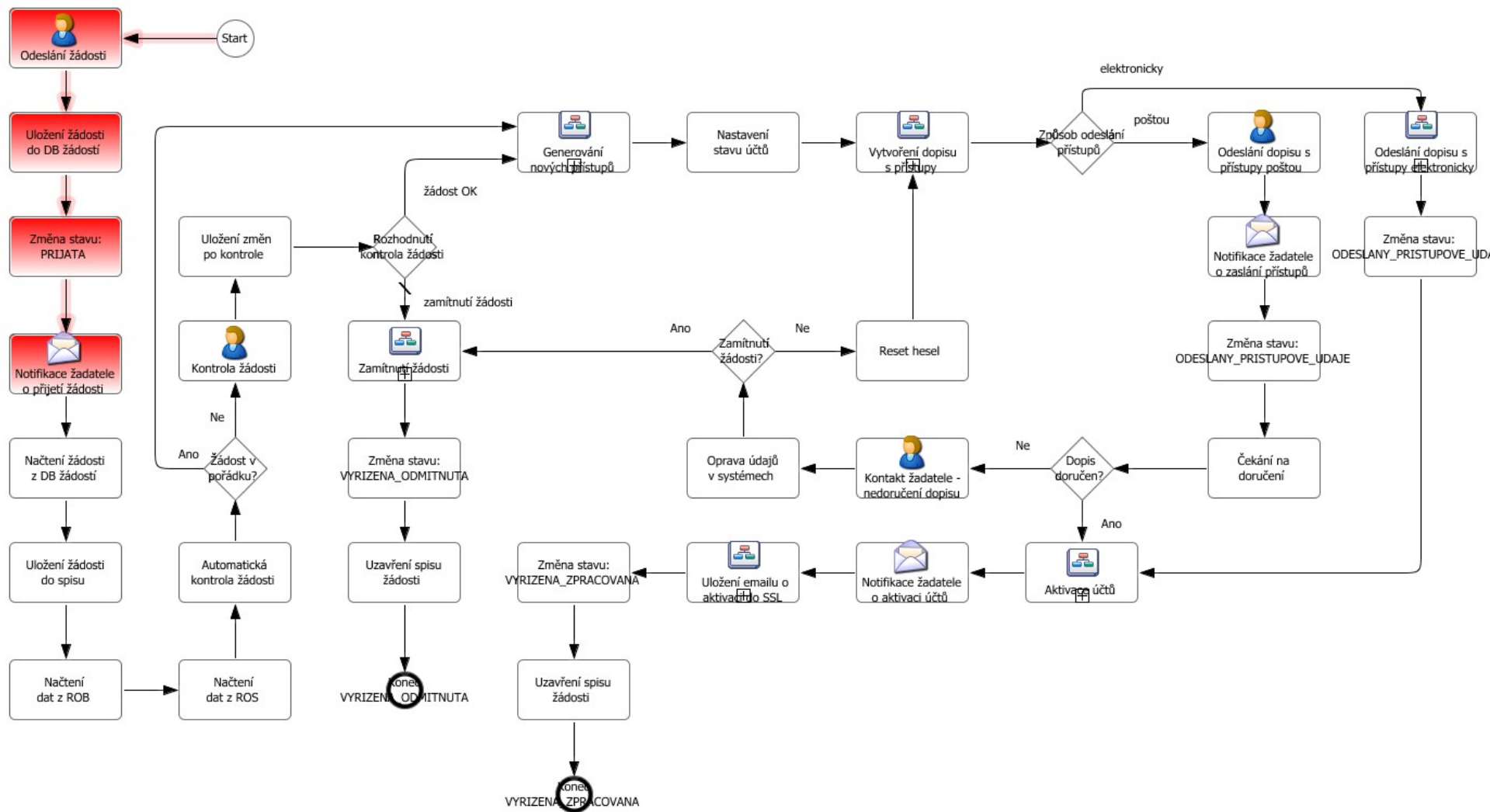
4 Proces: Zpracování žádosti o nové přístupové údaje k CÚ

Proces zajišťuje vygenerování nových přístupových údajů k již zřízeným účtům.

Ke generování nových přístupových údajů dochází zejména z důvodů:

- změny pracoviště a zanechání původních přístupových údajů na bývalém pracovišti,
- zničení obálky s přístupovými údaji,
- nezaznamenání změněných hesel.

4.1 Schéma procesu



4.2 Odeslání žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Uživatel vyplní na www.sukl.cz v sekci eRecept žádost o zaslání nových přístupových údajů. Žádost ve formě webového formuláře bude obsahovat:

- jméno žadatele (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jménem),
- rodné číslo žadatele, (případně jen datum narození),
- UID,
- státní příslušnost,
- způsob zaslání nových přístupových údajů (obvykle poštou / DS / emailem),
- kontakty (adresa, email, mobil, DS). Tyto údaje se liší v návaznosti na zvolený způsob zaslání údajů.
- adresa pobytu
- doručovací adresa

Uživatel žádost podepíše svým elektronickým podpisem a odešle.

4.3 Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Údaje žádosti z formuláře budou prostřednictvím webové služby uloženy do databáze žádostí ERP.

4.4 Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Webová služba nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu PRIJATA.

4.5 Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

V případě, kdy žadatel uvede emailovou adresu, systém automaticky odešle notifikaci o přijetí žádosti. Základ emailu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

4.6 Načtení žádosti z DB žádostí

Systém na základě pravidelné kontroly DB žádostí načte z DB žádostí potřebná data nové žádosti k dalšímu zpracování.

4.7 Uložení žádosti do spisu

Systém uloží soubor XML žádosti do SSL Athena s využitím webové služby SSL Athena.

4.8 Načtení dat z ROS

Systém přes webové služby ROS stáhne informace o právnické/fyzické osobě s daným IČO.

4.9 Načtení dat z ROB

Systém provede prostřednictvím webové služby ROB kontrolu identifikačních údajů žadatele.

4.10 Automatická kontrola žádosti

Systém provede sadu ověření údajů žádosti vůči údajům z ROS, ROB a EI.

V případě, že byla nalezena nesrovnalost v automatické kontrole údajů osoby nebo zdravotnického zařízení následuje krok „Kontrola žádosti“, jinak následuje krok „Generování nových přístupů“.

4.11 Kontrola žádosti

Pracovník ERP zkontroluje údaje uvedené ve formuláři. V případě potřeby kontaktuje žadatele a ověří si uváděné údaje v žádosti. Rozhodne, zda bude žádost dále zpracovávána, nebo zda bude zamítnuta.

4.12 Uložení změn po kontrole

V případě změny údajů ve formuláři kroku „Kontrola žádosti“, systém aktualizuje údaje žadatele v SSL Athena a v DB žádostí.

4.13 Generování nových přístupů

Podle parametrů žádosti vygeneruje nová hesla pro všechny účty osoby nebo zdravotnického zařízení.

4.14 Nastavení stavu účtu

Systém nastaví všechny dotčené účty z předchozího kroku na stav: INICIALIZOVANY_ZABLOKOVANY.

4.15 Vytvoření dopisu s přístupy

Systém na základě vytvořených přístupových údajů vygeneruje PDF dokument dopisu s přístupy a uloží ho do spisu žádosti v SSL Athena.

Systém vygeneruje dopis s přístupy. Vstupem bude šablona (dle typu žádosti) a data v XML formátu. Výstupem je dopis s přístupovými údaji v PDF formátu. V případě elektronického odeslání dopisu, bude dokument chráněn heslem.

4.16 Odeslání dopisu s přístupy elektronicky

Zaslání přístupových údajů prostřednictvím DS nebo emailu.

Při elektronickém způsobu zaslání přístupových údajů se nečeká na potvrzení o doručení. Po odeslání dopisu zabezpečeného heslem následuje odeslání hesla prostřednictvím SMS. Následně systém aktivuje účty.

4.17 Odeslání dopisu s přístupy poštou

V tomto kroku čeká instance procesu na hromadný tisk dopisu s přístupy (viz kap. 8), nebo je alternativně odeslán pomocí hybridní pošty.

4.18 Notifikace žadatele o zaslání přístupu

Je-li známa emailová adresa žadatele, systém odešle notifikační email o odeslání dopisu s přístupovými údaji. Základ dopisu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

4.19 Změna stavu: ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE

Systém nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu ODESLANY_PRISTUPOVE_UDAJE.

4.20 Čekání na doručení

V tomto kroku čeká instance procesu na návrat dodejky dopisu s přístupy. Pracovník podatelny po návratu dodejky změní stav obálky písemnosti v SSL Athena.

Systém v pravidelných intervalech kontroluje v SSL Athena stav obálky písemnosti dopisu s přístupy, viz samostatný proces Vyhodnocení doručení dopisu s přístupy (kap. 9).

V případě doručení dopisu, pokračuje proces krokem „Aktivace účtů“.

V případě, že se nepodařilo dopis doručit, následuje krok „Kontakt žadatele – nedoručení dopisu“.

Krok lze opustit i manuálně.

4.21 Kontakt žadatele – nedoručení dopisu

Pracovník ERP má k dispozici údaje o žadateli včetně informace o důvodu nedoručení dopisu s přístupy. Pracovník ERP rozhodne, zda bude dopis s přístupy odeslán znovu, nebo zda bude žádost zamítnuta.

4.22 Oprava údajů v systémech

V případě změny údajů formuláře v kroku „Kontakt žadatele – nedoručení dopisu“, systém aktualizuje údaje žadatele v SSL Athena, v DB žádostí a údaje v EI.

4.23 Reset hesel

Systém vygeneruje nová hesla pro všechny vytvořené účty v systému EI. Proces pokračuje krokem „Vytvoření dopisu s přístupy“.

4.24 Aktivace účtů

Systém aktivuje účty jednotlivých vytvořených služeb v systému EI. Aktivace účtu je provedena nastavením jeho stavu na hodnotu INICIALIZOVANY.

4.25 Notifikace žadatele o aktivaci účtů

Uvede-li žadatel emailovou adresu, bude informován notifikačním emailem o aktivaci účtů. Notifikace bude mít předlohu v šabloně, do které se vloží ID žádosti.

4.26 Uložení emailu o aktivaci do SSL Athena

Systém uloží email o notifikaci aktivace účtů do písemnosti žádosti v SSL Athena.

4.27 Uzavření spisu žádosti

Systém uzavře spis žádosti v SSL Athena.

4.28 Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA

Systém nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ZPRACOVANA.

4.29 Zamítnutí žádosti

V případě zamítnutí žádosti je o této skutečnosti žadatel informován emailem, DS nebo písemně dopisem.

4.29.1 Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti

Systém vygeneruje dopis se zamítnutím žádosti. Vstupem je šablona a data v XML formátu. Výstupem je dopis zamítnutí v PDF formátu.

4.29.2 Uložení dopisu o zamítnutí žádosti do spisu

Systém uloží dopis o zamítnutí do spisu ve SSL Athena.

4.29.3 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti emailem

V případě, že žadatel uvedl emailovou adresu, systém odešle email se zamítnutím žádosti. Email je vytvořen na základě šablony. Dopis se zamítnutím žádosti bude připojen v příloze emailu.

4.29.4 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti DS

V případě, že žadatel neuvedl emailovou adresu a uvedl DS, je mu dopis se zamítnutím žádosti odeslán DS.

4.29.5 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti poštou

V případě, že není možné odeslat dopis se zamítnutím žádosti elektronicky, je dopis vytisknut pracovníkem ERP a odeslán poštou. Tisk a odeslání dopisu se zamítnutím bude řešen stejně, jako u dopisu s přístupy.

4.30 Změna stavu VYRIZENA_ODMITNUTA

System nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ODMITNUTA. Dále do DB žádostí zapíše důvod zamítnutí

4.31 Uzavření spisu žádosti

System uzavře spis žádosti v SSL Athena.

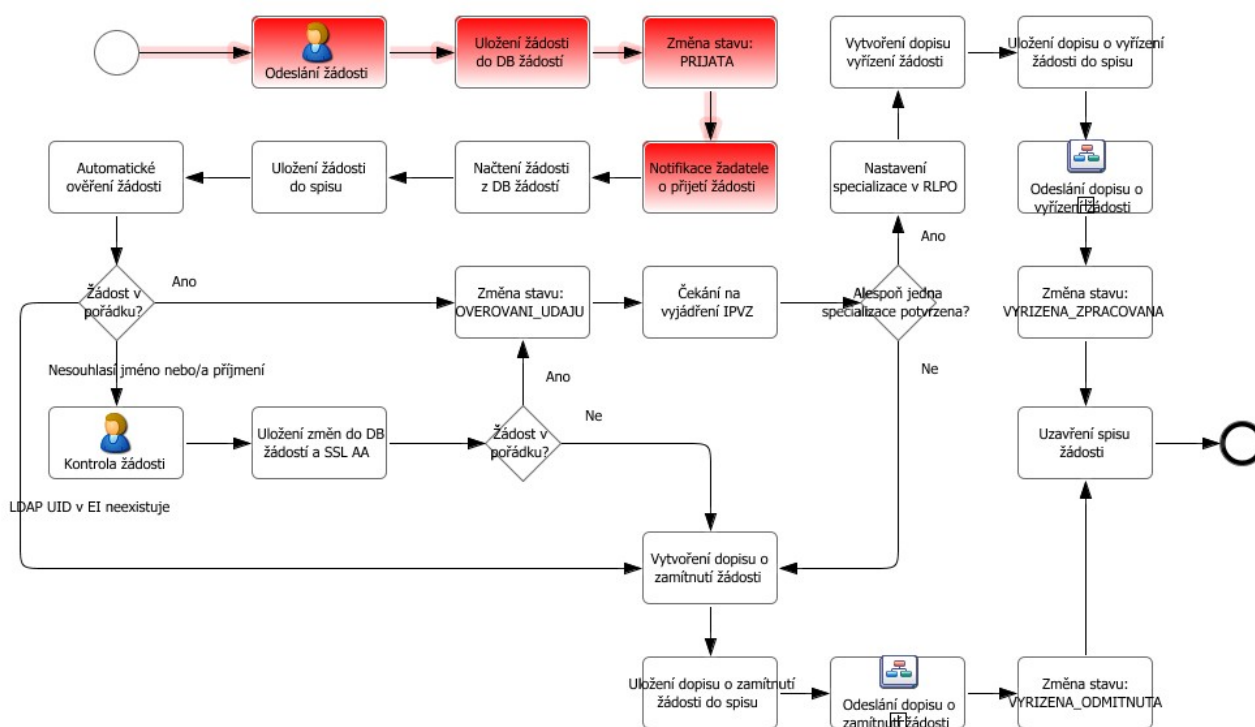
5 Proces: Nastavení specializace lékaře v RLPO

Aby mohl lékař předepisovat individuálně připravované léčivé přípravky s obsahem konopí pro léčebné použití dle vyhlášky 221/2013 Sb., musí být nejprve ověřena jeho specializovaná způsobilost a následně evidován v RLPO.

Proces zajistí ověření a nastavení specializací lékařům, kteří již mají přístup do CÚ a mohou předepisovat elektronické recepty.

Předpokladem procesu je skutečnost, že žadatel (lékař) již má přístup do centrálního úložiště elektronických receptů (má LDAP UID), tedy může předepisovat elektronické recepty.

5.1 Schéma procesu



5.2 Odesláni žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Žadatel vyplní žádost ve formě webového formuláře na adrese: www.sukl.cz v sekci eRecept.

Formulář k ověření odborné způsobilosti lékaře obsahuje tato pole a náležitosti:

- žadatel (titul před jménem, jméno, příjmení, titul za jméno),
- identifikace lékaře,
- specializace lékaře,
- kontaktní údaje osoby (email, telefon, DS),

5.3 Uložení žádosti do DB žádostí (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Údaje žádosti z formuláře budou prostřednictvím webové služby uloženy do databáze žádostí ERP.

5.4 Změna stavu: PRIJATA (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Webová služba nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu PRIJATA.

5.5 Notifikace žadatele o přijetí žádosti (není součástí požadavků, zajišťuje jiný systém)

Uvede-li žadatel emailovou adresu, webová služba odešle notifikační email o přijetí žádosti. Základ emailu tvoří šablona s doplněným ID žádosti.

5.6 Načtení žádosti z DB žádostí

System na základě pravidelné kontroly DB žádostí načte z DB žádostí potřebná data nové žádosti pro další zpracování.

5.7 Uložení žádosti do spisu

System uloží XML žádosti do spisu ve spisové službě Athena s využitím webové služby SSL Athena.

5.8 Automatické ověření žádosti

System provede sadu automatizovaných ověření údajů žádost vůči systému Externích identit (EI).

V případě, že jsou vstupní údaje v pořádku, proces pokračuje krokem „Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU“.

Je-li potřeba rozhodnutí/doplnění pracovníkem ERP, proces pokračuje krokem „Kontrola žádosti“.

V případě zamítnutí žádost, proces pokračuje krokem „Odeslání emailu o zamítnutí žádosti“ nebo „Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti“.

5.9 Kontrola žádosti

Pracovník ERP vyřeší chybu s Žadatelem a zvolí, kterým krokem bude proces pokračovat:

- V případě, že se podařilo žádost opravit, proces pokračuje krokem „Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU“.
- V opačném případě proces pokračuje krokem „Odeslání emailu o zamítnutí žádosti“ nebo „Vytvoření dopisu zamítnutí žádosti“ (dle způsobu komunikace s žadatelem).

5.10 Uložení změn do DB žádostí a SSL AA

V případě, že dojde k aktualizaci polí žádosti, systém provede jejich aktualizaci i v DB žádostí a v kontaktu ve spisové službě Athena.

5.11 Změna stavu: OVEROVANI_UDAJU

System nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu OVEROVANI_UDAJU.

5.12 Čekání na vyjádření IPVZ

V tomto kroku čeká instance procesu dané žádosti na vyjádření IPVZ ke specializaci/ím žadatele.

System odešle hromadnou Žádost o poskytnutí informací, kterou se ověří specializace lékaře. Odeslání zajišťuje samostatný proces „Odeslání hromadného ověření specializace na IPVZ“ viz kap. 10. Tento proces odešle na IPVZ PDF formulář, který bude obsahovat dotaz na specializaci lékařů z více žádostí (instancí procesů), které čekají v kroku „Čekání na vyjádření IPVZ“.

Zpracování hromadné odpovědi z IPVZ zajistí samostatný proces „Příjem hromadného ověření specializace z IPVZ“ viz kap. 11. Po přijetí odpovědi z ČLK do SSL Athena provede tento proces separaci dat z formuláře a vložení dat odpovědi do jednotlivých instancí procesu.

V případě, že alespoň jedna specializace žadatele byla na IPVZ potvrzena, následuje krok „Nastavení specializace v RLPO“.

V případě, že nebyla na IPVZ potvrzena ani jedna specializace žadatele, následuje krok „Odeslání emailu o zamítnutí žádosti“ nebo „Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti“ (dle způsobu komunikace s žadatelem).

5.13 Nastavení specializace v RLPO

Systém nastaví danému žadateli potvrzenou/é specializaci/e IPVZ v systému RLPO.

Budou využity webové služby RLPO.

5.14 Vytvoření dopisu o vyřízení žádosti

Systém vytvoří dopis o vyřízení žádosti. Základem dopisu bude šablona, do které systém vloží pole ID žádosti, ID spisu, Datum a seznam požadovaných specializací s informací, zda byly v RLPO nastaveny nebo ne. Výsledkem bude dokument v PDF formátu.

5.15 Uložení dopisu o vyřízení žádosti do spisu

Systém uloží dopis o vyřízení žádosti do spisu žádosti do spisové služby.

5.16 Odeslání dopisu o vyřízení žádosti

Podle zvoleného způsobu komunikace je dopis o vyřízení žádosti odeslán žadateli.

5.16.1 Odeslání dopisu o vyřízení žádosti emailem

Systém odešle dopis o vyřízení žádosti emailem formou přílohy na emailovou adresu žadatele.

5.16.2 Odeslání dopisu o vyřízení žádosti DS

SSL Athena automaticky odešle písemnost dopisu o vyřízení žádosti do datové schránky žadatele.

5.16.3 Odeslání dopisu o vyřízení žádosti poštou

Pracovník ERP pomocí URL odkazu otevře v SSL Athena písemnost/dokument vyřízení žádosti, vytiskne dopis a adresní štítek, a předá dopis fyzicky na podatelnu.

5.17 Změna stavu: VYRIZENA_ZPRACOVANA

Systém nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ZPRACOVANA.

5.18 Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti

Systém vytvoří dopis o zamítnutí žádosti. Základem emailu bude šablona, do které systém vloží pole ID žádosti, ID spisu, Datum, Důvod zamítnutí. Výsledkem bude dokument v PDF formátu.

5.19 Uložení dopisu o zamítnutí žádosti do spisu

Systém uloží dopis o zamítnutí žádosti do spisu žádosti do spisové služby.

5.20 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti

Podle zvoleného způsobu komunikace je dopis o zamítnutí žádosti odeslán žadateli.

5.20.1 Odeslání zprávy o zamítnutí žádosti emailem

Systém odešle dopis o zamítnutí žádosti emailem formou přílohy na emailovou adresu žadatele.

5.20.2 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti DS

SSL Athena automaticky odešle písemnost dopisu o zamítnutí žádosti do datové schránky žadatele.

5.20.3 Odeslání dopisu o zamítnutí žádosti poštou

Pracovník ERP pomocí URL odkazu otevře písemnost/dokument vyřízení žádosti, vytiskne dopis a adresní štítek, a předá dopis fyzicky na podatelnu.

5.21 Změna stavu: VYRIZENA_ODMITNUTA

System nastaví stav žádosti v DB žádostí na hodnotu VYRIZENA_ODMITNUTA. Dále do DB žádostí zapíše důvod zamítnutí

5.22 Uzavření spisu žádosti

System uzavře spis žádosti ve spisové službě.

6 Proces: Odeslání hromadného dotazu na profesní komoru

Proces zajistí odeslání hromadného dotazu na profesní komoru na základě dat jednotlivých instancí procesů žádosti, které čekají v kroku „Čekání na vyjádření komory“.

Proces odešle hromadný dotaz podle typu žádosti na tyto profesní komory:

Typ žádosti	Profesní komora
ZADOST_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Česká lékařská komora
ZADOST_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Česká stomatologická komora
ZADOST_LEKARNIKA_O_PRISTUP_K_CU	Česká lékárnická komora
ZADOST_AMB_ZZ_LEKARE_O_PRISTUP_K_CU	Česká lékařská komora
ZADOST_AMB_ZZ_STOMATOLOGA_O_PRISTUP_K_CU	Česká stomatologická komora

6.1 Získání dat pro hromadný dotaz na komoru

System identifikuje všechny žádosti (instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“) připravené k hromadné validaci na danou profesní komoru. Při splnění podmínek (počet žádostí/čas) získá z instancí procesu žádostí potřebná data pro vytvoření hromadného dotazu.

6.2 Vytvoření dokumentu dotazu na profesní komoru

System vygeneruje žádost ve formátu PDF.

Šablona dotazu je rozdělena na dva fyzické dokumenty - žádost a formulář odpovědi. Oba dokumenty jsou seskupeny do tzv. portfolia. Portfolio PDF obsahuje více souborů sestavených do jediné integrované jednotky ve formátu PDF. Původní soubory si zachovávají svou identitu, ale zároveň jsou součástí jednoho souboru portfolia PDF.

6.2.1 Odeslání žádosti

System v SSL Athena:

- založí novou písemnost ve spise pro hromadnou komunikaci s danou profesní komorou,
- připojí dokument žádosti k písemnosti,
- uzavře písemnost,
- vytvoří obálku písemnosti.

SSL Athena odešle hromadnou žádost do datové schránky dané profesní komory.

6.3 Nastavení spojení mezi žádostí a spisy

System v SSL Athena nastaví vazby mezi dokumentem hromadného dotazu a spisy žádostí, jež jsou v dokumentu obsaženy.

7 Proces: Příjem hromadné odpovědi z profesní komory

Pracovník komory vyplní formulář odpovědi hromadného dotazu a odešle ho zpět datovou schránkou do SÚKL. Pracovník podatelny předá v SSL Athena písemnost odpovědi na uzel ERP.

7.1 Kontrola nové odpovědi ve spise

System v nastavených intervalech zkontroluje, zda ve spise komory není nová písemnost hromadné odpovědi z komory (tzn. otevřená písemnost).

V případě, že ano, proces pokračuje. V opačném případě je proces ukončen.

7.2 Načtení dokumentu odpovědi

System načte dokument písemnosti odpovědi v SSL Athena.

7.3 Získání obsahu odpovědi

System pomocí knihovny ASPOSE získá XML data z dokumentu odpovědi.

7.4 Nastavení validace v procesech žádostí

System podle obsahu XML odpovědi z komory nastaví výsledky validace pro jednotlivé instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“.

7.5 Posun do dalšího kroku v procesech žádostí

System v případě kladně potvrzeného členství v komoře, posune proces „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“ automaticky do dalšího kroku „Založení identit“.

V případě nepotvrzeného členství v komoře, pokračuje proces „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“ krokem „Vyhodnocení validace“ a čeká na rozhodnutí pracovníka ERP.

7.6 Nastavení spojení mezi odpovědí a spisy

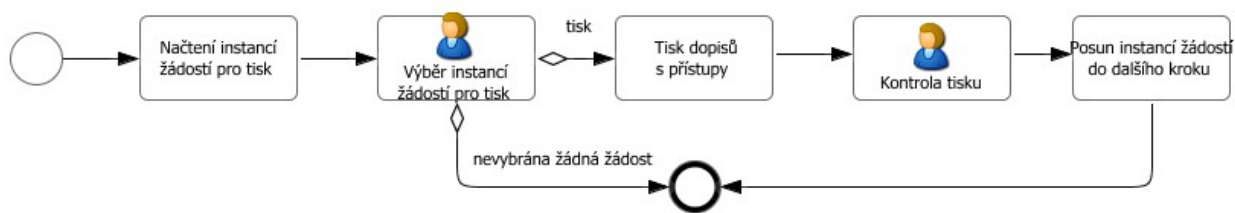
System přidá odkazy na dokument hromadné odpovědi do spisů jednotlivých žadatelů (jen u těch, kde byla vyplněna odpověď).

7.7 Uzavření písemnosti odpovědi

Savvion nastaví způsob vyřízení písemnosti odpovědi a písemnost uzavře.

8 Proces: Hromadný tisk dopisu s přístupy

Proces umožňuje hromadný tisk dopisů s přístupovými údaji a dopisů se zamítnutím. Proces bude spouštěn manuálně.



8.1 Načtení žádostí pro tisk

System identifikuje všechny instance žádostí připravené k tisku dopisu s přístupovými údaji. Tedy všechny žádosti, které jsou v kroku „Odeslání dopisu s přístupy“ nebo „Nebo odeslání dopisu se zamítnutím“.

8.2 Výběr žádostí pro tisk

Pracovník ERP ve formuláři v seznamu žádostí vybere ty, které chce tisknout. Defaultně jsou označeny všechny žádosti. Žádosti v seznamu budou řazeny dle ID žádosti.

8.3 Tisk dopisů s přístupy

System vytiskne dávku dopisů s přístupovými údaji pro vybrané žádosti.

System vytiskne dodejky k dopisům:

Dopisy s přístupy i dodejky budou tisknuty v pořadí dle ID žádosti.

8.4 Kontrola tisku

Pracovník ERP porovná vytištěné dopisy se seznamem ve formuláři a odznačí ty žádosti, jejichž dopisy s přístupovými údaji se nevytiskly korektně. Defaultně jsou označeny všechny žádosti jako korektní. Žádosti v seznamu budou řazeny dle ID žádosti.

8.5 Posun instance žádosti do dalšího kroku

System posune do dalšího kroku všechny instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“, kde pracovník ERP označil korektní vytištění dopisu s přístupy.

9 Proces: Vyhodnocení doručení dopisu s přístupy

Proces automaticky vyhodnocuje doručení/nedoručení dopisu s přístupy. Využívá webové služby SSL Athena. Proces lze spustit manuálně nebo pravidelně automaticky dle časování.

Proces projde všechny instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“, které čekají v kroku „Čekání na doručení“ a provede níže popsané kroky.

9.1 Zjištění ID obálky

System zjistí ID obálky z instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“. (Proces obálku zakládá, takže ID obálky zná).

9.2 Zjištění stavu obálky v SSL AA

System zjistí stav obálky v SSL Athena.

V případě, že je Stav obálky = DORUCENO / NEDORUCITELNE / STORNOVANO / SMAZANO / ULOZENO, pak následuje krok „Posun instance procesu žádosti“.

Jinak je zpracování dané instance procesu ukončeno.

9.3 Posun instance procesu žádosti

Systém předá do instance procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“ pole Stav obálky a Důvod stavu. Systém posune instanci procesu „Zpracování žádosti o přístup do CÚ“ do dalšího kroku.

10 Proces: Odeslání hromadného ověření specializace na IPVZ

Proces zajistí odeslání hromadného dotazu IPVZ na základě dat jednotlivých instancí procesů žádosti, které čekají v kroku „Čekání na vyjádření IPVZ“.

Zpracování hromadné žádosti	Systém identifikuje všechny žádosti (instance procesu) připravené k hromadné validaci specializací lékařů na IPVZ a při splnění podmínek (počet žádostí/čas) získá z žádostí potřebná data pro vytvoření hromadné žádosti.
Vytvoření dokumentu žádosti	Systém vygeneruje žádost ve formátu PDF.
Odeslání žádosti	Systém: <ul style="list-style-type: none"> • založí novou písemnost ve spise pro hromadnou komunikaci s IPVZ, • připojí dokument žádosti k písemnosti • uzavře písemnost, • vytvoří obálku písemnosti. SSL Athena odešle hromadnou žádost do datové schránky IPVZ.
Nastavení spojení mezi žádostí a spisy	Systém v SSL Athena nastaví vazby mezi dokumentem hromadného dotazu a spisy žádostí, jež jsou v dokumentu obsaženy.

11 Proces: Příjem hromadného ověření specializace z IPVZ

Proces zajistí, aby se po přijetí hromadné odpovědi z IPVZ dostala data zpět do jednotlivých instancí procesu žádosti a aby byly jednotlivé instance posunuty do správných kroků na základě odpovědi IPVZ.

Krok procesu	Popis procesu
Předání odpovědi do uzlu RLPO	Pracovník podatelny předá v SSL Athena písemnost odpovědi na uzel RLPO.
Uložení odpovědi do spisu komory	Pracovník ERP vloží v SSL Athena písemnost do spisu pro komunikaci hromadných žádostí s IPVZ. Písemnost ponechá ve stavu „otevřená“.
Kontrola nové odpovědi ve spise	Systém jednorázově nebo cyklicky zkontroluje, zda ve spise IPVZ není nová písemnost hromadné odpovědi (tzn. otevřená písemnost). V případě, že ano, proces pokračuje. V opačném případě je proces ukončen.
Načtení dokumentu odpovědi	Systém načte dokument odpovědi.
Získání obsahu odpovědi	Systém pomocí knihovny ASPOSE získá XML data z dokumentu odpovědi.

Krok procesu	Popis procesu
Nastavení validace v procesech žádostí	Systém podle obsahu XML odpovědi z komory nastaví výsledky validace pro jednotlivé instance procesu žádostí.
Posun do dalšího kroku v procesech žádostí	Systém pro každou instanci procesu žádosti o nastavení specializace v RLPO provede následující vyhodnocení na základě odpovědi z komory: <ul style="list-style-type: none"> v případě, že alespoň jedna specializace žadatele byla na IPVZ potvrzena, následuje krok „Nastavení specializace v RLPO“, v případě, že nebyla na IPVZ potvrzena ani jedna specializace žadatele, následuje krok „Odeslání emailu o zamítnutí žádosti“ nebo „Vytvoření dopisu o zamítnutí žádosti“.
Nastavení spojení mezi odpovědi a spisy	Systém přidá odkazy na dokument hromadné odpovědi do spisů jednotlivých žadatelů.
Uzavření písemnosti odpovědi	Systém nastaví způsob vyřízení písemnosti odpovědi a písemnost uzavře.

12 Integrace na okolní systémy

Předpokládáme, že ERP procesy budou využívat následující integrace na stávající systémy.

Nepřipravené integrované systémy bude potřeba dočasně simulovat, aby byl zajištěn další postup při vývoji ERP procesů a rychlejší dodání výstupu.

Název systému:	SSL Athena (Spisová služba Athena)
Popis rozhraní:	Rozhraní umožňuje provádět všechny potřebné operace ve spisové službě Athena.
Typ rozhraní:	Webová služba (SOAP)

Název systému:	RLPO (Registr léčivých přípravků s omezením)
Popis rozhraní:	Rozhraní umožňuje přiřadit specializaci lékařů v registru léčivých přípravků s omezením.
Typ rozhraní:	Webová služba (SOAP)

Název systému:	EI (Externí identity)
Popis rozhraní:	Rozhraní umožňuje provádět všechny potřebné operace v systému Externí identity.
Typ rozhraní:	Webová služba (SOAP)

Název systému:	SMTP server
Popis rozhraní:	Standardní SMTP komunikace.
Typ rozhraní:	SMTP

Název systému:	Knihovna ASPOSE
Popis rozhraní:	Knihovna ASPOSE poskytuje služby při generování dokumentů ve formátu PDF a WORD.
Typ rozhraní:	Java knihovna

Název systému:	SMS server
Popis rozhraní:	Služba odesílá SMS.
Typ rozhraní:	Webová služba (SOAP)

Název systému:	Databáze ERP žádostí
Popis rozhraní:	Přístup do databáze ERP žádostí.
Typ rozhraní:	JDBC
Stav rozhraní:	Databáze bude vytvořena v rámci zakázky.

Název systému:	ROS (Registr osob)
Popis rozhraní:	Registr osob slouží k evidenci Právnických osob a jejich organizačních složek, podnikajících Fyzických osob, zahraničních osob a jejich organizačních složek, organizacím s mezinárodním prvkem a organizačních složek státu.
Typ rozhraní:	Externí Webová služba (SOAP)

Název systému:	ROB (Registr obyvatel)
Popis rozhraní:	V Registru obyvatel jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách.
Typ rozhraní:	Externí Webová služba (SOAP)

Název systému:	Hybridní poště
Popis rozhraní:	Rozhraní umožňuje předat elektronicky dopis dodavateli, který jej převede do fyzické podoby a doručí adresátovi.
Typ rozhraní:	Webová služba (SOAP)

13 Migrace stávajících dat

Bude provedena migrace stávajících dat již ukončených žádostí pro možnost úplného reportingu a dohledání historie dat za daného žadatele.

DODATEK 2 - PŘÍLOHA 3

POŽADAVKY NA CENTRÁLNÍ EVIDENCI SMLUVNÍCH ZÁVAZKŮ – DMS/BPM

OBSAH

Seznam zkratk.....	3
1 Úvodní informace.....	3
2 Požadavky na řešení Centrální Evidence Smluvních Závazků.....	3
2.1.1 Evidence dokumentu smlouvy	4
2.1.2 Dodatek smlouvy – dokument	6
2.1.3 WF – Zodpovědná/kontaktní osoba	6
2.1.4 Ekonomické údaje smlouvy z RIS.....	8
2.1.5 Záruka a reklamace	8
2.1.6 Sankce.....	9
2.1.7 Automatická upozornění a eskalace.....	10
2.1.8 Exporty / reporty ze systému	11
2.2 Číselníky.....	11
2.2.1 Dodavatelé	11
2.2.2 Typ smlouvy.....	11
2.2.3 Typ soutěže.....	11
2.2.4 Typ oprávnění.....	12
2.3 Integrace CESZ a jiných systémů	13
2.3.1 Integrace s Portálem veřejné správy.....	13
2.4 Migrace dat ze současného systému.....	13

SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Význam
BPM	Business Process Management – systém pro správu procesů
CESZ	Centrální Evidence Smluvních Závazků
DMS	Document Management System – systém pro ukládání a správu dokumentů
GUI	Grafické uživatelské rozhraní (Graphic User Interface)
IS	Informační systém Ústavu – komplex technologických celků, HW, SW systémů a SW aplikací sloužících k přenosu, distribuci, uložení a zpracování informací v prostředí Ústavu
PVS	Portál veřejné správy
RIS	Racionalizovaný Informační Systém – ekonomický systém; dodavatelem je společnost SAUL IS spol. s r.o.
SSL AA	Spisová služba Athena
SW	Software
Ústav nebo SÚKL	Státní ústav pro kontrolu léčiv
VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka (v prostředí Ústavu definovaný proces řízený směrnicí S-002)
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZD	Zadávací dokumentace

1 ÚVODNÍ INFORMACE

Primárním účelem tohoto dokumentu je zadání pro návrh řešení **Centrální evidence smluvních závazků (CESZ)** v rámci připravovaného projektu implementace DMS/BPM řešení v Ústavu.

Navrhované řešení postavené na platformě DMS/BPM bude řešit oblast evidence smluvních závazků (smluv). Evidence smluvních závazků bude sloužit k evidenci klasických smluv a objednávek.

2 POŽADAVKY NA ŘEŠENÍ CENTRÁLNÍ EVIDENCE SMLUVNÍCH ZÁVAZKŮ

Implementace CESZ bude řešit potřeby a požadavky Ústavu v oblasti evidence uzavřených smluv a z nich vyplývajících smluvních podmínek:

- evidenci základních informací o smlouvách
- třídění smluv podle typů VZ, druhů smluv, předmětů plnění
- evidenci termínů i notifikace (upozorňování na blížící se termíny, na které je třeba reagovat) včetně možnosti automatického spouštění workflow (generování úkolů pro odpovědné osoby)
- eskalaci potřebných kroků (úkolů) na nadřízené nebo na jinak určené manažery

- evidenci dodatků smluv
- vazbu na spis v SSL AA
- evidenci finančního plnění v časové řadě (platební kalendář)
- evidenci v oblasti sankcí a reklamací
- automatickou návaznost smlouvy na ekonomický informační systém (informace o plánovaných platbách v budoucích obdobích, přehled o již uskutečněných platbách)
- automatickou návaznost na Portál veřejné správy – Registr smluv

Standardní funkcionality platformy DMS umožní efektivní evidenci smluv i jejich dodatků a poskytnou uživatelům přehled o aktuálním stavu. Oprávněný uživatel vždy uvidí aktuálně platnou smlouvu a její aktuálně platné dodatky s tím, že bude moci procházet i již neplatné dodatky a smlouvy. Údaje o smlouvě budou uloženy v metadatech dokumentu a dalších navázaných datech. Uživatel bude moci vyhledávat a vytvářet přehledy podle všech uložených dat (metadat).

Standardní funkcionality platformy DMS/BPM tak ve výsledku umožní jak efektivní evidenci všech detailů smluv (lhůty, platby, rozsah i předmět smlouvy), tak i poskytnou uživatelům přehledy o zaznamenaných datech, umožní nastavení a rozesílání automatických notifikačních a eskalačních e-mailů.

2.1.1 Evidence dokumentu smlouvy

Implementace evidence začíná s již schválenou a podepsanou smlouvou, kterou budeme evidovat v DMS/BPM. Vlastní proces přípravy, schvalování a podepisování smlouvy bude implementován později.

Naskenovaný dokument (PDF) – podepsaná smlouva nebo dodatek smlouvy – bude i s případnými přílohami uložen v DMS/BPM systému spolu s finálním zněním elektronického dokumentu smlouvy před podpisem (MS WORD).

Naskenovaný průvodní list návrhu smlouvy bude uložen v DMS/BPM a bude navázaný na dokument smlouvy. Obdobně budou uloženy i případné další přílohy smlouvy.

U konkrétního dokumentu – smlouvy – požadujeme možnost vyhledání a zobrazení všech workflow, která souvisí s dokumentem a všech příloh dokumentu.

Ve vyhledávání požadujeme možnost vyhledávat podle všech (meta)dat, která jsou ke smlouvě uložena jak v DMS části systému, tak i v BPM části systému.

2.1.1.1 Metadata dokumentu smlouvy

Evidenční údaje a parametry smlouvy budou evidované/uložené v metadatech dokumentu smlouvy v DMS části systému i v (meta)datech v BPM části systému. Hodnoty (meta)dat budou uživateli zprostředkovány v přehledech a detailních formulářích prostřednictvím GUI.

Specifické údaje, které požadujeme u dokumentu smlouvy evidovat a se kterými bude uživatel pracovat:

- číslo smlouvy SÚKL
- sukls (číslo spisu v SSL AA)

- číslo smlouvy smluvního partnera
- smluvní partner – IČ (*výběr z číselníku/seznamu dodavatelů*)
- smluvní partner – název (*výběr z číselníku/seznamu dodavatelů*)
- smluvní partner – sídlo (*výběr z číselníku/seznamu dodavatelů*)
- předkladatel (*výběr z číselníku/seznamu zaměstnanců*)
- příkazce (*výběr z číselníku/seznamu příkazců*)
- číslo střediska (*výběr z číselníku/seznamu středisek*)
- výběr dodavatele (*příznak - ANO/NE*)
- typ soutěže (*výběr z číselníku/seznamu*)
- číslo VZ / VZMR
- typ smlouvy (*výběr z číselníku/seznamu*)
- doba určitá/neurčitá (*příznak*)
- předmět plnění
- datum uzavření smlouvy
- datum účinnosti smlouvy
- datum předpokládaného ukončení smlouvy
- datum skutečného ukončení smlouvy
- lhůta pro obnovu smlouvy
- záruční lhůta
- záruční podmínky
- datum skončení záruční doby
- identifikace finančního plnění (*výběr z číselníku/seznamu*)
- interval platby (*1x za rok, půlročně, měsíčně*)
- výše plnění bez DPH
- výše plnění včetně DPH
- poznámka
- zdroj financování
- typ financování
- částka – investice
- částka – služby
- typ investice
- stav (aktivní, neaktivní)
- důvod ukončení smlouvy (*výběr z číselníku/seznamu*)
- příznak, zda jde o smlouvu na podporu/dodávku Významného informačního systému
- autorská práva
- režim podpory
- dostupnost služby
- reakční doby
- doby odstranění závady

Další meta(data) smlouvy, která požadujeme v systému evidovat a vyhodnocovat:

- osoby oprávněné jednat za dodavatele ve věcech smluvních a ve věcech technických, kontaktní osoba/y za dodavatele, kontaktní údaje, včetně kontaktů na zastupující osobu

- osoby oprávněné jednat za SÚKL ve věcech smluvních a ve věcech technických, včetně odpovědností za jednotlivé části plnění; kontaktní osoba/y SÚKL
- odkaz na další zakázky poskytované stejným dodavatelem; postupně včetně historie dodavatele vůči SÚKL
- data průběžných plnění
- informace o výpovědních lhůtách
- data splatnosti po jednotlivých částkách
- evidenci, že závazek byl uhrazen
- sankce (včetně informace o tom, zda již byla u konkrétní smlouvy sankce uplatněna)
- dokumentace vázající se k plnění smlouvy (např. protokol o převzetí, akceptační protokol, apod.)
- reklamační lhůta a postup; reklamace uplatněna/neuplatněna, kdy, jak vyřízeno (bez vad/ s výhradami/ nepřevzato)

Poznámka: Výše uvedený seznam atributů (meta)dat evidované smlouvy a jejich vlastností bude upřesněn v rámci předpokládané předimplementační analýzy ve spolupráci s dodavatelem systému. Obdobně tomu bude u všech seznamů údajů/atributů, které jsou uvedeny v následujících kapitolách tohoto dokumentu.

2.1.2 Dodatek smlouvy – dokument

V implementaci budeme řešit pouze zaevidování již podepsaného dodatku smlouvy v DMS/BPM. Dodatek bude navázán na hlavní dokument smlouvy. Vlastní proces přípravy, schvalování a podepisování dodatku smlouvy bude implementován později.

Dodatek smlouvy může mít vliv na již zaevidovaná data a již běžící dílčí workflow smlouvy. V takovém případě musí systém a příslušný zodpovědný pracovník aktualizovat data smlouvy a běžících workflow, případně ukončit některá workflow a nastartovat nová.

2.1.3 WF – Zodpovědná/kontaktní osoba

Evidence osob, oprávněných jednat za Ústav ve věcech smluvních, technických atd. bude řešena nominačním a schvalovacím workflow, připojenými ke konkrétní smlouvě. K jedné smlouvě musí být možné evidovat více zodpovědných osob.

V evidenci oprávněných osob bude možné vyhledávat podle všech uložených (meta)dat/kritérií. Bude možné sledovat, zda jmenované osoby za Ústav jsou aktivní/neaktivní a bude možné sledovat i případy, kdy z důvodu odchodu pracovníků z Ústavu bude nutné oprávněnou osobu nahradit ve všech aktivních smlouvách.

2.1.3.1 Průběh workflow

Vytvoření nového jmenování

- Příkazce
 - Nominuje zaměstnance – předkládá WF ke Schválení

Schválení jmenování

- Nadřízený nominované osoby
 - o Schvaluje nominaci odpovědné osoby – posouvá WF k Akceptaci

Akceptace jmenování

- Nominovaný zaměstnanec
 - o Přijetí nominace jmenovanou osobou

Pozn.: Workflow bude spouštěno a využíváno v průběhu správy smluv. V případě prvotního zadávání již běžících smluv do systému bude příkazci umožněno buď vytvořit WF, které bude automaticky schváleno a akceptováno nebo systém umožní zaevidování zodpovědné osoby jiným způsobem.

2.1.3.2 GUI formulář

GUI formulář – detail workflow - bude obsahovat/zobrazovat následující (meta)data:

- Popis/Text workflow
 - o Jmenování osoby zodpovědné za smlouvu
- Číslo smlouvy
 - o Uživatelský výběr z číselníku/seznamu smluv v DMS (hodnota atributu metadat dokumentu)
- Název/popis smlouvy
 - o Dotaženo z metadat dokumentu
- Číslo VZ / VZMR
 - o Dotaženo z metadat dokumentu
- Název/popis VZ / VZMR
 - o Dotaženo z metadat dokumentu
- Odkaz na dokument smlouvy
 - o Odkaz na uložený dokument
- Dodavatel - název
 - o Dotaženo z metadat dokumentu
- Zodpovědná osoba
 - o Zobrazovat se bude titul, jméno a příjmení (vazba na číselník/seznam zaměstnanců Ústavu)
 - o
- Typ oprávnění
 - o výběr z číselníku
- Platnost od
 - o Datum, od kterého platí jmenování
- Platnost do
 - o Datum, do kterého platí jmenování (může být i prázdné – to znamená, že platí do odvolání bez uvedení konkrétního data)

- Stav jmenování (aktivní/neaktivní)
 - o Automaticky doplněné dle aktuálního data a vyhodnocení intervalu dat platnosti (od – do)

2.1.4 Ekonomické údaje smlouvy z RIS

Řešení CESZ bude formou integrace přebírat z ekonomického účetního systému *RIS* vybrané ekonomické parametry smluv:

- Číslo smlouvy
- Objednávka - číslo
- Objednávka - stav
- Objednávka - částka celkem (s DPH)
- Objednávka - datum vystavení
- Objednávka - číslo střediska
- Faktura - číslo (SÚKL)
- Faktura - částka celkem (s DPH)
- Faktura - datum splatnosti
- Faktura - číslo střediska
- Platba - identifikace
- Platba - částka (s DPH)
- Platba - datum platby

2.1.4.1 GUI formulář

Řešení CESZ poskytne na ekonomické parametry dva pohledy:

- zobrazení výše uvedených ekonomických parametrů u evidované smlouvy
- zobrazení výše uvedených ekonomických parametrů za uživatelem zadané středisko

2.1.5 Záruka a reklamace

U smlouvy budou evidované údaje/záznamy o záručních podmínkách a uplatněných reklamacích.

V evidenci bude možné vyhledávat podle všech uložených (meta)dat. Bude možné sledovat stav uplatněných reklamací, vyhodnocovat počty a četnost reklamací, spokojenost s řešením reklamací, atd.

2.1.5.1 GUI formulář reklamace

GUI formulář bude obsahovat následující (meta)data:

- Popis
 - o Popis reklamace
- Číslo smlouvy

- Uživatelský výběr z číselníku/seznamu smluv v DMS (hodnota atributu metadat dokumentu)
- Název/popis smlouvy
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Číslo VZ / VZMR
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Název/popis VZ / VZMR
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Odkaz na dokument smlouvy
 - Odkaz na uloženou smlouvu
- Dodavatel
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Datum uplatnění reklamace
 - Datum
- Důvod reklamace
 - text
- Datum přijetí/zamítnutí reklamace dodavatelem
 - Datum
- Datum vyřízení reklamace
 - Datum
- Způsob vyřízení reklamace
 - Text
- Datum akceptace
 - Datum
- Akceptační/předávací protokol
 - Odkaz na dokument
- Stav reklamace
 - Odkaz na dokument

2.1.6 Sankce

U smlouvy budou evidované údaje/záznamy o uplatněných sankcích.

V evidenci bude možné vyhledávat podle všech uložených hodnot (meta)dat. Bude možné sledovat stav uplatněných sankcí, vyhodnocovat počty a četnost sankcí, výši sankcí vůči jednotlivým dodavatelům, atd.

2.1.6.1 GUI formulář sankce

GUI formulář bude obsahovat následující (meta)data:

- Popis

- Popis sankce
- Číslo smlouvy
 - Uživatelský výběr z číselníku/seznamu smluv v DMS (hodnota atributu metadat dokumentu)
- Název/popis smlouvy
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Číslo VZ / VZMR
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Název/popis VZ / VZMR
 - Dotaženo z metadat dokumentu
- Odkaz na dokument smlouvy
 - Odkaz na uložený dokument
- Dodavatel
 - Dotaženo z metadat dokumentu (odkaz na dodavatele)
- Datum uplatnění sankce
 - Datum
- Důvod sankce
 - text
- Datum potvrzení dodavatelem
 - Datum
- Datum vyřízení
 - Datum
- Způsob vyřízení
 - text

2.1.7 Automatická upozornění a eskalace

Funkcionality DMS/BPM systému umožní nastavit automatická upozornění pro zodpovědné osoby a manažery.

Na základě zaevidovaných údajů ze smluv a stanovených pravidel bude možné zasílat uživatelům systému e-mailová upozornění:

- blížící se termín konce smlouvy
- nesplnění termínu dodávky (dílčího plnění)
- nesplnění termínu sankce/reklamace

Upozornění budou zasílána uživatelům/adresátům na základě stanovených pravidel a bude možné nastavit vícestupňové upozornění v případech, kdy bude nutné upozornit jak zodpovědného pracovníka, tak i jiného uživatele – například nadřízeného, manažera kvality, vedoucího oddělení.

Manažeři tak díky upozorněním a eskalacím získají přehled o neodkladných úkolech a jejich řešitelích. Budou tak moci zasáhnout a případné problémy vyřešit s dostatečným předstihem.

2.1.8 Exporty / reporty ze systému

Ze systému budou moci oprávnění uživatelé vytvářet uživatelské přehledy, ať již ve formě předefinovaných sestav či vlastního ad-hoc přehledu dle možností vybrané DMS/BPM platformy.

Řešení, vybudované na DMS/BPM platformě bude umožňovat komunikaci s Portálem veřejné správy, konkrétně s Registrem smluv. Nově evidované smlouvy v CESZ řešení bude možné automatizovaně evidovat i v Registru smluv (PVS).

2.2 Číselníky

Pro průběh procesu je nezbytné, aby v systému bylo používáno a udržováno několik číselníků – seznamů entit, ze kterých budou vybírané hodnoty do jednotlivých atributů metadat. V aktuální analýze jsou identifikovány seznamy/číselníky, které jsou popsány v následujících kapitolách.

2.2.1 Dodavatelé

Seznam je průběžně aktualizován v RIS.

CESZ může využívat tento číselník přímo z RIS – není vyžadována replikace dat do DMS/BPM systému.

Číselník je nezbytný pro přiřazování záznamů k dodavatelům a pro následné přehledy / výběry / vyhodnocování.

2.2.2 Typ smlouvy

Číselník bude sloužit pro výběr hodnoty atributu „*Typ smlouvy*“, pro vyhledávání smluv a pro přehledy.

Aktuálně používané hodnoty:

- Rámcová
- O dílo
- Nájemní
- Servisní
- Kupní
- Licenční
- Servisní – maintenance
- O poskytování služeb
- Příkazní
- Jiná

2.2.3 Typ soutěže

Číselník bude sloužit pro výběr hodnot atributu (meta)dat smlouvy „*Typ soutěže*“, pro vyhledávání smluv a pro přehledy.

Aktuálně používané hodnoty:

- Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) – jednorázové
- Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) - opakující se
- Otevřené řízení – jednorázové
- Otevřené řízení - opakující se
- Užší řízení – jednorázové
- Užší řízení - opakující se
- Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU) – jednorázové
- Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU) - opakující se
- Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU) – opce
- Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU) – dodatečné
- Jednací řízení s uveřejněním – jednorázové
- Jednací řízení s uveřejněním - opakující se
- Zjednodušené podlimitní řízení – jednorázové
- Zjednodušené podlimitní řízení - opakující se
- Dynamický nákupní systém (DNS)
- Ostatní - výjimka ředitele – jednorázové
- Ostatní - výjimka ředitele - opakující se
- Ostatní - výjimka ze zákona o VZ
- Ostatní - smlouva bez FP
- Jiné

2.2.4 Typ oprávnění

Pro potřeby evidence zodpovědných a kontaktních osob bude nutné zavést a udržovat číselník typu oprávnění, která budou jednotlivé osoby ve vztahu ke smlouvě zastávat.

Aktuálně používané hodnoty:

- Jednání ve věcech smluvních
- Technický kontakt
- Technický kontakt – zástupce
- Administrativní kontakt
- Administrativní kontakt – zástupce

2.3 Integrace CESZ a jiných systémů

DMS/BPM systém musí v implementovaném řešení CESZ spolupracovat s okolními systémy/portály/aplikacemi. V této kapitole jsou zmíněné integrace CESZ – obecné integrace DMS/BPM systému na okolní systémy jsou popsány v hlavním dokumentu *Požadavky_DMS_BPM*.

2.3.1 Integrace s Portálem veřejné správy

Řešení CESZ musí být připraveno na komunikaci s Portálem veřejné správy (Registrem smluv) dle zákona o Registru smluv.

CESZ po zaregistrování nové smlouvy bude předávat data do Registru smluv – textovou podobu smlouvy a metadata.

Registr smluv viz: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/reistriky/data/10013/>.

2.4 Migrace dat ze současného systému

Do řešení CESZ budou zmigrovány ze současné evidence smluv. Data budou připravena ve strukturované formě.