

Příloha A

Rozsah plnění

1 Rozsah plnění

Tato Příloha vymezuje rozsah poskytování touto Smlouvou definovaných služeb. Následující dva oddíly slouží jako rámcový přehled. Detailní popis se nachází dále v textu přílohy.

Součástí nabídky je:

- Instalace a zprovoznění ARBES FEIS Workflow
- Parametrizace procesů a naplnění číselníků
- Školení klíčových uživatelů max. v rozsahu 5 MD
- Pilotní provoz ARBES FEIS Workflow
- Podpora náběhu ostrého systému ARBES FEIS Workflow
- Dokumentace pro užívání a správu ARBES FEIS Workflow

Součástí nabídky není:

- Zajištění potřebné infrastruktury (server, síťová infrastruktura, klientské stanice apod.)
- Provoz řešení (správa řešení, administrace serveru apod.)
- Zajištění licencí databáze Oracle pro uživatele pracující s ARBES FEIS Workflow
- Tvorba testovacích scénářů pro akceptační testy (UAT)
- Součinnost se třetími stranami a případná integrace systémů třetích stran

2 Návrh elektronického oběhu dokladů (faktur přijatých) pomocí modulu Workflow

2.1 Definice pojmů a základní vazby

ARBES FEIS – modulární finanční a ekonomicky informační systém používán státním podnikem Povodí Vltavy.

Modul Účetnictví – modul systému ARBES FEIS pro evidenci primárních dokladů (faktury, pokladní doklady, vzájemné zápočty,...) a jejich následného zpracování včetně zaúčtování.

Modul Workflow – samostatný modul úzce provázaný s moduly systému ARBES FEIS, umožňující elektronický oběh a schvalování dokladů, v našem případě všech kategorií faktur přijatých.

Uživatel systému ARBES FEIS – uživatel pracující v některém modulu systému ARBES FEIS (Účetnictví, Sklad, Majetek,) s pojmenovanou licencí pro přístup do daného modulu.

Uživatel modulu Workflow – uživatel pracující pouze ve webovém prohlížeči, měnící a posouvající stavy FP z pohledu procesu Workflow, který nepotřebuje pro svoji práci licenci k modulům ARBES FEIS – viz příloha č. 6 – „Číselník všech uživatelů modulu Workflow“, vycházející z přílohy č. 8 – „Společný číselník všech uživatelů, rolí a delegování Workflow“ (pozn. údaje uvedené v tomto číselníku jsou platné ke dni zpracování této studie, v případě implementace modulu Workflow bude nutné tento číselník aktualizovat).

Správce modulu Workflow („Administrátor“) - uživatel se speciálními právy, které umožňují přístup ke všem operacím a systémovým nastavením modulu Workflow. Správcem modulu WF bude paní Tichá, její zástupce, na kterého bude možné delegovat, bude pan Trnka, zástupcem pana Trnky bude pan Matějka.

2.2 Obecné vlastnosti a pravidla pro oběh dokladů (faktur přijatých) pomocí modulu Workflow

Doklady (faktury přijaté) se budou skenovat do modulu ARBES WF (FEIS) centrálně (na jednotlivých závodech).

Uživatelé modulu Workflow budou jednoznačně navázáni na číselník rolí a číselník středisek organizační úrovně (číslo a název). V případě jakéhokoli odkazu a výběru uživatele nebo role v modulu Workflow, bude tento výběr probíhat z těchto číselníků s možností výběru i dle střediska organizační úrovně.

Delegování rolí

Všechny plánované nepřítomnosti musí být v modulu Workflow řešeny delegováním rolí na jiné uživatele (různé role na různé uživatele).

Neplánované nepřítomnosti lze řešit delegováním správcem systému WF, který bude mít oprávnění kdykoli delegovat libovolnou roli na jiného uživatele (různé role na různé uživatele).

Všechny uvedené role bude možné delegovat na jiné pracovníky s uvedením termínu počátku a konce delegování. Delegování role/í uživatele bude možné provádět pouze na pracovníky uvedené v samostatném číselníku, který bude přesně určovat, kdo na koho

může roli/e delegovat. V případě, že uživatel nebude mít v tomto číselníku vyplněn žádný záznam (pracovníka) pro delegování, potom nemůže svoji roli delegovat.

V případě, že uživatel vlastní více rolí, které v rámci procesu používá, může při delegování role/í předávat každou roli zvlášť na zastupující uživatele nebo je může předat konkrétnímu zastupujícímu uživateli všechny najednou.

Při použití funkce „Delegování rolí“ bude zaslán informační mail osobě, na kterou bude delegováno (s možností centrálního vypnutí správcem systému – „Administrátor“).

Delegování rolí bude řešeno tak, aby bylo možno řešit okamžitou účinnost delegování, tedy formou varianty delegování od-do (včetně hodin a minut), popř. volbou „okamžité delegování“. Zároveň bude možnost okamžitého zrušení delegování rolí (osoba, která delegovala, bude moci Delegování zrušit dříve, než původně nastavila jeho konec).

Všechny uvedené termíny pro splnění úkolů nebo termínů pro eskalaci úkolů platí do 24:00 h (pracovního dne).

Eskalací úkolu se rozumí:

- a) zaslání mailové informace nadřazené roli (dle číselníku rolí), např. v případě neohlášené nemoci, kdy není definován zástup;
- b) zaslání mailové informace při eskalaci úkolu a „kopie úkolu“ i další roli (pracovníku), např. tehdy, kdy jeden úkol může řešit více pracovníků.

Mailová informace může být dvojího typu:

- a) „oznamovací“ - zaslání mailové informace uživateli systému Workflow o novém úkolu
- b) „eskalační“ – zaslání mailové informace uživateli systému Workflow při eskalaci úkolu

Zasílání informačních mailů „oznamovacích“ bude možné příjemcem uživatelsky vypnout. Zasílání „eskalačních“ mailů nebude možné uživatelsky vypnout. Zasílání všech oznamovacích a eskalačních mailových informací bude možné vypnout pouze správcem systému – „Administrátor“ a to na základě žádosti kompetentního pracovníka.

V případě eskalace a vytváření „Kopie úkolu“ na další role (pracovníky), zůstává původní úkol v platnosti, následně je jedno, která role (pracovník) daný úkol splní. Splněním úkolu kteroukoli rolí (pracovníkem) se úkol ruší (je splněn) všem rolím, které ho měli/mohli splnit. U investic toto není příliš reálné, neboť o každé investici ví pouze konkrétní pracovník a není možné jej delegovat.

Změny a posun stavů dokladů v modulu Workflow bude možné provádět individuálně, vždy pro 1 doklad.

U všech schvalovacích kroků v modulu Workflow, bude k dispozici textová poznámka/komentář, která bude editovatelná pro roli schvalující daný krok procesu Workflow. Pro následné kroky procesu Workflow bude tato poznámka/komentář k dispozici pouze pro čtení.

Všechny již proběhnuté stavy dokladů v modulu Workflow budou viditelné pro následné uživatele a schvalovatele, včetně připojených poznámek a komentářů. Poznámky a komentáře budou editovatelné pouze pro roli, která daný krok procesu provádí, ostatní následné role v procesu nebudou mít právo předešlé vložené poznámky a komentáře editovat, pouze připojovat další.

Na všech úrovních schvalování v modulu Workflow bude k dispozici přiložená elektronická podoba dokladu faktury přijaté včetně možností jejího tisku ze systému Workflow.

Na všech úrovních schvalování v modulu Workflow i v systému FEIS bude možné přikládat nebo skenovat, k FP, další elektronické přílohy. V případě, že kdokoliv přiloží nebo naskenuje novou přílohu, bude muset povinně vyplnit atribut, který bude určovat, kde je uložen originál této přílohy, tato informace bude uvedena i na průvodce FP.

Číselník „stavů“ Workflow FP bude sdílený pro modul Workflow i pro systém FEIS. Všechny změny stavů FP z modulu Workflow se budou automaticky promítat do systému FEIS, ve kterém bude možné tyto stavy využívat pro filtraci FP a případné blokace vybraných operací.

Stávající používané stavy FP v systému FEIS budou zachovány, popř. budou použity a rozšířeny o nové stavy, potřebné pro propojení s modulem Workflow.

Stávající používané stavy FP:

- Pořízena
- Stornovaná
- Blokována
- Povolena k proplacení
- Zaplacená

V případě vazby na číselníky FEIS z modulu Workflow, budou vždy uváděny následující údaje z tohoto číselníku (vazba a výběr z číselníku bude dle ID):

- ID položky
- Název položky

2.3 Návrh elektronického oběhu faktur přijatých na generálním ředitelství Povodí Vltavy

2.3.1 Příjem a skenování dokladů

Zajištění požadavku skenování FP pro potřeby Workflow bude řešeno stávající spisovou službou, tzn.:

- všechny doklady FP se budou zpracovávat pomocí stávajícího pracoviště spisové služby
- výhodou tohoto řešení je jednotnost při zpracování příchozích dokladů, jedno skenovací pracoviště, jednotnost HW vybavení, zástupnost pracovníků

Vzhledem k nutnosti skenovat veškeré faktury přijaté včetně všech jejich stránek a příloh do elektronické podoby, bude nutné revidovat možnosti stávajících pracovišť spisové služby, které s tímto objemem dokladů (stránek) nemají praktickou zkušenost.

Doporučení:

- posílit stávající pracoviště spisové služby o technické vybavení (HW)
- po skončení pilotního provozu provést revizi a případné opatření personální

2.3.1.1 Faktury přijaté v papírové podobě

Faktury přijaté, včetně příloh, v papírové podobě budou označeny razítkem podatelny s uvedením data přijetí faktury.

K fakturám přijatým v papírové podobě bude vytištěn samolepící štítek (čárový kód), který se nalepí na 1. list faktury a který bude obsahovat jednoznačné ID přílohy (jednoznačný kód ve WF a FEIS).

Faktury včetně příloh budou na skenovacím pracovišti naskenovány a automaticky připojeny (dle jednoznačného ID) k „Novému záznamu FP“ v modulu Workflow.

Ze skenovacího pracoviště budou následně faktury v papírové podobě předávány ke kontrole kanceláři GŘ, kde bude probíhat kontrola faktur fyzicky, v listinné podobě (z hlediska schvalovacího procesu, zde nebude žádné schvalování, tudíž elektronická průvodka nebude mít žádný příznak kontroly ze strany GŘ, platí i pro faktury nad 500 000 Kč).

Faktury v papírové podobě bude kancelář GŘ následně předávat do oddělení účetnictví, kde budou tyto faktury členěny dle základního členění procesu WF nebo dle dokladových řad. Po ukončení procesu budou kompletovány s elektronickou průvodkou a kopiemi dokladů naskenovaných k faktuře v průběhu procesu elektronického schvalování.

Na stávajících pracovištích spisové služby bude „Nový záznam FP“ s přiloženou přílohou přijaté faktury doplněn pouze o doposud evidované údaje (nebudou se vyplňovat žádné nové) a bude tedy obsahovat následující atributy:

- IČO dodavatele
- adresa dodavatele
- datum přijetí
- částka
- číslo faktury dodavatele

V případě naskenování a zpracování nové FP na spisové službě a tím i vytvoření „Nového záznamu FP“ v modulu Workflow s výše uvedenými atributy, bude záznamu přidělen stav „Nový“ a automaticky bude poslán do dalšího schvalovacího procesu.

Všechny ostatní atributy, potřebné pro správné následné zpracování v systému WF, budou doplněny v následném kroku procesu Workflow „**Zavedení a prvotní zpracování dokladu**“, půjde o tributy základního členění faktur (středisko a typ faktury) a další upřesňující atributy.

Stav procesu:

- Nový

Následný krok procesu:

- **Zavedení a prvotní zpracování dokladu**

2.3.1.2 Faktury přijaté v elektronické podobě

Faktury přijaté, včetně příloh, v elektronické podobě jsou přijímány na centrální e-mailové adrese pvl@pvl.cz.

V případě přijetí faktury přijaté v elektronické podobě jakýmkoli jiným pracovníkem Povodí Vltavy bude tato přeposlána na e-mailovou adresu pvl@pvl.cz.

Faktury přijaté, včetně příloh a příchozího mailu, v elektronické podobě budou na skenovacím pracovišti zaevidovány do systému spisové služby, kde jim bude přidělen čárový kód a automaticky připojeny (dle jednoznačného ID) a zavedeny jako příloha k „Novému záznamu FP“ v modulu Workflow. V případě přijetí elektronické FP z datové schránky, bude elektronický originál FP připojen k novému záznamu ve spisové službě a tím i k „Novému záznamu FP“ v modulu Workflow.

V případě potřeby tištěné podoby této faktury v elektronické podobě s čárovým kódem, bude vytištěna ze systému spisové služby.

Následné zpracování již bude probíhat obdobně, jako je popsáno v předchozí kapitole 3.3.1.1 - Faktury přijaté v papírové podobě.

2.3.2 Zavedení a prvotní zpracování dokladu

V tomto kroku procesu jsou FP ze skenovacího pracoviště zpracovány finančním útwarem. V případě, že ze skenovacího pracoviště přijde nový záznam (chybný), který nebude FP, bude z tohoto kroku vrácen zpět na skenovací pracoviště.

Finanční útvar provede ve Workflow doplnění „Nového záznamu FP“ s přiloženou přílohou přijaté faktury o atributy základního členění faktur, navázaného na číselníky základního rozčlenění faktur (pro následné zpracování):

- Středisko (podle určení na příslušné středisko bude probíhat likvidace a schvalování příslušnými uživateli):
 - středisko ředitelství (konkrétní dle členění)
 - středisko závodu HV (v případě změny závodu)
 - středisko závodu DV (v případě změny závodu)
 - středisko závodu BE (v případě změny závodu)
- Typ faktury:
 - Investiční (INV)
 - Investiční (INV) - stroje, zařízení, nemotný majetek
 - Režijní (REZ) - A
 - Režijní (REZ) – B - Opravy
 - Režijní (REZ) - Odpady

- Režijní (REZ) – Doprava
- Režijní (REZ) – Školení
- Režijní (REZ) - Telekomunikační služby
- Režijní (REZ) - FKSP
- Kantýna (KAN)
- Materiálové (DMM)
- Materiálové (DMM) - skladové
- Ochranná pásma (UJM)
- Zahraniční (EUR)
- Výkupy pozemků na základě kupní smlouvy

Systém bude umožňovat změnu atributu Základního rozčlenění faktur tak, aby jeho změnou bylo umožněno přeřazení faktury. Tato změna bude možná do stavu procesu „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“ (včetně).

Nový záznam FP v systému WF s přílohou přílohou bude dále doplněn i o další upřesňující atributy:

- IČO dodavatele (vazba na číselník partnerů z FEIS)
- Variabilní číslo faktury
- Původní číslo faktury dodavatele - pro KH
- Celkovou částku faktury (bez DPH)
- Číslo bankovního účtu (dále jen BU) dodavatele
- Elektronická příloha FP

Uvedené atributy lze doplňovat postupně, včetně průběžného ukládání, budou však povinné pro schválení tohoto kroku procesu a zaslání k likvidaci.

Po vyplnění atributů „IČO dodavatele“ a „Číslo bankovního účtu“ proběhne ve Workflow automatická kontrola spolehlivosti plátce DPH a bankovního účtu dodavatele.

Při neschválení budou faktury vráceny zpět dodavateli – finanční útvar připojí v systému Workflow k „Novému záznamu FP“ kopii průvodního dopisu v elektronické podobě a vrátí fakturu zpět dodavateli.

Při schválení FP provede příslušná pracovnice finančního útvaru (role pořizovatel) v modulu Účetnictví systému ARBES FEIS zaevidování faktury přijaté do konkrétní řady faktur a doplnění potřebných údajů (dodavatel, předmět fakturace, částka, účetní období, datum DPH, pův. číslo faktury dodavatele). Údaje již evidované na „Nový záznam FP“ v modulu Workflow (partner, variabilní symbol a částka) se automaticky přenesou na evidovanou fakturu.

Po zaevidování faktury přijaté v modulu Účetnictví pokračuje proces již nad tímto dokladem, ale se všemi vazbami a informacemi o procesu, který předcházela nad „Nový záznam FP“ v modulu Workflow (automatické propojení procesu v modulu Workflow).

Od tohoto kroku je faktura přijatá v modulu Workflow viditelná s obdobnými parametry jako stávající košík faktury přijaté v papírové podobě, bude obsahovat následující údaje:

- Číslo faktury (dle FEIS)
- Dodavatel včetně adresy, IČO, DIČ, účet, banka

- Variabilní symbol
- Původní číslo faktury dodavatele - pro KH
- Datum splatnosti
- Forma úhrady
- Částka faktury (celkem s DPH)

Zároveň budou v modulu Workflow k dispozici i informace o zaúčtování faktury přijaté (opět dle stávající košilky), tedy:

- Text účetní položky
- Účet MD
- Účet D
- Částka
- Středisko
- Zakázka
- Činnost
- Objekt
- Zdroj (nový atribut faktury a účetního dokladu)
- Typ dotace (nový atribut faktury a účetního dokladu)

Stávající košilka faktury přijaté v papírové podobě:

Povodí Vltavy, státní podnik
generální ředitelství

FP916-INV-00160

Likvidační list faktury

Datum tisku: 02.05.2016

Datum evidence: 31.03.2016

Část I.

Dodavatel: FORT a.s.
Rudlofůvská 461/95
17001 České Budějovice 4

Č. faktury / VS dodavatele: 21150696 / 21150696

Bankovní spojení dodavatele: 5997270207/0100

Částka faktury: 631 356,30 CZK (Kurz: 1,000 Jednotek: 1 CZK:)

K úhradě: 631 356,30 CZK

DUZP: 31.03.2016

IČO: 25172328

DIČ: CZ25172328

Specifický symbol: Platební příkaz

Způsob úhrady: 02.05.2016

Datum splatnosti: 02.05.2016

Předmět: provozní zařízení pro PS Lužnice ve Veselí nad Lužnicí - stavební práce 03/2016

Formálně přezkoušel

Přiděleno k likvidaci

Datum 02.05.2016

Podpis

Datum 02.05.2016

Číslo útvaru 09700

Část II.

	faktury za materiály	1	UM
	faktury za práce a služby, ostatní	2	U
	faktury za dlouhodobý hmotný majetek nepovinně odepisovaný (DHMN)	3	UD
	faktury za dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)	6	UN
	faktury za dlouhodobý hmotný majetek povinně odepisovaný (DHMP)	9	UI

HS/číslo stavby Sklad	Objekt/druh nákladu Příjemka	Zakázka Doplňkový údaj	Částka Kč	Poznámka Název stavby - SZNR

Poznámka:

Tato dodávka byla řádně provedena a převzata, fakturovaná cena a množství souhlasí

Likvidaci provedl:

Datum

Podpis

Likvidaci schválil:

Datum

Podpis

Část III.

Datum účetní operace

Účet MD	Zav	HS	Objekt	Zakázka	Částka Kč	DPH	Poznámka

Role pořizovatel pro provádění úkolu „zavedení a prvotní zpracování dokladů“ na ředitelství, dle prvotního rozdělení faktur. Způsob zpracování rolí pořizovatel (v této roli bude více uživatelů) bude provedeno formou výběru a „převzetí“ FP ke zpracování „zavedení a prvotní zpracování dokladů“ z přehledu FP. Pokud dojde k „převzetí“ FP ke zpracování, vypadne daná FP z přehledu pro zpracování (nebude se dále nabízet).

Po provedení úkolu odešle role pořizovatel faktury přijaté procesem Workflow přímo ke schválení osobě odpovědné za věcnou správnost faktury role likvidátor (výběrová nabídka uživatelů v roli likvidátor) nebo k dalšímu rozdělení role rozdělovatel (výběrová nabídka uživatelů v roli rozdělovatel) v případě, kdy nezná konkrétního likvidátora FP.

Pozn. Typ faktury „Režijní (REZ) – Odpady“, „Režijní (REZ) - Doprava“, „Režijní (REZ) - Školení“ a „Režijní (REZ) - Telekomunikační služby“ je pouze detailnější členění režijních faktur pro zpřístupnění a následný náhled těchto typů faktur pracovníkům oddělení odpadového hospodářství, dopravy a dalších oddělení – viz kapitola 3.3.12.

Pozn. V tomto stavu bude možnost měnit atribut Základního rozčlenění faktur tak, aby jeho změnou bylo umožněno přeřazení faktury.

Stav procesu:

- Provedeno
- K rozdělení (volitelný krok)

Eskalace: 2 pracovní dny

Způsob eskalace:

- Informační mail na roli eskalace 1 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Likvidace FP
- nebo k Rozdělení FP
- nebo Vraceno zpět spisové službě – **konečný stav**
- nebo Neschváleno a vráceno zpět dodavateli – **konečný stav**

2.3.3 Rozdělení FP

V případě provedení výběru volitelného kroku „K rozdělení“ je FP přeposlána procesem Workflow k roli rozdělovatel.

Role rozdělovatel provádí úkol „Rozdělení FP“ konkrétnímu likvidátorovi FP (výběrová nabídka uživatelů v roli likvidátor).

Při nesprávném výběru rozdělovatele, zajistí role rozdělovatel provedení vrácení FP procesem Workflow zpět na předchozí krok procesu „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“.

Stav procesu:

- Rozděleno

Eskalace: 1 pracovní den

Způsob eskalace:

- Informační mail na roli eskalace 2 (dle číselníku rolí)
- Informační mail na předchozí roli (pořizovatel) eskalace 1 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Likvidace FP
- nebo **Vraceno zpět na krok „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“**

2.3.4 Likvidace FP

Schválení věcné správnosti (likvidace FP) provádí zaměstnanec oprávněný schvalovat hospodářské operace (role likvidátor). V některých případech může být likvidátor a následně i schvalovatel jedna osoba.

Likvidátor je povinen doplnit údaje podle povahy hospodářské operace, které mají vliv na zaúčtování a liší se dle typu faktury.

Dále likvidátor k faktuře přiloží kopii dodacího listu, předávacího protokolu, objednávky, případně soupis provedených prací, pokud již faktura tyto přílohy neobsahuje (v případě celoročních objednávek nebo dodávek či služeb na základě smluv musí být likvidátorem zadáno příslušné číslo celoroční objednávky nebo smlouvy).

V rámci schválení likvidace FP budou vyplněny povinné atributy, které budou provázány s primárním dokladem v systému FEIS (jejich vyplněním ve Workflow budou vyplněny i ve FEIS).

I v tomto kroku procesu lze provést vrácení FP zpět dodavateli – provede se přiložení průvodního dopisu a faktura je vrácena.

Povinné atributy se budou lišit podle typu likvidované faktury:

Typ faktury	Oběh na závodech	HS	Zakázka (číslo a název stavby, OPRAVY)	Analytický účet (uvádět do poznámky)	Objekt	Číslo skladu, Příjemka	Částka (Kč)	Poznámka
Investiční (INV)	GŘ, BE, HV, DV	x	x	x				
Investiční (INV) - stroje, zařízení, nehmotný majetek	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Režijní (REZ) - A	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Režijní (REZ) – B - Opravy	GŘ, BE, HV, DV	x	x		x			
Režijní (REZ) - Odpady	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Režijní (REZ) - Doprava	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Režijní (REZ) - Školení	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Režijní (REZ) – Telekomunikační služby	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Kantýna (KAN)	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Materiálové (DMM)	GŘ, BE, HV, DV	x			x			
Materiálové (DMM) - skladové	GŘ, BE, HV, DV	x			x	x		
Ochranná pásma (UJM)	GŘ	x					x	
Zahraniční (EUR)	GŘ	x						
Výkupy pozemků na základě kupní smlouvy	GŘ	x						

V rámci schválení věcné správnosti budou vyplněny další povinné atributy, které budou provázány s primárním dokladem v systému FEIS (jejich vyplněním ve Workflow budou vyplněny i ve FEIS):

- **Předávací protokol** + příloha (nebo bez přílohy s textovým komentářem)
- **číslo Smlouvy**
- nebo **číslo Objednávky** + příloha
- nebo **bez objednávky** (s textovým komentářem)

Po provedení schválení „Likvidace FP“ bude FP zaslána procesem WF ke schválení vedoucím – role schvalovatel (výběrová nabídka uživatelů v roli schvalovatel dle střediska s možností výběru ostatních schvalovatelů).

Při neschválení likvidace FP, zajistí role likvidátor provedení operace:

- vrácení faktury procesem Workflow zpět na finanční útvar - vrácení dodavateli.

Pozn. Pokud se v tomto kroku zjistí, že je nutné změnit atribut Základního rozčlenění faktur, bude FP znovu vrácena na předchozí krok „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“, kde bude tato změna rolí pořizovatel provedena. Zároveň bude v systému FEIS provedeno přeřazení FP v řadě FEIS.

Stav procesu:

- **Schváleno**
- **Neschváleno a vráceno – konečný stav**

Eskalace: 3 pracovní dny (po 2 dnech výzva ke splnění úkolu na uživatele)

Způsob eskalace 1 (po 2 dnech):

- Informační mail na roli eskalace 3 (dle číselníku rolí)
- Způsob eskalace 2 (po 3 dnech):
- Informační mail na nadřizenou roli eskalace 3 (dle číselníku rolí a atributu základního rozčlenění FP)

Následný krok procesu:

- **Schválení FP**
- **nebo Doplnění k likvidaci**
- **nebo Vraceno zpět na předchozí krok „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“ ke změně Likvidátora nebo změně základního rozčlenění FP**
- **nebo Vraceno na finanční útvar – konečný stav**

2.3.5Doplnění k likvidaci

V případě chybějících informací pro likvidaci FP, si lze tyto informace vyžádat/doplnit od role likvidátor 2 (výběr uživatelů ze seznamů v roli likvidátor 2), jde o nepovinný krok.

V případě vyžádání informací v tomto kroku procesu, má likvidátor z předchozího kroku možnost schválit FP i bez doplnění informací v tomto kroku rolí likvidátor 2.

Po provedení úkol „Doplnění k likvidaci“ vrací likvidátor 2 procesem Workflow FP k likvidaci.

Stav procesu:

- **Doplněno a vráceno**

Eskalace: 3 pracovní dny

Způsob eskalace:

- Informační mail na předchozí roli likvidátor

Následný krok procesu:

– Likvidace FP

2.3.6Schválení FP

Po likvidaci je faktura schválena příslušným schvalovatelem - vedoucím oddělení. V některých případech je likvidátor zároveň schvalovatelem (souběh rolí).

Veškeré faktury budou pro ředitele sekce (role ředitel sekce) k náhledu, na vědomí nebo přímé vyžádání, pokud není ředitel sekce schvalovatelem.

V termínu stanoveném pro schválení faktury musí být faktura vrácena do finančního útvaru se všemi potřebnými atributy, musí být u všech typů faktur kromě materiálových uvedeno hospodářské středisko a objekt, ke kterému se finanční náklady vztahují.

Role schvalovatel pro provádění úkolu „Schválení FP“ dle prvotního rozdělení faktur:

- Středisko (podle určení na příslušné středisko bude probíhat likvidace a schvalování příslušnými uživateli)
- Typ faktury
 - o Investiční (INV)*
 - o Režijní (REZ)
 - o Materiálové (DMM)
 - o Kantýna (KAN)
 - o Zálohové (ZAL)
 - o Ochranná pásma (UJM)

Po provedení odešle role schvalovatel faktury přijaté procesem Workflow k povolení k proplacení.

Pozn. V případě investičních faktur může probíhat vícestupňová likvidace, kde část faktury bude likvidována a schvalována jako oprava a část jako investice. U ostatních typů faktur bude likvidace a schvalování jednostupňové – viz kapitola 3.3.12.

Stav procesu:

- **Schváleno**

Eskalace: 2 pracovní dny

Způsob eskalace:

- Informační mail na roli eskalace 4 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- **Povolení k proplacení**

2.3.7Povolení k proplacení FP

Po provedení schválení FP (role schvalovatel), přeposílá faktury přijaté procesem Workflow k „Povolení proplacení“ (role schvalovatel proplacení).

Role schvalovatel proplacení pro provádění úkolu „Povolení k proplacení“.

V tomto kroku procesu je možné příznakem „pozastávka“ (včetně velikosti částky) označit FP, u které nemá být proplacená celá částka (půjde o informaci pro uživatele v systému FEIS, aby došlo k proplacení pouze části FP).

Po provedení „Povolení k proplacení“ bude faktura přijatá procesem Workflow předána do finančního útvaru k „Proplacení“ (role finanční referent).

Stav procesu:

- Schváleno k proplacení

Eskalace: 1 pracovní den

Způsob eskalace:

- Informační mail na roli eskalace 5 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Proplacení FP

2.3.8 Proplacení FP

Po provedení schválení proplacení FP (role schvalovatel proplacení), přeposílá faktury přijaté procesem Workflow k „Proplacení“ finančnímu útvaru (role finanční referent).

Role finanční referent pro provádění úkolu „Proplacení“.

Faktury k proplacení budou zobrazeny v samostatném přehledu WF nebo pomocí filtru v základním přehledu úkolů, odkud si je budou uživatelé provádějící proplacení „odebírat“ a následně proplácet v systému FEIS.

Po provedení úkolu proplacení je možné provést fyzické proplacení faktury přijaté již mimo proces Workflow a to v modulu Účetnictví systému FEIS. Proplácení faktur probíhá pouze na GR.

V případě označení FP příznakem „pozastávka“, bude provedeno pouze částečné proplacení FP a automaticky vznikne nový úkol – „Proplacení FP“ (na zbývajícím částku), který bude zobrazován v samostatném přehledu modulu Workflow.

Po provedení „Proplacení“ finančním útvarem bude faktura přijatá procesem Workflow předána dle typu do účetního oddělení k doúčtování faktury (role účetní) – krok „Doúčtování“.

Stav procesu:

- Proplaceno

Eskalace: 1 pracovní den před splatností FP

Způsob eskalace:

- Informační mail na roli eskalace 6 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Doúčtováno
- + paralelní úkol - Proplacení FP (v případě označení FP „pozastávka“)

2.3.9 Doúčtování FP

Po kroku proplacení předá finanční útvar faktury do účetního oddělení (role účetní) k doúčtování.

V tomto kroku se zkontrolují potřebné přílohy (př. objednávka), pokud chybí, bude modulem WF zaslán úkol likvidátorovi na jejich doplnění (doplnění je následně kontrolováno účetním oddělením).

V modulu Účetnictví systému ARBES FEIS dochází k doúčtování faktury přijaté a potvrzení příslušnou osobou, jakožto osobou odpovědnou za zaúčtování.

Role účetní pro provádění úkolu „Doúčtování“ na ředitelství státního podniku Povodí Vltavy dle prvotního rozdělení faktur:

- Středisko (podle určení na příslušné středisko bude probíhat likvidace a schvalování příslušnými uživateli)

- Typ faktury
 - o Investiční (INV)
 - o Režijní (REZ)
 - o Materiálové (DMM)
 - o Kantýna (KAN)
 - o Zálohové (ZAL)
 - o Ochranná pásma (UJM)

Stav procesu:

- Doučtováno

Eskalace: 14 pracovních dnů

Způsob eskalace:

- Informační mail na nadřízenou roli eskalace 7 (dle číselníku rolí)
- Informační mail na roli eskalace 7 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Doplnění likvidátorem
- Schválení zaúčtování

2.3.10 Doplnění likvidátorem

V případě chybějících příloh v předchozím kroku procesu (Doučtování), si lze tyto informace vyžádat od likvidátora FP, jde o nepovinný krok.

V případě, že likvidátor přiloží nebo naskenuje novou přílohu, bude muset povinně vyplnit atribut, který bude určovat, kde je uložen originál této přílohy.

Povinné atributy – umístění originálu přílohy

Po provedení úkol „Doplnění likvidátorem“ vrací likvidátor znovu k zaúčtování účetnímu oddělení.

Stav procesu:

- Doplněno a vráceno

Eskalace: 7 pracovních dnů

Způsob eskalace:

- Informační mail na předchozí roli účetní
- Informační mail na roli eskalace 6 (dle číselníku rolí)

Následný krok procesu:

- Doučtování

2.3.11 Schválení zaúčtování FP

Po kroku doučtování (role účetní) předá účetní oddělení procesem Workflow faktury přijaté k „schválení zaúčtování“ (role hlavní účetní).

V tomto kroku proběhne kontrola zaúčtování, které lze provést v modulu Účetnictví systému ARBES FEIS nebo přímo v modulu Workflow, kde budou všechny potřebné informace o zaúčtování. V případě schválení zaúčtování dojde k převzetí účetního dokladu v modulu Účetnictví systému ARBES FEIS, aby nebylo možné účtování změnit a zároveň se automaticky vygeneruje „Průvodka FP“ a „Detailní průvodka FP“ ve formátu PDF a přiloží se jako elektronická příloha k FP (průvodky budou dostupné ze systému FEIS i modulu Workflow).

V tento okamžik jsou v systému FEIS i modulu Workflow k dispozici všechny údaje pro fyzický tisk kompletní průvodky k FP se všemi náležitostmi.

Stav procesu:

- **Schválení zaúčtování**

Následný krok procesu:

- **Tisk průvodky – konečný stav**

2.3.12 Tisk průvodky

Po schválení zaúčtování faktury přijaté rolí hlavní účetní, se faktura vrací znovu do účetního oddělení k roli účetní, která provede krok „Tisk průvodky“ - konečný stav, tímto krokem bude ukončen schvalovací proces faktury přijaté.

Způsob zpracování průvodky k FP a jejího obsahu je řešen a popsán v samostatné kapitole „Způsob zpracování průvodky“ a „Náležitosti elektronického dokladu“.

Stav procesu:

- **Tisk průvodky – konečný stav**

Celý proces FP je graficky znázorněn v Příloze č. 1 - Grafický návrh procesu FP pomocí Workflow.

2.3.13 Zvláštní případy schvalovacího procesu

Vícestupňová likvidace

V případě investičních faktur bude probíhat vícestupňová likvidace, kde část faktury bude likvidována a schvalována jako oprava a část jako investice.

Celý proces včetně vícestupňové likvidace FP je graficky znázorněn v Příloze č. 1a - Grafický návrh procesu FP (vícestupňový) pomocí Workflow.

Náhled na FP - odpady

V případě schvalování FP za odpady o nich bude nutné informovat a zpřístupnit pro náhled pracovníkům odpovědným za odpadové hospodářství.

Způsob tohoto informování bude realizován formou generování mailové zprávy z modulu Workflow pro vybrané uživatele (role nahlížení) a případný náhled na příslušnou FP ve Workflow. Z hlediska schvalovacího procesu zde nebude probíhat žádné schvalování, tudíž tento náhled nebude mít žádný vliv na samotný schvalovací proces ani elektronickou průvodku FP.

FP, kterých se toto informování a náhled bude týkat, budou při základním rozčlenění faktur zařazeny do samostatného typu FP - „Režijní (REZ) – Odpady“ (v kroku procesu „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“).

Náhled na FP - doprava

V případě schvalování FP za dopravu, o nich bude nutné informovat a zpřístupnit pro náhled pracovníkům oddělení dopravy a případně dalším určeným pracovníkům.

Způsob tohoto informování bude realizován formou generování mailové zprávy z modulu Workflow pro vybrané uživatele (role náhled) a případný náhled na příslušnou FP ve

Workflow. Z hlediska schvalovacího procesu zde nebude probíhat žádné schvalování, tudíž tento náhled nebude mít žádný vliv na samotný schvalovací proces ani elektronickou průvodku FP.

FP, kterých se toto informování a náhled bude týkat, budou při základním rozčlenění faktur zařazeny do samostatného typu FP - „Režijní (REZ) – Doprava“ (v kroku procesu „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“).

2.4 Rozdíly elektronického oběhu faktur přijatých na závodě Horní Vltava, Dolní Vltava a Berounka *(oproti GŘ)*

Proces zpracování faktur přijatých z hlediska procesu Workflow bude probíhat na jednotlivých závodech stejným způsobem jako na generálním ředitelství.

3 Způsob zpracování a tisk průvodky – účetního dokladu

Po skončení procesu nad fakturou přijatou (stav = Tisk průvodky) bude možné z modulu Účetnictví (popř. přímo z modulu Workflow, dle technických možností) vytisknout průvodku k faktuře přijaté se všemi náležitostmi, která bude k této faktuře přiložena a uložena do šanonu dle jednotlivých konkrétních druhů faktur v návaznosti na příslušné fakturační řady modulu Účetnictví.

Postup zpracování FP a průvodky k FP:

- dohledání el. přílohy (a tedy i FP) dle umístění/čárového kódu v systému FEIS
- vytištění základní průvodky k FP
- připojení vytištěné průvodky k papírové podobě FP
- založení zkompletovaného dokladu FP + průvodka do příslušného šanonu (dle typu FP)

Archivační lhůta tištěných účetních dokladů i došlých faktur, jakožto podkladů pro účetní doklady je 10 let následujících od účetního období, kterého se faktury týkají.

3.1 Tisk průvodky FP

Popis obsahu průvodky je řešen a popsán v následující kapitole „Náležitosti průvodky FP“ (obsahem této průvodky jsou pouze vybrané kroky procesu). Tato verze průvodky bude připojena ke každé FP.

Návrh grafické podoby této základní průvodky je uveden v příloze č. 2 - „Vzor průvodky FP“.

Kromě této základní verze průvodky bude možné vytisknout i detailní průvodku, kde budou informace o všech krocích schvalovacího procesu (kdo schválil, kdy schválil, zdůvodnění a poznámky ke schválení,...)

Návrh grafické podoby této detailní průvodky je uveden v příloze č. 3 - „Vzor detailní průvodky FP“.

Datum, příp. čas u jednotlivých kroků v průvodkách bude odpovídat datu a času provedení (např. schválení, vrácení,...) daného kroku v procesu Workflow.

Podpisem osob (nebo jméno operátora) u jednotlivých kroků v průvodkách bude plné jméno uživatele ve formátu Příjmení Jméno, Titul modulu Workflow z číselníku operátorů, který daný krok procesu Workflow provedl.

Obě verze průvodky k FP budou generovány modulem Workflow jako elektronické přílohy původního záznamu FP, a bude je možné tisknout ze systému FEIS i z modulu Workflow. Grafická podoba průvodky se může od uvedených vzorů v přílohách lišit.

3.2 Náležitosti průvodky FP

Všechny kroky procesu budou opatřeny podpisovým záznamem (technickou formou), což je jednoznačný nezaměnitelný kód a jméno operátora, který danou operaci provedl.

3.2.1 Základní náležitosti průvodky – účetního dokladu

- Obsah účetního dokladu - zaúčtování
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka účetního dokladu
- Datum uskutečnění účetního případu
- Datum vyhotovení účetního dokladu
- Zaúčtování (kontace) účetního dokladu
- Osoba odpovědná za účetní případ (vedoucí vnitropodnikového útvaru, potvrzující věcnou správnost faktury) – podpisový záznam nikoli uznávaným elektronickým podpisem, ale obdobným průkazným způsobem v technické formě (§33a Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) – provedením operace schválení příslušnou osobou se na základě přiděleného přístupového práva v kolonce objeví jméno této osoby
- Osoba odpovědná za zaúčtování dokladu – podpisový záznam nikoli uznávaným elektronickým podpisem, ale obdobným průkazným způsobem v technické formě (§33a Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) - provedením operace schválení příslušnou osobou se na základě přiděleného přístupového práva v kolonce objeví kód a jméno operátora
- Uvedení čísla smlouvy nebo objednávky

3.2.2 Další náležitosti průvodky

- Interní číslo faktury přidělené v modulu WF
- Interní číslo faktury přidělené v rámci příslušné řady modulu účetnictví
- Účetní období
- Datum DPH
- Uvedení doplňujících atributů a podpisový záznam (technická forma) osoby odpovědné za správnost těchto atributů.
- Seznam příloh FP, včetně atributu, kde je uložen originál této přílohy

U všech výše uvedených náležitostí musí být na průvodce u jména konkrétní osoby, odpovědné za provedení příslušné operace v modulu Workflow uvedeno datum doručení dokumentu (faktury přijaté) k vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu k dalšímu zpracování.

4 Návrh řešení organizačních změn v oběhu dokladů pro Povodí Vltavy

Změny v oběhu dokladu (FP) související se zavedením modulu Workflow:

- oběh dokladů – faktur přijatých bude probíhat pouze v elektronické formě
- posílení centrálních skenovacích pracovišť na generálním ředitelství a na jednotlivých závodech / oddělení skenovacího pracoviště pro zpracování FP (dle vybraného způsobu zpracování)
- nově zavedené role pro účastníky procesu Workflow
- nově zavedené role, pravidla a termíny pro eskalaci úkolů
- zavedení automatických eskalačních a informačních mailů
- nově zavedená pravidla pro delegování rolí

Hlavní přínosy zavedení modulu ARBES Workflow:

- možnost on-line zpracování a sledování procesu oběhu dokladů – faktur přijatých z modulu Workflow i ze systému FEIS
- zkrácení doby oběhu faktur (likvidace, schválení) zejména na závodech, kdy se čeká na fyzické doručení faktury a její doplnění technikem
- možnost vyhodnocení oběhu dokladů – faktur přijatých a tím eliminace problémových fází procesu a jeho následná optimalizace
- možnost operativního a rychlého dohledání všech dokumentů a příloh spojených s fakturou přijatou a daným účetním dokladem v případě požadavku na poskytnutí dokladů v elektronické formě
- přímá integrace v rámci systému ARBES FEIS

Další přínosy zavedení modulu ARBES Workflow:

- jednotný systém ve schvalování FP
- úspora manuálních úkonů, automatizace a minimalizace chyb
- správa úkolů, eskalace a delegování pravomocí umožňuje zajistit efektivní procesy
- přístup na vybrané doklady a operace přes webový prohlížeč bez nutnosti instalace na PC
- definice práv pro skupiny uživatelů a delegování rolí
- nezávislé řešení s možností integrace různých systémů a datových zdrojů

5 Návrh řešení pilotního provozu modulu Workflow

Pilotní provoz modulu Workflow by probíhal ve stanoveném období (minimálně 1 měsíc) nad vybranými doklady (FP) po dokončení kompletní implementace modulu Workflow a úpravách systému FEIS a po provedení školení uživatelů (alespoň vybrané skupiny, která by se na pilotním provozu měla podílet). Vhodné/doporučené období pro případný pilotní provoz modulu Workflow by byly následující měsíce – duben, květen, červen.

Pilotní provoz modulu Workflow nad vybranými doklady by probíhal paralelně, společně s klasickou „papírovou“ formou schvalovacího procesu, aby bylo možné jednoduchým způsobem porovnat výsledek pilotního provozu.

Do pilotního provozu modulu Workflow by byly zahrnuty všechny faktury přijaté, které by v průběhu navrhované doby byly přijaty na závodě Horní Vltava a vybraných střediscích ředitelství.

Typy faktur zahrnuté do pilotního provozu:

- Investiční (INV)
- Investiční (INV) - stroje, zařízení, nehmotný majetek
- Režijní (REZ) - A
- Režijní (REZ) – B - OPRAVY
- Kantýna (KAN)
- Materiálové (DMM)
- Materiálové (DMM) - skladové
- Ochranná pásma (UJM)
- Zahraniční (EUR)
- Výkupy pozemků na základě kupní smlouvy

Seznam středisek pro zapojení do pilotního projektu:

Závod	Středisko	Název
Ředitelství	700*	
Ředitelství	440	IT
Ředitelství	540	Hospodářská správa
Ředitelství	900*	Útvar generálního ředitele
Ředitelství	420	Laboratoře
Ředitelství	421	Vedoucí laboratoře
Závod Horní Vltava	*	Všechna střediska

Pozn. v průběhu pilotního provozu by ve spisové službě byly skenovány/zpracovávány všechny FP (stávající stav), ale pouze FP za vybraná střediska pro pilotní provoz by byly v prvním kroku procesu „Zavedení a prvotní zpracování dokladu“ doplněny o potřebné údaje pro proces Workflow a předány pro další zpracování v modulu Workflow. Ostatní FP by zůstaly v základním stavu „Nový“ a před spuštěním ostrého provozu by byly v modulu Workflow hromadně zpracovány/odstraněny.

6 Vazby na systém ARBES FEIS a průkaznosti v případě kontrol

6.1 Vazby systému FEIS a modulu Workflow

Mezi systémem ARBES FEIS a modulem Workflow bude přímá integrační vazba na úrovni databáze.

Všechny doklady FP, elektronické přílohy, účetní doklady FP a číselníky budou primárně evidovány v systému ARBES FEIS, systém Workflow bude tyto doklady a číselníky sdílet, umožňovat jejich zobrazení v internetovém prohlížeči (pro uživatele, kteří nebudou pracovat v systému FEIS) a využívat ke schvalovacímu procesu FP.

Modul Workflow bude primárně řešit a řídit schvalovací proces FP, způsob eskalací a delegování rolí apod. Schvalování a připojování komentářů k jednotlivým stavům procesů bude možné provádět v modulu Workflow. Informace o stavu procesu, termínu a roli, která schválení provedla, budou uloženy v centrální DBS a budou dostupné ze systému ARBES FEIS i modulu Workflow.

Obsah a vzhled jednotlivých obrazovek modulu Workflow pro zobrazení dokladů evidovaných primárně v systému FEIS (FP, účetní doklady, elektronické přílohy FP a číselníky) bude řešeno a upřesněno při samotné realizaci zavedení modulu Workflow.

6.2 Průkaznost modulu Workflow

Všechny kroky procesu budou opatřeny podpisovým záznamem (technickou formou), což je jednoznačný nezaměnitelný kód a jméno operátora, který danou operaci provedl.

Všechny kroky procesu a jejich schvalování bude řešeno přiřazenými a přesně definovanými rolemi (číselník rolí), které budou přiděleny jmenovitým operátorům. Stejným způsobem bude řešeno i delegování rolí (číselník delegování rolí).

Číselník rolí a číselník delegování rolí bude navázán na konkrétního operátora, který je v systému evidován pod jednoznačným kódem. Číselník rolí a delegování rolí bude zaveden do podpisového řádu a bude udržován na základě písemných žádostí odpovědných osob. Tyto číselníky budou odpovídat a budou průběžně udržovány ve vazbě na platné vnitropodnikové normy Povodí Vltavy, státní podnik.

Průkaznost schvalovacího procesu bude řešena jednoznačnou vazbou dané operace na kód a jméno operátora a dále jednoznačnými vazbami jednotlivých dokladů FP, elektronických příloh k nim a následných účetních dokladů k FP, které jsou v systému FEIS řešeny a zajištěny již nyní. Všechny tyto informace schvalovacího procesu bude možné kontrolovat v systému ARBES FEIS, Workflow a budou součástí zejména tištěných průvodků k FP.

Související číselníky, vycházející z přílohy č. 8 – „Společný číselník všech uživatelů, rolí a delegování Workflow“:

- Číselníky rolí – viz příloha č. 4 - „Číselník rolí Workflow“
- Číselník delegování rolí – viz příloha č. 5 - „Číselník delegování rolí Workflow“

Pozn. Údaje uvedení v číselnících rolí a delegování rolí jsou platné ke dni zpracování této studie. V případě implementace modulu Workflow bude nutné tyto číselníky aktualizovat.

6.3 Obecná návaznost na normy a obecně platné dokumenty a systémy státního podniku Povodí Vltavy

Zásady oběhu účetních dokladů pomocí modulu Workflow budou zapracovány do níže uvedených vnitropodnikových norem Povodí Vltavy, státní podnik a to:

- Směrnice o oběhu účetních dokladů
- Podpisový řád

7 Přílohy

Příloha č. 1 - Grafický návrh procesu FP pomocí Workflow

Příloha č. 1a - Grafický návrh procesu FP (vícestupňový) pomocí Workflow

Příloha č. 2 - Vzor průvodky FP

Příloha č. 3 - Vzor detailní průvodky FP (celý proces)

Příloha č. 4 - Číselník rolí Workflow

Příloha č. 5 - Číselník delegování rolí Workflow

Příloha č. 6 - Číselník všech uživatelů modulu Workflow

Příloha č. 7 - Popis a technické parametry skenerů Fujitsu fi-6130z-fi-6230z

Příloha č. 8 - Společný číselník všech uživatelů, rolí a delegování Workflow

Příloha č. 1



Příloha č. 1 - Grafický
návrh procesu FP por

Příloha č. 1a



Příloha č. 1a -
Grafický návrh proces

Příloha č. 2



Příloha č. 2 - Vzor
průvodky FP.docx

Příloha č. 3



Příloha č. 3 - Vzor
detailní průvodky FP.

Příloha č. 4



Příloha č. 4 - Číselník
rolí Workflow.xlsx

Příloha č. 5



Příloha č. 5 - Číselník
delegování rolí Workfl

Příloha č. 6



Příloha č. 6 - Číselník
všech uživatelů modu

Příloha č. 7



Příloha č. 7 - Popis a
technické parametry :

Příloha č. 8



Příloha č. 8 -
Společný číselník všech

Příloha B

HW a SW platforma pro Produkt, Vybavení

Výchozí požadavky na HW a SW platformu pro Produkt, Vybavení

1. Podmínky nasazení ARBES FEIS Workflow

- provedení upgrade systému ARBES FEIS na verzi 16.3 a vyšší
- integrace/úprava stávajícího systému spisové služby Krab
- HW a SW připravenost aplikačního a databázového serveru – viz „Konfigurace programového vybavení“
- HW a SW připravenost skenovacího pracoviště – viz „Konfigurace HW a SW vybavení“
- webový prohlížeč IE 8 a vyšší

1.1. Konfigurace HW a SW vybavení

Výkonnostní parametry:

- maximálně 150 současně pracujících uživatelů
- 7000 faktur (procesů) měsíčně = > 100 000 ročně
- maximálně 100 000 dokumentů ročně o průměrné velikosti 0,5MB

1.1.1. Požadavky na HW a SW – databázový server WF

Optimální konfigurace

- 4 x vCPU, 2.8GHz
- 16GB RAM
- 100 GB HDD (RAID 5, 15krpm) + 100 GB HDD (RAID 1, 15krpm)
- síťová karta 1Gb/s
- Oracle Database 11g nebo 12c Standard, Enterprise, Personal edition resp. Standard Edition One
- Windows Server 2008, 2012, 2012 R2

1.1.2. Požadavky na HW a SW – aplikační server WF

Optimální konfigurace

- 4 x vCPU, 2.8GHz
- 8 GB RAM / 100 současně pracujících uživatelů, (16 GB pro 150 současně pracujících jmenovitých uživatelů).
- 300 GB HDD (RAID 5, 15krpm)
- síťová karta 1Gb/s
- Windows Server 2008, 2012, 2012 R2
- Java SE 8
- Apache Tomcat 8.5.4

1.1.3. Požadavky na HW a SW – uživatelská stanice

Minimální konfigurace

- procesor Intel 2,4 GHz
- 1GB RAM
- 200 MB místa na HDD
- klávesnice
- myš
- monitor s rozlišením 1024x768
- síťová karta 100Mb/s
- OS Windows XP a výše s nainstalovanými aktualizacemi

1.1.4. Tiskárny

V případě tisku v terminálovém provozu je možné použít pouze tiskárny s podporou PCL 5 nebo PCL6. Vzhledem k optimalizaci a jednotnosti doporučujeme laserové tiskárny.

1.2. Návrh na vybavení finančních útvarů

U pracovníků finančního útvaru bude nu výměna stávajících monitorů za větší (širokoúhlé s větším rozlišením) vzhledem k nutnosti přepisu údajů z naskenované elektronické faktury do systému (nebude obíhat její listinná podoba).

1.3. Návrh na vybavení technických útvarů

Pro techniky bude nutné zajistit v přístupových místech skenery (např. v rámci multifunkčních zařízení). U techniků bude nutné při likvidaci faktur pohlídat, že všechny přílohy faktur budou správně označeny a vloženy ke správným fakturám

1.4. Návrh HW a SW vybavení skenovacího pracoviště

Způsob zajištění skenování a následného zpracování dokumentů FP je možné řešit různým způsobem jak z hlediska HW tak i SW zajištění. V dalších kapitolách uvádíme konkrétní možnosti HW a SW vybavení, lišící se možnostmi automatického zpracování.

Požadavky a nároky kladené na skenovací pracoviště Povodí Vltavy, státní podnik:

- Přibližný měsíční počet stránek ke skenování se pohybuje kolem 6 500
- možnost skenovat dokumenty v barvě
- možnost skenovat dokumenty do formátu PDF/A
- možnost skenovat dokumenty do formátu A4
- možnost skenovat dokumenty FP nebo jejich příloh spojených pomocí kancelářských sponek (pro proces skenování se předpokládá jejich rozdělení a opětovné spojení)

1.4.1. Návrh HW řešení

1.4.1.1 Dokumentační skenery – obecně

Dokumentační skenery umožňují a zajišťují převod (digitalizaci) papírových dokumentů do elektronické podoby, která umožní jejich další počítačové zpracování v informačním systému. Výstupem digitalizace je dokument (soubor) ve formátu např. PDF.

Každý skenovaný dokument v elektronické podobě je možné opatřit uzamykatelným časovým razítkem nebo elektronickou značkou a zajistit mu tak hodnotu originálu.

Důležité parametry skenerů:

- rozlišení skeneru
- podporované výstupní formáty - PDF; JPG; TIFF; MTIFF; BMP; TXT; WPD; HTML; OPF; RTF
- podporované typy médií - papír (běžný; inkoustový); obálky; vizitky; embosované, plastické identifikační, plastické identifikační karty; štítky
- maximální velikost skenu
- minimální velikost skenu
- velikost a hmotnost skeneru
- jednoduchost ovládání skeneru

- druh operačního systému skeneru
- rychlost skenování
- detekce podání více listů současně
- kapacita vstupního podavače
- paměť
- apod.

1.4.1.1.1 Skenery Fujitsu

Skenery Fujitsu patří mezi nejspolehlivější dokumentační skenery a v návaznosti na níže popsané vlastnosti těchto skenerů se jeví jako nejvhodnější pro použití v navrhovaném systému Workflow FP.

Podrobný popis parametrů a vlastností skenerů Fujitsu – viz příloha č.7 - „Popis a technické parametry skenerů Fujitsu fi-6130Z-fi-6230Z“.

Fujitsu fi-6130Z – průchodový dokumentační skener

Specifikace:

- velikost A4
- automatický podavač
- duplex
- 600dpi, color
- USB 2.0
- rychlost skenování 40 listů / 80 stran za minutu v barvě při rozlišení 200dpi
- rychlost skenování 30 listů / 60 stran za minutu v barvě při rozlišení 300dpi
- sken to MS Sharepoint Server
- skenování plastických karet (ID karty, atd.)
- součástí SW Kofax VRS v5.0 OEM
- centrální administrace s monitoringem běžících procesů, update ov

Doporučené použití:

Skener fi-6130Z je ideální pro všechny aplikace, kde bude až 4000 dokumentů za den. Dopisy, faktury, dodací listy, pacient účty, vizitky a embosované plastové karty mohou být všechny zachyceny výborným výsledkem při minimálním úsilím. Valník se používá pro silné dokumenty, knihy, atd., není možné skenovat pomocí ADF (automatický podavač dokumentů).

Fujitsu fi-6230Z - průchodový dokumentační skener včetně lože

Specifikace:

- velikost A4
- ADF & Ploché
- duplex
- 600dpi, color
- USB 2.0
- rychlost skenování 40 listů / 80 stran za minutu v barvě při rozlišení 200dpi
- rychlost skenování 30 listů / 60 stran za minutu v barvě při rozlišení 300dpi
- sken to MS Sharepoint Server
- skenování plastických karet (ID karty, atd.)
- součástí SW Kofax VRS v5.0 OEM

- centrální administrace s monitoringem běžících procesů, update ov

Doporučené použití:

Skener fi-6230Z je ideální pro všechny aplikace, kde bude až 4000 dokumentů za den. Dopisy, faktury, dodací listy, pacient účty, vizitky a embosované plastové karty mohou být všechny zachyceny výborným výsledkem při minimálním úsilím. Valník umožňuje skenování ze silného materiálu, jako jsou knihy, brožury, atd., není možné skenovat pomocí ADF (automatický podavač dokumentů). Ploché lože umožňuje skenování knih, brožur a materiálů, které nelze rozešít (rozdělit na jednotlivé listy).

Návrh varianty dokumentačního skeneru:

Na základě požadavků a nároků kladených na skenovací pracoviště doporučujeme pro hardwarové vybavení (dokumentační skener) zvolit variantu – „**Fujitsu fi-6230Z – průchodový dokumentační skener včetně lože**“.

Tato varianta byla doporučena zejména z důvodu dobrých zkušeností s uvedeným typem skeneru a požadavkem kombinovaného skenování (jednotlivé listy i materiály, které nelze rozešít).

1.4.1.2 Tiskárna čárových kódů

Pro potřeby tisku samolepících štítků (čárových kódů) na skenovacích pracovištích, k označování faktur přijatých v papírové podobě, bude nutné tyto pracoviště vybavit tiskárnou čárových kódů.

Způsob zajištění tisku samolepících štítků (čárových kódů) je možné řešit různými technologiemi a tiskárnami. S ohledem na zkušenosti s vlastnostmi a používáním termotransferové tiskárny Zebra ve spisové službě, navrhujeme použití obdobné tiskárny i pro skenovací pracoviště FP.

Zebra GK420t – stolní, termotransferová tiskárna

Specifikace:

- technologie tisku - TTR/DT
- maximální šířka tisku: 104mm
- maximální rychlost tisku: 127mm/s
- rozlišení tiskové hlavy: 203dpi
- rozhraní: RS232, USB
- paměť: 4MB Flash, 8MB SDRAM
- jazyky: EPL, ZPL
- rozměry: 194 x 191 x 254 mm (š x v x h)

1.4.1.3 Čtečka čárových kódů

Pro potřeby čtení samolepících štítků (čárových kódů) z označených faktur přijatých v papírové podobě na skenovacích pracovištích pro FP a popř. na dalších pracovištích, navrhujeme tyto pracoviště vybavit čtečkou čárových kódů.

Opět s ohledem na dobré zkušenosti s vlastnostmi a používáním čteček Motorola LS2208 ve spisové službě, navrhujeme použití modernějšího typu čteček i pro skenovací pracoviště.

Digitální čtečky řady **Motorola DS6707** v sobě zahrnují čtečku čárových kódů, digitální fotoaparát a skener dokumentů. Jsou určeny pro mnohasměrné čtení 1D a 2D kódů a podporují všechny standardní 2D kódy. Z hlediska připojení je k dispozici varianta s RS232/USB.

Motorola Symbol DS6707 – digitální snímač

Specifikace:

- možnost čištění dezinfekčními prostředky
- vysoké rozlišení 1,3 megapixelů
- podpora čtení 1D, PDF, poštovních a 2D kódů
- RSM (Remote Scanner Management)
- „Text enhancement“ technologie – vylepšené skenování textových dokumentů
- čelní sklíčko se zvýšenou odolností proti poškrábání
- všesměrové čtení, široký pracovní rozsah
- technologie čtení: plošný imager, 1280 x 1024 bodů
- rozhraní RS-232, USB

Pozn. Čtečkami navrhujeme vybavit nejprve skenovací pracoviště (3 ks) a po získání zkušeností a následném vyhodnocení potřeb a nároků čtečkami postupně dovybavit i další pracoviště.

1.4.2. Návrh SW řešení

Způsob zajištění SW řešení skenovacího pracoviště pro FP, lze realizovat několika způsoby:

- 1) nejjednodušší variantou je prosté sejmutí obrazu přes TWAIN rozhraní (nativní ve Win) a jeho následné zobrazení ve FEISu + zobrazení košilky na přetypování potřebných dat/doplnění dalších (pro toto lze využít i stávající skenery)
- 2) skenování faktur hromadně na pracovišti spisové služby a zajištění potřebné integrace s FEIS (předání přes sdílenou složku nebo Webovou službu)
- 3) použití softwarového řešení Kofax na třech skenovacích pracovištích a následná integrace do FEIS

Návrh varianty SW řešení:

Na základě požadavků a nároků kladených na SW vybavení skenovacího pracoviště a s ohledem praktické zkušenosti s dnes používaným systémem spisové služby „Krab“ doporučujeme pro skenování FP využít SW vybavení na pracovišti spisové služby a zajistit potřebnou integraci s FEIS a Workflow.

Příloha C

Harmonogram plnění

Realizace řešení „Zavedení systému ARBES FEIS Workflow pro Povodí Vltavy, státní podnik“ bude probíhat dle níže uvedeného harmonogramu.

Fáze/Etapa	Milník	Začátek	Konec	Odpovědnost
Iniciace projektu		25. 9. 2017		ARBES + PVL
Zahájení realizace projektu	1	23. 10. 2017		
Poskytnutí licencí I. část		23. 10. 2017		
Dovývoj systému Workflow na základě požadavků studie		23. 10. 2017	28. 2. 2018	ARBES
Úpravy systému FEIS ve vazbě na systém Workflow		23. 10. 2017	28. 2. 2018	ARBES
Parametrizace procesů a naplnění číselníků		1. 3. 2018	30. 3. 2018	ARBES
Zakončení vývoje systému Workflow	2	30. 3. 2018		
Poskytnutí licencí II. část		30. 3. 2018		
Instalace systému Workflow		2. 4. 2018	13. 4. 2018	ARBES
Zakončení instalace systému Workflow	3	13. 4. 2018		
Školení systému Workflow pro klíčové uživatele		16. 4. 2018	4. 5. 2018	ARBES + PVL
Zakončení školení pro klíčové uživatele	4	4. 5. 2018		
Pilotní provoz systému Workflow		7. 5. 2018	31. 5. 2018	ARBES + PVL
Zakončení pilotního provozu	5	31. 5. 2018		
Školení systému Workflow pro schvalovatele		1. 6. 2018	29. 6. 2018	ARBES + PVL
Zakončení školení pro schvalovatele	6	29. 6. 2018		
Akceptace systému Workflow	7	29. 6. 2018		
Započetí ostrého provozu		2. 7. 2018		
Podpora náběhu ostrého systému Workflow		2. 7. 2018	31. 7. 2018	ARBES
Ukončení projektu		31. 7. 2018		

Do zahájení etapy „Parametrizace procesů a naplnění číselníků“ je nutné, aby Zákazník zajistil vzdálený přístup k serverům dodávaného systému.

Do zahájení etapy „Instalace systému Workflow“ je nutné, aby Zákazník dodal a připravil všechny potřebný HW definovaný přílohou B.

Příloha D

Detailní rozpis ceny a platební kalendář

1. Celková cena

Celková cena, kterou se Zákazník zavazuje zaplatit Poskytovateli za jeho plnění v souladu s čl. 6 Smlouvy, činí 525.000 Kč (slovy: pět set dvacet pět tisíc korun českých) bez DPH.

2. Skladba ceny, platební kalendář

Celková cena stanovená v kapitole č. 1 této přílohy je rozdělená do splátek navázaných na poskytování plnění v jednotlivých projektových etapách dle popisu obsaženého dále v této kapitole. Navíc jsou stanoveny termíny, kdy je Poskytovatel oprávněn vystavit příslušné daňové doklady (faktury).

2.1. Skladba ceny v návaznosti na projektové etapy

Celková cena se skládá z následujících částek bez DPH:

- cena Služeb poskytnutých v rámci etap Inicie projektu, Dovývoj systému Workflow na základě požadavků studie, Úpravy systému FEIS ve vazbě na systém Workflow a Parametrizace procesů a naplnění číselníků ve výši 200 000,-Kč,
- cena Služeb poskytnutých v rámci etap Instalace systému Workflow a Školení systému Workflow pro klíčové uživatele ve výši 175 000,-Kč,
- cena Služeb poskytnutých v rámci etap Pilotní provoz systému Workflow, Školení systému Workflow pro schvalovatele a Podpora náběhu ostrého systému Workflow ve výši 150 000,-Kč.

2.2. Platební kalendář

Veškeré ceny (odměny) budou hrazeny na základě Poskytovatelem vystavených daňových dokladů (faktur), přičemž Poskytovatel je oprávněn vystavit je v termínech pro jednotlivé etapy plnění vždy po poskytnutí Služeb, konkrétně činností v rámci jednotlivých etap definovaných v Příloze C Harmonogram plnění.

- Fakturace ceny Služeb poskytnutých v rámci etap Inicie projektu, Dovývoj systému Workflow na základě požadavků studie, Úpravy systému FEIS ve vazbě na systém Workflow a Parametrizace procesů a naplnění číselníků ve výši 200 000,-Kč, bude uskutečněna na základě podepsaného akceptačního protokolu k milníku 2 plánovaného ke dni 30. 3. 2018,
- cena Služeb poskytnutých v rámci etap Instalace systému Workflow a Školení systému Workflow pro klíčové uživatele ve výši 175 000,-Kč, bude uskutečněna na základě podepsaného akceptačního protokolu k milníku 4 plánovaného ke dni 4. 5. 2018,
- cena Služeb poskytnutých v rámci etap Pilotní provoz systému Workflow, Školení systému Workflow pro schvalovatele a Podpora náběhu ostrého systému Workflow, ve výši 150 000,-Kč, bude uskutečněna na základě podepsaného akceptačního protokolu k milníku 7 plánovaného ke dni 29. 6. 2018.

Příloha E

Detailní požadavky na součinnost Zákazníka

Při implementaci bude Poskytovatel po Zákazníkovi požadovat součinnost v takovém rozsahu, aby obdržel veškeré informace a prostředky potřebné pro řádné plnění svých závazků vyplývajících ze smluvních ujednání tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů, a vadám na kvalitě provedeného díla.

Ze strany Zákazníka bude v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění vzájemných závazků v termínech odpovídajících postupu prací zajištěna následující součinnost:

- poskytnout dokumenty a informace potřebné pro řádné plnění předmětu smlouvy,
- včas oznámit všechny skutečnosti, které by mohly mít dopad na obsah a proces dodávky předmětu smlouvy,
- zabezpečit jmenování dostatečného počtu odborníků do projektových týmů z řad pracovníků Zákazníka v dohodnuté nebo potřebné kapacitě a vyčlenění jejich pracovní kapacity pro plnění předmětu smlouvy,
- zajistit požadované organizační, technické a personální podmínky, zejména pak:
 - účast klíčových uživatelů a správců na jednotlivých fázích analýzy a implementace,
 - komunikaci prostřednictvím pověřených osob, komunikačních kanálů a formátů,
 - v dostatečném předstihu zajistit potřebný hardware, operační a databázové systémy, apod.
 - přijímat rozhodnutí ve společných řídicích orgánech projektu a jejich plnění,
 - potvrzovat předkládané dokumenty, předávací protokoly a další písemnosti ve lhůtě kratší než pět pracovních dnů od jejich doručení Poskytovatelem.
 - zajistit dostatečné pravomoci vedoucímu projektu ze strany Zákazníka.
- zajistit vzdálený přístup k serverům dodávaného systému,
- podílet se na implementaci systému, zejména pak:
 - provést UAT testy.
 - plošně proškolit koncové uživatele interními školiteli (po té co interní školitelé projdou nejdříve školením ARBES).

Pokud bude poskytování služeb prováděno v sídle Zákazníka, zajistit potřebné předpoklady pro řádné poskytnutí služeb Poskytovatelem a to zejména:

- Připojení pracovních stanic ARBES do síťového prostředí Zákazníka včetně připojení k síti Internet nebo poskytnutí pracovních stanic v požadované konfiguraci pro práci ARBES v prostředí Zákazníka.
- Provádět zálohování systému a dat odpovídající požadavkům na obnovení systému

Příloha F

Organizace a řízení projektu

1. Organizace projektu

1.1. Řídící komise

Řídící komise je nejvyšším orgánem pro řízení projektu, koordinaci smluvních stran a dohled nad projektem. Řídící komise rozhoduje o zásadních otázkách projektu, týkajících se věcného, časového a finančního plnění, které nemohou být rozhodnuty na úrovni Projektových manažerů. Může projednat kteroukoliv otázku, týkající se projektu. Řídící komise jmenuje další orgány v projektu, např. tým kvality, garanty projektu apod. Řídící komise určuje pravidla a působnost těchto orgánů.

1.1.1. Povinnosti a pravomoci Řídící komise

- kontroluje dodržování stanoveného postupu prací a plnění jednotlivých etap projektu po stránce věcné a časové v souladu s platnou Smlouvou a aktuálním harmonogramem,
- rozhoduje o zajištění podmínek a předpokladů pro implementaci projektu z hlediska organizačního, personálního a legislativního (změny vnitřních předpisů objednatele),
- schvaluje dokumenty projektu zásadního charakteru, zpracované v průběhu realizace projektu,
- projednává a schvaluje změny v projektu a věcné změny dodávek, které nevyžadují změnu Smlouvy,
- navrhuje nebo vyjadřuje se k návrhům na změny ve Smlouvě (k dodatkům Smlouvy),
- navrhuje změnové řízení v oblasti hlavních termínů plnění této Smlouvy (milníků) a předkládá návrhy na změny ve Smlouvě statutárním zástupcům obou smluvních stran ke schválení,
- rozhoduje o přechodu Softwarového produktu do rutinního provozu
- řeší problémy, spory, nečekané situace.

Členové Řídící komise se dohodnou na formě jednání Řídící komise. Jednání Řídící komise může mít formu fyzické přítomnosti členů na jednání nebo mít virtuální podobu s využitím technických prostředků komunikace jako je elektronická pošta, call konference, skype apod.

1.2. Projektoví manažeři

Každá strana může provést kdykoliv změnu a jmenovat jiného Projektového manažera, toto jmenování oznámí neprodleně zástupcům druhé strany jmenovaných do Řídící komise a Projektovému manažerovi druhé strany.

Projektoví manažeři se scházejí k projednání operativních otázek podle potřeby (na žádost kteréhokoliv z nich). Mohou si sjednat pravidelné schůzky (kontrolní dny). Záписы z jednání vedoucích projektu podléhají podpisu obou stran (podpis může být nahrazen souhlasem se zápisem formou emailu).

1.3. Projektový manažer za Poskytovatele

- řídí dodávku a integraci Produktu, odpovídá za řízení dodávek Služeb v čase, rozsahu a kvalitě tak, aby byly naplněny cíle projektu
- vypracovává a udržuje v aktuálním stavu detailní harmonogram projektu včetně milníků,
- Řeší případné problémy při realizaci projektu a zabezpečuje realizaci nápravných opatření.
- koordinuje na denní bázi projektové práce
- formuluje dostatečně předem operativní požadavky na Zákazníka, vyplývající z realizace projektu; tyto požadavky musí být v souladu se závazky Zákazníka (uvedenými ve Smlouvě),
- Projektovému manažerovi za Zákazníka předává požadavky na činnosti realizačních týmů a požadavky na součinnost Zákazníka a vyhodnocuje plnění této součinnosti
- předkládá Řídící komisi změnové požadavky,
- udržuje dokumentaci změnových požadavků a jejich vyřizování,
- připravuje podklady pro Řídící komisi a pro schůzky projektových manažerů,
- odpovídá za řádné a úplné vedení dokumentace projektu,
- na schůzkách, kterých se účastní (schůzky vedoucích projektu, realizačních týmů), zodpovídá za pořízení zápisů (zápis provede osobně, nebo jeho pořízením někoho pověří).
- odpovídá za věcnou správnost vyhotovených faktur,
- na své straně odpovídá za distribuci podkladů předaných Zákazníkem,
- definuje strategii zajištění kvality projektu a zajistí její projednání se subdodavatelem (pokud se nějaký subdodavatelé na realizaci projektu podílejí),
- zodpovídá za posouzení kvality dílčích produktů (včetně dokumentace), dodávaných Zákazníkem,
- stanovuje harmonogram akceptace,
- je primární kontaktní osobou za zhotovitele a musí být informován o veškeré komunikaci mezi stranami, pokud za sebe dočasně neurčí zástupce.
- Autorizuje formální dokumenty projektu (zápisy z jednání, předávací dokumenty apod.).

1.4. Projektový manažer za Zákazníka

- koordinuje práce na projektu na straně Zákazníka, zejména práce realizačního týmu a vytváření podmínek pro jeho činnost,
- odpovídá za jednání s Poskytovatelem,
- na denní bázi komunikuje s Projektovým manažerem Poskytovatele a projednává s ním všechny podstatné otázky, které se týkají projektu,
- odpovídá za zajištění součinnosti třetích stran, jejichž služby nebo dodávky průběh projektu na straně Zákazníka,
- má právo se zúčastnit kteréhokoliv jednání mezi pracovníky Zákazníka a Poskytovatele,

- schvaluje veškeré závazné dokumenty (mj. zadání, požadavky, předávací protokoly, informace, atd.), které Zákazník poskytuje Poskytovatele a zodpovídá jménem Zákazníka za jejich správnost.
- koordinuje formulaci požadavků Zákazníka,
- zadává úkoly realizačnímu týmu Zákazníka,
- na straně Zákazníka koordinuje plnění požadavků uplatněných Vedoucím projektu Poskytovatele, v případě potřeby projednává tyto požadavky s vedoucími pracovníky Zákazníka,
- zajišťuje podmínky (technické, organizační, personální) pro zajištění prací na projektu na straně Zákazníka,
- vede a udržuje seznam dokumentace projektu, aktualizovaný seznam předává (zasílá) vedoucímu projektu za Poskytovatele,
- zabezpečuje rozsah přístupu pracovníků Poskytovatele do ostatních informačních systémů Zákazníka,
- navrhuje Řídící komisi změnové řízení,
- navrhuje změny vnitřních předpisů Zákazníka, pokud vyplynou z řešení projektu,
- na základě doporučení odborných garantů rozhoduje o schválení, nebo odmítnutí podkladů, které Poskytovatel předloží Zákazníkovi, zejména návrhů, projektové dokumentace, harmonogramu akceptace, akceptačních protokolů, atd.,
- věcně schvaluje faktury k proplácení,
- na své straně odpovídá za distribuci podkladů předaných Poskytovatelem,
- je primární kontaktní osobou za Zákazníka a musí být informován o veškeré komunikaci mezi stranami, pokud nestanoví dočasně svého zástupce jinak.

2. Eskalační proces

Eskalační proces se uplatňuje v případech, kdy je nutné vyřešit spor vzniklý v průběhu realizace smlouvy:

- a) Stupeň 0:
Pokud mezi stranami vyvstane problém, pokusí se ho nejdříve vyřešit Projektový manažer.
- a) Stupeň 1:
Pokud Projektový manažer problém nevyřeší nebo se neshodnou na plánu jeho vyřešení v průběhu 5 pracovních dnů, sejde se v zájmu vyřešení problému Řídící komise.
- b) Stupeň 2:
Pokud problém nevyřeší Řídící komise, sejdou se v zájmu vyřešení problému statutární orgány stran.
- c) Pokud problém byl vyřešen na stupni 1 a 2 je usnesení třeba řešit v souladu s procesem Řízení změn dle této smlouvy.
- d) V průběhu řešení sporu je Poskytovatel povinen poskytovat plnění dle této smlouvy, týkající se položek, které nejsou předmětem sporu, v nejvyšší možné míře až do vyřešení sporu. Zákazník souhlasí s úhradou faktur vystavených za provedené a převzaté práce týkající se položek, které nejsou předmětem sporu na základě této smlouvy.

3. Personální obsazení

Oblast/ funkce	Poskytovatel/ Zákazník (P/Z)	Jméno	Kontaktní informace
Člen řídicí komise	P		
Projektový manažer	P		
Předseda komise	Z		
Člen řídicí komise	Z		
Projektový manažer	Z		

Příloha G

Kritéria dodání a převzetí

Smluvní strany sjednávají, že Služby (výsledky práce) a plnění v rámci této smlouvy poskytnuté Poskytovatelem Zákazníkovi v rámci každé jednotlivé etapy budou podrobeny buď tzv. akceptačnímu řízení, nebo musí nastat jejich formální převzetí. Toto bude vždy stvrzeno podepsáním akceptačního, respektive předávacího protokolu.

Předmětem akceptace či předání jsou milníky označené v příloze C této smlouvy.

Obě strany se dohodly, že akceptační procedura pro milník M5 a M7 bude provedena následujícím způsobem:

Pokud bude 10 pracovních dní před plánovanými milníky M5 a M7, v rámci oběma stranami odsouhlaseného přehledu chyb, evidováno méně otevřených chyb, než jsou limity pro daný milník, budou jednotlivé milníky projektu akceptovány, popřípadě akceptovány s výhradou. Pokud limity splněny nebudou, bude vytvořen jejich seznam, a projektovými manažery dohodnut termín jejich odstranění a přetestování. Pokud po přetestování tohoto seznamu chyb bude odstraněn jejich dostatečný počet tak, aby byl splněn limit pro akceptaci milníku, bude fáze projektu akceptována, popřípadě akceptována s výhradou.

Akceptace výstupů plnění projektu je ukončena na základě podpisu akceptačního protokolu oběma stranami, které podepisují projektoví manažeři obou stran.

Akceptační protokol je po podpisu distribuován oběma projektovým manažerům a členům Řídící komise.

1.1. Výsledek akceptace či předání

Výsledkem mohou být tři stavy:

- **Plnění je akceptováno/předáno bez výhrad.** Plnění odpovídá stanoveným kritériím a nevykazuje žádné vady.
- **Plnění je akceptováno/předáno s výhradou.** V příslušném protokolu je uveden seznam identifikovaných vad (počet vad nesmí převyšovat limity dané jednotlivými milníky) a dále za jakých podmínek, v jakém rozsahu a v jakém termínu budou identifikované vady plnění odstraněny a zda proběhne v této souvislosti změnové řízení.
- **Plnění není akceptováno/předáno a je vráceno k přepracování.** V příslušném protokolu je uveden seznam identifikovaných vad a návrh dalšího postupu (v jakém rozsahu a za jakých podmínek budou vady odstraněny a zda proběhne v

této souvislosti Změnové řízení). Návrh dalšího postupu schvalují Vedoucí projektu, v případě, že jsou překročeny jejich kompetence, Řídící komise.

Okamžikem podpisu protokolu s výsledkem „akceptováno/předáno bez výhrad“ se považuje dílčí plnění ze strany Poskytovatele (definované v příloze C této Smlouvy) za řádně předané a ze strany Zákazníka za převzaté a schválené.

V případě výsledku „akceptováno/předáno s výhradou“ se považuje dílčí plnění ze strany Poskytovatele (definované v příloze C této Smlouvy) za řádně předané a ze strany Zákazníka za převzaté a schválené okamžikem odstranění identifikovaných vad, uvedených v příslušném protokolu.

Výsledek „akceptováno/předáno bez výhrad“ opravňuje Poskytovatele k fakturaci za daný milník, pokud je zároveň fakturačním.

Výsledek „akceptováno s výhradou“ opravňuje Poskytovatele k fakturaci za daný milník, pokud je zároveň fakturačním, ale až po odstranění všech identifikovaných vad.

V případě výsledku řízení „neakceptováno/nepředáno a vráceno k přepracování“ se považuje dílčí plnění ze strany Poskytovatele (definované v příloze C této Smlouvy) za řádně předané a ze strany Zákazníka za převzaté a schválené okamžikem odstranění všech identifikovaných vad, uvedených v protokolu a podpisem nového protokolu, kde je uvedena skutečnost, že došlo k odstranění identifikovaných vad.

1.2. Kritéria akceptace či předání

Strany se dohodly, že pro následující milníky dle Přílohy C této smlouvy jsou následující:

M2 – Dokončení úprav a parametrizace ARBES FEIS Workflow:

Předmětem akceptace je dovyvinutí a parametrizování systému ARBES FEIS Workflow dle požadavků Zákazníka, které vyplývají z Přílohy A, tedy nabídky akceptované Zákazníkem. Tento milník bude splněn v případě, že Produkt bude dle požadavků Zákazníka, které vyplývají z Přílohy A, tedy nabídky akceptované Zákazníkem.

M3 – Instalace systému ARBES FEIS Workflow na prostředí Zákazníka:

Předmětem akceptace je instalace Produktu do prostředí Zákazníka. Tento milník bude splněn v případě, že Produkt bude nainstalován na předem dohodnutém HW Zákazníka.

M4 – Školení systému ARBES FEIS Workflow pro klíčové uživatele

Předmětem předání je provedení školení uživatelů. Tento milník bude splněn v případě, že Projektovému manažerovi Zákazníka, či jmenovanému zástupci bude předán seznam školených uživatelů, který bude těmito uživateli podepsán.

M5 – Pilotní provoz systému ARBES FEIS Workflow

Předmětem akceptace je potvrzení správnosti fungování dodaného Produktu a jeho nastavení či úprav. Tento milník bude splněn v případě, že v okamžiku akceptace bude nahlášeno:

- Maximálně 0 Vad kategorie A
- Maximálně 0 Vad kategorie B
- Maximálně 3 Vady kategorie C
- Neurčený počet Vad kategorie D

M6 – Školení systému ARBES FEIS Workflow pro schvalovatele

Předmětem předání je provedení školení uživatelů. Tento milník bude splněn v případě, že Projektovému manažerovi Zákazníka, či jmenovanému zástupci bude předán seznam školených uživatelů, který bude těmito uživateli podepsán.

M7 – Akceptace systému

Předmětem akceptace je potvrzení správnosti fungování dodaného Produktu a jeho nastavení či úprav. Tento milník bude splněn v případě, že v okamžiku akceptace bude nahlášeno:

- Maximálně 0 Vad kategorie A
- Maximálně 0 Vad kategorie B
- Maximálně 1 Vadu kategorie C
- Maximálně 10 Vad kategorie D

1.3. Definice

Pro účely akceptace a předání se strany dohodly na následujících pravidlech.

1.3.1. Hlášení Vad

Hlášení Vad v průběhu akceptačního řízení:

- Hlášení Vad se předá určenému pracovníku Poskytovatele.
- Určený pracovník nebo projektový manažer za Poskytovatele oznámí odhad, kdy a jak bude závada odstraněna.
- Primární evidenci chyb a závad vede Zákazník.

V případě identifikace vady v průběhu akceptačního řízení je Zákazník povinen identifikovanou vadu nahlásit Poskytovateli nejpozději do 2 pracovních dní od její identifikace.

1.3.2. Klasifikace Vad

Vada je stav Produktu, při kterém došlo k incidentu, který je v rozporu s definovanými funkcionalitami uvedenými v Dokumentaci, Implementační studii, Rozsahu plnění a v Licenční smlouvě, přičemž prioritu má nejaktuálnější dokument.

Vada také znamená stav Služby nemající povahu dodávky softwaru, při které došlo k incidentu, který je v rozporu s objednávkou nebo plněním této Smlouvy.

V případě rozporu mezi Přílohami A, I a oboustranně odsouhlasenými projektovými výstupy a je rozhodný stav uvedený ve vzájemně odsouhlasených projektových výstupech. Kategorie konkrétní vady bude stanovena dohodou smluvních stran dle následujících kritérií. Zákazník může kategorii navrhnout při nahlášení vady. Není-li kategorie vady stanovena, má se za to, že se jedná o vadu kategorie D.

Pro Služby nemající povahu dodávky softwaru není stanovena kategorizace Vad. V případě částečného plnění, nebo neplnění takovéto Služby nebo vzniku incidentu, který je v rozporu s objednávkou nebo plněním této Smlouvy, bude v Akceptačním protokolu popsán dohodnutý postup a termín odstranění takovéto Vady.

Vada kategorie A - Kritická Vada – znemožňuje používat Produkt nebo jeho klíčové části pokrývající kritické procesy Zákazníka bez možnosti náhradního postupu – tj. dochází k „zamrznutí“, „zřícení“ Produktu nebo způsobuje nenávratnou ztrátu nebo poškození dat v průběhu běžného používání Produktu a zároveň neexistuje postup pro náhradní řešení, přičemž Vadu není možné odstranit použitím běžných nebo náhradních postupů na straně Zákazníka.

Kategorie A se nevztahuje na Vady nemající povahu dodávky softwaru.

Vada kategorie B - Závažná Vada – způsobuje provozní problémy omezující používání Produktu – tj. způsobuje významné problémy nebo ohrožuje kritické procesy Zákazníka, přičemž Vadu není možné odstranit použitím běžných nebo náhradních postupů na straně Zákazníka.

Vada kategorie C - Běžná Vada – způsobuje částečné provozní problémy omezující používání Produktu, které však nemají dopad na kritické procesy Zákazníka nebo se projevují jenom občasně – tj. v průběhu běžného používání Produktu je Vada překonatelná dočasným nevyužíváním příslušné funkcionality Produktu, nebo dočasnými náhradními postupy na straně Zákazníka.

Vada kategorie D - Triviální Vada – způsobuje minimální provozní problémy omezující používání Produktu, ale je v rozporu s Dokumentací, Implementační studií, Rozsahem plnění a Licenční smlouvou, přičemž prioritu má nejaktuálnější dokument.

Klasifikaci závady stanoví Projektový manažer za Zákazníka na základě konzultace s odborným garantem za příslušnou oblast. Pokud projektový manažer za Poskytovatele se stanovenou klasifikací vady nesouhlasí, může předložit návrh na změnu.

Pokud se Projektoví manažeři za Zákazníka a Poskytovatele na klasifikaci vady nedohodnou, předloží návrh Řídící komisi. Rozhodnutí Řídící komise ve věci klasifikace vad je konečné. Pokud se Řídící komise nedohodne, rozhodne o klasifikaci vady předseda Řídící komise.

Příloha H

Změnové řízení

1. Změnové řízení

Řízení změn je významnou integrální součástí řízení projektu a je průběžně prováděno v průběhu realizace projektu, počínaje stanovením výchozích parametrů dohodnutých výstupů projektu.

Za stanovení, případné modifikace a uplatňování principů managementu změn primárně zodpovídá Projektový manažer Poskytovatele. Za dodržování odsouhlasených principů zodpovídají všichni vedoucí pracovníci projektu ve sférách svých činností.

Nejjednodušší změny či problémy, k jejichž řešení a realizaci je oprávněn příslušný vedoucí pracovník projektu (pracovní skupina), jsou rozhodovány na této úrovni. Předpokladem je, že realizace neovlivní hlavní výchozí parametry projektu (harmonogram, rozsah a rozpočet).

Návrh na změny, které přesahují uvedený rozměr, musí být zpracovány v písemné formě (papír nebo elektronická podoba) a odsouhlaseny na úrovni Řídící komise.

Každý jednotlivý návrh na změnu je posouzen za účasti příslušných účastníků projektu (realizační tým, uživatelé, a další).

Jedním z výsledků hodnocení změny je rozhodnutí, zda se jedná o změnu, jejíž realizace mění některé z parametrů smluvně zaznamenaných dohod o výstupech projektu (specifikace, kvalita, čas, cena), a zda je tedy třeba tyto smluvní dohody modifikovat.

Všechny požadavky na změny budou předány Zákazníkem Poskytovateli formou písemné žádosti o změnu plnění. Poskytovatel ověří vliv požadovaných změn na cenu, termíny a další původně sjednané podmínky pro poskytnutí plnění a písemně do 3 pracovních dnů, nebude-li stranami dohodnuto jinak, informuje o důsledcích Zákazníka.

Poskytovatel bude realizovat změny či doplňky Poskytovaného plnění oproti rozsahu specifikovanému v Příloze A, pouze v tom případě, pokud se obě strany dohodnou na způsobu, jakým bude změna realizována a smluvně podchycena.

1.1. Postup změnového řízení

Kterýkoliv pracovník Zákazníka či Poskytovatele zúčastněný na projektu je oprávněn vytvořit Požadavek na změnové řízení a předat jej Projektovému manažerovi na straně Zákazníka nebo Projektovému manažerovi na straně Poskytovatele. Požadavek na změnové řízení je následně předán Projektovému manažerovi Poskytovatele.

Projektovému manažerovi Poskytovatele zajistí provedení analýzy dopadů na projekt zejména z pohledu rozsahu projektu, rozpočtu projektu s ohledem na celkové náklady, harmonogramu projektu, kvality projektu a organizace projektu, popřípadě dalších faktorů, které mohou ovlivnit výsledek projektu, a doplní seznam dopadů případné realizace změny do požadavku. Poskytovatel je oprávněn odmítnout požadavek na změnu, pokud by tento ohrozil naplnění Smlouvy a realizaci projektu, kdy takové odmítnutí musí zdůvodnit.

V případě, že Poskytovatel při iniciálním přezkoumání Požadavku na změnové řízení, zjistí, že analýza tohoto požadavku by podle odhadu Poskytovatele znamenala pracnost na straně Poskytovatele větší než 4 člověkodnů, oznámí Poskytovatel tuto skutečnost bez zbytečného odkladu Zákazníkovi a Poskytovatel přeruší další práce na analýze, než se strany dohodnou na dalším postupu.

Požadavek schvaluje a podepisuje vedoucí projektu navrhující strany a předává jej vedoucímu projektu druhé strany.

V případě překročení smluvené doby na vyřízení požadavku Zákazníkem je Poskytovatel oprávněn, avšak nikoliv povinen, pozastavit projektové práce až do okamžiku vyřízení změnového požadavku. Případný posun projektových termínů způsobený pozastavením projektových prací z důvodu na straně zákazníka nebo vyšší moci neopravňuje Zákazníka k uplatnění příslušných sankčních ustanovení proti Poskytovateli.

V případě, že návrh změny vyvolá zásah do projektu vyžadující více než čtyři člověkodny práce Poskytovatele, musí být změna projednána a schválena Řídící komisí a bude se postupovat podle dalšího odstavce.

V případě, že návrh změny vyvolá změnu milníků projektu nebo celkových nákladů projektu, musí být uzavřen příslušný dodatek ke Smlouvě, kdy strany budou spolupracovat s ohledem na text takového dodatku tak, aby nevznikla zbytečná prodleva v plnění Smlouvy. Bez podepsaného dodatku změna nemůže být realizována.