**Požadavek na změnu (RfC)[[1]](#endnote-2)**

**a – věcné zadání**

# Základní informace

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe:** |  | **ID ShP MZe**[[2]](#endnote-3)**:** | 2017\_0087\_1 | **ID PK MZe**[[3]](#endnote-4)**:** | --- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název změny**[[4]](#endnote-5)**:** | Zařazování dokumentů do spisů a aktualizace technické dokumentace DMS | | | |
| **Datum předložení požadavku:** | | Klikněte sem a zadejte datum. | **Požadované datum nasazení na produkci:** | **28.2.2018** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie změny**[[5]](#endnote-6)**:** | Normální ☐ Urgentní ☒ | **Priorita**[[6]](#endnote-7)**:** | Vysoká ☒ Střední ☐ Nízká ☐ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblas**t**:** | Aplikace ☒ | **Kód**[[7]](#endnote-8)**:** | DMS | Verze: |  |
| **Typ požadavku:** | Legislativní ☒ Zlepšení ☐ Reklamace ☐ Bezpečnost ☐ | | |
| Infrastruktura ☐ | **Typ požadavku:** | Nová komponenta ☐ Upgrade ☐ Bezpečnost ☐ | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Organizace /útvar** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
| Žadatel: | … | … | … | … |
| Metodický / věcný garant: | … | … | … | … |
| PM: | … | … | … | … |
| Poskytovatel / dodavatel: | … | … | … | … |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Smlouva č.**[[8]](#endnote-9)**:** | S2017-0109; 751-2017-13330 | **KL:** | HR-001 |

# Stručný popis požadavku

## Popis požadavku

Cílem je zajistit vedení spisů v DMS v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služně a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Dále je požadovaná aktualizace technické dokumentace, která je v současné době zastaralá a vyžaduje kompletní revizi a doplnění údajů do roku 2017.

## Odůvodnění požadované změny (legislativní změny, přínosy)

Změna vychází z požadavků vyhlášky č. 259/2012 Sb. na vedení spisů. Přínosem změny je to, že umožní částečnou nápravu pochybení v procesu u vedení spisů v DMS a tedy i výkonu spisové služby.

Pro řádný provoz systému je nezbytné mít dokumentaci v aktuálním stavu.

## Rizika nerealizace

# V případě, že nedojde k nápravě závadného stavu ve vedení spisů v DMS, hrozí uložení sankcí v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služně a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pro nevedení spisové služby neboť není zajištěn řádný výkon spisové služby. Chybně vedené spisy není možné bez této funkcionality opravit.

V případě neaktualizace technické dokumentace může dojit k problémům při provozu aplikace.

# Podrobný popis požadavku

## Popis současného stavu

V současné době jsou spisy v DMS ve většině případů vedeny jako v duchu „spis je šanon“. Toto ve výsledku způsobuje, že jsou v DMS zakládány spisy, které v sobě obsahují dokumenty nevztahující se k jedné věci a v mnoha případech ani k jedné věcné skupině. Kontrola a vyhledání informací o vyřízení konkrétního dokumentu je velmi obtížná. Tento stav je v rozporu s principy výkonu spisové služby stanovenými ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.

Současná dokumentace byla vytvořena v roce 2011 a zcela neodpovídá dnešnímu stavu aplikace.

## 3.1.1. Popis cílového stavu

Uživatel s rolí **správce aplikace** bude moci převádět dokumenty, ke kterým má přístup alespoň ke čtení ve stavu vyřízeno, vypraveno, aktivní, ze spisů do jiných spisů případně přidělí přímo referentovi, u kterého dokument zůstane volně do doby, než nad ním vytvoří spis. Tato funkcionalita je možná v napříč jednotlivými útvary MZe a mezi libovolnými referenty, jejichž dokumenty správce aplikace vybere k přeřazení ze spisu.

Uživatel s rolí **referent** bude mít možnost přeřadit dokumenty ve stavu vyřízeno, vypraveno, aktivní ze spisu do spisu případně je ponechat volně a poté nad nimi vytvořit spis. Tato funkcionalita bude povolena pro referenta pouze u spisů, u kterých je správcem spisů.

Převod jak u správce aplikace, tak u referenta bude možný pomocí funkce **Změna spisu** v detailu dokumentu. Dále bude funkce **Změna spisu** přidána do detailu spisu do části **Dokumenty** pro více vybraných dokumentů z jednoho spisu. Převod bude možný u vlastních i přijatých dokumentů.

Tato funkcionalita bude platit i pro spisy v rámci registratury útvaru pro pověřené zaměstnance registratury útvaru a správce aplikace, aniž by docházelo k „oživení“ již vyřízeného dokumentu tedy bez změny stavu.

## Popis požadavku

V současné době není možné převádět dokumenty, které nejsou zařazeny ve spisu správcem aplikace z jednotlivých správců dokumentů, toto je problematické v případě zániku útvarů.

## 3.2.1. Popis cílového stavu

Uživatel s rolí správce aplikace bude mít možnost přeřazovat dokumenty analogicky jako spisy napříč všemi útvary MZe.

## Popis požadavku

Cílem aktualizace technické dokumentace je soulad s aktuálním stavem aplikace.

## Dopady na IS MZe

### Technické aspekty implementace

### Dopady na agendu[[9]](#endnote-10) – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na aplikace – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na data – ano ☒ / ne ☐

### Dopady na síťovou infrastrukturu – ano ☐ / ne ☒

### Dopady na serverovou infrastrukturu[[10]](#endnote-11) – ano ☐ / ne ☒

### Dopady na bezpečnost – ano ☐ / ne ☒

### Obecný návrh nové architektury v Sparx EA  projektu[[11]](#endnote-12)

### Dotčené konfigurační položky[[12]](#endnote-13)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název položky** | **Předpokládaný dopad** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Rizika implementace změny

Nedostatečná analýza a následná implementace řešení.

## Požadavek na podporu provozu naimplementované změny

Vytvoření části řešení nezvyšuje rozsah podporované aplikace DMS.

# Požadavek na dokumentaci[[13]](#endnote-14)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Druh dokumentu** | **Požadováno** | **Formát výstupu** | | |
| **Úložiště** | **Papírově** | **CD** |
| Návrh řešení | ANO | NE | NE | ANO |
| Protokol správce ESB serveru o provedeném testování souvisejících webových služeb[[14]](#footnote-2) | NE | NE | NE | NE |
| Aktualizace technické dokumentace DMS do současného stavu aplikace. | ANO | NE | NE | ANO |
| Testovací scénář – protokol o uživatelském testování nových funkcionalit aplikace | ANO | NE | ANO | ANO |
| Zdrojový kód a měněné konfigurační soubory | ANO | NE | NE | ANO |
| Uživatelská příručka\* | ANO | ANO | NE | ANO |

\* Uživatelská příručka bude předaná formou samostatného dokumentu k dané funkcionalitě a vložená do DMS.

# Akceptační kritéria

Plnění v rámci požadavku na změnu bude akceptováno, jestliže budou akceptovány dokumenty uvedené v tabulce výše v bodu 4 a budou předloženy protokoly o uživatelském testování podepsané garantem, který je uveden ve sloupci Akceptuje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Akceptační kritérium** | **Způsob verifikace** | **Akceptuje** |
|  | Testovací scénář – protokol o uživatelském testování nových funkcionalit aplikace. | Podpis testovacích scénářů | … |
|  | Aktualizovaná technická dokumentace | Kontrola správnosti a úplnosti | … |
|  | Uživatelská příručka k dodané funkcionalitě | Kontrola správnosti a úplnosti | … |

# Podpisová doložka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Za resort MZe:** | **Jméno:** | **Datum:** | **Podpis:** |
| Žadatel | … |  |  |
| Metodický/Věcný garant | … |  |  |
| Metodický/Věcný garant – technická dokumentace | … |  |  |
| PM | … |  |  |
| Vedoucí 13334 | … |  |  |

**B – nabídkA řešení – zpracovává dodavatel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe**[[15]](#endnote-15): |  | **ID ShP MZe**[[16]](#endnote-16): | 2017\_0087\_1 | **ID PK MZe**[[17]](#endnote-17): | --- |

# Návrh konceptu technického řešení

**Uživatel s rolí *referent***

Uživatel s rolí ***referent*** bude mít možnost přeřadit dokumenty pouze v rámci spisů, kde je správcem, případně vyjmout dokument/vyřízený dokument ze spisu a na jeho základě založit spis nový/ponechat dokument nezařazený.

Převod bude možný pomocí funkce **Změna spisu** v detailu dokumentu. Dále bude funkce **Změna spisu** přidána do detailu spisu do sekce **Dokumenty** pro více vybraných dokumentů z jednoho spisu. Převod se týká jak vlastních, tak přijatých dokumentů.

Vyjmutí dokumentu ze spisu se provede pomocí funkce **Vyjmout ze spisu**, u které bude rozšířena stávající funkčnost.

**Převod** bude probíhat následujícím způsobem:

* Uživatel vybere dokument/y, které chce převést – dokument musí být již zařazen do spisu a může být ve stavu **Řešeno** nebo ve stavu **Vyřízeno** pro přijaté dokumenty, resp. **Schváleno,** **Povoleno vypravení,** **Vypraveno** nebo **Vyřízeno bez vypravení** pro vlastní dokumenty.
* V případě, že je vybrán **přijatý dokument**, na který existuje odpověď, resp. vlastní dokument, který je odpovědí na přijatý dokument, bude na to uživatel upozorněn a bude muset vybrat jednu z následujících možností (v případě více dokumentů vybraných najednou se vybraný způsob bude týkat všech dokumentů):
* převést oba dokumenty do nového spisu,
* zrušit převod.
* Vybraný dokument, resp. odpověď nesmí být dokumentem, na jehož základě vznikl spis (tj. první dokument ve spisu) – v tom případě nebude možné převod provést.
* Následně se uživateli nabídne přehled aktivních spisů, kde je správcem *(spis může být i z jiného útvaru, pokud referent zastává roli referent pro více útvarů),* ze kterých vybere spis, kam se dokument/y má převést.
* V případě, že nenalezne aktivní spis, kam by měl být dokument vložen, má možnost ponechat ho „na stole“, tzn. nezařadit dokument do spisu.
* Provedou se kontroly (jinak nelze převod provést).
* pokud je vybraný dokument zařazený do agendy typu **Smlouva,** musí být vybraný spis v agendě typu smlouva (pro více vybraných dokumentů musí být v tomto případě všechny zařazeny do agendy typu Smlouva). V případě, že má být dokument zařazen do jiné agendy, je třeba ho nejprve ze spisu vyjmout a změnit u něho před zařazením do jiného spisu agendu.
* pokud je vybraný dokument zařazený do agendy **13.10 Centrální evidence stížností**, musí mít vybraný spis tuto agendu (pro více vybraných dokumentů musí být v tomto případě všechny zařazeny do agendy typu **Centrální evidence stížností**), V případě, že má být dokument zařazen do jiné agendy, je třeba ho nejprve ze spisu vyjmout a změnit u něho před zařazením do jiného spisu agendu
* pokud je vybraný dokument zařazený do agendy **11.23.1. Informace dle 106** - **ústředí**, musí mít vybraný spis tuto agendu (pro více vybraných dokumentů musí být v tomto případě všechny zařazeny do agendy typu **Informace dle 106 - Ústředí**). V případě, že má být dokument zařazen do jiné agendy, je třeba ho nejprve ze spisu vyjmout a změnit u něho před zařazením do jiného spisu agendu
* Pro 3 výše popsané speciální agendy platí, že v případě výběru více dokumentů najednou musí mít všechny vybrané dokumenty stejnou agendu.
* Po potvrzení se vybraný dokument/dokumenty zařadí do vybraného spisu. V případě, že vybraný spis leží na jiném útvaru, změní se i umístění dokumentu. Současně se změní agenda dokumentu tak, že bude odpovídat agendě vybraného spisu.
* Pokud se při změně spisu změní i útvar a převáděný dokument je ve stavu **Schváleno**,resp. **Povoleno vypravení,** resp. v některém ze stavů Připomínkového řízení**,** stav dokumentu se nemění.Pokud ještě dokument není schválen(je ve stavu **V přípravě** nebo **Předáno je schválení),** nastaví se do stavu **V přípravě** a je u něho vygenerovaný nový referátník dlenového útvaru. ***Poznámka***: *Pro takto převedené dokumenty ve stavu* ***Schváleno*** *platí, již není možno na novém útvaru provést* ***storno schválení*** *(protože dokument definitivně schválil jiný vedoucí z jiného útvaru).*
* Provede se záznam do logu – Akce **Změna spisu** (do historie dokumentu a původního i nového spisu), případně akce **Změna agendy.**

**Vyjmutí dokumentu** ze spisu**.**

Funkce **Vyjmout ze spisu** v detailu dokumentu bude přístupná i pro dokumenty ve stavu **Vyřízeno** pro přijaté dokumenty, resp. **Schváleno**, **Povoleno vypravení, Vypraveno** nebo **Vyřízeno bez vypravení** pro vlastní dokumenty. Pokud v tomto stavu referent provede vyjmutí dokumentu, dokument se dostane do přehledu **Dokumenty** – **k zařazení do spisu**, kde bude čekat na zařazení do spisu, resp. na vytvoření nového spisu nad dokumentem. Nelze vyjmout dokument, na jehož základě spis vznikl.

**Dodatečné zařazení vyřízeného dokumentu do spisu**

V obrazovce **Co na Vás čeká** a v levém menu bude pro referenta vytvořen odkaz na přehled/přehled **Dokumenty – k zařazení do spisu.** V úvodní obrazovce bude zobrazen počet dokumentů, které čekají na zařazení. V přehledu budou zobrazeny vyřízené dokumenty, resp. dokumenty ve stavu **Schváleno** a **Povoleno vypravení**, kde je správce přihlášený uživatel a které nejsou zařazeny do žádného spisu. Nad přehledem budou k dispozici funkce **Vytvořit spis** a **Zařadit do spisu**. Po zařazení dokumentu do spisu se vyřízený dokument přeřadí do přehledu vyřízených dokumentů, dokument ve stavu **Schváleno,** resp. **Povoleno vypravení** bude dostupný v přehledech **Dokumenty vlastní – Ke schválení** resp. **Dokumenty vlastní – K vypravení**. Nově vytvořený spis má referent standardně dostupný v přehledu **Spisy – Ke zpracování.** Pokud je do spisu zařazován dokument, na který existuje odpověď, zařadí se do spisu automaticky oba dokumenty, přijatý dokument je vždy v pořadí jako první.

**Uživatel s rolí *správce aplikace***

Uživatel s rolí ***správce aplikace*** bude moci převádět dokumenty, ke kterým má přístup alespoň na čtení vyplývající z nastavení ještě jiné role (například má ještě roli *náhled, smlouva, vedoucí apod*.) v rámci jednotlivých útvarů a bude moci provést i převedení dokumentu do spisu jiného referenta, který není v té době správcem dokumentu.

Pro funkci **Změna spisu** budou platit pro správce aplikace stejná pravidla jako pro referenta s tím rozdílem, že správce aplikace bude moci vybrat jakýkoliv spis **v rámci MZE –** výběr se bude provádět na základě **správce spisu, útvaru, agendy, názvu spisu a č.j** (pro výběr dokumentu není třeba zadávat současně všechny parametry).

Při provedení změny spisu se vedle změny spisu, útvaru a agendy provede i změna správce dokumentu. Změny se zaznamenají do historie.

Pokud správce spisu nenalezne spis, do kterého by se měl vybraný dokument/y (dokument a odpověď) převést, bude mít možnost vyvolat funkci **Vyjmout ze spisu,** (nesmí jít o inicializační dokument). V tomto případě se vazba mezi přijatou poštou a odpovědí nerozpojuje).

V rámci **Vyjmutí ze spisu** bude správce aplikace zadávat **pouze útvar a referenta,** pod kterého má dokument přejít (implicitně se nabídne stávající referent a útvar s možností změny). S vybraným přijatým dokumentem se vyjme i případná odpověď (a opačně s vybranou odpovědí se vyjme i podání). Dokument bude vyjmut ze spisu a zobrazí se vybranému referentovi v přehledu **Dokumenty – k zařazení do spisu**. Stav dokumentu zůstane **Řešeno**/**Vyřízeno,** resp**. Schváleno/** **Povoleno Vypravení/** **Vypraveno/ Vyřízeno bez vypravení**. Uživatel bude muset následně provést zařazení dokumentu do správného spisu.

Veškeré výše popsané úkony se budou zaznamenávat v historii spisu.

**Uživatel s rolí *Pověřený zaměstnanec registratury útvaru***

Uživatel s rolí***Pověřený zaměstnanec registratury útvaru*** *(PZRÚ)* bude mít v detailu dokumentu, resp. v detailu spisu v sekci ***Dokumenty*** k dispozici funkci **Změna spisu**, pomocí níž bude moci provést změnu spisu u dokumentu zařazeného do registratury útvaru. Pro změnu se mu budou nabízet pouze spisy, které jsou zařazené do registratury útvaru (podřízených útvarů), pro které zastává roli PZRU. Při změně spisu se bude měnit pouze spis a útvar, nastavený správce dokumentu se nemění.

**Obnovení spisu v registratuře útvaru**

Uživatel s rolí ***správce aplikace*** bude mít v detailu spisu, který je v registratuře útvaru, k dispozici funkci **Obnovit spis.**Dojde k obnovení spisu zpět do stavu **Aktivní** a provede se zápis do historie spisu. V případě, že správce spisu, který se má obnovit, již nemá roli referent na příslušném útvaru, stane se správcem spisu a v něm obsažených dokumentů vedoucí příslušného útvaru.

Správce spisu musí spis, který chce převést vyhledat prostřednictvím menu **Vyhledat – Vyhledat spis**.

***Poznámka***: *Pokud spis leží v registratuře již zaniklého útvaru, je třeba ho nejprve převést pomocí funkce* ***Převod spisu*** *na platný útvar.*

**Převod dokumentů, které neleží ve spisu**

V levém menu aplikace **Správa** bude k dispozici pro uživatele s rolí ***Správce aplikace*** odkaz **Převod dokumentů mimo spis.**

Po vyvolání odkazu se zobrazí obrazovka pro zadání kritérií pro převod. Zadávají se parametry:

* **Původní útvar** – povinné pole - výběr z číselníku útvarů nebo možnost zapsat číslo útvaru – nabízejí **se i neplatné útvary,**
* **Nový útvar** – povinné pole - výběr z číselníku útvarů nebo možnost zapsat číslo útvaru – nabízejí se **pouze platné útvary,**
* **Původní správce** – pole není povinné. Pokud není vyplněno, vyberou se pouze dokumenty ve stavu **Útvar (připraveno k převzetí)** nebo **Přijato**, kde ještě není správce určen.
* **Nový správce** (nápověda: Pokud je vyplněn původní správce, je pole povinné) – lze zadat jen uživatele, kteří mají v nově vybraném útvaru roli referent.

Po potvrzení (funkce **Vyhledat**) se zobrazí přehled dokumentů, které ještě nejsou zařazeny do žádného spisu, které mají být převedeny, s možností jejich výběru. Pro dokumenty ve stavu **Útvar (připraveno k převzetí**) se bere v úvahu pole **Návrh útvaru**.

Nad přehledem budou k dispozici funkce **Převést vše**, **Převést vybrané,** **Zrušit** a **Detail dokumentu.**

* **Zrušit –** aplikace se vrátí do obrazovky zadání kritérií pro převod, nic se nepřevede.
* **Převést vše –** u všech zobrazených dokumentů se provede změna útvaru a správce podle následujících pravidel:
* **Vlastní dokumenty** – je provedena změna útvaru a změna správce.
* **Přijaté dokumenty:**
* ve stavu **Přijato** – je provedena změna útvaru,
* ve stavu **Útvar (připraveno k převzetí)** – je nastaven nový návrh útvaru, správce se nezadává.
* Ve stavu **Předáno k řešení**, **Nepřevzato ve lhůtě –** provede se změna útvaru a změna navrženého správce.
* Ve stavu **Řešeno** – provede se změna útvaru a změna navrženého správce. V případě, že jde o stejného správce, zůstane v stavu **Řešeno.** V případě jiného správce je změněn stav dokumentu na **Předáno k řešení.**

Do historie dokumentu se v případě změny útvaru zapíše akce **Změna útvaru (provedeno správcem aplikace)** a v případě změny správce **Změna správce (provedeno správcem aplikace)**

* **Převést vybrané –** převod se provede stejně jako v případě **Převést vše**, ale jen pro vybrané dokumenty.
* **Detail dokumentu –** tato funkce bude správci aplikace dostupná pouze v případě, že má přihlášený uživatel – správce aplikace i roli **Náhled**. Zobrazí detail dokumentu.

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele

V souladu s podmínkami smlouvy S2017-0109; 751-2017-13330.

# Dopady do systémů MZe

## 3.1Technické aspekty implementace

Bude upraven zdrojový kód aplikace. Řešení nemá žádný vliv na technologické aspekty aplikace ani jejího provozu.

## 3.2  Dopady na agendu

Pro uživatele v rolích referent a správce aplikace budou přidány, resp. rozšířeny funkce **Změna spisu** a **vyjmutí ze spisu.** Pro referenta bude přidán přehled **~~Vyřízené~~ dokumenty – k zařazení do spisu.**

## 3.3 Dopady na data

Prostřednictvím funkcí bude prováděna změna uložení dokumentů ve spisech. Změny budou logovány.

## 3.4. Dopady na síťovou infrastrukturu

Bez dopadu

## 3.5. Dopady na serverovou infrastrukturu

Bez dopadu

## Dopady na bezpečnost

Bez dopadu

## 

# Požadavky na součinnost Objednatele a třetích stran

Nejsou

# Harmonogram plnění[[18]](#endnote-18)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| T1 = Termín objednání = zahájení plnění | T1 |
| T2 = Nasazení na testovací prostředí, včetně předání dokumentace | T2 = 20.2.2018 |
| T3 = Termín nasazení plnění na produkční prostředí včetně akceptace | T3 = 28.2.2018 |
| T4 = Termín odevzdání Technické dokumentace DMS | T4 = 28.2.2018 |

# Cenová nabídka navrhovaného řešení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Popis** | | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH:** |
|  |  |  |  |
| Implementace, testování a uživatelská dokumentace navrhovaného řešení „Zařazování dokumentů do spisů“ | | 156 600,00 | 189 486,00 |
| Aktualizace Technické dokumentace DMS | | 63 800,00 | 77 198,00 |
| **Celkem:** | | **220 400,00** | **266 684,00** |

# Přílohy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název přílohy** | **Formát**  **(CD, listinná forma)** |
| 1 | Podrobný rozpad cenové nabídky | Listinná podoba |
| 2 |  |  |

# Podpisová doložka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Název Dodavatele / Poskytovatele:** | **Jméno** **oprávněné osoby**[[19]](#endnote-19): | **Datum:** | **Podpis:** |
| … | … |  |  |

**C – Schválení realizace požadavku**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID SD MZe**[[20]](#endnote-20): |  | **ID ShP MZe**[[21]](#endnote-21): | 2017\_0087\_1 | **ID PK MZe**[[22]](#endnote-22): |  |

# Specifikace plnění

Požadované plnění je specifikováno v části A a B tohoto RFC.

# Požadavek na součinnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Útvar / Dodavatel** | **Popis požadavku na součinnost** | **Odpovědná osoba** |
| 12135 | Otestování dodané funkcionality dle tohoto RFC | … |
| 13336 | Kontrola technické dokumentace | … |

# Harmonogram realizace[[23]](#endnote-23)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| T1 = Termín objednání = zahájení plnění | T1 |
| T2 = Nasazení na testovací prostředí, včetně předání dokumentace | T2 = 20.2.2018 |
| T3 = Termín nasazení plnění na produkční prostředí včetně akceptace | T3 = 28.2.2018 |
| T4 = Termín odevzdání Technické dokumentace DMS | T4 = 28.2.2018 |

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[24]](#endnote-24) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH\*:** |
|  |  |  |  |  |
| KL HR-001 | Implementace, testování a uživatelská dokumentace navrhovaného řešení „Zařazování dokumentů do spisů“ | 13,5 | 156 600,00 | 189 486,00 |
| KL HR-001 | Aktualizace Technické dokumentace DMS | 5,5 | 63 800,00 | 77 198,00 |
| **Celkem:** | | 19 | **220 400,00** | **266 684,00** |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Případné další obchodní podmínky[[25]](#endnote-25)

# Posouzení[[26]](#endnote-26)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dotčený subjekt:** | Doporučuje ☐ / Nedoporučuje ☐ | | | |
|  | Vyjádření: |  | | |
| … | | | Klikněte sem a zadejte datum. | |
| Jméno a příjmení | | | | Datum |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dotčený subjekt:** | Doporučuje ☐ / Nedoporučuje ☐ | | | |
|  | Vyjádření: |  | | |
| … | | | Klikněte sem a zadejte datum. | |
| Jméno a příjmení | | | | Datum |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dotčený subjekt:** | Doporučuje ☐ / Nedoporučuje ☐ | | | |
|  | Vyjádření: |  | | |
| … | | | Klikněte sem a zadejte datum. | |
| Jméno a příjmení | | | | Datum |

# Schválení[[27]](#endnote-27)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metodický/Věcný garant:** | Schvaluji ☐ / Neschvaluji ☐ | | | | |
| … | |  | | | |
| Jméno a příjmení | |  | Datum |  | Podpis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metodický/Věcný garant – technická dokumentace:** | Schvaluji ☐ / Neschvaluji ☐ | | | | |
| … | |  | | | |
| Jméno a příjmení | |  | Datum |  | Podpis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PM:** | Schvaluji ☐ / Neschvaluji ☐ | | | | |
| … | |  | | | |
| Jméno a příjmení | |  | Datum |  | Podpis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oprávněná osoba dle smlouvy MZe:** | Schvaluji ☒ / Neschvaluji ☐ | | | | |
| … | |  | | | |
| Jméno a příjmení | |  | Datum |  | Podpis |

# Vysvětlivky

1. Formulář RfC je tvořen třemi částmi, A - Věcné zadání, B – Nabídka řešení, C - Potvrzení realizace požadavku. První část (Věcné zadání) je předložena poskytovateli/dodavateli jako pobídka k předložení nabídky řešení. Druhou část, tj. část B použije dodavatel řešení k vypracování nabídky, kterou předloží MZe. Třetí část (Potvrzení realizace požadavku) se po vyplnění přiloží k první a druhé části a předloží se ke schválení osobám uvedeným v části C RfC. Poskytovateli/dodavateli se poté vyplněný formulář RfC předkládá v příloze objednávky na realizaci změnového požadavku. Pouze tato podepsaná objednávka je pokynem pro dodavatele/poskytovatele k realizaci změny. [↑](#endnote-ref-2)
2. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe [↑](#endnote-ref-3)
3. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-4)
4. Předmět změny – stručná informace, název požadavku [↑](#endnote-ref-5)
5. Kategorie změny – kategorie urgentní se využije v naléhavých případech, kdy je třeba vyřešit nedostupnost zásadní funkcionality systému vzhledem ke zpracování agendy, pro jejíž podporu systém slouží. [↑](#endnote-ref-6)
6. Priorita – vyjadřuje důležitost zapracování požadavku z pohledu časového. Vyplní se v případě volby kategorie „Normální změna“. [↑](#endnote-ref-7)
7. Kód – zkratka aplikace (viz „kód služby“ v katalogu služeb [↑](#endnote-ref-8)
8. Smlouva č. – uvede se, pokud existuje smlouva, v rámci níž se požadavky předkládají, totéž platí pro KL (katalogový list). [↑](#endnote-ref-9)
9. Agenda – jedná se o postupy a činnosti, které provádí uživatel. [↑](#endnote-ref-10)
10. Systémy – myšleno servery, operační systémy, standardní software a jimi tvořené clustery, geografické clustery atd. [↑](#endnote-ref-11)
11. Nepovinná položka při zpracování RfC [↑](#endnote-ref-12)
12. Vyplňte ve spolupráci s provozním garantem. [↑](#endnote-ref-13)
13. Vyplní Change koordinátor s Provozním garantem. [↑](#endnote-ref-14)
14. V rámci realizace tohoto PZ nejsou předpokládány žádné změny služeb ESB Serveru [↑](#footnote-ref-2)
15. ID SD MZe – identifikátor požadavku přidělený v ServiceDesku MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-15)
16. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-16)
17. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-17)
18. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-18)
19. Oprávněná osoba – smluvně určená osoba oprávněná k předkládání požadavku na předložení nabídky. [↑](#endnote-ref-19)
20. ID SD MZe – identifikátor požadavku přidělený v ServiceDesku MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-20)
21. ID ShP MZe – identifikátor projektu k požadavku přidělený v projektovém portálu MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-21)
22. ID PK MZe – identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe, zkopíruje se z věcného zadání. [↑](#endnote-ref-22)
23. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-23)
24. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-24)
25. Změna smluvních podmínek - vyplní se v případě, že dohodnuté podmínky realizace požadavku se liší od smluvních. [↑](#endnote-ref-25)
26. Vyplní Change koordinátor na základě podkladů, které obdrží od dotčených subjektů. Ve volbě doporučuje/nedoporučuje se zaškrtne hodící se volba. [↑](#endnote-ref-26)
27. Jméno a příjmení vyplní Change koordinátor, zbývající údaje podepisující. Ve volbě schvaluji/neschvaluji se zaškrtne hodící se volba. [↑](#endnote-ref-27)