

## **Smlouva o dílo a o poskytování služeb**

č. UKRUK/...../2021

(dále jen „Smlouva“)

### **Smluvní strany:**

#### **Univerzita Karlova**

se sídlem: Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1,

zastoupená: JUDr. Tomášem Horáčkem, Ph.D., kvestorem

IČO: 00216208, DIČ: CZ00216208

bank. spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka v Praze 1, č. účtu: 909909339/0800

ID datové schránky: pijj9b4

(dále jen „Objednatel“)

a

#### **PricewaterhouseCoopers Česká republika, s.r.o.**

se sídlem: Hvězdova 1734/2c, 140 00 Praha 4

zapsaný: v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 43246

zastoupený: Janem Brázdou

IČO: 61063029, DIČ: CZ61063029

bank. spojení: ING Bank Internationale Nederlanden Bank, a. s., č. účtu: 1000072500/3500

ID datové schránky: xcuun9f

(dále jen „Dodavatel“)

(dále společně Objednatel a Dodavatel jako „smluvní strany“)

uzavřely v souladu s ustanovením § 2358 an. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), a podle ust. § 61 an. zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění (dále jen „autorský zákon“), tuto Smlouvu takto:

## **1. Úvodní prohlášení**

- 1.1. Univerzita Karlova (dále též „UK“), v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, (zákon o vysokých školách), v platném znění, jako Objednatel prohlašuje, že je oprávněna uzavřít a řádně plnit tuto Smlouvu a závazky v ní obsažené.
- 1.2. Společnost PricewaterhouseCoopers Česká republika, s.r.o. jako Dodavatel prohlašuje, že je právnickou osobou řádně založenou a zapsanou podle českého právního řádu v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 43246, a že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněna tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

## **2. Východiska a účel Smlouvy**

- 2.1. Dodavatel byl vybrán Objednatelům jako zadavatelem na základě zadávacího otevřeného řízení na veřejnou zakázku dle § 25 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“).
- 2.2. Cílem této veřejné zakázky je připravit podmínky pro pozdější pořízení jednotného ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“), pro účely popsané v Přílohách č. 1a a 1b této Smlouvy. Součástí plnění této veřejné zakázky je zpracování ekonomicko-organizačního projektu (dále jen „EOP“), který se skládá z analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend a návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend, zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový EIS, poskytnutí odborné součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS a zajištění dohledu na kvalitu dodávky a implementace EIS, jak je uvedeno dále v této Smlouvě (dále vše uvedené souhrnně též jen jako „dílo“).
- 2.3. Účelem této Smlouvy je určit podmínky vytvoření díla a rozsah služeb, které Dodavatel dodá Objednateli a které Dodavatel bude poskytovat Objednateli.

## **3. Předmět a místo plnění**

- 3.1. Dílo, které se Dodavatel touto Smlouvou zavazuje pro Objednatelům zpracovat a služby, které se Dodavatel zavazuje poskytovat Objednateli, budou zahrnovat:
  - a) zpracování první části EOP, tj. analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend,
  - b) zpracování druhé části EOP, tj. návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend,
  - c) zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek budoucí veřejné zakázky na nový EIS (dále jen „ZD“),
  - d) poskytnutí součinnosti v průběhu budoucího zadávacího řízení na EIS,
  - e) dopracování EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky a v rámci implementace EIS a
  - f) případné další služby popsané v příloze č. 3 této Smlouvy.
- 3.2. Objednatel se touto Smlouvou zavazuje poskytnout součinnost uvedenou v této Smlouvě a zavazuje se platit Dodavateli cenu podle této Smlouvy.

- 3.3. Služby, s výjimkou telefonických a mailových konzultací, budou poskytovány na pracovištích Objednatele, případně vzdáleně z pracoviště Dodavatele, pokud to bude technicky možné.

#### **4. Závazky Dodavatele**

- 4.1. Dodavatel zaručuje, že dílo jím vytvořené pro Objednatele a služby jím poskytované podle této Smlouvy budou na profesionální úrovni a budou odpovídat všeobecně uznávanému standardu a právním povinnostem relevantním pro Objednatele. Dodavatel se zavazuje, že jeho pracovníci budou při plnění předmětu Smlouvy na pracovištích Objednatele dodržovat relevantní vnitřní předpisy a normy Objednatele za předpokladu, že s nimi byl Dodavatel prokazatelně seznámen.
- 4.2. Dodavatel odpovídá za časové a obsahové plnění této Smlouvy, pokud Objednatel včas splní své závazky dle čl. 5. této Smlouvy.
- 4.3. V případě plnění dle bodu 3.1. písm. a), b), e), f) a g) této Smlouvy odpovídá Dodavatel po dobu 2 let ode dne akceptace tohoto plnění ze strany Objednatele za to, že toto plnění odpovídá účelům popsaným v Přílohách č. 1a a 1b této Smlouvy a podmínkám specifikovaným v Přílohách č. 1c, 2 a 3 této Smlouvy. V případě plnění dle bodu 3.1. písm. c) a d) této Smlouvy odpovídá Dodavatel do uplynutí 6 měsíců od uzavření smlouvy na EIS nebo do ukončení správního řízení vedeného ÚOHS, pokud bude podán návrh na uložení zákazu plnění smlouvy na EIS ve smyslu § 254 ZZVZ, za to, že toto plnění odpovídá účelům popsaným v Přílohách č. 1a a 1b této Smlouvy a podmínkám specifikovaným v Přílohách č. 1c, 2 a 3 této Smlouvy. Záruka se nevztahuje na případy, kdy vada dané části plnění byla způsobena z důvodu průkazně zkreslených informací ze strany Objednatele.
- 4.4. Dodavatel se zavazuje, že bude po dobu dle bodu 4.3. této Smlouvy bezplatně řešit všechny vady, tj. rozpor poskytnutého plnění vůči podmínkám specifikovaným v Přílohách č. 1c, 2 a 3 této Smlouvy.
- 4.5. Dodavatel neodpovídá za vady způsobené třetí osobou nemající žádný vztah k Dodavateli nebo událostí, za kterou tato osoba odpovídá, nebo za vady způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost podle § 2913 odst. 2 občanského zákoníku.
- 4.6. Dodavatel bere na vědomí, že podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Tato povinnost se týká rovněž těch částí nabídky Dodavatele, Smlouvy a souvisejících dokumentů, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. jako obchodní tajemství, utajované informace), za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené právními předpisy (např. zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole /kontrolní řád/, v platném znění). Dodavatel bere na vědomí, že obdobnou povinností je dodavatel povinen smluvně zavázat také své poddodavatele.
- 4.7. Dodavatel přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 2620 odst. 2 občanského zákoníku.

#### **5. Závazky Objednatele**

- 5.1. Pro úspěšný průběh poskytování služeb dle této Smlouvy se Objednatel zavazuje poskytnout Dodavateli nezbytně nutnou a spravedlivě vyžadovanou součinnost podle zdůvodněných požadavků Dodavatele spočívající ve:

- a) spolupráci na řízení prací, blíže specifikovanou v čl. 6. této Smlouvy,
  - b) vytvoření nezbytných organizačních a provozních podmínek na straně Objednatele,
  - c) umožnění konzultací se zaměstnanci Objednatele, kteří zastávají pozice specifikované v Příloze č. 3 této Smlouvy,
  - d) spolupráci při přípravě, provádění a vyhodnocení testů EIS,
  - e) poskytnutí zpětné vazby k výstupům Dodavatele,
  - f) organizační a technické zabezpečení workshopů k výstupům prací Dodavatele, včetně zajištění prostor pro tyto workshopy zajištění účasti relevantních pracovníků Objednatele na workshopech,
  - g) poskytnutí návrhů technického řešení předkládaných dodavatelem EIS a návrhů technických řešení integrací jiných systémů s EIS předkládaných dodavateli těchto systémů,
  - h) poskytnutí dokumentace rozhraní na relevantní externí systémy a přístupu k těmto systémům pro účely testování,
  - i) poskytnutí zabezpečeného vzdáleného přístupu do helpdeskového systému dodavatele EIS,
  - j) další součinnosti, na kterých se Objednatel a Dodavatel písemně dohodnou.
- 5.2. Objednatel se zavazuje, že poskytne Dodavateli dostatečný a bezpečný přístup do prostor a k systémům Objednatele tak, aby Dodavatel mohl plnit své povinnosti a současně aby Objednatel byl o tomto přístupu informován.
- 5.3. Objednatel je oprávněn k poskytnutí součinnosti dle bodu 5.1. této Smlouvy, včetně řízení prací na straně Objednatele, využít třetí strany, s nimiž je ve smluvním vztahu. V případě využití třetí strany je Objednatel:
- a) povinen písemně sdělit Dodavateli předem identifikační údaje třetí strany a její úkoly dříve, než třetí strana zahájí svou činnost,
  - b) oprávněn předat této třetí straně důvěrné informace dle bodu 11.1. této Smlouvy nezbytné pro poskytování součinnosti, je však povinen zakotvit povinnost utajení takto předaných důvěrných informací ve smlouvě uzavřené s touto třetí stranou.

## 6. Spolupráce Objednatele a Dodavatele

- 6.1. Každá ze smluvních stran jmenuje Vedoucího týmu jako svého zplnomocněného zástupce, který ji bude výlučně zastupovat v realizačních záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy.

Vedoucí týmu za Objednatele:

Ing. Petra Wehrenberg, M.A.

telefon: +420 224 491 332

e-mail: [petra.wehrenberg@ruk.cuni.cz](mailto:petra.wehrenberg@ruk.cuni.cz)

Vedoucí týmu za Dodavatele:  
(manažer projektu EOP):

Miroslav Regent

[REDACTED]  
[REDACTED]

- 6.2. Vedoucí týmu na straně Dodavatele odpovídá za řízení činnosti případných poddodavatelů.

- 6.3. Vedoucí týmu na straně Objednatele odpovídá za řízení činnosti případných třetích stran, jejichž součinnost je nezbytná pro úspěšné plnění závazků Objednatele dle této Smlouvy.
- 6.4. Každá ze smluvních stran je oprávněna v případě nutnosti pověřit jinou osobu za svou smluvní stranu, aby v době nepřítomnosti zastupovala Vedoucího týmu ve výkonu jeho funkce.
- 6.5. Smluvní strany zajistí svým zplnomocněným zástupcům dle bodu 6.1. této Smlouvy dostatečné pravomoci pro výkon jejich činností.
- 6.6. Na straně Objednatele jsou dále jmenovány následující hlavní kontaktní osoby pro jednotlivé etapy zpracování díla a poskytování služeb:
- a) v etapách zpracování EOP a dopracování EOP: Ing. Olga Řehořková, [REDACTED]
  - b) v etapách zpracování ZD, poskytnutí další součinnosti při přípravě veřejné zakázky na EIS a poskytnutí součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS: Ing. Jitka Strýčková, [REDACTED]
  - c) v etapě zajištění dohledu na kvalitu dodávky a implementace EIS: Ing. Jitka Strýčková, [REDACTED]
- 6.7. Objednatel je oprávněn jmenování svého zplnomocněného zástupce dle bodu 6.1. této Smlouvy a kontaktních osob dle bodu 6.6. této Smlouvy změnit, je však povinen o takové změně předem písemně informovat Dodavatele.
- 6.8. Dodavatel je povinen zajistit, aby se na poskytování služeb dle této Smlouvy podíleli především pracovníci, které identifikoval v Přílohách č. 2 a 3 této Smlouvy a to minimálně v rozsahu dle čl. 4 (zejména čl. 4.2.5) Přílohy č. 1b této Smlouvy.
- 6.9. Změnu ve jmenování svého zplnomocněného zástupce dle bodu 6.1. této Smlouvy a pracovníků týmu dle bodu 6.8. této Smlouvy je Dodavatel oprávněn provést pouze po vzájemné písemné dohodě smluvních stran a po předchozím doložení kvalifikace a zkušeností nově jmenovaného zástupce nebo pracovníka týmu. Kvalifikace a zkušenosti nově jmenovaného zástupce nebo pracovníka týmu musí odpovídat v celém rozsahu doložené kvalifikaci a zkušenostem nahrazovaného zplnomocněného zástupce/pracovníka týmu, jež jsou uvedeny v Přílohách č. 2 a 3 této Smlouvy.
- 6.10. Objednatel si vyhrazuje právo zřizovat po dobu platnosti této Smlouvy podle potřeby organizační struktury projektu dle kapitoly 4.2 Přílohy č. 1b této Smlouvy a v případech, kdy to bude nezbytné pro plnění závazků Dodavatele vyplývajících z této Smlouvy, požadovat zastoupení Dodavatele v těchto strukturách.
- 6.11. Dodavatel je povinen zajistit, aby se v rámci odborné studijní praxe na realizaci díla podílel alespoň jeden student magisterského stupně studia v oboru ekonomie, a to po dobu celkově alespoň 3 měsíců během zpracovávání EOP a/nebo dopracovávání EOP. Dále je dodavatel povinen zajistit, aby se v rámci odborné studijní praxe na realizaci díla podíleli alespoň jeden student magisterského stupně studia v oboru IT, a to po dobu celkově alespoň 3 měsíců během zpracovávání technických požadavků a dalších zadávacích podmínek budoucí veřejné zakázky na nový EIS a/nebo zajištění dohledu na kvalitu dodávky, resp. v rámci implementace EIS.
- 6.12. Objednatel je oprávněn kdykoliv v průběhu provádění díla si od Dodavatele vyžádat všechny nezbytné informace za účelem kontroly, zda Dodavatel plní povinnost dle bodu 6.11. této Smlouvy a Dodavatel je povinen mu tyto informace bez zbytečného odkladu poskytnout. Konečné splnění povinnosti dle bodu 6.11. této Smlouvy doloží Dodavatel

nejpozději do doby úspěšné akceptace všech milníků dodávky a implementace EIS a to následujícími dokumenty:

- a) potvrzením studenta o studiu,
- b) výkazem práce studenta za celou dobu odborné studijní praxe a
- c) potvrzením o vykonání odborné studijní praxe studenta nebo pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti uzavřenou mezi studentem a Dodavatelem.

## **7. Komunikace mezi smluvními stranami**

7.1. Nebude-li smluvními stranami dohodnuto jinak, budou spolu smluvní strany komunikovat:

- d) písemně poštou na adresy uvedené v záhlaví této Smlouvy,
- e) elektronickou poštou mezi zplnomocněnými zástupci,
- f) osobně prostřednictvím zplnomocněných zástupců,
- g) prostřednictvím www-aplikace pro řízení a monitorování stavu zjištěných chyb a požadavků na úpravy a rozšíření EIS, provozované dodavatelem EIS.

7.2. Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně, nebo doporučeným dopisem či jinou formou doporučeného poštovního styku, není-li dohodnuto mezi smluvními stranami jinak.

7.3. Písemnost, která má být dle této Smlouvy doručena druhé smluvní straně (oznámení, výpověď, odstoupení od smlouvy, reklamace vad apod.), je doručena dnem jejího převzetí Vedoucím týmu druhé smluvní strany nebo dnem, kdy byla doručena osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence do sídla této smluvní strany.

7.4. Komunikace elektronickou poštou je považována za doručenu okamžikem potvrzení převzetí přijímající smluvní stranou, resp. okamžikem odpovědi přijímající smluvní strany.

7.5. Komunikace prostřednictvím www-aplikace dle bodu 7.1. písm. d) této Smlouvy je považována v pracovní době za doručenu okamžikem uložení v této aplikaci, mimo pracovní dobu pak v 8:00 hod. prvního následujícího pracovního dne. Pracovní dobou se pro účely této Smlouvy rozumí doba od 8:00 do 18:00 hodin v pracovní dny.

7.6. Komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat v českém jazyce.

## **8. Termíny plnění a přijímací postupy**

8.1. Klíčové termíny jsou definovány následovně

- a) do 120 dnů od data účinnosti Smlouvy se Dodavatel zavazuje předat Objednateli zpracovanou první část EOP, tj. analýzu stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend,
- b) do 150 dnů od data účinnosti Smlouvy se Dodavatel zavazuje předat Objednateli zpracovanou druhou část EOP, tj. návrh budoucího způsobu zpracování ekonomických agend,
- c) do 270 dnů od data účinnosti Smlouvy se Dodavatel zavazuje předat Objednateli zpracované technické požadavky a dalších zadávací podmínky veřejné zakázky na nový EIS,



- d) do doby dle věty druhé bodu 4.3. této Smlouvy se Dodavatel zavazuje poskytovat Objednateli součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS,
  - e) do 150 dnů od data účinnosti Smlouvy s dodavatelem EIS se Dodavatel zavazuje předat Objednateli dopracovaný EOP podle vybraného EIS,
  - f) do doby úspěšné akceptace všech milníků dodávky a implementace EIS se Dodavatel zavazuje zajišťovat dohled na kvalitu dodávky a implementace EIS.
- 8.2. Každé předání ke klíčovému termínu dle bodu 8.1. písm. a), b), c) a e) této Smlouvy potvrdí smluvní strany písemným zápisem – předávacím protokolem.
  - 8.3. Počínaje datem předání dle bodu 8.2. této Smlouvy začíná běžet akceptační lhůta v délce šedesáti (60) kalendářních dnů.
  - 8.4. Do uplynutí akceptační lhůty dle bodu 8.3. této Smlouvy může Objednatel předané plnění odmítnout, pokud se prokáže jeho nesoulad s legislativními požadavky nebo podmínkami uvedenými v Přílohách č. 1c, 2 a 3 této Smlouvy. V případě plnění předávaného ke klíčovému termínu dle bodu 8.1. písm. a) a b) této Smlouvy může Objednatel předané plnění rovněž odmítnout v případě, že předávané plnění neodpovídá podkladům předaným Objednatelem Dodavateli v průběhu zpracování EOP.
  - 8.5. Rozhodnutí o odmítnutí dle bodu 8.4. této Smlouvy bude mít písemnou formu a bude doručeno v akceptační lhůtě Dodavateli. Neobdrží-li Dodavatel v akceptační lhůtě písemné vyrozumění Objednatele o odmítnutí, je Objednatel povinen podepsat ke dni uplynutí akceptační lhůty akceptační protokol s rozhodnutím ve významu „akceptováno“. Součástí akceptačního protokolu bude také výčet případných nedostatků nebránících akceptaci spolu s termíny dohodnutými smluvními stranami pro jejich odstranění.
  - 8.6. Počínaje datem doručení písemného vyrozumění Objednatele o odmítnutí dle bodu 8.5. této Smlouvy začíná běžet opravná lhůta v délce čtrnácti (14) kalendářních dnů. Jestliže během opravné lhůty Dodavatel odstraní vady plnění, které byly důvodem odmítnutí, a prokáže tuto skutečnost Objednateli, je Objednatel povinen podepsat akceptační protokol. Marné uplynutí opravné lhůty se považuje za porušení této Smlouvy podstatným způsobem.
  - 8.7. Smluvní strany se dohodly, že celková doba provádění díla se prodlouží o dobu, po kterou nemohlo být dílo prováděno v důsledku okolností vylučujících odpovědnost. Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla v době, kdy již byl Dodavatel v prodlení s plněním své povinnosti nebo vznikla v důsledku hospodářských či organizačních poměrů Dodavatele.
  - 8.8. Smluvní strany se rovněž dohodly, že zdrží-li se provádění díla z důvodů spočívajících výlučně na straně Objednatele, má Dodavatel právo na přiměřené prodloužení doby provádění díla, a to o dobu, o kterou bylo provádění díla takto prodlouženo.

## **9. Cenové a platební podmínky**

- 9.1. Cena za dílo a za poskytnutí služeb dle této Smlouvy je cenou pevnou, maximální a nejvýše přípustnou, zahrnuje všechny náklady Dodavatele, jeho veškeré práce, včetně přiměřeného zisku. Cena za jednotlivé služby je uvedena v příloze č. 4 této Smlouvy. Dodavatel není oprávněn požadovat navýšení cen, s výjimkou úpravy v souvislosti s případnou změnou daňových předpisů týkajících se DPH, a to v souladu s touto legislativní změnou.

- 9.2. Cenu za jednotlivá plnění dle bodu 1a, 1b, 1c, 4a a 4c Přílohy č. 4 této Smlouvy bude Dodavatel fakturovat a fakturu doručí Objednateli po podepsání akceptačního protokolu dle bodu 8.5. nebo 8.6. této Smlouvy. Přílohou faktury bude akceptační protokol podepsaný zástupci obou smluvních stran dle bodu 6.1. této Smlouvy.
- 9.3. Cenu za všechna poskytnutá plnění dle bodů 2a – 2g Přílohy č. 4 této Smlouvy bude Dodavatel fakturovat a fakturu doručí Objednateli po zahájení zadávacího řízení na EIS.
- 9.4. Cenu za všechna poskytnutá plnění dle bodů 3a – 3f Přílohy č. 4 této Smlouvy bude Dodavatel fakturovat a fakturu doručí Objednateli po ukončení zadávacího řízení na EIS.
- 9.5. Cena za plnění dle bodu 4b Přílohy č. 4 této Smlouvy bude hrazena v pravidelných měsíčních částkách, vždy po akceptaci služeb poskytovaných v daném kalendářním měsíci, a to počínaje měsícem, v němž nabyla účinnosti smlouva na dodávku a implementaci EIS.
- 9.6. Smluvní strany se dohodly, že pokud bude nutné jakoukoliv službu uvedenou v příloze č. 4 této Smlouvy poskytnout opakovaně z důvodu ležícího mimo odpovědnost Dodavatele, Dodavatel na základě písemné výzvy Objednatele tuto službu poskytne a to za příslušnou cenu uvedenou v příloze č. 4 této Smlouvy.
- 9.7. Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn z každé faktury vystavené Dodavatelem dle této Smlouvy pozastavit platbu ve výši 5 % z fakturované částky. Takto pozastavená částka bude sloužit jako zádržné (jistota) za řádné a včasné provedení díla až do odstranění všech případných vad díla. Objednatel je oprávněn kdykoliv proti zádržnému započíst jednostranně jakoukoliv svou pohledávku splatnou i nesplatnou za Dodavatelem (včetně veškerých úroků z prodlení a veškerých smluvních pokut, škod, výdajů a ostatních nákladů a nároků z bezdůvodného obohacení). Objednatel je povinen uhradit zádržné (tedy 5 % fakturované částky z každé faktury, u které bylo zádržné Objednatelem pozastaveno) Dodavateli na základě písemné výzvy Dodavatele do 14 dní, ne však dříve než po uplynutí záruční doby dle bodu 4.3. této Smlouvy.
- 9.8. Objednatel má právo pozastavit úhradu každé faktury vystavené Dodavatelem dle této Smlouvy v případě, že Dodavatel nesplnil své závazky v požadovaných termínech nebo kvalitě, a to až do prokazatelného splnění všech závazků Dodavatele za fakturované období. V takovém případě vrátí Objednatel fakturu Dodavateli se zdůvodněním a vymezením nedostatků v jeho plnění. Pozdržení úhrady faktury podle tohoto odstavce nemá vliv na uplatnění smluvní pokuty či sankce a rovněž nemá vliv na stanovení způsobené škody. Lhůta splatnosti původní faktury bude prodloužena o lhůtu potřebnou na splnění závazků Dodavatele.
- 9.9. Datum uskutečnění zdanitelného plnění jako dílčího plnění dle této Smlouvy je stanoveno vždy na poslední kalendářní den příslušného měsíce.
- 9.10. Daňové doklady (faktury) budou vystaveny vždy do patnácti (15) kalendářních dnů po uskutečnění zdanitelného plnění.
- 9.11. Každá faktura vystavená Dodavatelem dle této Smlouvy bude vystavena jako daňový doklad se zúčtováním DPH podle předpisů platných k datu zdanitelného plnění a musí mít náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy pro daňový doklad. Splatnost faktury bude třicet (30) kalendářních dnů od prokazatelného doručení faktury Objednateli. Dnem uhrazení faktury je den, kdy byla příslušná částka odepsána z účtu Objednatele.



- 9.12. Faktura Dodavatele musí být vystavena v souladu s touto Smlouvou a musí mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména:
- a) evidenční číslo daňového dokladu,
  - b) název a sídlo Objednatele a Dodavatele,
  - c) číslo Smlouvy a den jejího uzavření,
  - d) datum vystavení daňového dokladu a datum uskutečnění zdanitelného plnění,
  - e) označení banky a číslo účtu, na který má být zapláceno a který je registrován u příslušného správce daně a je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
  - f) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, základ daně, sazbu daně a její výše, pokud nejde o plnění dle ust. § 92e zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
  - g) číselný kód klasifikace CZ – CPA, a v případě plnění dle ust. § 92e zákona o DPH poznámku „daň odvede zákazník“,
  - h) čísla a data vyhotovení soupisů skutečně a řádně provedených prací a zjišťovacích protokolů,
  - i) IČO a DIČ Dodavatele a Objednatele.

Nesprávně nebo neúplně vyplněnou fakturu je Objednatel oprávněn vrátit Dodavateli k opravě, po tuto dobu neběží doba splatnosti faktury. Po prokazatelném doručení bezchybné faktury Objednateli počíná běžet nová lhůta splatnosti.

- 9.13. V případě, že se Dodavatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, je povinen o tom neprodleně písemně informovat Objednatele. Bude-li Dodavatel ke dni uskutečnění zdanitelného plnění veden jako nespolehlivý plátcem, bude část ceny za služby dle této Smlouvy odpovídající dani z přidané hodnoty uhrazena přímo na účet správce daně v souladu s ust. § 109a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. O tuto částku bude ponížena celková cena a Dodavatel obdrží cenu dle této Smlouvy bez DPH. V případě, že se Dodavatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu tohoto bodu, má Objednatel současně právo od této Smlouvy odstoupit.

## 10. Sankce

- 10.1. V případě, že Dodavatel nesplní některý z klíčových termínů dle bodu 8.1. písm. a), b), c) nebo e) této Smlouvy z důvodů ležících na straně Dodavatele (tj. v případě, kdy část plnění nebyla Dodavatelem předána nebo byla Objednatelem odmítnuta), je Objednatel oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,2 % z ceny za příslušné plnění dle Přílohy č. 4 této Smlouvy, a to za každý i započatý kalendářní den uplynulý mezi příslušným termínem a dnem akceptace příslušné části plnění nebo dnem odstoupení Objednatele od Smlouvy dle bodů 16.2. nebo 16.3. této Smlouvy. V případě, že k nesplnění termínu došlo z důvodu odmítnutí části plnění Objednatelem, se do doby rozhodné pro výpočet sankce nezapočítávají dny, kdy probíhalo posuzování dodané části plnění na straně Objednatele.
- 10.2. V případě, že Dodavatel nesplní některou ze svých povinností obsažených v bodě 3.1. písm. d) nebo f) této Smlouvy, z důvodů ležících na straně Dodavatele, a to ani do tří (3) pracovních dnů od písemného upozornění ze strany Vedoucího týmu za Objednatele dle

bodů 6.1. této Smlouvy, je Objednatel oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny za příslušné plnění dle přílohy č. 4 této Smlouvy, a to za každý i započatý kalendářní den uplynulý mezi příslušným termínem pro splnění této povinnosti a dnem splnění této povinnosti nebo dnem odstoupení Objednatele od Smlouvy dle bodů 16.2. nebo 16.3. této Smlouvy.

- 10.3. V případě porušení povinnosti Dodavatele dle bodu 6.8. nebo 6.9. této Smlouvy je Objednatel oprávněn účtovat druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy dvacet tisíc korun českých) za každý případ porušení.
- 10.4. V případě porušení povinnosti Dodavatele dle bodu 6.11. této Smlouvy je Objednatel oprávněn účtovat druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy dvacet tisíc korun českých) za každý případ porušení.
- 10.5. V případě hrubého porušení povinností Dodavatele vyplývajících z této Smlouvy, které bude mít za následek odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele, je Objednatel oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 30 % z celkové ceny za služby č. 1 - 4 uvedené v Příloze č. 4 této smlouvy.
- 10.6. V případě prokázaného porušení povinností uložených smluvním stranám body 11.3. a 11.4. této Smlouvy má smluvní strana dotčená porušením povinností právo účtovat druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 50.000,-Kč (slovy padesát tisíc korun českých) za každý případ porušení.
- 10.7. V případě porušení povinnosti Dodavatele dle bodu 13.2. této Smlouvy je Objednatel oprávněn účtovat Dodavateli smluvní pokutu ve výši 10 % z celkové ceny fakturované Dodavatelem dle bodu 9.3. této Smlouvy.
- 10.8. V případě prokázaného porušení povinnosti Dodavatele dle bodu 17.8. této Smlouvy má Objednatel právo účtovat druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 10 % z celkové ceny za služby č. 1 - 4 uvedené v Příloze č. 4 této smlouvy.
- 10.9. Uplatní-li Objednatel svá práva dle bodu 10.1. nebo 10.2. nebo 10.3. nebo 10.4. nebo 10.5., 10.6. nebo 10.7 této Smlouvy, bude smluvní pokutu uplatňovat na Dodavateli s lhůtou splatnosti třicet (30) dnů ode dne doručení výzvy Objednatele k zaplacení smluvní pokuty Dodavateli.
- 10.10. Smluvní strany vylučují použití § 2050 občanského zákoníku. Obě smluvní strany mají právo na náhradu škody v plné výši vedle uplatněné smluvní pokuty.
- 10.11. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčen nárok Objednatele na dodání plnění předmětu této Smlouvy od Dodavatele.

## **11. Ochrana a utajení informací**

- 11.1. Za důvěrné informace se bez ohledu na formu jejich zachycení považují takové informace týkající se této Smlouvy a jejího plnění, které jsou jako důvěrné výslovně některou ze smluvních stran označeny.
- 11.2. Pro nakládání s osobními údaji, s nimiž Dodavatel přijde do styku v průběhu plnění, a pro ochranu těchto údajů při jejich zpracování platí v plném rozsahu ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

- 11.3. Objednatel poskytne Dodavateli pro plnění předmětu Smlouvy zabezpečený vzdálený přístup do databáze EIS, která je umístěna u Objednatele. V této databázi jsou zpracovávány osobní údaje osob, které jsou dodavateli a odběrateli Objednatele, a zaměstnanců Objednatele. Dodavateli bude do této databáze poskytnut přístup nezbytný k plnění předmětu Smlouvy, a to po dobu platnosti a účinnosti Smlouvy. Dodavatel je povinen zajistit, že vzdálený přístup do databáze budou mít pouze osoby, které jsou v době trvání této Smlouvy v pracovněprávním nebo obdobném smluvním vztahu s Dodavatelem, podílejí se na plnění předmětu Smlouvy a jsou písemně zavázány vůči Dodavateli povinností mlčenlivosti. Zabezpečený vzdálený přístup Dodavatele do databáze bude omezen na vyjmenované pracovníky Dodavatele, kterým bude Objednatelem přiděleno přístupové jméno a heslo. Zabezpečený vzdálený přístup bude možný pouze z předem dohodnutých síťových adres a omezen na přístupové protokoly dohodnuté mezi zplnomocněnými zástupci Objednatele a Dodavatele.
- 11.4. Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací způsobem obvyklým pro utajování takových informací, není-li dále v tomto článku výslovně sjednáno jinak. Zavazují se tímto, že podniknou všechny kroky k zabezpečení těchto informací.
- 11.5. Povinnost oboustranného utajení důvěrných informací platí bez ohledu na ukončení účinnosti této Smlouvy.
- 11.6. Smluvní strany mají právo požadovat navzájem doložení dostatečnosti utajení důvěrných informací.
- 11.7. Smluvní strany jsou povinny respektovat veškerá práva a oprávněné zájmy druhé smluvní strany a její obchodní značky, loga a ochranné známky.
- 11.8. Dodavatel se zavazuje, že každou tiskovou zprávu nebo jinou informaci určenou ke zveřejnění a týkající se uzavření této Smlouvy a průběhu jejího plnění předloží ke schválení a korektuře Objednateli a nebude ji publikovat bez předchozího písemného schválení Objednatelem.
- 11.9. Objednatel se zavazuje, že návrhy na zveřejnění, které mu Dodavatel předloží v souladu s ustanovením bodu 11.8. této Smlouvy, posoudí bez zbytečného odkladu a nebude Dodavateli bezdůvodně bránit v tom, aby využil skutečnost uzavření této Smlouvy a významné události v průběhu jejího plnění k propagačním účelům.
- 11.10. Žádné ustanovení této Smlouvy nebrání žádné ze stran v poskytnutí informací třetí straně či ve zveřejnění informací, pokud povinnost poskytnutí těchto informací vyplývá z platných právních předpisů.

## **12. Duševní vlastnictví, práva třetích osob**

- 12.1. Dodavatel poskytuje plněním této Smlouvy Objednateli nevýhradní časově neomezená užívací práva (licenci) k užití všech materiálů, které v rámci plnění této Smlouvy pro Objednatele vytvoří a předá Objednateli (tedy zejména EOP a ZD), a to podle ust. § 12 autorského zákona všemi možnými způsoby, které povaha těchto materiálů připouští. Licence je poskytována bez množstevního i územního omezení, a to pro všechny současné i budoucí součásti Objednatele. Dodavatel prohlašuje, že je oprávněn poskytnout oprávnění k užití těchto materiálů Objednateli. Objednatel není povinen licenci využít podle § 2359 odst. 1 občanského zákoníku.

- 12.2. Materiály dle bodu 12.1. této Smlouvy mohou být užity smluvními stranami ke všem způsobům užití, včetně vytváření děl odvozených a začleňování do děl souborných, a to bez časového a územního omezení.
- 12.3. Objednatel je oprávněn při vytváření děl odvozených a začleňování materiálů dle bodu 12.1. této Smlouvy do děl souborných dle bodu 12.2. této Smlouvy využít služeb třetích stran. Toto ustanovení není porušením ustanovení čl. 11. této Smlouvy.
- 12.4. Dodavatel se zavazuje nahradit Objednateli škodu za všechny důvodné a přiměřené nároky třetích osob z titulu porušení jejich chráněných práv souvisejících s plněním Dodavatele podle této Smlouvy, pokud Objednatel:
- a) oznámí Dodavateli bez zbytečného odkladu písemně a uceleně uplatnění jakéhokoliv podobného nároku třetích osob,
  - b) neuzná sám předmětný nárok,
  - c) zplnomocní Dodavatele k vypořádání takového nároku soudní nebo mimosoudní cestou,
  - d) neučiní bez předchozí konzultace s Dodavatelem jakékoliv právní úkony ve věci předmětných nároků.

### **13. Záruky**

- 13.1. Dodavatel zaručuje, že dílo dle této Smlouvy a každá služba, kterou Dodavatel poskytuje, bude provedena s vynaložením přiměřené odborné péče, znalostí a dovedností a bude odpovídat aktuálnímu popisu příslušné služby (včetně kritérií plnění) obsaženému v této Smlouvě, jejích přílohách nebo jiném příslušném dokumentu.
- 13.2. Dodavatel dále zaručuje, že při vynaložení jeho přiměřené odborné péče, jeho znalostí a jeho dovedností nebude jím vytvořené plnění dle bodu 3.1. písm. a) – c) této Smlouvy ke dni předání dle bodu 8.2. této Smlouvy koncipováno tak, že v něm uvedené podmínky splňuje maximálně jeden dodavatel nebo maximálně jeden informační systém dostupný na relevantním trhu. Porušení tohoto ustanovení se považuje za porušení této Smlouvy podstatným způsobem.

### **14. Odpovědnost za škodu**

- 14.1. Uplatněním sankce podle čl. 10. této Smlouvy není dotčeno právo poškozené smluvní strany na náhradu škody způsobené porušením povinnosti sankcionované smluvní pokutou, a to i ve výši přesahující tuto smluvní pokutu.
- 14.2. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost a bránící řádnému plnění této Smlouvy. Smluvní strany se dále zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
- 14.3. Dodavatel odpovídá za škody, které mohou vzniknout v rámci plnění Dodavatele podle této Smlouvy, včetně škod na zdraví (včetně usmrcení), na nemovitém a movitém majetku, v plné výši.
- 14.4. Za žádných okolností nebude Dodavatel odpovědný za ztrátu nebo škodu na záznamech či datech objednatele nebo vadnost těchto záznamů či dat, které prokazatelně nebyly způsobeny vadou plnění Dodavatele či třetích osob využitých Dodavatelem k plnění této smlouvy, a za případné následné škody či újmy takto vzniklé.

## **15. Řešení sporů**

- 15.1. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání zplnomocněných zástupců dle bodu 6.1. této Smlouvy.
- 15.2. Jestliže se spory nepodaří vyřešit smírnou cestou, může každá ze smluvních stran postoupit spor nejvyšším představitelům smluvních stran. Nejvyšší představitelé se pokusí vyřešit spor smírnou cestou. Případný soudní spor bude řešen věcně a místně příslušným soudem. Rozhodčí řízení se nepřipouští.

## **16. Platnost a účinnost Smlouvy**

- 16.1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, přičemž platí datum posledního podpisu, a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., v platném znění. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 16.2. Objednatel i Dodavatel jsou oprávněni odstoupit od této Smlouvy v plném rozsahu v případě porušení některého bodu této Smlouvy druhou smluvní stranou, pokud na toto porušení písemně upozorní a druhá smluvní strana do čtrnácti (14) kalendářních dnů uspokojivě nevysvětlí vzniklou nesrovnalost nebo ji neodstraní. Účinnost Smlouvy je v tomto případě ukončena okamžikem prokazatelného doručení písemného sdělení o odstoupení od Smlouvy druhé smluvní straně.
- 16.3. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy s okamžitou platností také i v případě porušení Smlouvy podstatným způsobem ze strany Dodavatele (viz body 8.6., 9.13., 13.2. a 17.8. této Smlouvy).
- 16.4. Obě smluvní strany jsou oprávněny ukončit Smlouvu písemnou výpovědí adresovanou druhé smluvní straně bez udání důvodu nebo dohodou obou smluvních stran. V případě jednostranné výpovědi činí výpovědní doba pro výpověď ze strany Objednatele šest (6) měsíců a pro výpověď ze strany Dodavatele dvanáct (12) měsíců. Výpovědní doba začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně. Smlouvu je takto možné vypovědět nejdříve po akceptaci plnění předávaného ke klíčovému termínu dle bodu 8.1. písm. c) této Smlouvy.
- 16.5. Ukončením účinnosti této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se ochrany informací (viz čl. 11. této Smlouvy), ochrany práv Objednatele (viz čl. 12. této Smlouvy), záruky (viz body 4.3., 4.4. a čl. 13. této Smlouvy), řešení sporů ani splatné závazky smluvních stran.
- 16.6. V případě odstoupení od Smlouvy jednou smluvní stranou dle bodu 16.2. nebo 16.3. této Smlouvy se obě smluvní strany zavazují vyvinout maximální úsilí k dosažení dohody na vzájemném vyrovnání. Tímto ustanovením nejsou dotčena ustanovení týkající se sankcí (viz čl. 10. této Smlouvy) ani odpovědnosti za škodu (viz čl. 14. této Smlouvy).

## **17. Závěrečná ustanovení**

- 17.1. Výkon práv a povinností plynoucích z této Smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dále autorským zákonem.



- 17.2. Bude-li některé z ustanovení této Smlouvy shledáno jako neplatné nebo nevymahatelné, nemá taková skutečnost vliv na platnost nebo vymahatelnost zbývajících ustanovení této Smlouvy.
- 17.3. Jestliže smluvní strana v případě neplnění či porušení této Smlouvy neuplatní všechna svá práva v takovém případě jí náležející, nelze takové jednání v žádném případě vykládat jako vzdání se takových práv pro případ jiného či následného neplnění či porušení sjednaných smluvních povinností.
- 17.4. Žádná smluvní strana není odpovědná druhé smluvní straně za vynaložení nákladů, rizika nebo za závazky vyplývající z činnosti této smluvní strany v souvislosti s předmětem plnění. Každá ze smluvních stran bude jednat jako nezávislý právní subjekt, nikoliv jako zmocněnec druhé smluvní strany.
- 17.5. V případě změny nebo ukončení závazku z této Smlouvy jsou smluvní strany povinny postupovat v souladu s § 222 a 223 ZZVZ.
- 17.6. Smlouvu lze měnit pouze oboustranně odsouhlasenými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami. Žádný jiný protokol, dokument, obvyklá praxe nebo zvyk nebudou považovány za dodatek ke Smlouvě nebo za její pozměnění.
- 17.7. Obě smluvní strany souhlasí, že:
- a) na základě této Smlouvy neuděluje žádná strana druhé smluvní straně právo užívat její ochranné známky či jiná označení (včetně ochranných známek či označení v rámci podniku) pro účely propagace nebo publikování, není-li to oběma smluvními stranami předem písemně dohodnuto;
  - b) obě smluvní strany jsou oprávněny uzavírat obdobné smlouvy s třetími stranami, za předpokladu, že uzavřením nebo plněním takové smlouvy nebude jakkoliv dotčeno plnění dle této Smlouvy;
  - c) žádná ze smluvních stran neodpovídá za nesplnění svých závazků, pokud k takovému nesplnění došlo z důvodů okolností vylučujících odpovědnost podle § 2913 odst. 2 občanského zákoníku.
- 17.8. Dodavatel ani jeho poddodavatelé nesmí být majetkově či personálně propojen nebo ovládán dodavatelem EIS ani jeho poddodavatelem ani nesmí jednat ve prospěch dodavatele EIS nebo jeho poddodavatele. Porušení těchto ustanovení se považuje za porušení této Smlouvy podstatným způsobem.
- 17.9. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání Smlouvy do registru smluv zajistí Objednatel neprodleně po podpisu Smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že v rámci smluvního jednání dojde před zveřejněním Smlouvy k dohodě o anonymizaci těch údajů Smlouvy, které nelze zveřejnit postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., protože jejich zveřejněním by došlo k porušení jiných právních předpisů. Objednatel se současně zavazuje informovat druhou smluvní stranu o provedení registrace tak, že zašle druhé smluvní straně kopii potvrzení správce registru smluv o uveřejnění Smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky druhé smluvní strany (v takovém případě potvrzení od správce registru smluv o provedení registrace Smlouvy obdrží obě smluvní strany zároveň).
- 17.10. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:
- a) Příloha č. 1a - Popis stávajícího stavu zpracování ekonomických agend na UK,
  - b) Příloha č. 1b - Popis stávajících požadavků UK na nový EIS,



- c) Příloha č. 1c - Popis požadavků na EOP a na související služby ekonomického a IT poradenství,
  - d) Příloha č. 2 - Formulář nabídky dodavatele,
  - e) Příloha č. 3 - Koncepce poskytování služeb,
  - f) Příloha č. 4 - Položkový rozpočet.
- 12.3. Tato Smlouva je uzavřena elektronicky, a to tak, že je opatřena uznávanými elektronickými podpisy oprávněných zástupců smluvních stran (dle § 6 odst. 2 zák. č. 297/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

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

Za PricewaterhouseCoopers Česká republika, s.r.o.

Za Univerzitu Karlovu

V Praze dne (viz elektronický podpis)

V Praze dne (viz elektronický podpis)

Ing. Jan

Brázda, CFA

Digitally signed by  
Ing. Jan Brázda, CFA  
Date: 2021.09.21  
08:26:50 +02'00'

JUDr. Tomáš

Horáček, Ph.D.

Digitálně podepsal JUDr.  
Tomáš Horáček, Ph.D.  
Datum: 2021.10.06  
15:46:11 +02'00'

.....  
**Ing. Jan Brázda, CFA,**  
**partner**

.....  
**JUDr. Tomáš Horáček, Ph.D.,**  
**kvestor**

# Příloha č. 1a – Popis stávajícího stavu zpracování ekonomických agend na Univerzitě Karlově

## Obsah

---

1	Východiska	17
1.1	Rozhodnutí vedení UK .....	17
1.2	Shrnutí průběhu a výsledků předimplementační analýzy.....	17
1.3	Stávající dodavatelé ekonomických systémů a služeb .....	18
2	Popis stávajícího stavu	19
2.1	Procesy ekonomicko-správní agendy.....	19
2.2	Stávající ekonomické systémy .....	24
2.3	Ekonomický informační systém EIS JASU® CS .....	26
2.4	Ekonomický informační systém iFIS.....	30
2.5	Ostatní provozované informační systémy .....	38
2.6	Výčet integračních vazeb EIS na interní i externí IS .....	44
2.7	Celkové hodnocení současného stavu .....	47

# 1 Výhodiska

---

## 1.1 Rozhodnutí vedení UK

Na základě „Analýzy podmínek implementace jednotného ekonomického informačního systému UK“ (dále také „předimplementační analýza“), zpracované společností PragoData Consulting, s.r.o., rozhodlo v roce 2017 Kolegium rektora UK o implementaci jednotného ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“) na celé UK, a to s cílem odstranit klíčové nedostatky a využít potenciál pro zvýšení efektivnosti řízení jak z pohledu vedení UK, RUK a ÚVT UK, tak z pohledu fakult a ostatních součástí UK.

## 1.2 Shrnutí průběhu a výsledků předimplementační analýzy

Cílem předimplementační analýzy bylo popsat stávající stav organizace a procesů ekonomického řízení univerzity a jejich pokrytí funkcionalitou stávajících ekonomických systémů, zmapovat potřeby jednotlivých skupin uživatelů a navrhnout možné varianty řešení pro vylepšení podpory ekonomického řízení univerzity.

V průběhu analytických prací proběhlo dotazníkové šetření na všech součástech UK a bylo realizováno více než dvacet interview a projektových schůzek, kterých se zúčastnila většina vtipovaných ekonomických a ICT pracovníků napříč univerzitou.

Výstupy analytických činností byly zpracovány formou analytického dokumentu, který obsahuje popis současného stavu pokrytí ekonomických agend funkcionalitou stávajících informačních systémů, a to včetně charakteristiky využívaných EIS, stávajících provozních prostředí a integračních vazeb, a sloužil jako základní podklad pro zpracování této Zadávací dokumentace.<sup>1</sup>

Historicky působily součásti UK jako samostatné ekonomické jednotky. Výběr a implementace jejich stávajících EIS v minulosti probíhal nekoordinovaně. I mezi instalacemi téhož systému na různých součástech UK byly mnohaleté časové intervaly. Metodicky byly i instalace téhož systému úplně nezávislé, a tedy zcela rozdílné. Získat konsolidované údaje za celou UK je za této situace velmi obtížné a pracné.

Dílejší řešení v současné době přináší aplikace tzv. „Univerzitní sumář“, která sbírá data z účetnictví jednotlivých součástí UK a konsoliduje je do základních výstupů za celou ekonomickou jednotku. I tak však plnění základních zákonných povinností organizace v oblasti účetní, daňové, statistického zpravodajství i dalších informačních povinností vyžaduje mnoho lidské práce, často v několika iteracích, s ohledem na metodickou neujasněnost jednotlivých požadavků a nekonzistence dat.

Ve výstupu předimplementační analýzy byly navrženy a posuzovány 4 možné varianty dalšího postupu. Společným jmenovatelem všech variant je identifikovaná potřeba zpracování ekonomicko-organizačního projektu, který unifikuje procesy ekonomického řízení napříč univerzitou a připraví prostředí pro nasazení nové SW podpory.

Z posouzení předložených variant vyplynulo, že nejvyšší potenciál naplnění uživatelských požadavků přináší centralizované řešení EIS a je také z dlouhodobého hlediska pro univerzitu nejvýhodnější. EIS provozovaný s jedinou instancí systému nabízí neefektivnější způsob provozování, jak z hlediska nároků na bezpečnost a ochranu dat před ztrátou nebo zneužitím, tak z hlediska administrace systému a podpory uživatelů a možnosti udržení jednotných metodických základů ekonomických procesů univerzity.

V rámci návrhových činností byl rozpracován projektový záměr pro realizaci varianty centralizovaného řešení EIS, který zahrnuje funkční a technickou specifikaci centrálního EIS.

Harmonogram realizace projektu je rozdělen do následujících etap:

1. Projektová příprava (výběr dodavatelů...)
2. Projektování – zpracování ekonomicko-organizačního projektu
3. Příprava realizace – zpracování prováděcího projektu
4. Realizace (vývoj, integrace, instalace a nastavení...)
5. Testování a školení (konverze dat, testy, školení, akceptace...)

---

<sup>1</sup> Součástí výstupu byla také základní analýza projektových rizik. Její aktualizaci provede a řízení rizik na projektu bude průběžně realizovat manažer projektu, resp. projektová kancelář, kterou bude na základě samostatné smlouvy zajišťovat společnost PragoData Consulting, s.r.o. Aktuální katalog projektových rizik bude samozřejmě dostupný také dodavateli EOP.

6. Zkušební provoz
7. Migrace historických dat

Projekt je koncipován tak, aby centrální řešení EIS bylo nasazeno do zkušebního provozu na celé univerzitě současně, a to nejlépe s ohledem na kalendářní období roku, přičemž se vylučuje období listopad stávajícího roku (n) až konec února následujícího roku (n+1), a dále je nutné ve smlouvě stanovit postup a zadržení peněz na ověření operací opakujících se s periodou 12 měsíců nebo delší.

### 1.3 Stávající dodavatelé ekonomických systémů a služeb

Hlavními stávajícími dodavateli UK v oblasti ekonomických informačních systémů jsou společnosti **MÚZO Praha s.r.o.** se systémem **EIS JASU® CS** a **BBM spol. s r.o.** se systémem **iFIS**.

Na tyto systémy navazují jak systémy vyvinuté interně UK, tak dalšími dodavateli – dodavatelé některých dalších systémů, na které jsou stávající ekonomické systémy integrovány.

## 2 Popis stávajícího stavu

Univerzita Karlova je univerzitní veřejnou vysokou školou podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“).

Je nejstarší vysokou školou v České republice. Tvoří ji 17 fakult, 13 dalších součástí a rektorát (dále jsou fakulty a další součásti souhrnně označovány také jako „součásti UK“). Sídlem většiny fakult a dalších součástí je Praha, dvě fakulty sídlí v Hradci Králové, jedna v Plzni; některé součásti mají detašovaná pracoviště v dalších městech a obcích České republiky.

Samostatným útvarem univerzity je rektorát.

Na UK studuje téměř 50 tisíc studentů v různých typech studijních programů. Působí zde cca 7 tisíc akademických a vědeckých pracovníků z celkového počtu cca 11 tisíc zaměstnanců.

Ve srovnání s jinými veřejnými vysokými školami se součásti UK vyznačují vysokou mírou nezávislosti v rozhodování o způsobu řízení a v souvislosti s tím také o zajištění IT podpory řízení a správy součástí.

Výsledkem je, že pro ekonomicko-správní agendy jsou využívány informační systémy různých dodavatelů, provozované v mnoha instancích a na různých technických prostředcích. Jejich implementace probíhala v různých časových obdobích a byla řízena velmi rozdílnými požadavky jednotlivých zadavatelů. V důsledku toho i stejné systémy jsou nastaveny a provozovány tak, že jako celek jsou nekonzistentní a konsolidace informací za celou univerzitu je obtížně zvládnutelný úkol.

### 2.1 Procesy ekonomicko-správní agendy

Podle zákona o vysokých školách hospodaření a vnitřní správu veřejné vysoké školy řídí kvestor. Výkonnými útvary zabezpečení ekonomicko-správní agendy jsou vybrané odbory rektorátu a jim odpovídající útvary fakult a ostatních součástí školy.

Následující tabulka obsahuje výčet základních procesních oblastí činností UK. Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny procesní oblasti, které jsou podporovány v současnosti provozovanými EIS.

**Tabulka 1 – Procesní oblasti a jejich pokrytí EIS**

ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
KP.01.01	Klíčové procesy	01. Výuka a vzdělávání		
KP.02.01	Klíčové procesy	02. Výzkum a vývoj	01. Strategie a plány pro výzkum a vývoj	
KP.02.02	Klíčové procesy	02. Výzkum a vývoj	02. Získávání prostředků pro VaV (granty)	01. Grantová agenda
KP.02.03	Klíčové procesy	02. Výzkum a vývoj	03. Realizace úkolů výzkumu a vývoje	01. Realizace úkolů výzkumu a vývoje
KP.02.03	Klíčové procesy	02. Výzkum a vývoj	03. Realizace úkolů výzkumu a vývoje	02. Vyhodnocování plnění úkolů VaV
KP.02.03	Klíčové procesy	02. Výzkum a vývoj	03. Realizace úkolů výzkumu a vývoje	03. Rozbory čerpání grantových prostředků

ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
PP.01.01	Podpůrné procesy	01. Strategické řízení		
PP.02.01	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	01. Finanční účetnictví	01. Závazky a pohledávky (saldokonto)
PP.02.01	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	01. Finanční účetnictví	02. Bezhotovostní platby
PP.02.01	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	01. Finanční účetnictví	03. Bankovní operace
PP.02.01	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	01. Finanční účetnictví	04. Pokladny – korunová, valutové
PP.02.01	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	02. Hlavní kniha a výkaznictví	01. Vedení účetnictví, účtování na střediska, zakázky, projekty, akce
PP.02.02	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	02. Hlavní kniha a výkaznictví	02. Zpracování výkazů a zobrazování výsledků
PP.02.02	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	02. Hlavní kniha a výkaznictví	03. Zpracování měsíčních závěrek
PP.02.02	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	02. Hlavní kniha a výkaznictví	04. Zpracování roční uzávěrky
PP.02.03	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	03. Daňová evidence	01. Daňová přiznání – daň z příjmu, silniční daň, daň z nemovitosti, DPH
PP.02.04	Podpůrné procesy	02. Ekonomika	04. Rozpočet a rozbor	01. Rozpočty hospodářských středisek, projektů, akcí – plán, skutečnost
PP.03.01	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	01. Personální strategie a plány	
PP.03.02	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	02. Vyhledávání, nábor a výběr zaměstnanců	



ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
PP.03.03	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	03. Administrace pracovního poměru	
PP.03.04	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	04. Administrace dohod mimo pracovní poměr	
PP.03.05	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	05. Mzdová agenda	
PP.03.06	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	06. Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci	
PP.03.07	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	07. Podpora sociální politiky	
PP.03.08	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	08. Řízení lidských zdrojů	
PP.03.09	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	09. Pracovní cesty	01. Agenda tuzemských pracovních cest
PP.03.09	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	09. Pracovní cesty	02. Agenda zahraničních pracovních cest
PP.03.09	Podpůrné procesy	03. Péče o pracovníky	09. Pracovní cesty	03. Agenda zahraničních studijních pobytů
PP.04.01	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	01. Řízení zásob a logistika	01. Logistické plánování
PP.04.01	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	01. Řízení zásob a logistika	02. Nákup
PP.04.01	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	01. Řízení zásob a logistika	03. Řízení zásob
PP.04.01	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	01. Řízení zásob a logistika	04. Agenda objednávek a smluv (návrhy, schvalování, evidence)
PP.04.02	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	02. Péče o majetek	01. Pořízení majetku

ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
PP.04.02	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	02. Péče o majetek	02. Údržba a opravy majetku
PP.04.02	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	02. Péče o majetek	03. Vyřazení majetku
PP.04.02	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	02. Péče o majetek	04. Inventarizace
PP.04.03	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	03. Doprava	
PP.04.04	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	04. Ostraha	
PP.04.05	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	05. Podatelna	
PP.04.06	Podpůrné procesy	04. Provoz univerzity	06. Poskytování ostatních služeb	01. Agenda veřejných zakázek
PP.05.01	Podpůrné procesy	05. Investiční činnost	01. Pořízení majetku	
PP.05.02	Podpůrné procesy	05. Investiční činnost	02. Údržba a opravy	
PP.05.03	Podpůrné procesy	05. Investiční činnost	03. Převod práva hospodaření a vlastnictví, vyřazení	
PP.05.05	Podpůrné procesy	05. Investiční činnost	04. Inventarizace majetku	
PP.06.01	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	01. Provoz informační a komunikační infrastruktury	
PP.06.02	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	02. Provoz a rozvoj informačního systému	01. Správa číselníků, zakázek a projektů

ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
PP.06.02	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	02. Provoz a rozvoj informačního systému	02. Správa přístupových práv
PP.06.02	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	02. Provoz a rozvoj informačního systému	03. Automatizované rozesílání reportů z informačního systému
PP.06.03	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	03. Provoz a technologický rozvoj www stránek	
PP.06.05	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	04. Podpora uživatelů	
PP.06.06	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	05. Ediční plánování	
PP.06.07	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	06. Ediční činnost	
PP.06.08	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	07. Prodej skript	
PP.06.09	Podpůrné procesy	06. Správa interních informačních zdrojů	09. Knihovni služby	
PP.07.01	Podpůrné procesy	07. Vnější vztahy	01. Vytváření strategie vnějších vztahů	

ID	Oblast	Skupina procesů	Proces	Proces detail
PP.07.02	Podpůrné procesy	07. Vnější vztahy	02. Realizace projektů pro vnější vztahy	
PP.07.03	Podpůrné procesy	07. Vnější vztahy	03. Mediální prezentace univerzity	
VP.01.01	Vedlejší procesy	01. Zajištění služeb pro studenty	01. Ubytování	
VP.01.02	Vedlejší procesy	01. Zajištění služeb pro studenty	02. Stravování	
VP.02.01	Vedlejší procesy	02. Doplňková činnost		

## 2.2 Stávající ekonomické systémy

Rektorát UK a jednotlivé součásti užívají jeden ze dvou ekonomických informačních systémů:

- Ekonomický informační systém EIS JASU® CS – společnosti MÚZO Praha s.r.o.
- Ekonomický informační systém iFIS – společnosti BBM spol. s r.o.

Rozdělení podle užívaného EIS dokumentuje následující přehled:

**Tabulka 2 – Přehled instancí provozovaných EIS**

Zkratka	Název fakulty/součásti	Ekonomický systém	Instalace EIS / infrastruktura
KTF	Katolická teologická fakulta	EIS JASU	Fakulta
ETF	Evangelická teologická fakulta	EIS JASU	ÚVT
HTF	Husitská teologická fakulta	EIS JASU	ÚVT
PF	Právnická fakulta	EIS JASU	ÚVT
1.LF	1. lékařská fakulta	iFIS	Fakulta
2.LF	2. lékařská fakulta	EIS JASU	Fakulta
3.LF	3. lékařská fakulta	EIS JASU	ÚVT

Zkratka	Název fakulty/součásti	Ekonomický systém	Instalace EIS / infrastruktura
LFP	Lékařská fakulta v Plzni	EIS JASU	Fakulta
LFHK	Lékařská fakulta v Hradci Králové	EIS JASU	Fakulta
FaF	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové	iFIS	ÚVT
FF	Filozofická fakulta	iFIS	Fakulta
PřF	Přírodovědecká fakulta	iFIS	Fakulta
MFF	Matematicko-fyzikální fakulta	iFIS	Fakulta
PedF	Pedagogická fakulta	iFIS	ÚVT
FSV	Fakulta sociálních věd	EIS JASU	Fakulta
FTVS	Fakulta tělesné výchovy a sportu	EIS JASU	Fakulta
FHS	Fakulta humanitních studií	EIS JASU	Fakulta
RUK	Rektorát zpracovává dále účetnictví pro tyto součásti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentura rady vysokých škol</li> <li>• Centrum pro otázky životního prostředí</li> <li>• Centrum pro teoretická studia</li> <li>• Centrum pro přenos poznatků a technologií</li> <li>• Ústav dějin Univerzity Karlovy a archiv Univerzity Karlovy</li> <li>• Ústav výpočetní techniky</li> <li>• Ústřední knihovna</li> </ul>	EIS JASU	ÚVT
CERGE	Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium	EIS JASU	ÚVT
ÚJOP	Ústav jazykové a odborné přípravy	EIS JASU	ÚVT
KaM	Koleje a menzy	EIS JASU	ÚVT
SBZ	Správa budov a zařízení	EIS JASU	ÚVT

Zkratka	Název fakulty/součásti	Ekonomický systém	Instalace EIS / infrastruktura
Krystal	Centrum Krystal	EIS JASU	ÚVT
NK	Nakladatelství Karolinum	EIS JASU	ÚVT
UK	univerzitní účtárna	EIS JASU	ÚVT

Stávající EIS jsou instalovány buď přímo na fakultě, anebo hostovány na centrální infrastruktuře UK spravované ÚVT.

### 2.3 Ekonomický informační systém EIS JASU® CS

Dodavatel: MÚZO Praha s.r.o., Politických vězňů 15, 110 00 Praha 1

#### 1.1.1.1 Základní vlastnosti EIS JASU® CS

- Systém splňuje obecné požadavky na vlastnosti ekonomických systémů organizací státní správy - kontrola krytí závazků organizace rozpočtem (kontrola přečerpání), okamžitá kontrola aktuálního stavu rozpočtu a čerpání.
- Systém poskytuje podklady pro provádění finanční kontroly skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory, a to před jejich poskytnutím i v průběhu jejich použití, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. k tomuto zákonu.
- Napojení na systém Státní pokladny (IISSP) resp. jeho dílčích částí CSÚIS, RISRE, RISPR.
- Napojení na Registr smluv (ISRS).
- Rozdělení činností a zodpovědností jednotlivých uživatelů.
- Uživatelsky definovatelné workflow všech dokladů systému, včetně zasílání informací o předání dokladu ke zpracování.
- Detailní rozpis všech dokladů systému na programy ISPROFIN, resp. EDS/SMVS (včetně podrobnějšího dělení na podprogramy, akce a dále).
- Snadné napojení na navazující systémy pomocí moderních technologií (webové služby).
- Možné rozšíření o specializované moduly (např. JASU® ISROS pro detailní rozpis rozpočtu).
- Detailní nastavení přístupových práv včetně možnosti uživatelsky definovaného workflow všech dokladů v systému.
- Zpracování dat a výstupů včetně elektronických variant s možností jejich okamžitého elektronického odeslání (email, datové schránky).
- Možnost ukládání jakýchkoliv dokumentů ke všem dokladům (např. naskenované dokumenty, fotografie majetku).
- Detailní audit změn v systému.
- Garantované aktualizace systému v návaznosti na změny zákonů a předpisů.
- Zákaznická podpora (tzv. HelpDesk) s možností okamžité pomoci s využitím vzdáleného připojení.
- Možnost bezpapírového zpracování dokladů včetně použití elektronického podpisu a časových razítek.
- Systém EIS JASU® CS je certifikován společností Microsoft v úrovni „Compatible with Windows 7“ a „Compatible with Windows 8“.

#### 1.1.1.2 Moduly a vlastnosti EIS JASU® CS

Ekonomický informační systém JASU® CS se skládá z následujících modulů:

##### Modul Podvojně účetnictví



Umožňuje ruční pořízení vstupních dat i automatizované přenosy účetních dat z ostatních agend systému, operativní pohled na okamžité stavy účtů, účtování na střediska, zakázky, projekty, akce a další ukazatele, příprava a úpravy rozpočtu (včetně rezervního fondu, vázání rozpočtu a mimorozpočtových zdrojů), sledování plánů a čerpání rozpočtu, nároků z nespotřebovaných výdajů minulých let, účtování na Kč a devizy, tvorbu účetních výkazů včetně elektronických výstupů (možnost přímého odeslání do CSÚIS), výkazové a mezivýkazové vazby, detailní rozpis řádků jednotlivých výkazů, účetní saldokonta, pomocný analytický přehled (PAP) a operativní účetní záznamy (OÚZ), porovnání rozpočtu a skutečnosti se stavem v IISSP, provádění roční závěrky, automatické uzavírání a otevírání účtů a další funkce.

### **Modul Závazky (faktury přijaté)**

Obsahuje evidenci přijatých faktur, přijatých zálohových faktur, dobropisů, platebních poukazů a jiných závazků, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, vystavování příkazů k úhradě nebo přenos do peněžního ústavu elektronickou cestou, historii úhrad závazku s okamžitým náhledem na párovaný doklad, saldokonto závazků, párování s evidencemi objednávek a smluv. Modul obsahuje funkce pro import elektronických dokladů ve formátu ISDOC.

### **Modul Pohledávky (faktury vydané)**

Obsahuje vystavování a evidenci faktur, zálohových faktur, dobropisů, penalizačních faktur a jiných pohledávek i v cizích měnách, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, hromadné vystavování upomínek, penále a odsouhlasení pohledávek, saldokonto pohledávek, párování s evidencemi objednávek a smluv. Modul obsahuje funkce pro export elektronických dokladů ve formátu ISDOC i elektronickou fakturaci.

### **Modul Banka**

Obsahuje evidenci bankovních účtů, sledování více účtů v Kč i v cizí měně, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, jednotlivé a hromadné párování s evidencemi závazků a pohledávek včetně automatického převzetí některých dat z párovaných dokladů, rychlý náhled na párovaný doklad. Umožňuje opis libovolného bankovního výpisu v průběhu roku, stálou kontrolu stavu bankovních účtů, načítání bankovních výpisů v elektronické podobě, přímé načítání výpisů ČNB i ruční zadávání vstupních dat.

### **Modul Pokladna**

Umožňuje vedení pokladny v Kč i v jiných měnách, evidenci poskytnutých záloh, sledování zůstatku, evidenci pokladních dokladů, tisk pokladních dokladů, práci s jednoduchým dokladem nebo s účtovacím předpisem, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, jednotlivé a hromadné párování s evidencemi závazků a pohledávek, stálou kontrolu stavu pokladen a kontrolu pokladní hotovosti v případě stanovení pokladního limitu.

### **Modul Evidence majetku**

Obsahuje společnou evidenci dlouhodobého a drobného majetku včetně operativní evidence, evidenci zhodnocení a příslušenství majetku. Evidenci majetku lze dále členit dle typu majetku a každý tento typ obsahuje další specifické informace (např. evidence software, hardware, uměleckých děl, staveb, pozemků a další). Umožňuje tisk inventárních sestav dle mnoha třídících kritérií, propojení na účetnictví při zařazení, vyřazení, převodu, zhodnocení majetku, přehled o stavu a pohybech majetku, vytvoření podkladů k inventurám podle umístění a hmotně odpovědných osob, podporu pro inventarizaci majetku pomocí čárových kódů. Součástí modulu jsou účetní i daňové odpisy, účetní odpisy jsou sledovány měsíčně, odpisy je možné sledovat po partnerech pro potřeby výkazu PAP, tabulka odpisových koeficientů a procent je modifikovatelná uživatelem. Možnost sledování výše dotace poskytnuté na pořízení majetku a v rámci účetních odpisů její postupné rozpouštění.

### **Modul Skladové hospodářství**

Eviduje skladové zásoby metodou FIFO s možností sledování příjmů, výdejů, prodejů, převodů mezi sklady, požadavků na výdej a rezervací, také přehledy o stavu zásob, atd. Sleduje libovolný počet skladů a vytváří podklady k inventurám. Umožňuje jednotlivé i hromadné účtování všech skladových pohybů. Pořizovací ceny je možné kalkulovat rozložením nákladů dle nákupní ceny. Prodejní ceny lze kalkulovat pomocí zabudovaných nástrojů a následně hromadně přepočítávat.

### **Modul Kniha jízdy**

Evidence knihy jízd, vozidel, příslušenství, rezervace vozidel a nákladů na provoz jednotlivých vozidel. Přehledy nákladů, ujetých kilometrů a náhrad za jednotlivá i všechna vozidla celkem, přebírání nákladů importem dat z CCS, kalendář plánovaných akcí (STK, servisní prohlídky, platnost pojištění), propojení s cestovními příkazy atd.

### **Modul Cestovní příkazy**

Komplexní zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů se všemi náležitostmi dle platného zákona o cestovních náhradách. Schvalovací proces od návrhu pracovní cesty, schválení zálohy, schválení nákladů až po vyúčtování cesty. Modul umožňuje detailní výpočet zálohy na cestu včetně výpočtu náhrad podle aktuálně platných sazeb zapsaných v číselnících, vyúčtování pracovní cesty a přepočty/směny cizích měn. Modul umožňuje napojení na modul Pokladna, kde je možné na základě cestovních příkazů generovat pokladní doklady, na modul Banka, kde je možné generovat převodní příkazy, na modul Evidence vozidel, kde je možné přímo rezervovat vybrané vozidlo na dobu pracovní cesty a na modul Podvojný účetnictví, kde se účtují náklady na cestu.

### **Modul Smlouvy**

Obsahuje evidenci odběratelských a dodavatelských smluv a dodatků včetně jejich plnění, platební kalendář, vazbu na obchodní partnery, párování s evidencemi závazků a pohledávek a s dalšími souvisejícími doklady. Modul Smlouvy umožňuje práci i s víceletými smlouvami.

### **Modul Objednávky**

Umožňuje evidenci požadavků na nákup, evidenci vydaných i přijatých objednávek včetně jejich plnění, blokování dalšího objednávání při nedostatku krytí rozpočtem, propojení objednávek s evidencemi závazků a pohledávek.

### **Společné prvky jednotlivých modulů EIS JASU® CS:**

- Nastavování detailních uživatelských práv, ochrana přístupu k systému.
- Sledování a protokolování veškerých oprav a změn.
- Zpracování jedné i více organizací, vč. možnosti elektronického vstupu z ekonomických programů podřízených organizací.
- Rozsáhlé možnosti vyhledávání, třídění a výběru dat.
- Parametrické nastavení systému podle potřeb uživatele.
- Možnost on-line synchronizace číselníků (paragrafy a položky rozpočtové skladby, číselník EDS/SMVS atd.) s referenčními číselníky CSÚIS.
- Možnost oddělené správy vlastních uživatelských číselníků.
- Možnost definice povinných údajů.
- Provázání účetních dokladů na prvotní doklady.
- Export standardních i specifických tiskových sestav do formátu Excel, HTML, XML, PDF, PDF/A, Word.
- Export dat ve formátech Excel, XML, TXT, DBF.
- Napojení na Obchodní rejstřík, ARES, Registr plátců DPH, Insolvenční rejstřík.

### **Další vlastnosti EIS JASU® CS:**

- Jednotlivé moduly EIS vzájemně využívají datové základny tak, že je zajištěna jedinečnost zadávaných dat.
- Moduly EIS používají jednotný způsob kontextové nápovědy.
- Všem modulům EIS je možné podrobně nastavit přístupová práva a role konkrétně pro funkcionality zahrnuté v daném modulu pro skupiny uživatelů i jednotlivce.
- Veškeré doklady systému je možné podepisovat elektronickým podpisem. Volitelně lze použít i časová razítka. Elektronicky podepisovat lze i veškeré tiskové sestavy ve formátu PDF.

#### ***1.1.1.3 Specializované nadstavby EIS JASU® CS:***

### **Modul Dotace ze SR**

Modul dotace umožňuje evidovat žádosti příspěvkových organizací o dotace poskytované z rozpočtu organizační složky státu, platební poukazy a vratky. Po schválení dotace je možné vystavit příkaz k úhradě v elektronické či tištěné podobě a provést zaúčtování evidovaných dokladů. V momentě provedení platby lze platební poukazy a vratky párovat s bankovním pohybem nebo pokladním dokladem.

### **Modul Dotace z EU**

V modulu se evidují žádosti o prostředky pomoci z evropských fondů od konečných příjemců, platební poukazy, vratky a souhrnné žádosti o refundaci prostředků pro MF ČR. Po schválení žádosti je možné vystavit příkaz k úhradě v elektronické či tištěné podobě a provést zaúčtování evidovaných dokladů. V momentě provedení platby lze žádost párovat s bankovním pohybem nebo pokladním dokladem.

Modul umožňuje datovou komunikaci se systémy centrálního monitorovacího systému Monit7+ (dodavatel Tesco SW a.s.) a ISOP (dodavatel ASD Software s.r.o.) oběma směry.

### **Modul Hromadná elektronická fakturace**

Pomocí tohoto modulu je možné odesílat vystavené faktury na předem definované emailové adresy nebo do datových schránek. Faktury je možné odesílat ve formátu PDF nebo ISDOC. Součástí zasílané zprávy mohou být i vybrané dokumenty připojené k dokladu.

### **Modul Evidence DPH**

Modul slouží k evidenci dokladů v souladu se zákonem o DPH, k jejich sumarizaci a ke generování Přiznání k DPH, případně Opravného či Dodatečného hlášení, a to za univerzitu jako celek. Umožňuje výpočet zálohového, resp. vypořádacího koeficientu, korekce odpočtů a sehrávání prvotních dokladů z fakult, včetně dodatečných oprav na nich.

### **Vnitrouniverzitní saldo**

Modul nemá uživatelské rozhraní, generuje jen výstupy do externí aplikace pro párování vnitrouniverzitních faktur.

### **Modul ISROS (rozpočet)**

Umožňuje sestavení rozpočtu, realizaci rozpočtových opatření, detailní rozpis rozpočtu, průběžné zjišťování stavu rozpisu (schválený rozpočet, jednotlivé úpravy, upravený rozpočet), kontrolu rozpisu rozpočtu na závazné ukazatele, sledování čerpání. Jednotlivá rozpočtová opatření jsou členěna na paragraf a položku, dle konkrétního požadavku je možno každý záznam členit např. na analytický účet, disponenta/referenta, ISPROFIN atd. V každém okamžiku je možno zjistit aktuální stav rozpisu rozpočtu s možností výběru sumarizace (celá kapitola, disponent/referent atd.). Kromě aktuálního stavu je zajištěno sledování historie rozpisu rozpočtu dle jednotlivých úprav. Projekt ISROS JASU® navazuje na agendu Podvojně účetnictví ekonomického informačního systému JASU® CS, umožňující automatické zaúčtování rozepsaného rozpočtu a načtení účetní skutečnosti pro kontrolu čerpání vůči rozepsanému rozpočtu (on-line přístup do databáze EIS; zápis rozpočtu, čtení skutečného čerpání).

Modul ISROS je dodáván jako specifické řešení pro každého uživatele. Standardní postup dodávky zahrnuje seznámení uživatele s existujícím řešením a úprava dle specifických potřeb uživatele. Vlastní dodávka modulu je provedena do tří měsíců od schválení zadání úprav.

### **Modul MIS**

Manažerský informační systém (MIS) pro EIS JASU® CS poskytuje uživatelům nástroj, který umožní rychlé a přehledné zobrazení dat potřebných pro každodenní manažerské rozhodování. MIS umí pracovat s velkým objemem historických dat. Vzhledem k tomu, že data jsou připravována v tzv. datové kostce, je odezva pro vybavování dat relativně krátká. MIS umí pracovat s daty z rozdílných zdrojů a platform. Součástí systému jsou i nástroje umožňující vytvářet vlastní pohledy na předem připravená data.

### **Modul Monitor**

Modul Monitor přináší zefektivnění, zjednodušení a zrychlení práce při schvalování elektronických účetních dokumentů a urychlení jejich oběhu. Jde o samostatný program, který nezávisle na EIS JASU® CS informuje o dokladech ke schválení a umožňuje jejich jednoduché zobrazení a schválení vč. elektronického podpisu.

#### ***1.1.1.4 Přístupová práva a role***

Ekonomický informační systém JASU® CS rozlišuje tři druhy přístupových rolí:

- Role pro přístup k funkcím ekonomického systému (tzv. funkční role) – určuje přístup k jednotlivým modulům a funkcím ekonomického systému. Mezi ně patří i role Správce aplikace.
- Role pro přístup k dokladům (tzv. dokladová role) – určuje přístup k jednotlivým dokladům v ekonomickém systému na základě údajů z číselníků, které tyto doklady obsahují.
- Role pro změnu stavů dokladů (tzv. stavová role) – určuje možné změny stavů dokladů, které lze nastavovat. Nastavením stavových je definováno workflow pro jednotlivé druhy dokladů.

Každému uživateli je přiřazena jedna funkční, jedna stavová role a jedna nebo více dokladových rolí. Pokud je uživateli přiřazeno více dokladových rolí, musí vždy při přihlášení do systému určit roli, kterou si přeje používat (v jednom okamžiku může mít uživatel vybránu pouze jednu dokladovou roli). Změnit dokladovou roli je možné i bez odhlášení ze systému. Přiřazením rolí jsou každému uživateli ekonomického systému přesně určeny hranice jeho chování v aktivním roce. V uzavřených letech se z funkční role převezme přístup k jednotlivým formulářům (ale uživatel nemůže měnit, přidávat ani mazat záznamy) a nemá možnost měnit stavy dokladů (stavová role je ignorována). Vliv dokladové role zůstává nezměněn (uživatel má přístup k dokladům podle stejných podmínek, jako v aktivním roce). Rok uzavírá oprávněný uživatel (vedoucí) v každém modulu samostatně pomocí volby v hlavním menu příslušného modulu.

## 2.4 Ekonomický informační systém iFIS

Výrobce a dodavatel: BBM spol. s.r.o., Kocínova 138/5, 397 01 Písek, [www.bbm.cz](http://www.bbm.cz)

Dokumentace: Uživatelská dokumentace aplikací iFIS je veřejně dostupná na adrese <http://stella.bbm.cz/wiki1114>

### 1.1.1.5 Základní vlastnosti EIS iFIS

- iFIS je univerzální ERP modulární systém ekonomických agend určený primárně pro výzkumná pracoviště a vysoké školy.
- Umožňuje vedení účetnictví současně až 99 organizací na jedné instalaci.
- Systém je vyvíjen a optimalizován pro provoz na technologiích ORACLE.
- iFIS je vyvíjen pro uživatele v ČR a dle českého právního rámce.
- Udržitelný rozvoj, záruční i pozáruční údržbu zajišťuje přímo výrobce aplikačního software, společnost BBM.
- Všechny požadavky na změny a rozšíření funkcionality jsou koordinovány sdružením hlavních uživatelů (veřejné vysoké školy a AV ČR).
- U všech uživatelů je provozována jednotná verze iFIS, customizace je zajištěna nastavením parametrů systému.
- Snadné napojení na navazující systémy pomocí moderních technologií (webové služby).
- Všechny moduly jsou napojeny a řízeny centrálním modulem iFIS Správa systému a centrální číselníky.
- Základní systém je možné rozšířit o specializované moduly.
- Všechny moduly, které generují účetní věty, jsou jednotným datovým kanálem napojeny na hlavní knihu a naopak: ze všech pohybů na hlavní knize je on-line dosažitelný jednoznačný prvotní doklad ze všech agend.
- Jsou garantovány aktualizace systému v návaznosti na změny zákonů a předpisů.
- Je poskytována zákaznická podpora (tzv. HelpDesk) s možností okamžité pomoci s využitím vzdáleného připojení.

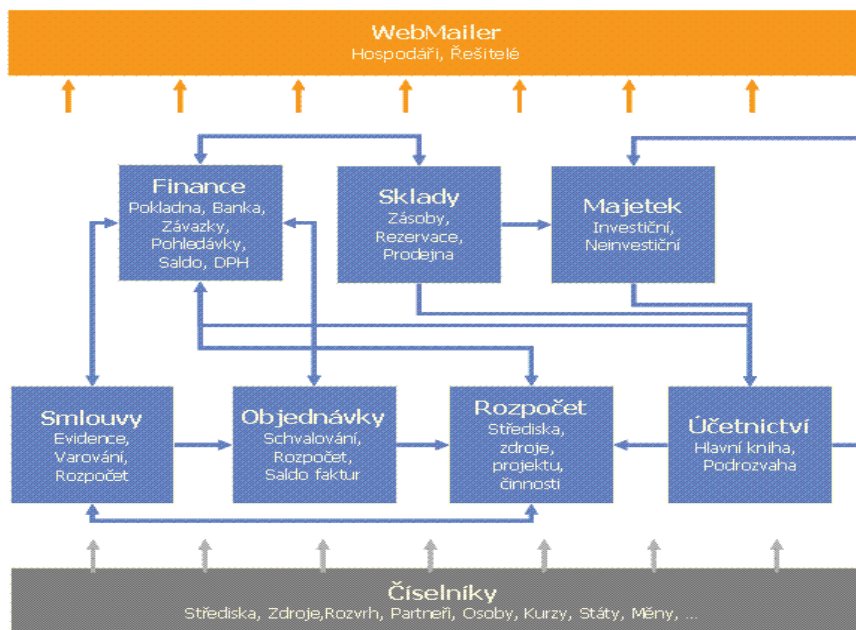
### 1.1.1.6 Základní popis systému

Architektura iFIS

Systém je určen pro zpracování účetních agend jedné nebo více organizací v rámci společné (centrální) instalace v prostředí databázového serveru ORACLE 12c a vyšší, v režimu Oracle web/server.

Centrálně je zajištěna správa uživatelů a klíčových číselníků, které jsou pak sdíleny všemi moduly a komponentami iFIS. Aktivní uživatelé po přihlášení (volitelně externí nebo interní autorizace) mají k dispozici určenou paletu funkcí podle přidělené role, s jednotným uživatelským rozhraním ve všech funkcích a modulech systému. Pasivní

uživatelé přistupují k datům iFIS prostřednictvím reportovacího automatu WebMailer v rozsahu svých oprávnění odpovědných osob v rámci střediska a projektu.



Obrázek 1 – Architektura iFIS

#### 1.1.1.7 Moduly a vlastnosti EIS iFIS

##### iFIS/ Správa systému a centrální číselníky

Tento modul je jádrem celého systému a jsou na něj napojeny všechny moduly a funkce iFIS.

Nástroje pro administraci a parametrizaci všech modulů iFIS zahrnují funkce:

- Správa MENU, formulářů, reportů
- Správa vlastních MENU pro roli či uživatele
- Správa uživatelů, uživatelských rolí a dalších oprávnění
- Správa účetních jednotek
- Správa domén, licencí, databázových procedur
- Správa RSS kanálů pro řízenou distribuci zpráv pro uživatele
- Správa koncových stanic a jejich periférií
- Plánovač automaticky spouštěných úloh
- Delegování vybraných administrátorských funkcí na podřízená pracoviště
- Správa bezpečnostních pravidel podle zákona a vyhlášky o kybernetické bezpečnosti

Centrální číselníky obsahují data sdílená všemi moduly iFIS, zejména:

- Číselník osob, adres a vztahů, včetně rozhraní na zdroje dat z PaM
- Číselník organizací s rozhraním na veřejné registry ARES, plátců DPH aj.
- Číselníky států, měn a kurzovní listky s rozhraním na zdroje dat ČNB
- Číselník místností a lokalit s rozhraním na zdroje dat pasportizačních systémů
- Číselník středisek – nákladová a organizační struktura
- Registr zakázek a projektů s rozhraním pro externí aplikaci GaP (DERS s.r.o.)
- Registr veřejných zakázek s rozhraním na TenderArena (Tender Systems s.r.o.)
- Registr oprávnění uživatelů ke zdrojům financování s rozhraním pro využití v nadstavbových WF aplikacích VERSO (DERS s.r.o.)



## **iFIS/ Účetnictví**

Modul Účetnictví zahrnuje funkce označované jako Finanční účetnictví i funkce pro vnitroorganizační účetnictví.

- Hlavní kniha, Účetní deník
- Vstup účetních vět z úloh prvotních dokladů (Finance, Majetek, Sklady...)
- Vstup účetních vět z externích systémů (Mzdy, tel. ústředny...)
- Ruční vstupy do Hlavní knihy, opravy účtování prvotních dokladů
- Výsledovka, Rozvaha, Výkazy CF
- Tvorba vlastních výkazů a přehledů
- Vyhodnocení hospodaření středisek, projektů a činností
- Rozpouštění a rozúčtování režii
- Přímá návaznost na prvotní doklady ze zůstatků a obrátů účtů
- Přímý přístup na data uzavřených období (měsíců i let)
- Shlukování účtů podle vlastních kritérií (stromové hierarchie)
- Analytické řezy datovým skladem

Na účty Hlavní knihy jsou proúčtovány vždy všechny účetní operace celého systému za měsíc a rok. To je zajištěno přísnými, ale parametrickými pravidly pro uzavírání období po agendách.

Účetní věty vznikají většinou již v agendách prvotních dokladů a na hlavní knihu se předávají formou sběrného účetního dokladu, nebo jsou importovány z jiných systémů pomocí standardního rozhraní. Účetní věty mohou být pořizovány i ručním vstupem jako interní účetní doklady.

Uzavření měsíce je nevratná transakce. Uzavření roku lze provést opakovaně, a přitom již účtovat do nového účetního roku.

Díky úzkému propojení Hlavní knihy a agend prvotních dokladů lze pracovat i s tzv. předběžnými obraty a zůstatky účtů. Ty jsou vypočteny z doposud nezaúčtovaných účetních operací.

Historické obraty jsou trvale k dispozici včetně přímého přístupu z obrátu účtu až na související prvotní doklady.

Modul je vysoce parametrický. Mezi nejzajímavější vlastnosti patří možnost vytváření vlastních skupin účtů jejich výčetem. Tímto způsobem jsou řešeny i veškeré definice sestav typu Rozvaha, Výsledovka, Cash Flow a vlastní sestavy.

Hlavní knihu, stejně jako celý systém, může využít na jedné instalaci až 99 samostatných účetních jednotek.

## **iFIS/ Finance**

Modul pro zpracování účetně-operativní evidence prvotních dokladů finančního charakteru a daňových dokladů. Všechny související doklady jsou spolu vnitřně provázány.

- Pokladní operace včetně úhrad závazků a pohledávek,
- Platební příkazy a Bankovní výpisy, Šeky, napojení na e-banking,
- Závazky - Zálohy, Faktury, Drobná vydání, Dobropisy,
- Pohledávky - Zálohy, Faktury, Prodej zaměstnancům, Dobropisy, Upomínky, Penalizace
- Splátkové kalendáře Závazků a Pohledávek
- Saldo závazků, Saldo Pohledávek, Saldo Mezd, Saldo vzájemné, automatické, poloautomatické a ruční zpracování Salda
- DPH - evidence a výpočet z prvotních (daňových) dokladů, kontrolní hlášení DPH,
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních deníků) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně).
- Podpora pro elektronickou evidenci tržeb (EET)

Všechny související účetní prvotní doklady jsou spolu trvale spolu svázány a kdykoliv dostupné. V jednom systému je tak zpracován vždy celý účetní případ, typicky: vystavení zálohového listu, úhrada zálohy, fakturace, reklamace-dobropisy, zápočty, upomínky, penalizace, vrácení zálohy, částečné úhrady převodem, pokladnou, inkasem, šekem, splátkovým kalendářem, i úhrady v jiných měnách.

Dále pak jsou k dispozici funkce pro zúčtování se zaměstnanci při výplatách mezd, odprodejích a použití majetku, drobných nákupech a cestovních náhradách. Součástí systému jsou automatické přenosy faktur mezi účetními

jednotkami, vazba finančních dokladů na spisovou službu a v neposlední řadě funkce pro sledování salda úhrad studentů.

Systém je doplněn o on-line monitoring kritických finančních operací. V případě podezřelé transakce (např. ale nejenom při změně čísla bankovního spojení na faktuře či u partnera) se ihned generuje varovná zpráva dozorovému pracovišti s cílem ověřit oprávněnost akce a zabránit neoprávněné/nevratné manipulaci s finančními prostředky.

Tištěné výstupní dokumenty jsou navrženy univerzálně pro všechny typy organizací. Tiskové šablony (Jasper Reports) lze pak upravovat podle grafického manuálu uživatele.

Agenda Salda obsahuje nejen funkce pro párování úhrad, ale i řadu výstupů okamžitého stavu finančních vztahů s partnery a to bez jakéhokoliv zpoždění se zaúčtováním na hlavní knihu.

Agenda DPH čerpá údaje pro přiznání přímo z daňových dokladů i bez nutnosti podrobného účtování o dani.

Podpora EET je zajištěna funkcionalitou iFIS pro pokladní operace a prodeje v hotovosti i při platbě kartou, bez nutnosti implementace dalších přídavných zařízení.

### **iFIS/ Majetek**

Modul zajišťuje zpracování veškerých operací se všemi druhy hmotného i nehmotného majetku včetně návaznosti na účetnictví:

- Účetní evidence dlouhodobého (investičního) majetku: Pořízení investice, Zařazení, Vyřazení, Odepisování, Technické zhodnocení
- Hromadné operace s majetkem
- Operativní evidence krátkodobého (drobného) majetku
- Tisk inventarizačních soupisů aktuálně i zpětně
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních pravidel podle druhu majetku a typu operace) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně)

Dlouhodobý Majetek (dříve investiční) je organizován do úloh, které odpovídají základním typům účetních operací s majetkem. Každá z úloh reprezentuje samostatný výstup do účetnictví: Zařazení, Přemístění, Přecenění a TZ, Vyřazení, Účetní odpisy a Daňové odpisy.

Ke každé investici je k dispozici karta, ze které lze jednak vyvolat přehled jednotlivých dokladů, současně lze ovšem doklady také pořizovat.

Inventární položky lze slučovat do skupin a souborů, definovat vlastní evidenční položky a oddělit přístup uživatelů k datům podle středisek.

Účetní odpisy jsou vypočítány vždy měsíčně. Daňové odpisy se počítají za celý rok s možností předběžného výpočtu odpisů kdykoliv během roku.

Neinvestiční drobný, nově krátkodobý Majetek lze evidovat přehledným způsobem v operativní evidenci bez návaznosti na Hlavní knihu. Kromě obvyklých údajů o evidenčním čísle, názvu, ceně apod. je k dispozici dalších 13 uživatelsky definovatelných položek. Změny jsou uchovány v historii.

Modul Majetek tvoří s ostatními komponentami systému kompaktní celek s jednotným ovládáním, administrací a společnými číselníky.

Evidence majetku zahrnuje také rozhraní a podporu pro elektronické procesy nad daty majetku:

- Inventarizace majetku pomocí 1D/2D kódů – nadstavbový modul iFIS/Inventarizace a externí inventarizační terminály (dodavatel ICS Identifikační systémy a.s.)
- Převodky majetku – nadstavbová aplikace pro návrh a schvalování převodek mezi středisky (dodavatel DERS s.r.o.)

### **iFIS/ Zakázky a projekty**

Číselník zakázek a projektů, uváděný také jako funkce v rámci centrálních číselníků, představuje samostatný modul pro registraci zakázek, projektů, činností a přístupových oprávnění uživatelů (tj. zdrojů financování) s možností plánování varovných upozornění.

- Evidence zakázek, projektů a jejich shlukování, vazba na externí agendu GaP (DERS s.r.o.)
- Evidence termínů – kalendářů
- Evidence dalších smluvních stran



- Evidence dalších oprávněných osob a jejich oprávnění
- Seznam platných kombinací středisko – zakázka – činnost
- Evidence dalších strukturovaných informací
- Dokumenty uložené přímo v databázi ORACLE nebo v úložišti CUL (DERS s.r.o.)
- Automat opakování termínů
- Automat varovných zpráv a upozornění

Modul umožňuje také přímý přístup ke všem dokladům a operacím celého systému, které se týkají daného projektu, z jednoho místa.

Data modulu jsou hlavním zdrojem dat pro řízení celého systému iFIS z pohledu zdrojů financování a oprávnění osob ke zdrojům financování v čase. Data iFIS jsou také podstatným zdrojem informací pro řízení WorkFlow aplikací pro elektronické schvalování dokladů všeho druhu (dodavatel DERS s.r.o.).

### **iFIS/ Plán a rozpočet**

Modul je určen pro sledování finančních limitů střediska, projektu a činnosti. Při vyhodnocení aktuálního stavu čerpání rozpočtů je výpočet realizován včetně nezaúčtovaných položek a rezervací zdrojů v objednávkách.

- Rozpočty na úrovni primárních zdrojů
- Rozpočty na úrovni dílčích zdrojů
- Rozpočty na úrovni aktivit-projektů
- Vyhodnocení plánu proti skutečnosti v reálném čase včetně nezaúčtovaných položek, blokáce prostředků z objednávek a případně smluv (předběžné čerpání rozpočtu)
- Řízení nákupu prostřednictvím stanovených limitů nákladů (rozpočtů).

Modul Plán a Rozpočet je využit především při řízení plánovaných nebo rozpočtovaných finančních limitů. Rozpočtovat lze prakticky na libovolnou úroveň nákladových/výnosových druhů, organizační struktury, zakázek a činností. Rozpočtové období je rok, čtvrtletí nebo měsíc.

Předností tohoto nástroje je kromě široké parametrizace také přímé propojení se všemi ostatními souvisejícími moduly finančního systému. Tím bylo dosaženo efektu, kdy do tzv. předběžného čerpání rozpočtu mohou být započteny i doposud nezaúčtované doklady, stejně jako vystavené režijní objednávky. Při vhodném využití vlastností systému lze zajistit, že stanovené rozpočty nebudou překročeny.

Sestavovat nové rozpočty, upravovat je a sledovat jejich okamžité čerpání lze delegovat na kteroukoliv nižší úroveň řízení organizace.

Přístup k informacím o rozpočtech je zajištěn několika způsoby:

- on-line transakční přístup obrazovkovými formuláři modulu Plán a Rozpočet, kdy jsou přímo přístupné i příslušné účetní záznamy, prvotní doklady a nevyřízené objednávky,
- zprostředkovaně při on-line vystavování objednávek s kontrolou na stav čerpání rozpočtu,
- prostřednictvím Intranetu a E-mail s využitím modulu WebMailer,
- prostřednictvím funkcí nadstavbového systému VERSO (DERS s.r.o.) při schvalování nákupních objednávek, faktur, služebních cest apod.

### **iFIS/ Sklady a obchod**

Skladový modul pro neomezené množství skladů s jednotnou či oddělenou databází skladových/ceníkových položek. Modul zahrnuje:

- Přístupová práva uživatelů ke skladům
- Vymezení skladových druhů na skladech
- Příjem a Výdej
- Zařazení ze skladu do Majetku
- Přímý prodej ze skladu v hotovosti či platební kartou, včetně zajištění EET
- Rezervace zásob, expedice a fakturace
- Inventury zásob
- Inventury zásob s možností využití iFIS/Inventarizace, 1D/2D kódů a datových terminálů (ICS Inventarizační systémy a.s.)

- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontaktních pohybů) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně)

Modul Obchod a sklady je vhodný pro evidenci zásob určených pro vlastní spotřebu, stejně jako pro realizaci nákupu a prodeje zboží a vlastních výrobků zákazníkům.

Zásoby se v modulu oceňují metodou klouzavého aritmetického průměru podle pořizovacích cen. Prodejní ceny jsou řízeny odběratelskými kategoriemi v libovolné měně.

Uživatelé mají oddělená přístupová práva podle skladů. Katalog položek je společný všem skladům.

Rezervační systém umožňuje postupné plnění odběratelských objednávek a rezervaci zásob na zakázku. Expediční příkazy, výdejky a fakturace se provádějí pouhým uvolněním záznamu z jednoho místa, nebo jsou tyto činnosti rozděleny a rozřazovány mezi více pracovníků.

Součástí modulu je i pokladní systém pro přímý prodej zásob ze skladu vhodný pro prodejny literatury, propagačních materiálů apod. nebo pro evidenci tržeb za služby kopírování apod.

Všechny operace se zásobami mohou být řízeny čárovými kódy, zkrácenými PLU kódy nebo názvem skladové položky.

### **iFIS/ Objednávky**

Modul pro objednávání služeb, materiálu i investičních dodávek s možností on-line kontroly a zablokování finančních prostředků rozpočtu úkolu/ pracoviště. Funkcionalita zahrnuje:

- Návrh objednávky, uzavření objednávky, schválení objednávky
- Potvrzení od dodavatele
- Dodatečné upřesnění objednávky
- Saldo objednávek a faktur
- Saldo objednávek a smluv
- Podpora pro zveřejnění objednávky ve veřejném registru ISRS

Návrh a schvalování objednávek lze realizovat také elektronicky prostřednictvím aplikací VERSO/ZAD (DERS s.r.o.). Datové rozhraní je součástí standardu aplikace iFIS.

### **iFIS/ Registr smluv**

Modul pro registraci smluvních vztahů s dodavateli a odběrateli (spoluřešiteli projektů) s možností plánování varovných upozornění a zveřejněním smlouvy:

- Registrace smlouvy, přidělení čísla
- Evidence termínů – kalendářů
- Evidence cen a dalších finančních zdrojů
- Evidence dalších smluvních stran
- Evidence dalších oprávněných osob a jejich rolí
- Evidence dalších strukturovaných informací
- Dokumenty uložené přímo v databázi ORACLE nebo v úložišti CUL
- Automat opakování termínů
- Automat varovných zpráv a upozornění
- Automat pro generování faktur (podkladů pro fakturace)
- Podpora pro zveřejnění smlouvy ve veřejném registru smluv ISRS

### **Agenda Smluvních vztahů**

Agenda Smluv slouží jako centrální registr všech smluvních vztahů, ze kterých vyplývají, nebo by mohly plynout, práva či povinnosti organizace vůči vnějším subjektům, a to včetně cen, lhůt a garantů. Účelem agendy je sběr a verifikace dat, poskytování úplných informací pro řízení organizace a v neposlední řadě zdroj dat pro systém automatického upozorňování.

### **Systém Automatického upozorňování**

V celé řadě případů je nutné ve správném okamžiku fakturovat (nájemné, výsledky projektu...), obnovit smlouvu před jejím vypršením, či naopak vypovědět smlouvu před jejím automatickým prodloužením.

System varování a upozorňování může prostřednictvím elektronické pošty upozorňovat guaranty smluv na blížíci se významné termíny ve smluvních vztazích.

#### Zveřejňování smluv

Aplikace iFIS obsahuje sadu funkcí, která zajišťuje podporu elektronického zveřejnění smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, včetně obousměrné komunikace se spisovou službou iFIS a připojenou datovou schránkou, včetně automatického zpracování návratových datových zpráv o zveřejnění smlouvy.

#### Další funkce

Z Registru smluv je zajištěn přímý přístup na všechny doklady a operace celého systému, které se týkají dané smlouvy, z jednoho místa.

Registr smluv dále obsahuje funkce automatického generování faktur, rezervace rozpočtu a funkce pro odhad finančních toků ze smluv a podle platební morálky partnerů. Přehled finančních toků je součástí modulu iFIS/MIS.

Návrh a schvalování smluv lze realizovat také elektronicky prostřednictvím aplikací VERSO/SMLOUVY (DERS s.r.o.). Datové rozhraní je součástí standardu aplikace iFIS.

### **iFIS/ WebMailer**

Nadstavbový modul pro automatizované rozesílání reportů oprávněným řešitelům úkolů a vedoucím pracovníkům bez nutnosti autorizace uživatelů. Modul ve standardu obsahuje z každé agendy po jedné typické výstupní sestavě, např.:

- Přehled čerpání rozpočtu úkolu / střediska
- Přehled náběhu nákladů a výnosů na úkol / středisko
- Přehled z evidence majetku střediska
- Přehled nevyřízených objednávek atd.

Modul WebMailer je vyvinut a provozován v technologii Oracle Appex, která umožňuje dále:

- Autorizovaný přístup uživatelů a online výstupů přímo na obrazovku uživatele
- Cizojazyčné mutace
- Přístup z mobilních zařízení

### **iFIS/ Inventarizace**

Univerzální modul pro provádění inventur pomocí systému 1D/2D kódů s možností využití mobilních datových snímačů – datových terminálů.

- Inventarizace dlouhodobého a krátkodobého majetku
- Inventarizace zásob
- Zpracování inventurních rozdílů – zpětný export dat majetku pro vyřazení a přemístění majetku

Pro realizaci inventarizaci majetku elektronickými nástroji je dále předpokladem jednoznačné označení místnosti jiným typem čárového kódu a soulad kódu místnosti s označením lokality v agendě iFIS/Majetek (výstup procesu Pasportizace).

### **iFIS/ Archiv sestav a manažerské informace**

Modul pro vybrané klíčové uživatele, kteří provádějí následující typické operace za celou organizaci:

- Manažerské kumulace – vybrané sumární údaje za účetní jednotku
- Výhled finančních toků
- Zpracování závěrkových operací – uložení výstupních sestav
- Monitoring klíčových ukazatelů kvality dat jednotlivých agend
- Monitoring zpracování dat na rozhraní (provedení exportů, importů dat)
- a další.

Ukazatele - monitorovací data - mohou být zpřístupněna pro sledování a notifikaci externími specializovanými nástroji mimo aplikaci iFIS (typicky systém Nagios).

Ad-hoc analýzy ekonomických informací

Data účetního ERP systému z DB ORACLE lze exportovat prostřednictvím speciálně vytvořených DB pohledů do tabulkového procesoru MS EXCEL (doplňkem MS Power Query).

### **iFIS/ Spisová služba<sup>2</sup>**

Aplikace iFIS/Spisová služba řeší problematiku přijaté a odeslané pošty, interní pošty a sledování oběhu dokumentů v analogové či elektronické podobě v organizaci. Software vznikl na základě specifických požadavků akademického prostředí, při respektování zákonných požadavků pro vedení spisové služby v elektronické podobě, ve shodě se standardem NSESSS.

Spisová služba je integrální součástí jednotného informačního systému, využívající společné správy uživatelů, centrálních číselníků i jednotného uživatelského rozhraní.

Hlavními vlastnostmi jsou:

- Přímá návaznost na doklady ekonomického systému iFIS
- Sdílené číselníky, administrace a jednotné ovládání s moduly iFIS
- Evidence dokumentů v databázi ORACLE (metadata)
- Uložení a ošetření vlastních souborů v dokumentovém úložišti CUL
- Jednoznačná identifikace a dohledatelnost každé písemnosti
- Snadné vyhledání pracovníka, který má dokument právě v držení
- Automatické připojování skenů písemností identifikátory čárových kódů
- Integrace na informační systém datových schránek (ISDS)
- Rozhraní na frankovací stroj a váhy, výpočet poštovního a rozúčtování nákladů
- Obecné datové rozhraní dle standardu NSESSS
- Rozhraní pro studijní systémy (elektronický spis studenta)

Hlavní funkce:

- Podatelna - podací deník, označování etiketami 1D/2D identifikátory, notifikace cílovému adresátovi
- ePodatelna – příjem elektronických dokumentů, především faktur (standard ISDOC)
- Výpravna – výpočet cen, frankování, podací archy, rozúčtování poštovního, obsluha datové schránky
- Spisovna – hlavní a příruční spisovny, zápůjčky spisů
- Správa spisových uzlů
- Správa spisového a skartačního plánu
- Správa spisů
- Skartace a archivace

### **Přístup k systému**

- Při přístupu pomocí tenkého klienta nebo web rozhraní je implementováno zabezpečení pomocí certifikačních souborů, je využit HTTPS protokol.
- Přístup uživatele lze omezit na jednotlivé obrazovky.
- Systém respektuje existenci různých typů uživatelů, např. studenti, pedagogové, administrativní pracovníci.
- Systém zajišťuje ochranu dat před neautorizovaným užitím, a to prostřednictvím přístupových práv pro uživatele.
- Systém využívá pro autentizaci uživatelů existující technologie LDAP.
- Systém neumožňuje anonymní přístup.
- Přímý přístup uživatelů do databáze Oracle není možný.

### **Audit, logování**

---

<sup>2</sup> Náhrada tohoto modulu, který je provozován jen některými z fakult UK používajících systém iFIS, není součástí předmětu plnění této veřejné zakázky.

- Systém zaznamenává do logu všechny důležité operace nezávisle na nastavení ostatních mechanismů.
- Do logu je zaznamenáváno i přihlášení/odhlášení uživatelů. Pro kontrolu tohoto logu je vyčleněn zvláštní modul, ani správci není umožněno mazat záznamy mladší než posledních 30 dnů.
- V závislosti na databázové platformě lze zvolit další nezávislé kontrolní mechanismy.

### **Uchovávání dat**

- V systému se neruší záznamy, pouze se označují jako neplatné.
- Nelze zpětně měnit údaje po uzávěrci.
- V systému lze uchovávat i nasnímané dokumenty (např. vysvědčení, diplomy, certifikáty, protokoly aj.) včetně fotografií.
- Historická data (data uzavřených let) jsou trvale k dispozici uživatelům v rámci jedné databáze. Při upgrade systému na vyšší verze jsou automaticky upgradována i historická data do prostředí aktuální verze aplikace iFIS.

### 2.5 Ostatní provozované informační systémy

Informační systém UK je tvořen mnoha vzájemně provázanými systémy, aplikacemi a dalšími komponentami. Za jádro systému lze považovat centrální Personální aplikaci WhoIS, Informační systém Studium, Centrální autentizační službu UK (CAS) a mzdový systém Elanor Global Java Edition (EGJE).

Následující tabulka podává výčet těch komponent IS, které jsou užívány globálně všemi součástmi i rektoriátem UK. Žlutým podbarvením jsou zvýrazněny systémy, které jsou buď aktuálně integrovány s některým z provozovaných EIS, nebo mají integrační potenciál pro budoucí centralizované řešení EIS.

**Tabulka 3 – Přehled centrálních aplikací UK**

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Servisní smlouva	Rok zahájení provozu
IS Studium (dále též „SIS“)	Centrálně provozovaný studijní informační systém pro všechny fakulty a další součásti UK. Systém slouží pro studenty, vyučující, studijní oddělení a další skupiny uživatelů. Webová část systému je určena především pro studenty a vyučující.	Erudio s.r.o.	2007
WhoIS	Aplikace WhoIS plní úlohu centrální evidence osob, které mají nějaký vztah k UK (zaměstnanců, studentů, účastníků programů celoživotního vzdělávání, členů orgánů univerzity a fakult atd.), organizační struktury UK a personálních údajů. Obsahuje také moduly pro uzavírání pracovněprávních vztahů, správu kontaktů, evidenci školení, elektronické výplatní pásky a agendu stravenek.	Interní vývoj ÚVT UK	2012

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Servisní smlouva	Rok zahájení provozu
Elanor Global Java Edition (EGJE)	Mzdový systém - jako zdroj dat o zaměstnancích a pracovněprávních vztazích využívá personalistiku WhoIS.	Elanor spol. s r.o.	2010
CAS UK	Centrální autentizační služba UK poskytující autentizaci prostřednictvím mechanismů LDAPS protokolu, přihlašování k externím aplikacím a službám prostřednictvím Shibboleth a Jasig cas, umožňující tzv. SSO (Single Sign-On) pro webové aplikace.	Interní vývoj ÚVT UK	2006
Grantová agentura UK	Systém určený studentům UK (v magisterském a doktorském studijním programu), sloužící k podávání přihlášek projektů Grantové agentury UK (GAUK) a k další administrativě spojené s projektem GAUK.	Interní vývoj ÚVT UK	2006
IS Věda / modul OBD – evidence publikační činnosti	Systém určený zaměstnancům a studentům UK, sloužící k centrální evidenci jejich publikační činnosti.	DERS s.r.o.	2009
Digitální repozitář D-Space	Přehled závěrečných prací obhajovaných na UK, včetně plných textů těchto prací a jejich posudků.	open-source	2015
Aplikace Stipendia na podporu ubytování a Sociální stipendia	Aplikace určená studentům UK k podávání žádostí o stipendium na podporu ubytování a žádostí o sociální stipendium.	Interní vývoj ÚVT UK	2005
Aplikace Erasmus	Aplikace určená studentům UK, sloužící k podávání a dalšímu zpracování žádostí o zahraniční studijní pobyt v rámci programu LLP/Erasmus, a studentům zahraničních VŠ k podávání přihlášek na studijní pobyt na UK v rámci programu LLP/Erasmus.	Interní vývoj ÚVT UK	2008

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Servisní smlouva	Rok zahájení provozu
IS Věda / modul GaP - evidence grantů a smluvního výzkumu	System určený především k evidenci grantů, projektů, smluvního výzkumu a dalších nástrojů financování vědy a výzkumu na UK.	DERS s.r.o.	2009
REHOS - podávání žádostí o ubytování v kolejích	System určený zájemcům o ubytování na kolejích UK.	Your System, spol. s r.o.	2012
Aleph	Knihovní informační systém V roce 2021 bude nahrazen cloudovým systémem Alma firmy ExLibris.	ExLibris	2005
EFA	Pasportizace objektů UK	EFA Services s.r.o.	2011
CUL – centrální úložiště	Slouží jako úložiště dokumentů pro další systémy, zejména OBD, GaP, IGA, ekonomický systém iFIS a jeho manažerské nadstavby. Založeno na open-source DMS Alfresco.	DERS s.r.o.	2015
KOPLA – koncentrátor plateb	Slouží pro propojení systémů, v nichž má dojít k on-line platbě, s platebními branami více bank a s účetními systémy.	DERS s.r.o.	2016
ESS – elektronická spisová služba	Centrálně provozovaná elektronická spisová služba. Aktuálně provozována na celé UK, s výjimkou 1.LF. Slouží také k elektronické komunikaci UK s orgány veřejné správy prostřednictvím datových schránek.	DERS Group s.r.o.	2017
Mobility	Aplikace pro agendu zaměstnanecké mobility, na některých fakultách a na RUK včetně agendy cestovních příkazů.	DERS s.r.o.	2020
Investiční záměry	Aplikace pro podporu zpracování investičních záměrů na rektorátě UK.	Interní vývoj ÚVT UK	2008



Název komponenty	Účel	Dodavatel / Servisní smlouva	Rok zahájení provozu
IS Věda / modul IGA – interní soutěže	Systém pro administraci interních soutěží - aktuálně slouží pro programy Start, Primus, Fond mobility, Podporu internacionalizace a některé fakultní soutěže (FHS a FF).	DERS s.r.o.	2016
Meziuniverzitní dohody	Aplikace určená studentům UK, sloužící k podávání a dalšímu zpracování žádostí o zahraniční studijní pobyt v rámci meziuniverzitních dohod, a studentům zahraničních VŠ k podávání přihlášek na studijní pobyt na UK v rámci meziuniverzitních dohod.	Interní vývoj ÚVT UK	2015
Nostrifikace	Aplikace pro podporu agendy uznávání zahraničního vzdělání.	Interní vývoj ÚVT UK	2013
Karty	Aplikace určená pro výdejní centra průkazů UK.	TECHNISERV IT, spol. s r.o.	2018
Document Globe	Redakční systém pro web UK a cca 150 dalších univerzitních webů.	Interní vývoj ÚVT UK	2005
Poradna	Aplikace určená pro odpovídání na dotazy uživatelů informačních systémů UK.	Interní vývoj ÚVT UK	2005
Archiv absolventů (Studenti pražských univerzit 1882–1945)	Aplikace pro zpřístupnění digitalizovaných dokumentů o studentech pražských univerzit v letech 1882–1945 – matrik doktorů, rigorózních protokolů, katalogů posluchačů a zkušebních protokolů české a německé univerzity v Praze.	Interní vývoj ÚVT UK	2013
Aktion.NEXT	Systém pro správu vstupů do objektů UK. Zatím instalován ve více instancích na fakultách a dalších součástech UK, ovšem čerpá data z ostatních centrálních	EFG s.r.o.	2008

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Servisní smlouva	Rok zahájení provozu
	systemů. Na některých fakultách je využíván i jako systém evidence pracovní doby.		
Poplatky	Aplikace pro vyměřování poplatků spojených se studiem, generování poplatkových rozhodnutí a zpracování odvolání.	Interní vývoj ÚVT UK	2006
Moodle	Systém pro podporu e-learningu.	OpenSource	2008
E-ZAK	Systém pro podporu agendy veřejných zakázek pro většinu součástí UK	QCM, s.r.o.	2015
Vnitroorganizační účetnictví UK	Slouží pro přehled o vnitrouniverzitní fakturaci <sup>3</sup>		2000

Některé součásti UK užívají specifické systémy a aplikace. V následující tabulce jsou uvedeny vybrané provozované systémy, které mají integrační potenciál v rámci budoucího řešení nebo jsou v současné době integrovány na stávající ekonomické informační systémy. Žlutým podbarvením jsou opět zvýrazněny systémy, které jsou buď aktuálně integrovány s některým z provozovaných EIS, nebo mají integrační potenciál pro budoucí centralizované řešení EIS.

**Tabulka 4 – Vybrané specifické aplikace součástí UK**

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Rok instalace	Součást
PATO	Systém podporující hotelový a gastro provoz.	PATO	Centrum KRYSTAL
KREDIT	Systém pro podporu řízení stravovacího provozu	ANETE spol. s.r.o.	KaM
Mefisto Hotel	Systém určený pro evidenci ubytovaných na kolejích UK a platby ubytovacích služeb.	Mefisto Software, a.s. (2005)	KaM

<sup>3</sup> Aplikace má být nahrazena novým EIS.

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Rok instalace	Součást
ACVZ	Podpora celoživotního vzdělávání - evidence účastníků a proces realizace kurzů a atestací		1. LF
TenderArena	Systém pro podporu realizace veřejných zakázek	Tender Systém s.r.o.	1. LF, PŘF
ZAD (Žádanky)	Kompletní oběh schvalování objednávek - čerpání zakázek, rozpočtů, odpovědných osob, finančních limitů	DERS s.r.o.	1. LF, PŘF, FaF, FF
EOC (e-shop)	Elektronické obchodní centrum	DERS s.r.o.	FF
EOS (Elektronický oběh smluv)	Kompletní oběh schvalování smluv - odpovědné osoby, zakázky, rozpočty, registr smluv	DERS s.r.o.	PŘF, FF
CP (Cestovní příkazy)	Kompletní oběh agendy cestovních příkazů - odpovědné osoby, zakázky, rozpočty, blokace rozpočtu	DERS s.r.o.	FaF, FF
LL (Likvidační listy)	Kompletní oběh schvalování faktur - čerpání přijatých faktur, rozpočty, osoby, zápis schválených faktur	DERS s.r.o.	PŘF, FaF, FF
MIS, SLŘ	Poskytuje výstupy pro oblasti účetnictví, rozpočty, personalistika pro vedoucí pracovníky/řešitele grantu.	DERS s.r.o.	FF
IPOS (Interní poptávkový a objednávkový systém)	Proces interního nakupování organizace, od počátečního požadavku až po jeho způsob odbavení (veřejná zakázka, objednání, výdej ze skladu, ...), včetně sledování jeho průběhu.	DERS s.r.o.	1.LF
ISNK	Podpora pro sdílení dat s informačním systémem Nakladatelství Karolinum	Bios, a.s.	Nakladatelství Karolinum
Company Manager	Podpora pro sdílení dat s distribučním a prodejním systémem Nakladatelství Karolinum	Comsys, s.r.o.	Nakladatelství Karolinum

Název komponenty	Účel	Dodavatel / Rok instalace	Součást
INIS (INterní Informační Systém)	Intranetový portál fakulty sdružující následující aplikace: správa kurzů specializačního vzdělávání, správa atestačních kurzů a zkoušek a správa organizační části přijímacích zkoušek	interní vývoj	3.LF
Rezervační systém VS	Rezervační systém pro ubytování na výcvikových střediscích UK a platby za ubytovací služby	People For Net a.s.	SBZ

## 2.6 Výčet integračních vazeb EIS na interní i externí IS

Aplikace	Vazba na EIS (Import / Export)	Popis vazby	Dodavatel aplikace
EGJE / WhoIS	Import	Aktualizace číselníku osob	Elanor spol. s r.o.
EGJE	Export	Aktualizace číselníku zakázek / projektů	Elanor spol. s r.o.
Centrální úložiště CUL	Import / Export	Ukládání, aktualizace a načítání uložených dokumentů	DERS s.r.o.
KOFAX	Import	Ukládání digitalizovaných dokumentů	Fujitsu
SIS	Export	Aktualizace číselníku zakázek / projektů	Erudio s.r.o.
SIS	Import	Zúčtovací listina stipendií	Erudio s.r.o.
SIS	Import	Pohledávky k vyměřeným poplatkům za studium	Erudio s.r.o.
SIS	Export	Přehled provedených úhrad studentů	Erudio s.r.o.
SIS	Export	Aktualizace osob zodpovědných za zakázky / projekty	Erudio s.r.o.
KB ABO	Import	Import výpisů z banky	Komerční banka

<b>Aplikace</b>	<b>Vazba na EIS (Import / Export)</b>	<b>Popis vazby</b>	<b>Dodavatel aplikace</b>
KB ABO	Export	Export platebních příkazů	Komerční banka
KURZ CNB	Import	Denní kurzy ze serveru ČNB	Česká národní banka
EFA	Import / Export	Pasport majetku	EFA Services
EGJE	Import	Soupis mezd k výplatě	Elanor spol. s r.o.
ESS – elektronická spisová služba	Import / Export	Evidence dokumentů v ESS a předávání již evidovaných dokumentů do EIS, přebírání zpráv z univerzitní datové schránky a distribuce zpráv prostřednictvím univerzitní datové schránky	DERS Group s.r.o.
EGJE	Import	Zúčtovací listina mezd	Elanor spol. s r.o.
KOPLA	Import	Zápis plateb provedených kartou (pohledávky)	DERS s.r.o.
KOPLA	Export	Informace o přijatých platbách	DERS s.r.o.
GaP	Export	Rozpočet a čerpání rozpočtu na zakázku / projekt	DERS s.r.o.
ZAD (Žádanky)	Import / Export	Kompletní oběh schvalování objednávek – čerpání zakázek, rozpočtů, odpovědných osob, finančních limitů	DERS s.r.o.
EOC (Elektronické obchodní centrum)	Import / Export	Čerpání položek z modulu iFIS*Sklady. Vytvoření nové výdejky dle objednávky z e-shopu.	DERS, s.r.o.
EOS (Elektronický oběh smluv)	Import / Export	Kompletní oběh schvalování smluv – odpovědné osoby, zakázky, rozpočty, registr smluv	DERS s.r.o.

<b>Aplikace</b>	<b>Vazba na EIS (Import / Export)</b>	<b>Popis vazby</b>	<b>Dodavatel aplikace</b>
CP (Cestovní příkazy)	Import / Export	Kompletní oběh agendy cestovních příkazů – odpovědné osoby, zakázky, rozpočty, blokace rozpočtu	DERS s.r.o.
LL (Likvidační listy)	Import / Export	Kompletní oběh schvalování faktur - čerpání přijatých faktur, rozpočty, osoby, zápis schválených faktur	DERS s.r.o.
MIS, SLŘ	Export	Rozpočet a čerpání rozpočtu na zakázku	DERS s.r.o.
iFIS*Registr smluv	Import / Export	Zveřejňování smluv skrze ESSS a následné potvrzení ze strany RS MVČR	DERS s.r.o.
IPOS (Interní poptávkový a objednávkový systém)	Import / Export	Proces interního nakupování organizace, od počátečního požadavku až po jeho způsob odbavení (veřejná zakázka, objednání, výdej ze skladu, ...), včetně sledování jeho průběhu.	DERS s.r.o.
CAS UK		Ověřování identity uživatelů	Interní vývoj ÚVT UK
BIOCEV Majetek	Import / Export	Podpora pro sdílení dat o spoluvlastněném majetku UK a AV ČR v projektu BIOCEV	BBM spol. s r.o.
ISNK	Import / Export	Podpora pro sdílení dat s informačním systémem Nakladatelství Karolinum	BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o.
Company Manager	Import / Export	Podpora pro sdílení dat s distribučním a prodejním systémem Nakladatelství Karolinum	Comsys, s.r.o.

Aplikace	Vazba na EIS (Import / Export)	Popis vazby	Dodavatel aplikace
INIS (INterní Informační Systém)	Import / Export	Import/čtení údajů o provedených platbách z EIS Export/zápis dat o pohledávkách do EIS	interní vývoj
Rezervační systém VS	Import / Export	Import/čtení údajů o provedených platbách za služby z EIS Export/zápis daňových dokladů generovaných v rezervačním systému do EIS	People For Net a.s.

## 2.7 Celkové hodnocení současného stavu

Míra pokrytí běžných provozních a řídicích činností součástí UK současnými IS (JASU, iFIS) je vysoká. Tyto systémy jsou účelně doplňovány dalšími specifickými IS a aplikacemi. Informační systém součástí UK jako celek se vyznačuje vysokou mírou integrace a to tak, že v řadě případů lze z hlediska uživatelů označit spojení jako bezešvé.

Oba provozované systémy jsou jejich dodavateli průběžně udržovány a rozvíjeny. Úroveň provozní podpory je hodnocena jako velmi dobrá. Praktický provoz se vyznačuje vysokou bezpečností a spolehlivostí.

Rozdílná situace je z pohledu globálních celouniverzitních činností.

Získat konsolidované údaje za celou UK je za situace popsané v kapitole 1.2 této Přílohy č. 1b ZD velmi obtížné a v některých případech i nemožné.

Plnění základních zákonných povinností organizace v oblasti účetní, daňové, statistického zpravodajství i dalších informačních povinností formou prostého sběru vybraných údajů a následné agregace formou zpracování v uzpůsobených sw aplikacích nebo formou podpory uživatelských sw vyžaduje mnoho lidské práce, často v několika iteracích a neustálou kontrolu správnosti takto získaných údajů. Další velkou překážkou je metodická nejasnost, která vyplývá z primární koncentrace zpracovávaných vstupních údajů v dílčích organizačních jednotkách s ohledem na metodickou nejasnost jednotlivých požadavků.

Při přípravě zadání veřejné zakázky vyplynula potřeba metodické podpory i v celé řadě dalších oblastí, které s informačními systémy souvisejí jen okrajově. Jedná se o služby v oblasti právního poradenství a řízení veřejných zakázek.

Proto je, jako první etapa při budování jednotného EIS UK, požadováno zpracování ekonomicko-organizačního projektu, který vyřeší metodické pokrytí agend ekonomického řízení univerzity.



# Příloha č. 1b – Popis stávajících požadavků Univerzity Karlovy na nový ekonomický informační systém (EIS)

## Obsah

---

1	Cíle implementace nového EIS	49
1.1	Záměr objednatele.....	49
1.2	Celkové cíle objednatele.....	49
2	Legislativní požadavky	51
3	Popis požadavků na EIS	52
3.1.1	Úvod .....	52
3.1.2	Obecné vlastnosti EIS.....	52
3.1.3	Požadavky na funkčnost jednotlivých agend .....	53
3.1.4	Požadavky na správu systému .....	53
3.1.5	Požadavky na rozhraní EIS .....	54
4	Management projektu a řízení lidských zdrojů	60
4.1	Metodika řízení projektu.....	60
4.2	Struktura projektového týmu .....	60
4.2.1	Řídící výbor projektu .....	61
4.2.2	Projektový tým.....	62
4.2.3	Projektová kancelář.....	64
4.2.4	Pracovní skupiny .....	64
4.2.5	Povinné role v týmu dodavatele EOP .....	64
4.3	Projektové procedury .....	65
4.3.1	Projektová komunikace.....	65
4.3.2	Řízení změn.....	65
4.3.3	Eskalační procedura .....	65
4.3.4	Řízení kvality .....	65
4.3.5	Akceptační procedura.....	66
5	Seznam zkratk a pojmů	67

## 1 Cíle implementace nového EIS

---

### 1.1 Záměr objednatele

Záměrem Objednatele je vytvořit a implementovat návrh jednotné účetně-organizační metodiky ve struktuře UK a jejích součástí s ohledem na záměr pořízení nového ekonomického IS a získat zadání pro výběr takového ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“ nebo též „systém“), splňujícího tyto cíle:

- Vytvoření a přijetí jednotné účetní metodiky UK, která vytvoří podmínky pro pořízení nového EIS umožňujícího implementovat tyto nové účetně-metodické požadavky.
- Konsolidace účetních, daňových a dalších ekonomických informací přebíraných z jednotlivých fakult a součástí tak, aby bez dalších úprav a operací, byly použitelné pro plnění účetních, daňových, informačních a výkaznických zákonných povinností UK.
- Náhrada aplikace „Univerzitního sumáře“ obsahujícího informace vybrané k sumarizaci z oblasti účetnictví a DPH ze všech dílčích ekonomických IS univerzity.
- Nahrazení dílčí aplikace sledování vnitrouniverzitních faktur používanou při vnitrouniverzitní fakturaci mezi fakultami a součástmi UK vnitřním celouniverzitním okruhem oběhu dokladů.
- Sjednocení celouniverzitních základních číselníků, stanovení metodiky jejich správy a aktualizace
- Jednotná metodika evidence a sumarizace daňových dokladů
- Zavedení informační podpory pro manažerské řízení a rozhodování na různých manažerských úrovních.
- Zajištění moderní a efektivní správy majetku UK v souladu s platnými vnitřními předpisy.
- Zajištění potřebné struktury sumarizovaných ekonomických informací s cílem jejich lepší dostupnosti pro uživatele těchto informací na různých organizačních úrovních.
- Zajištění lepší dostupnosti a integrace ekonomických informací do okolních IS (rozhraní), které tyto informace přebírají/akceptují a dále využívají.

### 1.2 Celkové cíle objednatele

- Systém bude nastavený a bude funkční podle metodiky popsané v Ekonomicko-organizačním projektu UK.
- Systém zajistí konsolidaci účetních, daňových a dalších ekonomických informací přebíraných z jednotlivých fakult a dalších součástí UK tak, aby bez dalších úprav a operací, byly použitelné pro plnění účetních, daňových, informačních a výkaznických zákonných povinností UK.
- Nahrazení funkce dosavadního „Univerzitního sumáře“ (viz kapitola č. 1.2 přílohy č. 2 ZD a kapitola č. 3.1.2.13 této přílohy č. 1b ZD), které zajistí jeho nynější funkce zejména v oblasti účetnictví a daní.
- Vyřešení salda vnitrouniverzitních převodů nahrazením stávající poměrně primitivní aplikace „Vnitroorganizační účetnictví UK“ určené pro přehled o vnitrouniverzitní fakturaci mezi fakultami a součástmi UK (viz poslední řádek tabulky 3 v kapitole č. 2.5 přílohy č. 1a ZD).
- V oblasti účetnictví garance celouniverzitních základních číselníků (například závazný účtový rozvrh), oddělení a správa vnitřního účetního okruhu, vazby mezi účetnictvím a ostatními moduly EIS. V oblasti daní zejména jednotná metodika provázání daňových dokladů vytvořených v ostatních modulech EIS dle zákona o DPH do účetnictví.
- Systém zajistí také informační podporu pro manažerské řízení.
- Systém zastřeší oblast ekonomického řízení – zjednoduší a zefektivní práci napříč jednotlivými ekonomickými agendami pokrývanými v současné době různými elektronickými aplikacemi.
- Systém zavede jednotnou evidenci majetku, ujednotí procesy evidence majetku, umožní automatizaci inventurního procesu.
- Systém zavede snadnější přístup k informacím systému jak pro ekonomy, tak pro ostatní pracovníky univerzity, kteří účetní data potřebují a používají.
- Systém vylepší integrace na okolní systémy. Napojí, automatizuje, zjednoduší stávající toky dat a rozhraní na okolní systémy.
- Systém zajistí moderní a efektivní správu majetku.
- Systém zajistí lepší dostupnost ekonomických informací pro uživatele těchto informací.

- Systém zajistí lepší dostupnost a integraci ekonomických informací v okolních IS, které tyto informace potřebují a využívají.
- Systém zohlední prostředí Objednatele, tedy rozdílné velikosti fakult a jednotlivých součástí UK, různého způsobu jejich práce s EIS, různého stupně integrace jejich EIS k ostatním informačním systémům.
- Do systému budou namigrována data ze stávajících systémů potřebná jak pro další provoz EIS (tedy tzv. počáteční stavy), tak historická data (pokud možno) v takovém rozsahu, aby nemusely být udržovány v provozu stávající ekonomické systémy. Popis rozsahu migrace dat bude součástí zpracování technických požadavků na EIS (viz kapitola 3.1. Přílohy č. 1c ZD).

## **2 Legislativní požadavky**

---

Výčet legislativních předpisů, jejichž naplnění za univerzitu musí EIS podpořit (a to v rozsahu odpovídajícím funkcionalitě dále popsané v kapitole č. 3 této přílohy č. 1b ZD), je uveden v kapitole č. 1.2 Přílohy č. 1c ZD.

## 3 Popis požadavků na EIS

---

### 3.1.1 Úvod

Tato kapitola je do ZD na zpracování EOP zařazena proto, aby si dodavatel EOP mohl vytvořit hrubou představu o rozsahu oblastí, které mají být pokryty budoucím EIS, a o obecných vlastnostech a požadavcích na rozhraní budoucího EIS, které již byly objednatel identifikovány. Tento rozsah a požadavky se mohou v průběhu zpracování EOP změnit.

### 3.1.2 Obecné vlastnosti EIS

Zadavatel požaduje, aby EIS byl vyvinut a udržován jako standardizovaný SW balík. To znamená, že bude existovat jediná aktuální verze programového kódu jádra EIS (pro všechny zákazníky dodavatele nebo jejich významné skupiny) a její přizpůsobení pro potřeby univerzity (customizace) se zajistí nastavením parametrů EIS a přidáním nadstavbových modulů a integračních vazeb.

Zadavatel požaduje, aby EIS obsahoval podporu pro automatické zpracování dokumentů na základě rozpoznání jejich obsahu, jejich přiřazení k účetním dokladům a vytěžením jejich obsahu v agendách EIS.

Preferuje se tří- a vícevrstvá architektura (prezentační, aplikační, datová vrstva), přičemž jako prezentační vrstva je preferován tenký klient v podobě webové aplikace.

Požaduje se, aby EIS podporoval návrh a schvalování vybraných dokumentů (žádanky, nákup-ní objednávky, smlouvy, faktury, cestovní příkazy, převody majetku, interní účetní doklady<sup>4</sup> a jiné) nástroji pro uživatelsky konfigurovatelné workflow. V rámci schvalování budou schvalované a schválené dokumenty ukládány do úložiště v podobě PDF/A dokumentů včetně datové vrstvy (tj. obsahující kontejner na strojově čitelná data) a musí být možnost (pokud je to tak nastaveno v konfiguraci pro danou účetní jednotku) využívat pro schvalování elektronických podpisů, a to i z mobilních klientů. EIS bude podporovat více variant elektronického podpisu (ve smyslu § 7 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění, a § 33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů)<sup>5</sup>.

Pro vybrané úlohy, zejména pro schvalovací úlohy, se požaduje mobilní klient.

Všechny části EIS musí mít uživatelské rozhraní v českém jazyce; vybrané části systému (minimálně schvalovací procesy, rozpočty, cestovní příkazy – včetně vyúčtování, manažerské rozhraní, účetní výkazy a přehledy) musí být dostupné také v anglickém jazyce, a to včetně nápovědy. Pro efektivní ovládání budou pro časté operace k dispozici klávesové zkratky a možnost na jakémkoliv položce vycházející z číselníku zobrazit obsah tohoto číselníku např. přes funkční klávesu.

Zadavatel požaduje, aby EIS umožňoval zpřístupnění vybraných reportů definovaným uživatelům i osobám, které nemusejí být přímými uživateli EIS, a to buď automatickým rozesíláním e-mailů, nebo jiným srovnatelným technologickým řešením bez nutnosti přímého přístupu do EIS.

Požaduje se, aby EIS umožňoval export dat v běžných formátech – Excel, XML, TXT, CSV, tvorbu vlastních tiskových sestav a export jejich výsledků do formátů – Excel, Word, PDF, XML, HTML. V případě exportů do Excelu a XML umožní EIS také exportovat „čistá data“, tj. bez hlaviček a mezisoučtů.

EIS dále umožní tvorbu vybraných druhů dokumentů (objednávek, faktur, titulních listů smluv atd.) na základě šablon těchto dokumentů, do nichž se na základě definovaných proměnných automaticky doplní informace jak přímo z databáze EIS, tak případně získané z dalších databází (spravovaných univerzitou/fakultami nebo centrálních rejstříků, např. ARES). EIS také umožní k jednotlivým záznamům přikládat odkazy na přílohy nebo libovolné dokumenty (zejména ve formátech PDF, JPEG, DOC/DOCX, XLS/XLSX, TXT, CSV a HTML).

Systém bude podporovat elektronickou výměnu dat – elektronické faktury dle aktuálně platného standardu ISDOC na vstupu i výstupu.

---

<sup>4</sup> Interní doklady jsou schvalovány oběma stranami (účtující stranou i příjemcem dokladu) a mohou být uplatněny i další kontrolní podmínky, např. že některé druhy nákladů nelze takto přeúčtovat.

<sup>5</sup> Adekvátní forma podpisu pro konkrétní situaci bude vždy volena s ohledem na ustanovení § 12 až 14 a § 16 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů – analýza těchto situací bude součástí ekonomicko-organizačního projektu.

Zadavatel požaduje, aby v systému bylo možné implementovat kontroly při pořizování dokladů do EIS s následujícími možnými výsledky/úrovněmi kontroly: varování (informační hláška), informace vyžadující potvrzení uživatelem, varování/propustná chyba, nepropustná chyba.

Pro klasifikaci jednotlivých účetních případů bude možné správcem systému definovat číselník doplňujících údajů (tzv. struktur), které pak uživatelé využijí při pořizování dokladů do systému a podle nichž bude možné doklady vyhledávat a agregovat pro účely výstupů, statistik a reportů. Správce nadefinuje, jaké „struktury“ budou v systému používány a platné číselníkové hodnoty, které budou používány pro každou z těchto struktur. Jde tedy vlastně o „číselník dalších číselníků“.

Systém budou využívat stovky současně pracujících uživatelů. Odhad počtu současně pracujících uživatelů z ekonomických oddělení fakult a dalších součástí UK je cca 300, dalšími uživateli systému budou vedoucí pracovišť a řešitelé jednotlivých projektů, kterých je zhruba 5000.

### 3.1.3 Požadavky na funkčnost jednotlivých agend

Základním požadavkem na pořízený EIS je plné funkční pokrytí níže uvedených podporovaných oblastí, a to minimálně na úrovni vyplývající z platné legislativy:

- Účetnictví
- Rozpočet
- Závazky
- Pohledávky
- Banka (bezhotovostní operace)
- Pokladna (hotovostní operace)
- Daň z přidané hodnoty
- Cestovní příkazy (tuzemské i zahraniční), včetně Evidence a rezervace vozidel a Knihy jízd
- Objednávky
- Evidence smluv (včetně zveřejňování smluv a systému automatického upozorňování na významné milníky smluvních vztahů)
- Skladová evidence
- Evidence majetku a inventarizace, včetně evidence zápůjček a agendy zápůjčních smluv
- Datový sklad, manažerské informace a reporting

Členění EIS do těchto agend je orientační a vychází ze současně provozovaných systémů EIS JASU® CS a iFIS. Dodavatel může nabídnout systém v jiném členění, musí však při tom garantovat plné funkční pokrytí níže uvedených procesů a požadavků.

### 3.1.4 Požadavky na správu systému

Správa EIS bude obsahovat:

- Nástroje pro administraci a parametrizaci těch vlastností EIS, které jsou společné pro všechny komponenty EIS.
- Nástroje pro správu centrálních číselníků.

#### **3.1.4.1 Administrace a parametrizace společných vlastností EIS**

Nástroje pro administraci budou zahrnovat zejména funkce:

- správa MENU, formulářů (včetně možnosti skrýt pole formulářů, která daná fakulta nebude využívat), reportů,
- správa vlastních MENU pro roli či uživatele,
- správa uživatelů, uživatelských rolí a dalších oprávnění,
- správa účetních jednotek,
- správa licencí, databázových procedur,
- správa kanálů pro řízenou distribuci zpráv pro uživatele,
- správa tiskáren připojených ke koncovým stanicím,

- plánovač automaticky spouštěných úloh,
- delegování vybraných administrátorských funkcí na podřízená pracoviště,
- správa bezpečnostních pravidel podle zákona a vyhlášky o kybernetické bezpečnosti,

případně další administrátorské funkce.

#### **3.1.4.2 Nástroje pro správu centrálních číselníků**

Centrální číselníky budou sdílené různými komponentami EIS. Patří sem také číselníky, které pocházejí z externích zdrojů včetně příslušných rozhraní. Budou to obvykle:

- Číselník osob, adres a vztahů, včetně rozhraní na zdroje dat z WhoIs,
- Číselník uživatelů
- Číselník uživatelských skupin
- Číselník typů (právních forem) organizací
- Číselník subsystémů, úloh, formulářů a sestav
- Číselník relací (vazeb) mezi úlohami
- Číselník titulů před a za jménem
- Číselník konstantních symbolů
- Číselník peněžních ústavů – směrové kódy bank
- Číselník organizací s rozhraním na veřejné registry ARES, plátců DPH aj.,
- Číselníky států, měn a kurzovní lístky s rozhraním na zdroje dat ČNB,
- Číselník místností a lokalit s rozhraním na zdroje dat pasportizačních systémů,
- Číselník středisek - nákladová a organizační struktura,
- Vymezení dokladových řad (masky číselných řad),
- Číselníky syntetických a analytických účtů,
- Číselníky zakázek a typů zakázek (akcí),
- Číselník činností,
- Závazný účtový rozvrh,

případně další sdílené číselníky v závislosti na řešení.

Některé z těchto číselníků budou spravovány správci EIS za jednotlivé účetní jednotky (např. zakázky, nákladová střediska, nastavení příkazců operací, správce rozpočtu a dalších rolí za danou fakultu/součást správcem EIS z dané fakulty / součástí). Některé číselníky budou správci EIS za fakulty/součásti spravovány v částečném rozsahu – například do číselníku organizací (v němž budou zejména dodavatelé a odběratelé) budou správci EIS za fakulty/součásti moci vkládat nové záznamy, pokud daný dodavatel/odběratel v číselníku dosud není (EIS při tom zajistí prevenci duplicit na základě kontroly vybraných klíčových údajů), ale jen centrální správce EIS bude moci záznamy v číselníku upravovat a slučovat případné duplicitní záznamy. Některé číselníky pak bude spravovat výhradně centrální správce EIS.

Číselník dodavatelů/odběratelů umožní vést více adres (provozoven) u jednoho partnera.

Mezi některými číselníky budou vazby. Například k jednotlivým jednotkám organizační struktury budou navázání příkazci operací a správci rozpočtu (osoby ze systému WhoIs), obdobně u jednotlivých rozpočtových zakázek (položek) bude veden příkazce operace a správce rozpočtu.

Při správě číselníku osob a uživatelů bude EIS podporovat funkcionality vyplývající z GDPR, zejména:

- možnost anonymizace osobních údajů jednotlivých osob v EIS,
- možnost hromadné anonymizace osobních údajů osob v EIS,
- možnost hromadného odmazání již nadbytečných osobních údajů.

#### **3.1.5 Požadavky na rozhraní EIS**

V následujících odstavcích jsou popsány požadavky na integrační rozhraní, která bude centrální EIS využívat v rámci podpory ekonomických agend univerzity. U rozhraní, kde je ponechána specifikace vzájemného spojení systémů na dodavateli EIS, zajistí součinnost dodavatelů systémů třetích stran UK.



### **3.1.5.1 Centrální úložiště**

Centrální úložiště (CUL) je aktuálně využíváno pro ukládání digitálních obrazů dokumentů z ekonomického informačního systému iFIS, v rámci realizace agendy spisové služby a oběhových agend vybudovaných nad EIS v rámci implementace oběhových modulů vybudovaných na frameworku VERSO. CUL je vybudován na bázi DMS Alfresco.

Součástí řešení integrace EIS s CUL bude také možnost fulltextového vyhledávání, tedy půjde z EIS hledat dokumenty podle jejich obsahu uloženého v CUL.

Dodavatelem CUL je společnost DERS s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### **3.1.5.2 WhoIS**

Personální systém WhoIS je celouniverzitně podporovaným řešením pro zpracování personální agendy. Obsahuje údaje o organizační struktuře univerzity a všech osobách, které mají k UK vztah pracovní nebo studijní nebo jsou externími spolupracovníky univerzity nebo členy rad, komisí a dalších orgánů univerzity nebo fakult a dalších součástí UK.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro čerpání dat o organizační struktuře, osobách a jejich vztazích k UK z WhoIS do EIS.

Toto rozhraní bude z WhoIS do EIS čerpat minimálně následující údaje:

- Organizační struktura
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje
- Vztahy osoby k univerzitě<sup>6</sup>

Systém WhoIS byl vyvinut interním vývojem ÚVT UK, UK tedy poskytne součinnost při vzájemné integraci tohoto systému s EIS.

### **3.1.5.3 EGJE**

Mzdový systém Elanor Global Java Edition (EGJE) je v současné době celouniverzitně podporovaným řešením pro zpracování mzdové agendy.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována obousměrná on-line integrace na tento systém.

V rámci rozhraní budou z EIS do EGJE předávány informace k veškerým zdrojům financování (tj. zejména zakázky, střediska, činnosti), které jsou platné pro mzdy a jejich kombinace v čase. Data budou předávána 1x denně, inicializace rozhraní bude ze strany EGJE.

Z EGJE do EIS bude v měsíčních intervalech předávána Mzdová zúčtovací listina. Po zpracování Mzdové zúčtovací listiny vrátí EIS do EGJE pro její jednotlivé položky údaje o jejich zpracování.

S dodavatelem systému má UK uzavřenu servisní smlouvu. Zapojení společnosti Elanor spol. s r.o. při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### **3.1.5.4 CAS UK**

Cílové řešení EIS bude využívat pro autentizaci služeb centrální autentizační služby UK. Výběr autentizačního mechanismu z poskytovaných SSO mechanismů je na dodavateli řešení EIS. Centrální autentizační služba UK podporuje SSO protokoly Shibboleth (viz <https://www.shibboleth.net/>) a Jasig CAS (viz <https://www.apereo.org/projects/cas> a <https://apereo.atlassian.net/wiki/spaces/CAS/overview>).

CAS UK byl vyvinut interním vývojem ÚVT UK s využitím open-source technologií. UK poskytne součinnost při napojení EIS na CAS UK.

### **3.1.5.5 Grantová agentura UK**

Systém GAUK slouží pro podporu činnosti interní Grantové agentury UK. Obsahuje především přihlášky grantových projektů studentů a podporuje celý proces podávání těchto přihlášek, jejich vyhodnocení, uzavírání grantových smluv a vyhodnocování průběhu řešených projektů.

---

<sup>6</sup> Jedna osoba může mít současně více platných vztahů k univerzitě i k jedné její organizační jednotce.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos struktur rozpočtů jednotlivých projektů a informací o aktuálním stavu čerpání rozpočtových položek.

Systém GAUK byl vyvinut interním vývojem ÚVT UK, UK tedy poskytne součinnost při vzájemné integraci tohoto systému s EIS.

### 3.1.5.6 GaP

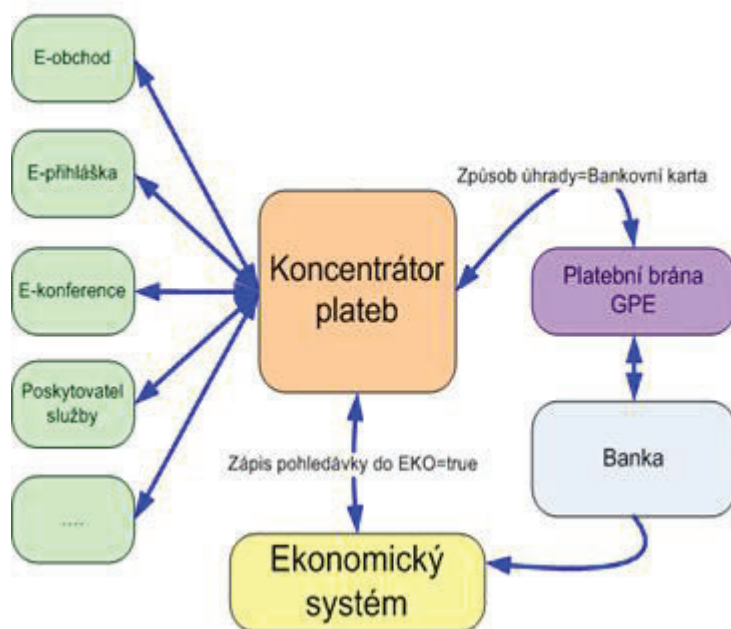
V současnosti je modul GaP systému IS Věda celouniverzitně podporovanou platformou pro evidenci grantů a projektů. Komunikace s GaP je pouze jednosměrná – EIS předává data směrem do GaP.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos struktur rozpočtů jednotlivých projektů a informací o aktuálním stavu čerpání rozpočtových položek.

Dodavatelem GaP je společnost DERS Group s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### 3.1.5.7 KOPLA

Koncentrátor plateb zpracovává platby provedené on-line platebními kartami. Pomocí WS zapisuje přímo do EIS pohledávky, které jsou následně párovány s platbami na základě bankovních výpisů a detailních rozpisů plateb realizovaných kartami.



Obrázek 2 – Schéma integrace KOPLA

Dodavatelem KOPLA je společnost DERS s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### 3.1.5.8 ESSS

Systém elektronické spisové služby, který plní rovněž funkci centrálního systému objednatele pro správu dokumentů, bude na EIS integrován na úrovni evidence jednotlivých dokumentů (faktury, objednávky, smlouvy, majetek atd.).

Z hlediska integrace na spisovou službu se EIS bude chovat jako informační systém spravující dokumenty (dříve používán pojem „agendový informační systém“) dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“), který definuje vzájemnou komunikaci ESSS a informačního systému spravujícího dokumenty. Integrace bude obousměrná – dokumenty vznikající v EIS budou evidovány do ESSS a obráceně některé dokumenty mohou být evidovány primárně v ESSS a předávány do EIS. Při vzniku dokumentu v EIS provede EIS jeho evidenci do ESSS, čímž dokument získá jednotný identifikátor z ESSS (JID) a prvotní identifikátor z ESSS (PID), který dále plní funkci čísla jednacího. Pro každý dokument bude vždy jeden ze systémů

(ESSS nebo EIS) držet řízení dokumentu a do druhého systému bude propagovat informace o změnách stavu dokumentu a jeho dalších relevantních metadat. Toto řízení si systémy mohou po dobu životního cyklu dokumentu vzájemně předávat. Součástí integrace bude též práce s dokumenty zařazenými do spisů (vedenými prioritami i pomocí sběrných archů) a typových spisů (členěných na součásti a díly), včetně možnosti dokumenty z EIS do těchto spisů vkládat.

Integrace na ESSS bude realizována dle aktuálně platné verze NSESSS, která je dostupná na stránkách MV ČR na URL adrese:

<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitro-vestnik-ministerstva-vnitro.aspx>.

Pro předávání metadat dokumentů mezi EIS a ESSS a mezi EIS a všemi systémy spravujícími dokumenty budou použity formáty metadat dle Přílohy č. 1 aktuálně platné verze NSESSS. Systémy spravující dokumenty, které již budou v době integrace s EIS propojeny s centrální ESSS, budou i v rozhraní na EIS tyto dokumenty identifikovat prostřednictvím PID a JID z centrální ESSS.

Dodavatelem ESSS je společnost DERS Group s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### **3.1.5.9 IS Studium**

IS Studium je celouniverzitně podporovaným řešením pro zpracování studijní agendy. Obsahuje především údaje o studentech a jejich studiích a se studiem související informace (studijní výsledky, poplatky spojené se studiem, stipendia atd.) a údaje o uchazečích o studium a jejich přihláškách ke studiu.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos pohledávek za studenty a uchazeči o studium a přenos pokynů k výplatě stipendií z IS Studium do EIS a pro přenos údajů o realizovaných platbách (resp. stavu umoření jednotlivých pohledávek) a zdrojích pro výplaty stipendií z EIS do IS Studium (zakázek/projektů, včetně osob zodpovědných za zakázky/projekty).

Dodavatelem IS Studium je společnost ERUDIO s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

### **3.1.5.10 ARES**

Integrace na Administrativní registr ekonomických subjektů, který umožňuje vyhledávání veřejných informací o ekonomických subjektech registrovaných v České republice, je z hlediska implementace EIS požadována zejména s ohledem na údržbu číselníku organizací tak, aby údaje v číselníku byly v době jejich použití platné a ověřené a nedocházelo k zakládání duplicit v číselníku.

Součástí ARESu je i XML rozhraní pro automatické vyhledání a kontrolu subjektu a zpřístupnění jeho veřejných údajů ze zdrojových registrů.

Detailní popis rozhraní ARES včetně popisu přístupových metod je uveden na stránkách provozovatele – Ministerstva financí ČR:

[http://www.info.mfcr.cz/ares/ares\\_xml.html.cz](http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_xml.html.cz)

### **3.1.5.11 Plátcí DPH**

EIS bude integrován na registr plátců DPH za účelem ověřování plátců DPH, jejich bankovních účtů a spolehlivosti.

### **3.1.5.12 ČNB – kurzovní listky**

Pro přepočty cizích měn v aktuálních kurzech bude nový EIS disponovat rozhraním na kurzovní listky ČNB. Denní kurzy zveřejňuje ČNB na svých webových stránkách formou TXT souboru na adrese:

[http://www.cnb.cz/cs/financni\\_trhy/devizovy\\_trh/kurzy\\_devizoveho\\_trhu/denni\\_kurz.jsp](http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp).

### **3.1.5.13 EFA – Pasportizační systém**

EFA je celouniverzitně podporovaným řešením pro zpracování pasportizace objektů UK. Obsahuje údaje o jednotlivých budovách a místnostech v nich, plány budov a vybrané údaje o majetku umístěném v jednotlivých místnostech.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos číselníku místností z EFA do EIS a pro oblast správy majetku.

Dodavatelem EFA je společnost EFA Services s.r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

#### **3.1.5.14 KREDIT – Stravovací systém (Anete)**

KREDIT je celouniverzitně podporovaným řešením pro oblast stravovacích služeb. Mimo jiné obsahuje údaje o skladové evidenci menz a finanční údaje o nákladech souvisejících se stravovacími službami.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos údajů o skladových pohybech a účetních informacích z KREDITu do EIS.

Dodavatelem systému KREDIT je společnost ANETE spol. s r.o. Její zapojení při vzájemné integraci zajistí UK jako svoji součinnost v rámci projektu.

#### **3.1.5.15 Ubytovací SW**

Pro potřeby Kolejí a menz UK aktuálně probíhá zadávací řízení na dodávku nového ubytovacího software pro účely evidence ubytování na kolejích UK a platby ubytovacích služeb.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento nově implementovaný systém pro přenos údajů o provedených platbách za služby z EIS do ubytovacího SW a pro přenos daňových dokladů generovaných v ubytovacím SW do EIS. Součinnost vybraného dodavatele ubytovacího SW při vzájemné integraci s EIS zajistí UK.

#### **3.1.5.16 Rezervační systém ubytování VS**

Rezervační software od společnosti People For NET a.s. je aktuálně vyvíjeným systémem pro potřeby rezervace ubytování na výcvikových střediscích UK a platby ubytovacích služeb.

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento systém pro přenos údajů o provedených platbách za služby z EIS do rezervačního software a pro přenos daňových dokladů generovaných v rezervačním software do EIS.

Součinnost dodavatele People For NET a.s. při vzájemné integraci s EIS zajistí UK.

#### **3.1.5.17 Datový sklad a oběhové moduly**

Budou implementována rozhraní (pokud je to nezbytné pro splnění zadání) pro oběhové moduly a pro manažerské (statistické) nadstavby. Tato rozhraní zajistí dodavatel, a to i přesto, pokud dodávaný systém má nativní podporu oběhových agend nebo obsahuje modul manažerského informačního systému. Smyslem tohoto požadavku je jednak ochrana investic na fakultách a součástech, které již implementovaly oběhové moduly nebo manažerské nadstavby, a jednak možnost čerpat data z EIS do manažerské nadstavby agregující data ještě z dalších systémů, které nemají ekonomický charakter (např. studijní informační systém). Konkrétně jde o následující stávající oběhové moduly a manažerské nadstavby již používané na UK: ZAD (Žádanky), EOS (Elektronický oběh smluv), CP (Cestovní příkazy), LL (Likvidační listy), IPOS (Interní poptávkový a objednávkový systém) a Služby řešitelům (pro zobrazování stavu čerpání financí na jednotlivé řešené projekty) – vše od společnosti DERS s.r.o. Součinnost společnosti DERS s.r.o. při vzájemné integraci s EIS zajistí UK.

#### **3.1.5.18 BIOCEV**

EIS bude integrován v oblasti evidence majetku na účetní evidenci dlouhodobého majetku Ústavu molekulární genetiky AV ČR, v.v.i. Majetek ve spoluvlastnictví UK a AV ČR je evidován synchronizovaně v obou systémech, v cenách podle podílu spoluvlastníků. Řídicím systémem je iFIS (od společnosti BBM spol. s r. o.) na straně AV ČR, který exportuje data spoluvlastněných inventurních položek do evidence UK (nové položky, přemístění majetku). Výkon majetkových práv za UK zajišťuje PŘF UK. UK zajistí součinnost AV ČR, resp. společnosti BBM spol. s r. o., při vzájemné integraci s EIS.

#### **3.1.5.19 ACVZ**

Aplikace slouží pro podporu celoživotního vzdělávání v rámci „Akademie celoživotního vzdělávání zdravotníků“, konkrétně pro evidenci účastníků a podporu procesu realizace kurzů a atestací zajišťovaných společně 1.LF UK a Všeobecnou fakultní nemocnicí v Praze.

Na základě dat z aplikace ACVZ bude v EIS realizována fakturace jednotlivým účastníkům za kurzy, na které se přihlásili. UK zajistí součinnost VFN a dodavatele ACVZ při vzájemné integraci s EIS.

#### **3.1.5.20 ISNK**

Informační systém Nakladatelství Karolinum vytvořený na míru společností BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o. Systém slouží pro podporu procesů vydavatelské činnosti nakladatelství a jako elektronický obchod.

V systému se zpracovávají přijaté faktury (za nákup knih a za náklady související s vydavatelskou činností), vydané faktury za prodej publikací (přes elektronický obchod apod.), autorské honoráře a platby kartou za prodej knih v elektronickém obchodě.

Požadavkem na integraci je, aby:

- přijaté faktury zapsané do EIS týkající se činnosti Nakladatelství byly automaticky exportovány do ISNK,
- faktury vystavované v ISNK byly automaticky zaúčtovány do EIS,
- autorské honoráře, pro něž se podklady zpracovávají v ISNK, byly automaticky zaúčtovány do EIS,
- údaje o platbách kartami provedených on-line v ISNK byly automaticky párovány v EIS proti finančním prostředkům připsaným na bankovní účet.

UK zajistí součinnost společnosti BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o. při vzájemné integraci s EIS.

#### **3.1.5.21 Company Manager**

Aplikace od společnosti Comsys, s.r.o. pro sdílení dat s distribučním a prodejním systémem Nakladatelství Karolinum. Aplikace obsahuje přehled o skladových zásobách zboží určeného k prodeji na prodejně Nakladatelství Karolinum a v distribuční síti a doklady o prodeji tohoto zboží. V aplikaci se zpracovávají vydané faktury za prodej knih, přijaté faktury za nákup knih a pokladní doklady za prodej knih na pokladně prodejny Nakladatelství Karolinum (v hotovosti nebo kartou).

Požadavkem na integraci je, aby:

- přijaté faktury zapsané do EIS týkající se nákupu knih pro prodejnu Nakladatelství Karolinum byly automaticky exportovány do Company Manageru,
- faktury vystavované v Company Manageru byly automaticky zaúčtovány do EIS,
- údaje o platbách na pokladně prodejny Nakladatelství Karolinum byly automaticky zaúčtovány do EIS,
- v nastavených intervalech byly mezi Company Managerem a EIS předávány údaje o změně skladových zásob knih určených k prodeji.

UK zajistí součinnost společnosti Comsys, s.r.o. při vzájemné integraci s EIS.

#### **3.1.5.22 INIS (INterní Informační Systém)**

Intranetový portál 3.LF sdružující několik aplikací: správu kurzů specializačního vzdělávání, správu atestačních kurzů a zkoušek a správu organizační části přijímacích zkoušek. Aplikace budou komunikovat s EISEm tak, že budou z EIS importovat/načítat údaje o provedených platbách (za kurzy/přijímací řízení) a budou do EIS exportovat/zapisovat data o pohledávkách (kurzovné/poplatek za přijímací řízení).

Portál byl vyvinut interním vývojem 3.LF UK, UK poskytne součinnost při vzájemné integraci tohoto systému s EIS.

#### **3.1.5.23 Aktion.NEXT**

Systém pro správu vstupů do objektů UK. Na některých fakultách je využíván i jako systém evidence pracovní doby. Z tohoto důvodu se předpokládá jeho integrace s EIS především pro:

- přenos informací o služebních cestách z EIS do systému Aktion.NEXT,
- přenos informací ohledně nároku na příspěvek na stravování mezi Aktion.NEXT, EGJE a EIS.

UK zajistí součinnost dodavatele Aktion.NEXT při vzájemné integraci s EIS.

#### **3.1.5.24 ISIR – Insolvenční rejstřík**

EIS musí být napojen na Insolvenční rejstřík ISIR, z důvodu povinné kontroly odběratelů i dodavatelů vůči tomuto rejstříku.

## 4 Management projektu a řízení lidských zdrojů

---

### 4.1 Metodika řízení projektu

Realizace projektu EIS si vyžádá aplikaci účinných nástrojů projektového řízení, postavených na osvědčených mezinárodních standardech.

Dodavatel EOP i dodavatel EIS bude vázán využitím metodiky PRINCE2 jako základu pro řízení projektu. Konkrétní aplikace této metodiky bude ponechána na externím projektovém manažerovi (externí služba)<sup>7</sup> a dodavateli EOP a dodavateli systému.

V rámci celkového dodavatelského schématu je požadováno, aby při všech realizačních aktivitách a následných procesech byly uplatněny základní principy projektového řízení dle metodiky PRINCE2:

- průběžné ověřování projektovaných a dosahovaných parametrů – průběžné zdůvodnění projektu,
- průběžné učení se ze zkušeností,
- definované role a odpovědnosti,
- řízení na základě výjimek,
- orientace na produkt,
- přizpůsobení metodiky PRINCE2 charakteru a prostředí projektu.

Zda bude pro jednotlivé etapy projektu uplatňována agilní metodika řízení, nebo vodopádový model, je již na volbě vybraného dodavatele.

### 4.2 Struktura projektového týmu

Nejvyšším orgánem projektu je Řídící výbor projektu, který rozhoduje v klíčových oblastech projektu.

Všichni řídicí pracovníci projektu, bez ohledu na to, v jaké roli a na jaké úrovni řízení do projektu vstupují (Řídící výbor, Projektový tým, Pracovní skupina), jsou členy Řídícího týmu projektu. Přitom se nerozlišuje, zda jsou do projektu nominováni zadavatelem nebo dodavatelem.

Řízení projektu na každodenní bázi zajišťuje Projektový tým pod vedením Projektového manažera.

Organizačně administrativní zázemí projektu zajišťuje Projektová kancelář<sup>8</sup>. Projektovou kancelář řídí Administrativní manažer. Jejím úkolem je vést projektovou dokumentaci, připravovat podklady pro práci Řídícího výboru a Vedení projektu, distribuovat pozvánky na jednání těchto orgánů, zajišťovat zápisy, jejich distribuci a schvalování.

Pro úspěšnou realizaci jednotného EIS UK je třeba vytvořit realizační tým s jasně definovanou strukturou, kompetencemi a odpovědnostmi. Základem pro vytvoření realizačního týmu je pracovní skupina, která bude aktivně zajišťovat projektové činnosti.

Implementace informačního systému bude zajištěna pracovníky vybraného dodavatele EIS, kteří budou realizovat jednotlivé části plnění ve spolupráci s pracovníky univerzity. Za koordinaci všech zdrojů projektu k dosažení projektových cílů bude odpovědný projektový manažer. Služby projektového managementu budou zajištěny formou externí služby.

Jednotlivé řídicí, odborné, administrativní i další pozice v projektu budou tedy organizovány v rámci Řídícího týmu projektu do následujících struktur:

- Řídící výbor projektu
- Projektový tým
- Pracovní skupina

Jednotlivé úrovně řízení mají pro svoji činnost v rámci řízení na základě výjimek stanoveny tolerance pro jednotlivé měřitelné aspekty výkonnosti projektu (čas, finance, kvalita, rizika, rozsah, přínosy). V rámci stanovených tolerancí je možné přijímat rozhodnutí na dané úrovni řízení. Pokud jsou tolerance překročeny, je nutné problém eskalovat na vyšší úroveň řízení projektu. Při tom na každé řídicí úrovni se rozhoduje na základě konsenzu. Pokud není konsenzu dosaženo jednáním, eskaluje se (viz eskalační procedura) rozhodování na vyšší

---

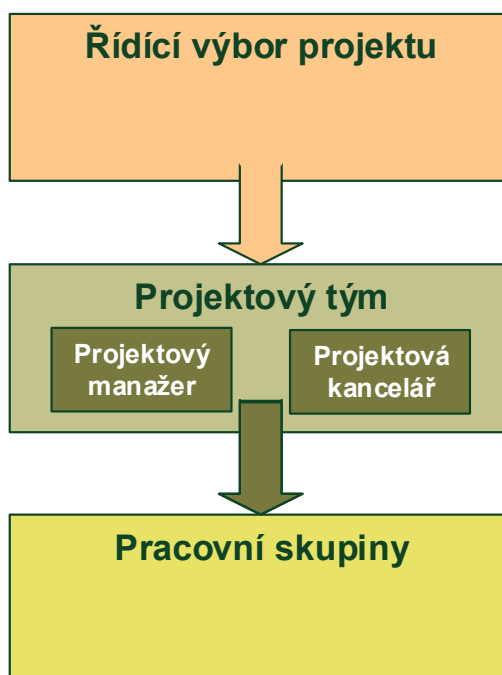
<sup>7</sup> Tuto službu bude na základě samostatné smlouvy zajišťovat společnost PragoData Consulting, s.r.o.

<sup>8</sup> Tuto službu bude rovněž zajišťovat společnost PragoData Consulting, s.r.o.



úroveň řízení. Pokud se nedojde ke shodě ani na úrovni Řídícího výboru, posouvá se rozhodování mimo projektovou úroveň, na úroveň smluvní, tedy na jednání statutárních zástupců zadavatele a dodavatele.

Návrh organizace projektu je uveden na následujícím obrázku:



Obrázek 3 – Struktura řízení projektu

#### 4.2.1 Řídící výbor projektu

Řídící výbor je nejvyšším orgánem řízení projektu. Jeho úlohou je zastřešit a podpořit práci projektového týmu, monitorovat průběh projektových prací, garantovat plnění cílů a očekávání projektu a přispět k efektivní komunikaci a spolupráci při řešení projektu.

Řídící výbor rozhoduje vždy, když jde o změnu smlouvy nebo o rozhodování zasahující zdroje (termíny, cena či jiné projektové náklady nebo potřebné kapacity), pokud je odchylka od plánu mimo tolerance umožňující rozhodnutí na úrovni Projektového týmu nebo pokud na úrovni Projektového týmu nedošlo k potřebnému konsenzu ani v rámci stanovených tolerancí.

Řídící výbor vždy schvaluje zahájení a ukončení etap projektu.

Řídící výbor rozhoduje o všech otázkách, které nebyly vyřešeny na úrovni Projektového týmu a byly předmětem eskalace. Úkolem Řídícího výboru je tak rozhodovat i v případech, kdy na úrovni Projektového týmu nedojde k rozhodnutí o způsobu řešení některé problematiky, kdy je např. legislativně přípustných více variant a je z nich třeba vybrat jednu, která bude uplatňována v rámci celé univerzity.

Členové Řídícího výboru jsou jmenováni rektorem UK na základě návrhu ředitele ÚVT a statutárního zástupce dodavatele.

Řídící výbor projektu je navržen jako pětičlenný až sedmičlenný v následujícím složení:

##### **Ve fázi zpracování EOP:**

- Zástupce zadavatele 1 – ředitel ÚVT – role „Předseda ŘV“;
- Zástupce zadavatele 2 – kvestor – role „Sponzor“;
- Zástupce zadavatele 3 – hlavní ekonom – role „Hlavní uživatel“;
- Projektový manažer – externí služba (zajišťuje PragoData Consulting);
- Zástupce dodavatele 1 – vedoucí projektu na straně dodavatele EOP – tedy role „manažer projektu“ uvedená v kapitole 4.2.5.,

##### **Ve fázi dodávky EIS:**



- Zástupce zadavatele 1 – ředitel ÚVT – role „Předseda ŘV“,
- Zástupce zadavatele 2 – kvestor – role „Sponzor“,
- Zástupce zadavatele 3 – hlavní ekonom – role „Hlavní uživatel“,
- Projektový manažer – externí služba (zajišťuje PragoData Consulting),
- Zástupce dodavatele 1 – statutární zástupce dodavatele EIS,
- Zástupce dodavatele 2 – vedoucí projektu na straně dodavatele EIS,
- Dohled na kvalitu projektu – vedoucí projektu na straně dodavatele EOP, tedy role „manažer projektu“ uvedená v kapitole 4.2.5.

Pro řádný výkon řídicích a organizačních činností může výbor využít služeb externích poradenských subjektů.

ŘV se schází v okamžicích schvalování jednotlivých milníků projektu nebo podle potřeby na základě svolání předsedou ŘV (na návrh některého člena výboru) v případě potřeby řešení problémů, které jsou svým dopadem mimo tolerance stanovené pro možnost rozhodování na úrovni projektového manažera.

Pokud je projednáván bod takového rozsahu, že přesahuje tolerance pro rozhodování na úrovni Řídicího výboru projektu, je jeho řešení eskalováno na úroveň vedení univerzity.

Konkrétní mechanismy jednání a schvalování na úrovni ŘV budou upraveny jednacím řádem, který navrhne Projektový manažer v rámci dokumentace nastavení projektu.

#### 4.2.2 Projektový tým

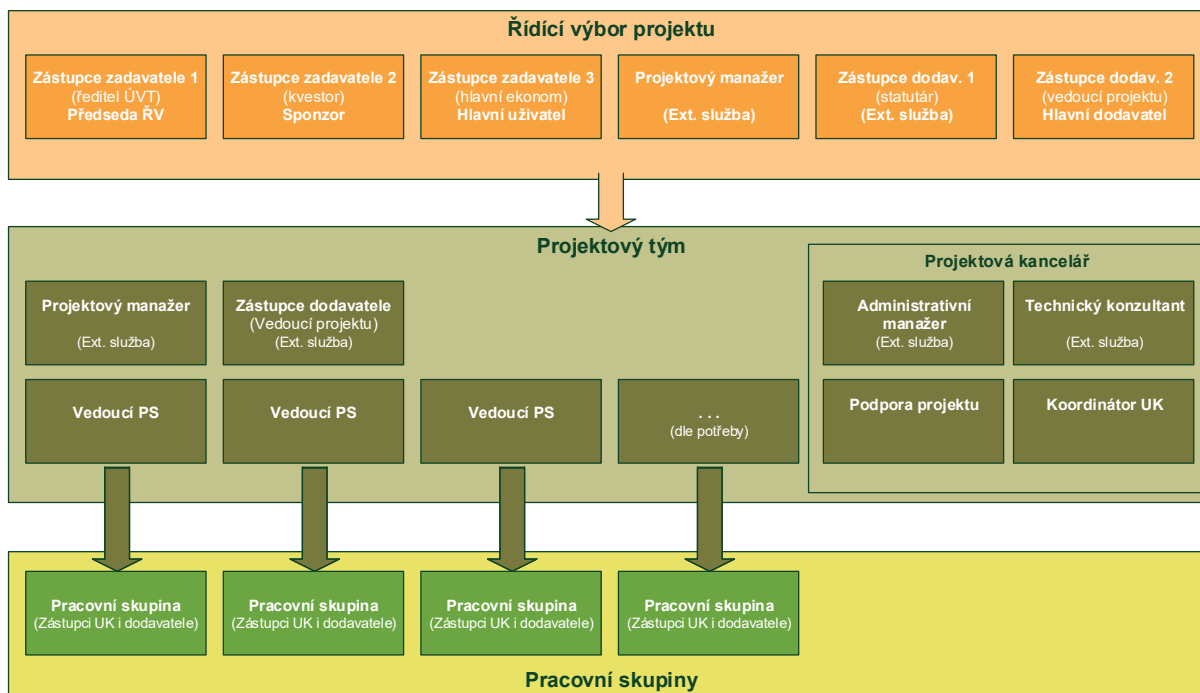
Projektový tým je nižší řídicí složkou projektu. Projektový tým je řízen Projektovým manažerem a plní úkoly dle schváleného harmonogramu, rozpočtu a pokynů Projektového manažera. Je přímo podřízen Řídicímu výboru projektu a je povinen respektovat jeho rozhodnutí v případě nenadálých událostí. Projektový tým je nadřizen všem řešitelským týmům (pracovním skupinám).

Projektový tým zajišťuje zejména tyto činnosti:

- operativní řízení projektu,
- řešení výjimek v rámci stanovených tolerancí,
- vzájemná koordinace a součinnost stran a týmů podílejících se na realizaci výstupů jednotlivých etap projektu,
- specifikace úkolů zadávaných na úrovni jednotlivých pracovních skupin,
- kontrola průběhu řešení projektu a operativní řešení veškerých problémů, které jsou při realizaci projektu identifikovány na úrovni pracovních skupin či projektového týmu,
- zajištění vzájemné součinnosti zástupců zadavatele a dodavatele při projektu,
- uplatňování standardů a interních procedur,
- řízení procedur řešení problémů a rozhodování sporů v rámci stanovených tolerancí,
- eskalace nevyřešených problémů (mimo tolerance umožňující řešení na úrovni projektového týmu) na úroveň Řídicího výboru projektu,
- zajištění akceptačního řízení pro výstupy jednotlivých etap projektu.

Členy projektového týmu jsou nejvyšší zástupci operativního řízení dotčených stran (Projektový manažer, vedoucí projektu na straně dodavatele EOP – tedy role „manažer projektu“ uvedená v kapitole 4.2.5 – a vedoucí projektu na straně dodavatele EIS), kteří mají dostatečnou pravomoc pro rozhodování o klíčových aspektech projektu včetně věcného, legislativního, procesního a technologického hlediska.

Dalšími členy projektového týmu jsou členové pracovní skupiny, kteří jsou zaměřeni na realizaci požadovaných výstupů. Jedna fyzická osoba může principiálně zastávat roli vedoucího více pracovních skupin.



Obrázek 4 – Složení Projektového týmu

Projektový tým se schází v pravidelných intervalech nejméně 1x za 14 dnů nebo podle potřeby na základě svolání Projektovým manažerem v případě potřeby řešení problémů, které jsou svým dopadem mimo tolerance stanovené pro možnost rozhodování na úrovni týmových manažerů v pracovních skupinách.

Pokud je projednáváný bod takového rozsahu, že přesahuje tolerance pro rozhodování na úrovni Projektového týmu je jeho řešení eskalováno na úroveň Řídícího výboru projektu.

Konkrétní mechanismy jednání a schvalování na úrovni Projektového týmu budou upraveny v Prováděcím projektu a dokumentaci nastavení projektu.

#### 4.2.2.1 Projektový manažer

Služby projektového managementu (PM) budou řešeny dodavatelsky (zajišťuje společnost PragoData Consulting). Dojde tak k přenosu odpovědnosti za důslednou aplikaci principů projektového řízení v průběhu celého projektu. Osoba Projektového manažera bude splňovat požadavky na řádný výkon této funkce, zejména dostatečné zkušenosti s řízením ICT projektů a certifikaci dle metodiky projektového řízení PRINCE2.

Hlavními odpovědnostmi projektového manažera jsou:

- řízení projektu na každodenní bázi,
- úspěšná realizace projektu,
- zpracování a udržování základní projektové dokumentace,
- řízení činnosti Projektového týmu,
- schvalování výstupů projektu na úrovni Projektového týmu,
- komunikace s vedoucími pracovních skupin,
- zadávání a kontrola plnění balíků práce,
- předkládání materiálů připravených v rámci Projektového týmu k rozhodování Řídícího výboru projektu,
- řízení rizik, řízení kvality, řízení výjimek a v případě nutnosti eskalace rizik či problémů na Řídící výbor projektu.

#### 4.2.3 Projektová kancelář

Pro zajištění hladkého průběhu a jednotného řízení všech projektových činností v průběhu celé realizace projektu bude implementována projektová kancelář.

Za řízení projektové kanceláře je odpovědný administrativní manažer. Dojde tak k přenosu odpovědnosti za důslednou aplikaci principů projektového řízení v průběhu celého projektu.

Vedení projektové kanceláře bude zajištěno jako externí služba.

Pracovníci univerzity budou v rámci projektové kanceláře zajišťovat role:

- Podpora projektu – odpovídá za podporu projektu v oblastech správy rozpočtu projektu, kontroly účetních dokladů nebo činnosti jako rezervaci místností pro společná jednání projektového týmu nebo řídicího výboru projektu.
- Koordinátor UK – koordinace kapacit pracovníků UK při účasti v pracovních skupinách v realizační fázi projektu.

Dodavatel služeb projektového managementu zajistí v rámci projektové kanceláře pokrytí následujících oblastí a rolí:

- role **administrativního manažera** – odpovědnost za správu dokumentace projektu a řízení projektové kanceláře,
- role **technického konzultanta** – poskytování ad-hoc konzultací k řešeným problémům technického charakteru.

#### 4.2.4 Pracovní skupiny

Pracovní skupiny zajišťují realizaci jednotlivých klíčových aktivit projektu a aktivní tvorbu výstupů klíčových aktivit.

Za činnost každé pracovní skupiny zodpovídá vždy její vedoucí (týmový manažer), který je zároveň členem Projektového týmu.

Členy pracovních skupin budou zpravidla pracovníci univerzity a zástupci dodavatele EOP (zejména analytik ekonomických procesů, metodik ekonomických procesů a IT specialista na oblast EIS) a dodavatele EIS. V každé etapě projektu budou vytvořeny pracovní skupiny, které jsou nezbytné pro realizaci výstupů dané projektové fáze. Vedoucím pracovní skupiny je zpravidla pracovník dodavatele EOP nebo dodavatele EIS (podle etapy projektu), nicméně v každé pracovní skupině, ve které budou zastoupeni pracovníci univerzity, bude určen pracovník, který bude odpovědný za koordinaci interních zdrojů univerzity.

Mezi odpovědnosti vedoucích pracovních skupin patří zejména:

- řízení svěřené dílčí části projektu (klíčové aktivity),
- přebírání balíků práce od projektového manažera,
- schvalování výstupů na úrovni pracovní skupiny,
- předávání projektových výstupů na úroveň Projektového týmu,
- plánování, organizace a kontrola činnosti jednotlivých členů pracovní skupiny,
- monitoring rizik a problémů projektu spadajících do oblasti řešení svěřené pracovní skupiny, případně eskalace problémů a rizik na úroveň Projektového týmu.

#### 4.2.5 Povinné role v týmu dodavatele EOP

Tým dodavatele EOP se bude skládat minimálně z následujících rolí:

- **Manažer projektu** – odpovídá za řízení činností týmu dodavatele EOP, bude vykonávat činnosti popsané v předchozích kapitolách, kde je uvedeno, že se na nich podílí „vedoucí projektu za dodavatele EOP“
- **Analytik ekonomických procesů** – bude se podílet zejména na zpracování analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend a návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend na UK.
- **Metodik ekonomických procesů** – bude se podílet zejména na zpracování návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend na UK, a to s ohledem na platnou legislativu a ekonomické standardy,

dále na dopracování EOP s ohledem na specifika vybraného EIS a dohledu na kvalitu dodávky a implementace EIS, především z pohledu dodržení ekonomických standardů, související legislativy.

- **IT specialista na oblast EIS** – bude se podílet zejména na zpracování technických požadavků veřejné zakázky na nový EIS, poskytování odborné součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS, dopracování EOP s ohledem na specifika vybraného EIS a dohledu na kvalitu dodávky a implementace EIS, především z pohledu obvyklých IT standardů.

#### 4.3 Projektové procedury

##### 4.3.1 Projektová komunikace

Pravidla komunikace v rámci projektu budou stanovena v inicializační fázi projektu v rámci sestavení strategie řízení komunikace.

Strategie řízení komunikace určí i pravidla pro jednání projektových orgánů a bude obsahovat rovněž komunikační matici. V komunikační matici budou uvedeny minimálně emailové a telefonické kontakty na klíčové pracovníky dodavatele, Projektového manažera a týmové manažery stejně jako na pracovníky jednotlivých součástí univerzity, kteří budou zajišťovat koordinaci součinnosti v rámci dané součásti.

Za zpracování strategie řízení komunikace je odpovědný Projektový manažer.

##### 4.3.2 Řízení změn

Za změnu projektu se považuje pouze taková změna, která vede ke změně rozpočtu či harmonogramu projektu, některého smluvního ujednání nebo akceptovaného výstupu projektu. Změnovému řízení nepodléhají změny, které takový charakter nemají.

Výsledkem změnového řízení je rozhodnutí Projektového manažera či Řídícího výboru projektu v případě, že dopady změny jsou mimo meze tolerance, které umožňují rozhodnutí Projektového manažera, o způsobu vypořádání žádosti o změnu.

Projektový manažer organizačně zajistí procesy vedoucí k uplatnění všech schválených změn projektu.

Projektový manažer kontroluje zapracování schválených změn implementátorem projektu do relevantní dokumentace.

Méně významné změny, které změnovému řízení nepodléhají, se řeší běžnými postupy operativního řízení projektu na jednotlivých úrovních řízení projektu. Pokud nedojde na nižších úrovních řízení projektu ke shodě o způsobu vypořádání změny nebo jsou dopady změny mimo tolerance pro danou úroveň řízení, je návrh řešení změny eskalován do vyšších úrovní řízení projektu.

##### 4.3.3 Eskalační procedura

Zástupce dodavatele ve vedení projektu společně s Projektovým manažerem budou pravidelně zpracovávat zprávu o stavu projektu (nejméně v měsíčním intervalu). V rámci Zprávy o stavu projektu budou identifikovány odchylky od plánovaného vývoje projektu jako „Výjimky“.

Pokud Projektový manažer, nebo kterýkoli člen Projektového týmu či pracovních skupin identifikuje Výjimky, které přesahují možnosti řešení na konkrétní úrovni projektu, potom zahájí tzv. „Eskalační proceduru“.

Eskalační procedura bude zahájena eskalací problému. Na základě informací získaných o výjimečném stavu připraví osoba identifikující výjimku podrobný popis problému, navrhne možné varianty řešení a předá takto zpracovaný dokument k řešení Projektovému manažerovi. Ten určí odpovědnou osobu v rámci projektu, eskalační místo (orgán, osobu, které mohou problém vyřešit) a předloží výjimku k projednání na odpovídající úrovni řízení projektu k posouzení a k rozhodnutí = na jednání Projektového týmu či Řídícímu výboru projektu.

##### 4.3.4 Řízení kvality

Pracovní postupy, metody řízení a další analytické techniky v oblasti řízení kvality budou soustředěny na zajištění:

- kvality projektových činností,
- kvality výsledného produktu.

Řízení kvality vychází z důsledného plánování a kontrol projektu. Procesy vedoucí ke sledování a vyhodnocování kvality související s realizací projektu organizačně zajistí Projektový manažer. Po uzavření smlouvy na dodávku EIS se však významnou měrou na těchto procesech bude podílet také dodavatel EOP.

Při řízení kvality budou využívány zejména následující kontrolní mechanismy:

- oponentury dokumentace,
- operativní kontroly kvality výstupů,
- kontroly harmonogramu a čerpání rozpočtu,
- hodnocení kvality v rámci Zpráv o stavu projektu,

V případě odchylek od požadované úrovně kvality navrhne a nastartuje Projektový manažer nápravná a případně sankční opatření v rámci řízení výjimek.

#### 4.3.5 Akceptační procedura

Akceptační procedura bude součástí aktivit ukončení etapy a ukončení celého projektu.

Akceptační procedura má za cíl ověřit rozsah a kvalitu předmětu plnění smlouvy a dosažení cílů projektu. Dosažení cílů se ověřuje mírou splnění Akceptačních kritérií. Předmětem akceptace jsou dílčí plnění nebo výstupy etapy projektu, jakož i předání a převzetí celého plnění dodavatele systému.

Akceptační procedura bude probíhat ve čtyřech krocích:

##### 1) Předání (Implementátor)

O předání plnění sepiše implementátor Předávací protokol.

##### 2) Oponentura (UK, Dodavatel EOP, Implementátor)

Výhrady UK k předanému plnění zaznamená osoba pověřená testováním do akceptačního protokolu.

Dodavatel navrhne, jak a do kdy budou jednotlivé připomínky vypořádány. Tyto závěry jsou zaznamenány opět do Akceptačního protokolu. Způsob vypořádání projedná a schválí Projektový tým.

##### 3) Akceptace – schválení (Zadavatel).

Projektový manažer prověří stav vypořádání všech připomínek v souladu s akceptačními kritérii a předá výsledek k projednání na úrovni Projektového týmu. Pokud Projektový tým na svém jednání uzná, že připomínky uvedené v Akceptačním protokolu byly vypořádány, schválí převzetí plnění a Projektový manažer doporučí Řídicímu výboru projektu akceptovat výstupy projektu. Akceptaci výstupů stvrdí podpisem Akceptačního protokolu předseda Řídicího výboru.

Akceptační protokol – v souladu s odevzdanými výstupy dodavatelů zajišťuje vedoucí pracovní skupiny včetně jejich vypracování a podepsání dotčenými stranami.

## 5 Seznam zkratek a pojmů

---

1.LF	1. lékařská fakulta
2.LF	2. lékařská fakulta
3.LF	3. lékařská fakulta
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
AV ČR	Akademie věd České republiky
CAS	Centrální autentizační systém
CERGE	Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium
CF	Cashflow
ČNB	Česká národní banka
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
CUL	Centrální úložiště
DMS	Document Management System – Systém pro správu dokumentů
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDS/SMVS	Evidenčně dotační systém a správa majetku ve vlastnictví státu
EET	Elektronická evidence tržeb
EGJE	Elanor Global Java Edition
EIS	Ekonomický informační systém
EOP	Ekonomicko-organizační projekt
ERP	Enterprise Resource Planning – Podnikový informační systém
ESSS	Elektronický systém spisové služby
ETF	Evangelická teologická fakulta
EU	Evropská unie
FaF	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
FF	Filozofická fakulta
FHS	Fakulta humanitních studií
FIFO	First In First Out – řazení typu fronta
FSV	Fakulta sociálních věd
FTVS	Fakulta tělesné výchovy a sportu
GaP	Granty a projekty
GAUK	Grantová agentura UK
HTF	Husitská teologická fakulta

HW	Hardware – technické vybavení počítačů
ICT	Informační a komunikační technologie
IDM	Identity management – systém správy identit
iFIS	Ekonomický informační systém využívaný v prostředí univerzity
IISSP	Integrovaný informační systém státní pokladny
IS	Informační systém
ISRS	Integrovaný systém registru smluv
KaM	Koleje a menzy
KTF	Katolická teologická fakulta
LFHK	Lékařská fakulta v Hradci Králové
LFP	Lékařská fakulta v Plzni
MFf	Matematicko-fyzikální fakulta
MS	Microsoft
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OÚZ	Operativní účetní záznamy
PaM	Personalistika a mzdy
PAP	Pomocný analytický přehled
PedF	Pedagogická fakulta
PF	Právnická fakulta
PřF	Přírodovědecká fakulta
RISPR	Rozpočtový informační systém – Příprava rozpočtu
RISRE	Rozpočtový informační systém – Realizace rozpočtu
RUK	Rektorát Univerzity Karlovy
SBZ	Správa budov a zařízení
SIS	Studijní informační systém
SR	Státní rozpočet
SSO	Single Sign On – Systém jednotného přihlášení k ICT prostředkům
SW	Software – programové vybavení počítačů
ÚJOP	Ústav jazykové a odborné přípravy
UK	Univerzita Karlova
URL	Uniform Resource Locator – přesná specifikace umístění souboru v síti



ÚVT	Ústav výpočetní techniky
VaV	Věda a výzkum
VVŠ	Veřejná vysoká škola
WF	Workflow
WS	Webová služba
ZD	Zadávací dokumentace
ZŘ	Zadávací řízení
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek (č. 134/2016 Sb.), ve znění pozdějších předpisů

# Příloha č. 1c – Popis požadavků na ekonomicko-organizační projekt (EOP) a na související služby ekonomického a IT poradenství

## Obsah

---

1	Základní požadavky	71
1.1	Stručné shrnutí činností dodavatele .....	71
1.2	Legislativní požadavky .....	72
2	Požadavky na zpracování EOP	74
2.1	Zpracování „Analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend“ .....	74
2.2	Zpracování „Návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend“ .....	74
2.3	Spolupráce dodavatele EOP se zadavatelem.....	75
3	Zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový EIS 77	
3.1	Zpracování technických požadavků na EIS .....	77
3.2	Příprava dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na EIS.....	77
3.3	Příprava a realizace předběžných tržních konzultací .....	78
3.4	Spolupráce dodavatele EOP se zadavatelem.....	78
4	Požadavky na poskytnutí odborné součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS	79
5	Požadavky na dopracování EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky při implementaci EIS	80
6	Harmonogram	81
6.1	Zpracování EOP a ZD na dodávku EIS .....	81
6.2	Další etapy projektu .....	81
6.2.1	Zadávací řízení na dodávku, implementaci a podporu EIS.....	81
6.2.2	Projektování.....	81
6.2.3	Realizace.....	83
6.2.4	Testování a školení.....	85
6.2.5	Zkušební provoz.....	86
6.2.6	Rutinní provoz .....	87
<a href="#">6.2.7</a>	Rámcový harmonogram dalších etap projektu (relativní).....	88

## 1 Základní požadavky

---

### 1.1 Stručné shrnutí činností dodavatele

Činnost dodavatele je rozdělena do následujících částí:

#### 1) Zpracování ekonomicko-organizačního projektu (dále jen „EOP“)

Zpracování EOP zahrnuje zpracování následujících dokumentů:

- a) Zpracování „Analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend“, tj. analýzy výkonu ekonomických činností na jednotlivých fakultách a dalších součástech Univerzity Karlovy (dále jen „UK“, „univerzita“ nebo „zadavatel“), a jejich zpracování ve stávajících informačních systémech.
- b) Zpracování „Návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend“, tj. návrh optimalizace výkonu ekonomických činností na jednotlivých fakultách a dalších součástech univerzity, a jejich zpracování v novém informačním systému.

Podrobnější požadavky jsou uvedeny v kapitole č. 2 této přílohy č. 1c zadávací dokumentace (dále jen „ZD“).

#### 2) Zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový ekonomický informační systém (dále jen „EIS“) a poskytnutí další součinnosti při přípravě veřejné zakázky na EIS

V rámci přípravy zadávacích podmínek veřejné zakázky na EIS dodavatel EOP zejména:

- a) zpracuje technické požadavky na EIS,
- b) poskytne odbornou součinnost<sup>9</sup> při přípravě dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na EIS a
- c) poskytne odbornou součinnost při přípravě a realizaci předběžných tržních konzultací,

a to tak, aby do zadávacích podmínek byly promítnuty všechny závěry, zjištění a doporučení z EOP.

Podrobnější požadavky jsou uvedeny v kapitole č. 3 této přílohy č. 1c ZD.

#### 3) Poskytnutí odborné součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS

Odborná součinnost dodavatele EOP v průběhu zadávacího řízení na EIS zahrnuje zejména:

- a) zpracování odpovědí na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace zejména ve vztahu k dotazům týkajícím se částí zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- b) spolupráce se zadavatelem při řešení opravných prostředků (námitek či návrhů na přezkum) zejména ve vztahu k opravným prostředkům týkajícím se částí zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP a
- c) spolupráce se zadavatelem při hodnocení nabídek a posuzování podmínek účasti.

Podrobnější požadavky jsou uvedeny v kapitole č. 4 této přílohy č. 1c ZD.

#### 4) Doprava EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky v rámci implementace EIS

Ve fázi dodávky a implementace EIS dodavatel EOP:

- a) dopravuje EOP s ohledem na specifika vybraného EIS a
- b) bude dohlížet na kvalitu dodávky a implementace EIS, zejména z pohledu dodržení ekonomických standardů, související legislativy a dodržení výstupů EOP.

Podrobnější požadavky jsou uvedeny v kapitole č. 5 této přílohy č. 1c ZD.

---

<sup>9</sup> Odbornou součinností se pro účely tohoto dokumentu rozumí součinnost ve vztahu k odbornosti dodavatele EOP, tj. v oboru ekonomie a IT, nikoli v oboru práva.

## 1.2 Legislativní požadavky

Následující seznam obsahuje výčet legislativních předpisů, které musí dodavatel při zpracování EOP a poskytování dalších požadovaných služeb zohlednit, a to zejména:

### 1) Národní legislativa:

- vyhláška č. 504/2002 Sb., k podvojnému účetnictví pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 272/2017 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 25/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 269/2016 Sb., o způsobu tvorby podpisového kódu poplatníka a bezpečnostního kódu poplatníka,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 277/2016 Sb., o předávání statistických údajů vysokými školami,
- vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb. k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů<sup>10</sup>,
- prováděcí vyhlášky k zákonu č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

### 2) Právo EU:

- Sdělení komise 2014/C 198/01 – Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací,
- GDPR (General Data Protection Regulation),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 952/2013, kterým se stanoví celní kodex Unie.

---

<sup>10</sup> Ve vztahu k oběhu a archivaci účetních dokladů.

EIS musí dále podporovat České účetní standardy pro nevýdělečné organizace.

## 2. Požadavky na zpracování EOP

---

### 2.1 Zpracování „Analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend“

V rámci zpracování EOP dodavatel provede analýzu výkonu ekonomických činností na každé fakultě a součásti univerzity a jejich zpracování ve stávajících informačních systémech. Tato analýza bude základem pro tvorbu EOP. Dodavatel EOP při tom musí zmapovat parametry veškerých ekonomických činností probíhajících na univerzitě v rozsahu a struktuře potřebných pro vytvoření EOP při zohlednění různé velikosti fakult a součástí, různého způsobu jejich práce s EIS v rámci jednotlivých agend (účetní, daňová, informační apod.), různého stupně integrace jejich EIS k ostatním informačním systémům. Analýza vyjde ze stávajícího organizačního uspořádání podle zákonných a vnitřních předpisů UK (viz <https://cuni.cz/UK-104.html>), a to zejména z Organizačního řádu, který je Přílohou č. 1 Statutu UK (viz <https://cuni.cz/UK-8914.html>), a z Opatření rektora č. 38/2019 Pravidla pro účtový rozvrh, postupy účtování, číselné řady účetních dokladů a specifické symboly fakult na Univerzitě Karlově (viz <https://cuni.cz/UK-10041.html>). Ve všech etapách a činnostech analýzy je třeba zkoumat informace na každé fakultě a součásti z hlediska výstupů stanovených zákony (účetní, daňové, statistické) a výstupů, které jsou potřebné z hlediska rozhodovacích procesů, řízení UK a jejich fakult a dalších součástí (rozpočtování a řízení vysokých škol).

Při provádění analýzy v rámci dílčích organizačních jednotek univerzity je třeba se zaměřit na přehled všech užívaných ekonomických agend EIS a analyzovat ostatní používané programy a aplikace, které mají vazbu na EIS v rámci dílčích organizačních jednotek.

U jednotlivých agend je nutné analyzovat minimálně následující údaje:

- Organizační strukturu a procesy jejího řízení, stávající systém oběhu dokladů, včetně rolí, které do těchto procesů vstupují
- Účetní evidenci, evidenci pro daňové účely, datové struktury účetní věty a analytické účty
- Rozpočtování – centrálně na rektorátu a na fakultách a součástech vč. rozpočtů projektů ve struktuře schváleného rozpočtu a účtové osnovy
- Finanční řízení a sledování nákladů na fakultách a součástech a jejich podpory pro manažerské řízení a rozhodování
- Rozsah, strukturu a způsob zpracování konsolidovaných účetních, daňových a dalších ekonomických informací na fakultách a součástech a jejich následné zpracování na centrální úrovni za účelem plnění zákonných povinností UK (účetních, daňových, informačních) nebo pro řízení UK
- Zdroje dat zpracovávaných v rámci jednotlivých informačních systémů EIS a jejich výstupy
- Používaný dodavatelský sw (Ano/Ne)
  - pokud ano, jeho dodavatel, platnost smlouvy, základní technické údaje o používaném sw a alespoň rámcově průběžně vynakládané finance na jeho provoz
- Přehled dílčích modulů
- Používané číselníky
  - z toho podle právních předpisů
  - zda existuje závazná verze na celouniverzitní úrovni
- Druhy výstupů
  - z toho podle právních předpisů
  - zda existuje závazný na celouniverzitní úrovni
- Časovou osu a frekvenci zpracování údajů (den, měsíc, ....)
- Zda a co se agreguje na celouniverzitní úrovni
- Zda a co je součástí celouniverzitního výstupu (např. zákonem stanovené informace účetní, daňové, statistické aj.)

Analyzovaná kritéria (viz výše) je nutné doplnit o informaci, jaká je vazba mezi systémy vstup/výstup do EIS a (alespoň rámcový) popis struktury vstupních/výstupních údajů.

### 2.2 Zpracování „Návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend“

Na základě provedené analýzy dodavatel EOP navrhne a popíše jednotné nastavení ekonomické metodiky a způsobu jejího promítnutí do nově koncipovaného jednotného EIS v takové míře obecnosti, aby toto promítnutí

nadbytečně neomezovalo možnost výběru z ekonomických informačních systémů dostupných na trhu. EOP musí obsahovat popis všech oblastí, které budou pokryty implementovaným EIS, návrh nových postupů v těchto oblastech (zejména u oblastí s vysokým potenciálem pro zlepšení v rámci UK). Zároveň musí EOP respektovat základní principy stávající organizační struktury UK (UK – fakulta/součást UK – ústav/katedra – pracoviště/oddělení) z ekonomického hlediska (tj. závazná identifikace dílčí organizační struktury v systému EIS) a s tím související obraz této struktury v ekonomickém systému (např. účtové osnovy a jejich analytické členění a další účetní struktury).

Výsledky analýzy i návrh nové metodiky popíše dodavatel v dokumentu nazvaném EOP, který na základě provedené analýzy a nově navržené metodiky stanoví:

- (i) definici agregovaných údajů a specifikaci výstupů (ze zákona povinných i dalších požadovaných z hlediska řízení UK),
- (ii) uplatnění metody vícezdrojového financování ve všech procesech v EIS (kde je to relevantní),
- (iii) workflow různých typů ekonomických dokumentů (např. oběh dokladů) při realizaci ekonomických procesů v EIS,
- (iv) popis typových uživatelských rolí pro práci s EIS, ve vazbě na tyto procesy,
- (v) popis, se kterými moduly EIS budou tyto typové uživatelské role pracovat, a metodika využití typových uživatelských rolí v jednotlivých modulech EIS,
- (vi) popis předpokládaného množství uživatelů v těchto jednotlivých typových rolích,
- (vii) metodiku řízení opakovaných celouniverzitních činností, zejména pro oblasti inventarizace majetku, roční účetní závěrky, výroční zprávy o hospodaření, vytvoření ročního rozpočtu, jeho změny a hodnocení, metodického zajištění legislativních změn, zajištění organizačně-účetních změn a dalších činností formou rozhodnutí orgánů univerzity (opatření rektora, kvestora, děkana, tajemníka apod.) s rozdělením povinností a odpovědností při provozu EIS mezi dodavatele EIS, ÚVT UK, pracoviště rektorátu UK, fakult a dalších součástí UK,
- (viii) požadavky na konkrétní funkcionality EIS v oblastech uvedených v kapitole č. 3.1.3. přílohy č. 1b ZD,
- (ix) principy tvorby centrálních a sdílených číselníků a dokladových řad a určí pravidla na jejich další vytváření včetně určení primárního zdroje,
- (x) principy identifikace základních objektů v EIS (projekty, zakázky, akce, objednávky, smlouvy apod.) a procesy jejich zpracování, na základě kterých bude definován rozsah a struktura nového EIS,
- (xi) návrh na sjednocení a určení jednotícího mechanismu pro relevantní výstupy z informačních systémů EIS.

Na základě informací zjištěných v analýze dodavatel EOP také navrhne varianty integračního rozhraní EIS a uvede, které stávající aplikace a systémy budou zrušeny z důvodu náhrady jejich funkcionalit novým EIS.

EOP, tedy nová ekonomická metodika, při tom přiměřeně zohlední možnosti různých EIS, které jsou k dispozici na trhu, z hlediska požadovaných funkcionalit. Zadavatel však počítá s tím, že některé funkcionality bude třeba do dodávaného EIS na základě metodiky EOP doprogramovat.

Při zpracovávání návrhu nové metodiky dodavatel v EOP zohlední rozdílné způsoby v používání EIS na velkých a malých fakultách a na jednotlivých dalších součástech, jejich specifika, rozdílnou míru elektronizace jednotlivých procesů (závisující např. na množství obíhajících dokumentů, ale také množství osob zapojených do těchto procesů) a rozdílnou míru integrace EIS na další systémy na jednotlivých fakultách a dalších součástech UK. Přes to, že metodika v rozumné míře zohlední tyto rozdíly a specifika, je cílem, aby pomocí navržené metodiky bylo zajištěno sjednocení v používání EIS a byly vytvořeny předpoklady k nasazení centrálního EIS, splňujícího hlavní záměry objednatele, uvedené v kapitole č. 1 přílohy č. 1b ZD.

### 2.3 Spolupráce dodavatele EOP se zadavatelem

Před zahájením zpracování EOP zorganizuje dodavatel EOP v prostorách univerzity<sup>11</sup> workshop pro fakulty a další součásti UK, na němž vysvětlí cíle projektu, postup práce při zpracování EOP a zadávacích podmínek dle kapitoly č. 3 této přílohy č. 1c ZD a požadavky na součinnost fakult a dalších součástí UK. Na základě tohoto workshopu

---

<sup>11</sup> S ohledem na možná epidemiologická opatření mohou být schůzky i workshopy realizovány vhodnou formou on-line videokonferencí.



si dodavatel EOP pak dohodne s fakultami a dalšími součástmi UK detailní plán dalších prací a analytických schůzek.

Rovněž vypořádání připomínek fakult a dalších součástí univerzity k návrhu EOP a zadávacích podmínek dle kapitoly č. 3 této přílohy č. 1c ZD bude realizováno formou workshopu nebo workshopů (v prostorách UK)<sup>1</sup> za účasti zástupců fakult a dalších součástí UK. V případech, kdy nebude možné zajistit konsensus zúčastněných, rozhodne o zvoleném způsobu řešení Řídicí výbor projektu.

Výsledná (finální) podoba EOP a zadávacích podmínek dle kapitoly č. 3 této přílohy č. 1c ZD bude podléhat projednání a schválení vedení UK a případně dalšími orgány UK. Tato projednání a schválení budou součástí akceptace EOP ze strany zadavatele a dodavatel EOP se jich musí zúčastnit, pokud se nedohodne se zadavatelem jinak.

### 3. Zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový EIS

---

#### 3.1 Zpracování technických požadavků na EIS

Dodavatel EOP podle zjištění a metodických doporučení uvedených v EOP zpracuje technickou část zadávací dokumentace na dodávku, implementaci a podporu EIS tak, aby do tohoto technického zadání byly promítnuty všechny závěry, zjištění a doporučení z EOP. Zpracovaná technická část zadávací dokumentace musí obsahovat:

- požadavky na funkcionality a procesy EIS, kterými budou pokryty všechny agendy a procesy popsané v EOP, a to s rozdělením na funkcionality a procesy nezbytné a funkcionality a procesy užitečné či nadstandardní (pro účely případného hodnocení nabídek)<sup>12</sup>,
- požadavky na EIS, kterými bude zajištěno adekvátní promítnutí požadavků ekonomické metodiky uvedené ve výstupech EOP dle bodů (i) až (xi) v kapitole č. 2.2 této Přílohy č. 1c ZD do funkcionalit pro správce a uživatele EIS,
- technické požadavky na integrace EIS s dalšími systémy zadavatele (za tímto účelem provede dodavatel revizi stávajících datových toků mezi stávajícími ekonomickými a jinými systémy zadavatele a na tomto základě zpracuje technické požadavky a návrh řešení)<sup>13</sup>,
- popis rozsahu a postupu migrace dat do nového EIS<sup>14</sup>,
- návrh harmonogramu dodávky a implementace EIS, včetně způsobu zajištění takového zkušebního provozu EIS, aby při něm bylo zajištěno ověření i těch činností, které se provádějí například pouze jedenkrát ročně nebo v mimořádných případech,
- návrh akceptačních kritérií pro jednotlivé milníky harmonogramu dodávky a implementace EIS.

Při zpracování požadavků bude muset dodavatel zohlednit rozdílné způsoby v používání EIS na velkých a malých fakultách a na ostatních součástech UK a různého stupně integrace EIS s dalšími systémy na jednotlivých fakultách a dalších součástech (tak, jak to bude popsáno ve výstupech EOP).

Veškeré zadávací podmínky včetně technických požadavků na nový EIS nesmí být nastaveny tak, aby bezdůvodně omezovaly trh (aby např. v jejich souhrnu vedly k jedinému dodavateli EIS).

#### 3.2 Příprava dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na EIS

V rámci přípravy dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na dodávku, implementaci a podporu EIS zadavatel zpracuje základní část zadávací dokumentace, přičemž dodavatel EOP (za nezbytné součinnosti zadavatele):

- a) zpracuje podmínky účasti v zadávacím řízení ve smyslu § 37 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“),
- b) navrhne a ve spolupráci se zadavatelem zpracuje kvalitativní kritéria hodnocení ve smyslu § 116 ZZVZ,
- c) zreviduje zadavatelem zpracované obchodní podmínky (resp. vzor smlouvy) a

---

<sup>12</sup> Zadavatel aktuálně nepředpokládá zařazení EIS mezi „významné informační systémy“ ve smyslu zákona o kybernetické bezpečnosti.

<sup>13</sup> V této fázi budou požadavky na integrace definovány ve smyslu rozsahu přenášených dat, směru a způsobu jejich přenosu. Nepůjde tedy o definice konkrétních datových struktur a jejich položek (např. WSDL) pro přenos dat.

<sup>14</sup> Zadavatel v současnosti předpokládá převod dat ze stávajících systémů UK do EIS ve dvou různých etapách projektu: 1) konverzi dat, tedy naplnění tzv. počátečních stavů (viz kapitoly 6.2.3 a 6.2.4 této Přílohy ZD), 2) migraci historických dat (pokud možno) v takovém rozsahu, aby nemusely být udržovány v provozu stávající ekonomické systémy fakult a součástí UK (viz kapitola 6.2.6 této Přílohy ZD). Dodavatel zanalyzuje potřebný rozsah a možné postupy migrace dat a na základě toho upřesní požadavky na dodavatele EIS v této oblasti.

- d) navrhne a ve spolupráci se zadavatelem zpracuje další zadávací podmínky, které přispějí k bezproblémovému průběhu zadávacího řízení a/nebo které přispějí k naplnění požadavků zadavatele na EIS.

V rámci přípravy zadávacích podmínek dodavatel EOP poskytne zadavateli rovněž další poradenství a konzultace tak, aby výsledkem byla zadávací dokumentace včetně všech příloh, která splní veškeré požadavky stanovené ZZVZ a která zároveň bude reflektovat podmínky na relevantním trhu EIS.

Dodavatel EOP navrhne způsob kvalitativního hodnocení pro výběr dodavatele EIS v takové míře podrobnosti, aby na základě tohoto návrhu byl zadavatel ve spolupráci s dodavatelem EOP schopen objektivně zdůvodnit kvalitativní hodnocení jednotlivých následně zadavatelem obdržených nabídek na dodávku, implementaci a podporu EIS.

### 3.3 Příprava a realizace předběžných tržních konzultací

V rámci přípravy zadávacích podmínek veřejné zakázky na samotný EIS zadavatel předpokládá, že provede předběžné tržní konzultace (dále jen „**PTK**“) ve smyslu § 33 ZZVZ.

Cílem PTK bude ověřit, že veškeré zadávací podmínky na samotný EIS, tj. zejména technické požadavky na EIS, požadovaná kvalifikace dodavatele EIS, způsob hodnocení nabídek a obchodní podmínky, odpovídají podmínkám na relevantním trhu EIS a že jsou stanoveny v souladu se ZZVZ.

Zadavatel předpokládá, že PTK proběhnou tak, že v první fázi budou dodavatelé EIS vyzváni, aby odpověděli na dotazník obsahující otázky týkající se zejména technických požadavků na EIS, požadované kvalifikace, způsobu hodnocení nabídek a obchodních podmínek. Ve druhé fázi PTK zadavatel předpokládá, že budou provedena samostatná jednání s každým dodavatelem EIS, který zpracuje odpovědi na uvedený dotazník. Na těchto jednáních budou do větších podrobností probírány odpovědi dodavatelů EIS a případné další jejich postřehy, náměty, návrhy apod.

Na základě informací a poznatků získaných z PTK zadavatel předpokládá, že dojde k další úpravě zadávacích podmínek na samotný EIS tak, aby zadávací podmínky byly v souladu se ZZVZ a podmínkám na relevantním trhu EIS.

V rámci přípravy a realizace PTK dodavatel EOP (za nezbytné součinnosti zadavatele):

- a) zpracuje výše uvedený dotazník pro dodavatele EIS ve vztahu k částem zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- b) vyhodnotí odpovědi dodavatelů EIS uvedené v dotaznících (před jednáními s dodavateli EIS) ve vztahu k částem zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- c) připraví se na každé jednotlivé jednání s každým dodavatelem EIS,
- d) aktivně se zúčastní všech jednání s dodavateli EIS, přičemž zadavatel předpokládá, že dodavatel EOP bude s těmito dodavateli řešit otázky týkající se jím zpracovaných částí zadávacích podmínek,
- e) vyhodnotí každé jednání s dodavateli EIS ve vztahu k částem zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- f) na základě informací a poznatků získaných z PTK upraví jím zpracovávané části zadávacích podmínek a
- g) zpracuje „Shrnutí průběhu předběžných tržních konzultací“ jako přílohu zadávacích podmínek.

V rámci PTK dodavatel EOP poskytne zadavateli rovněž další poradenství a konzultace ohledně přípravy, postupu a vyhodnocení PTK včetně určení jejich konkrétních cílů a výstupů tak, aby bylo dosaženo shora uvedeného účelu PTK.

### 3.4 Spolupráce dodavatele EOP se zadavatelem

Pro spolupráci dodavatele EOP a zadavatele platí podmínky stanovené v kapitole č. 2.3 této přílohy č. 1c ZD.

#### 4. Požadavky na poskytnutí odborné součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS

---

Zadavatel předpokládá, že veřejná zakázka na samotnou dodávku a implementaci EIS bude zadávána v jednacím řízení s uveřejněním (dále jen „**JŘSU**“) ve smyslu § 60 a násl. ZZVZ, který umožňuje zadavateli v průběhu zadávacího řízení jednat s dodavateli EIS za účelem dále konkretizovat své požadavky na předmět plnění, a to na základě předběžných nabídek dodavatelů EIS a za účelem zlepšit předběžné nabídky ve prospěch zadavatele.

JŘSU probíhá ve dvou fázích – ve fázi kvalifikační a fázi nabídkové. V první (kvalifikační) fázi je neomezený počet dodavatelů EIS vyzván k podání žádosti o účast. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o účast zadavatel posoudí, zda dodavatelé EIS, kteří podali žádost o účast, splňují požadovanou kvalifikaci (zadavatel nepředpokládá, že by v této fázi prováděl snížení počtu účastníků zadávacího řízení podle § 111 ZZVZ). V další (nabídkové) fázi jsou všichni dodavatelé EIS, kteří splnili podmínky kvalifikace, vyzváni k podání předběžných nabídek. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek zadavatel předpokládá, že se všemi dodavateli EIS, kteří podají předběžnou nabídku, bude o těchto nabídkách jednat a dále upřesňovat zadávací podmínky (především podmínky technické a obchodní). Po ukončení jednání o předběžných nabídkách zadavatel vyzve účastníky k podání konečných nabídek s promítnutím na jednání dohodnutých změn a úprav předběžných nabídek. Po skončení lhůty pro podání konečných nabídek proběhne posouzení a hodnocení konečných nabídek a na základě tohoto posouzení a hodnocení zadavatel vybere dodavatele, se kterým bude uzavřena smlouva.

Dodavatel EOP v průběhu JŘSU (za nezbytné součinnosti zadavatele):

- a) zpracuje odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace zejména ve vztahu k dotazům týkajícím se částí zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- b) zpracuje ucelené části odůvodnění rozhodnutí o opravných prostředcích (námitky nebo návrh na přezkum) zejména ve vztahu k částem zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- c) připraví se na každé jednotlivé jednání s každým dodavatelem EIS,
- d) aktivně se zúčastní všech jednání s dodavateli EIS, přičemž zadavatel předpokládá, že dodavatel EOP bude s těmito dodavateli řešit otázky týkající se jím zpracovaných částí zadávacích podmínek,
- e) vyhodnotí každé jednání s dodavateli EIS ve vztahu k částem zadávacích podmínek zpracovaných dodavatelem EOP,
- f) na základě informací a poznatků získaných z těchto jednání upraví jím zpracovávané části zadávacích podmínek a
- g) ve všech fázích zadávacího řízení se aktivně zúčastní (jako odborná osoba ve smyslu § 42 odst. 3 ZZVZ nikoli jako člen hodnotící komise) posuzování podmínek účasti a hodnocení nabídek.

V rámci JŘSU dodavatel EOP poskytne zadavateli rovněž další poradenství a konzultace ohledně přípravy, postupu a vyhodnocení JŘSU tak, aby JŘSU proběhlo v souladu se ZZVZ a zároveň byl vybrán dodavatel s ekonomicky nejvýhodnější nabídkou.

V případě, že zadávací řízení na dodávku a implementaci EIS bude realizováno v jiném zadávacím řízení dle ZZVZ, uplatní se výše uvedené požadavky na činnost dodavatele EOP přiměřeně tomuto zvolenému zadávacímu řízení.

## 5. Požadavky na dopracování EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky při implementaci EIS

---

V průběhu realizace projektu dodávky a implementace EIS nejprve dodavatel EOP dopracuje EOP tak, že v něm popsanou ekonomickou metodiku a procesy přizpůsobí struktuře a funkcionalitám vybraného EIS, tj. popíše, jak danou metodiku a procesy konkrétně realizovat v jednotlivých modulech a s využitím jednotlivých funkcionalit nového EIS.

Dále bude mít dodavatel EOP roli projektového dozoru, který bude dohlížet na kvalitu dodávky a implementace EIS, zejména z hlediska dodržení ekonomických standardů, související legislativy a zohlednění výstupů EOP, tedy nově nastavené ekonomické metodiky a procesů.

Pracovníci dodavatele EOP budou součástí projektových struktur projektu, kde budou v jednotlivých fázích projektu dodávky a implementace EIS zajišťovat zejména následující činnosti:

- průběžně dohlížet na zpracování Prováděcího projektu, zda respektuje zpracovaný EOP a nastavené technické požadavky na EIS a jeho rozhraní, a podílet se na závěrečné oponentuře Prováděcího projektu, včetně obsahově technického posouzení návrhu rozhraní EIS na ostatní systémy zadavatele,
- poskytovat součinnost dodavateli EIS ve fázi realizace v oblasti ekonomické metodiky, tj. odpovídat na dotazy dodavatele EIS týkající se ekonomických procesů a jejich nastavení v podmínkách UK – dodavatel EIS bude na základě těchto odpovědí konfigurovat a parametrizovat dodávaný EIS,
- poskytovat součinnost dodavateli EIS při nastavení migrace dat ze stávajících systémů zadavatele do nového EIS, tj. odpovídat na dotazy dodavatele EIS týkající se rozsahu a obsahu dat k migraci a funkcionalit EIS, které mají s těmito daty být proveditelné,
- podílet se na testování parametrizovaného EIS a jeho rozhraní, zejména s ohledem na správné nastavení ekonomické metodiky, procesů a uživatelských rolí v těchto procesech,
- podílet se na testování provedené migrace dat, zejména z hlediska správnosti dat po převodu a správnosti požadovaných funkcionalit EIS, které s těmito daty mají jít provést,
- poskytovat součinnost při školení správců a uživatelů EIS v oblasti vysvětlování nastavené ekonomické metodiky a procesů,
- poskytovat součinnost v průběhu zkušebního provozu EIS v oblasti vysvětlování nastavené ekonomické metodiky a procesů,
- podílet se na akceptacích všech milníků projektu dodávky a implementace EIS jako odborný oponent výstupů předaných dodavatelem EIS, a to v oblasti ekonomické metodiky.

## 6. Harmonogram

### 6.1 Zpracování EOP a ZD na dodávku EIS

V následující tabulce je uveden rámcový harmonogram zpracování EOP, kde T je datum nabytí účinnosti smlouvy a číselné údaje znamenají počet dnů od nabytí účinnosti smlouvy. Šedě podbarvená pole tabulky odpovídají smluvním milníkům, resp. činnostem, které jsou závazné. Ostatní termíny může dodavatel při zahájení prací navrhnout jinak, a to včetně toho, že může harmonogram za účelem řízení součinnosti se zadavatelem dopracovat do větší míry detailu.

**Tabulka 1 – Rámcový harmonogram projektu (relativní)**

Etapa / Aktivita	Zahájení	Ukončení
Nabytí účinnosti smlouvy	T	T
Zpracování EOP	T	T + 150
Analytické schůzky	T	T + 150
Zpracování Analýzy stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend	T	T + 120
Zpracování Návrhu budoucího způsobu zpracování ekonomických agend	T	T + 150
Akceptační řízení k EOP	T + 150	T + 210
Zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový EIS	T + 150	T + 270
Akceptační řízení k technickým požadavkům a dalším zadávacím podmínkám veřejné zakázky na nový EIS	T + 270	T + 330

### 6.2 Další etapy projektu

V této kapitole je popsána náplň dalších etap projektu EIS. V těchto etapách bude dodavatel EOP poskytovat součinnost zadavateli nebo vybranému dodavateli EIS a provádět odborný dohled na kvalitu projektu. **Tato kapitola je do ZD na zpracování EOP zařazena především proto, aby si dodavatel EOP mohl vytvořit hrubou představu o náročnosti a předpokládané době trvání dalších etap projektu. Niž uvedený rozsah a předpoklady trvání etap se však mohou v průběhu zpracování EOP změnit, a tudíž nejsou pro dodavatele EOP závazné.**

#### 6.2.1 Zadávací řízení na dodávku, implementaci a podporu EIS

Po akceptaci EOP bude následovat vyhlášení zadávacího řízení na dodávku, implementaci a podporu EIS.

#### 6.2.2 Projektování

Výstupy ekonomicko-organizačního projektu jsou zásadním vstupem pro Prováděcí projekt.

V rámci etapy bude v návaznosti na EOP:

- dodavatelem EOP tento EOP dopracován tak, že v ekonomické metodice a procesech bude zohledněna struktura, vlastnosti a funkcionality vybraného EIS,
- dodavatelem EIS zpracován Prováděcí projekt.

Při zahájení zpracování Prováděcího projektu nainstaluje dodavatel EIS základní verzi EIS do testovacího / školicího prostředí a zajistí základní školení členů projektového týmu.

V souladu se závěry EOP a za součinnosti dodavatele EOP bude dodavatel EIS postupně nastavovat parametry EIS a také prezentovat dopady takového nastavení a prakticky ověřovat navržené nastavení EIS v pracovních skupinách za účasti zadavatele. Analytické práce tak budou vedeny s maximální efektivitou a s přesným zaměřením na možnosti vybraného EIS a pomohou budoucím uživatelům získat jasnou představu o cílovém řešení.

Paralelně se zpracováním prováděcího projektu, již ve fázi analytických schůzek, zahájí dodavatel vývoj nových funkcionalit dle zadání a v souladu s požadavky identifikovanými v průběhu tvorby Prováděcího projektu.

Součástí Prováděcího projektu bude podrobný návrh architektury řešení, funkční specifikace a návrh řešení bezpečnosti systému. V rámci funkční specifikace bude Prováděcí projekt shrnovat kompletní parametrizaci systému. Části Prováděcího projektu obsahující organizační struktury, finanční plánování a rozpracované harmonogramy budou vytvářeny v úzké spolupráci dodavatele s projektovým manažerem<sup>15</sup>.

Prováděcí projekt bude obsahovat minimálně tyto části:

- 1) struktura prováděcího projektu
- 2) projektový plán,
- 3) organizační struktura,
- 4) návrh celkové logické architektury řešení,
- 5) funkční specifikace a nastavení parametrů řešení,
- 6) návrh celkové fyzické / technologické architektury řešení,
- 7) technická infrastruktura primární lokality,
- 8) technická infrastruktura sekundární lokality,
- 9) technická infrastruktura zálohování,
- 10) postupy zálohování a obnovy dat,
- 11) konfigurace pracovních stanic,
- 12) integrace na systémy třetích stran,
- 13) plán testů a specifikace akceptačních kritérií pro jednotlivé etapy projektu,
- 14) plán školení,
- 15) analýza bezpečnostních rizik,
- 16) program snižování bezpečnostních rizik,
- 17) systémová bezpečnostní politika.

Akceptací výsledků či výstupů této projektové etapy budou zpřesněny a doplněny podrobné parametry poskytovaných dodávek a služeb.

Posledním krokem této etapy bude rozpracování plánu následující etapy, a kontrola projektové dokumentace, která bude aktualizována kontinuálně v průběhu celé etapy.

V průběhu etapy „Projektování“ proběhnou následující aktivity a jejich výsledkem budou následující projektové výstupy:

**Tabulka 2 – Aktivity a výstupy etapy „Projektování“**

<b>Etapa 1 – Projektování</b>	
<b>Aktivita</b>	<b>Výstupy</b>
Analytické schůzky k Prováděcímu projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zápisy z jednání</li> </ul>

<sup>15</sup> Roli projektového manažera bude zajišťovat společnost PragoData Consulting s.r.o. (podrobněji viz kap. 4 Přílohy č. 1b ZD).



Etapa 1 – Projektování	
Aktivita	Výstupy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Připomínky k zápisům z jednání</li> <li>• Návrh nastavení parametrů EIS</li> </ul>
Nastavování systému, dokumentace nastavení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prováděcí projekt</li> <li>• Nastavený EIS</li> </ul>
Oponentury a akceptace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Připomínky k Prováděcímu projektu</li> <li>• Vypořádání připomínek</li> <li>• Akceptační protokol</li> <li>• Výhrady</li> <li>• Protokol o vypořádání výhrad</li> </ul>
Hodnocení etapy a plán dalšího postupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailní plán následující etapy</li> <li>• Aktualizovaný spis projektu</li> <li>• Řídící produkty projektu (zprávy, registry...)</li> </ul>

### 6.2.3 Realizace

Vývojové a integrační práce může vybraný dodavatel EIS zahájit na základě požadavků zadávací dokumentace paralelně s tvorbou Prováděcího projektu. Výstupy prováděcího projektu zpřesní nastavení a parametrizaci řešení a zpřesní či doplní definici požadavků na vývojové a integrační služby.

Vývojové práce probíhají zcela v odpovědnosti a řízení dodavatele. Součástí vývojových prací jsou i základní testovací aktivity. Za provádění unit testů jsou odpovědní jednotliví programátoři a po dodavateli bude požadováno, aby byl schopen doložit jejich realizaci formou protokolu z testování.

Po ukončení vývojových prací a vytvoření integračních rozhraní proběhne instalace systému do testovacího prostředí, s testovacími daty.

Současně s přípravou školicího prostředí budou předávány uživatelské a administrátorské příručky, případně další školicí materiály.

Před zahájením každé skupiny testů proběhnou potřebná školení členů pracovních skupin tak, aby pro všechny funkční, integrační zátěžové a bezpečnostní testy, přistupovali členové pracovních skupin náležitě vyškoleni a s příslušnou dokumentací.

Po instalaci systému začíná funkční testování, které provádějí pracovníci dodavatele za účasti členů projektového týmu za UK. Testování probíhá podle testovacích scénářů definovaných v Prováděcím projektu tak, aby byly ověřeny jednotlivé funkcionality systému při běžném postupu prací. Výsledky testování jsou dokumentovány na protokolech o testování. Funkční testování končí vypořádáním všech připomínek, případně přetestováním vybraných částí EIS<sup>16</sup>.

Po ukončení funkčních testů proběhne integrační testování. Také integrační testování provádějí pracovníci dodavatele za účasti členů projektového týmu za UK. Pracovníci UK zajistí potřebnou součinnost na straně

<sup>16</sup> Dodavatel EOP se podílí na testování v rozsahu, který mu umožní posoudit správné nastavení ekonomické metodiky, procesů a uživatelských rolí v těchto procesech.

integrovaných systémů. Testování probíhá podle testovacích scénářů definovaných v rámci Prováděcího projektu. Integrovační testy jsou připraveny pro jednotlivé uživatelské role. Testuje se průchodnost systému pro návazné činnosti v rámci uživatelské role a funkčnost jednotlivých integračních rozhraní. Výsledky testování jsou dokumentovány na protokolech o testování. Integrovační testování končí vypořádáním všech připomínek, případně přetestováním vybraných částí EIS.

Následně se do školicího prostředí přenesou EIS včetně otestovaného nastavení i s testovacími daty. Na tomto systému proběhnou všechna školení podle plánu školení v prováděcím projektu.

V rámci instalace a nastavení systému proběhne testovací konverze dat z původních řešení pro ověření funkčnosti systému. Budou připraveny konverzní skripty a otestovány pro budoucí použití v rámci ostré konverze dat. Rozsah a způsob datových konverzí bude součástí technických požadavků na EIS – viz kapitola č. 3.1 této přílohy č. 1c ZD.

Ostrá konverze dat z původních ekonomických systémů může proběhnout až po účetním uzavření roku ve starém systému.

Základní konverze tak proběhne automatizovaně jako přenos dat ze zdrojové do cílové databáze. Data, která nebude možné převést do nového řešení automatizovaně, budou pořízena manuálně. Část konverzí je vhodné provést v rámci jednotlivých školení administrátorů, metodiků a koncových uživatelů.

Dokončením konverzí bude systém připraven pro následné testování.

Posledním krokem etapy bude rozpracování plánu následující etapy, a kontrola projektové dokumentace, která bude aktualizována kontinuálně v průběhu celé etapy.

V průběhu etapy „Realizace“ proběhnou následující aktivity a budou zpracovány následující projektové výstupy:

**Tabulka 3 – Aktivity a výstupy etapy „Realizace“**

<b>Etapa 2 – Realizace</b>	
<b>Aktivita</b>	<b>Výstupy</b>
Vývojové práce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdrojové kódy</li> <li>• Testovací protokoly základního testování</li> </ul>
Integrace na systémy třetích stran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis integračních vazeb</li> <li>• SW řešení integrace</li> </ul>
Funkční a integrační testování	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testovací scénáře</li> <li>• Testovací protokoly</li> <li>• Vyhodnocení testování</li> </ul>
Instalace do školicího prostředí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán instalace</li> <li>• Uživatelská příručka</li> <li>• Administrátorská příručka</li> <li>• Instalace v testovacím prostředí</li> <li>• Zdrojové kódy ve stanoveném úložišti</li> </ul>
Nastavení parametrů systému	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentace skutečného nastavení parametrů</li> </ul>

Etapa 2 – Realizace	
Aktivita	Výstupy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provozní dokumentace</li> </ul>
Konverze dat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán konverze dat</li> <li>• Dokumentace automatické konverze</li> <li>• Konverzní skripty</li> <li>• Data v systému</li> </ul>
Pořízení nekonvertovaných dat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizace dokumentace nastavení číselníků</li> <li>• Data v systému</li> </ul>
Hodnocení etapy a plán dalšího postupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailní plán následující etapy</li> <li>• Aktualizovaný spis projektu</li> <li>• Řídící produkty projektu (zprávy, registry...)</li> </ul>

#### 6.2.4 Testování a školení

Pod vedením pracovníků dodavatele a za součinnosti členů projektového týmu UK budou připraveny podmínky pro Zátěžové a Bezpečnostní testy<sup>17</sup>.

Zátěžové testy provádějí pracovníci UK za řízení a dle pokynů pracovníků dodavatele. Testování probíhá podle testovacích scénářů a je dokumentováno na protokolech o testování. Testování končí po vypořádání všech připomínek a v případě nutnosti po opakovaných testech.

Záznamy z průběhu testů budou použity pro závěrečnou revizi nastavení systému na základě výsledků testování.

Na zátěžové a bezpečnostní testování bezprostředně navazuje fáze akceptačního testování, v rámci kterého je provedeno závěrečné ověření funkčního nastavení systému. Testování probíhá na reálných datech po konverzi a na základě testovacích scénářů, které simulují konkrétní pracovní postupy v rámci podporovaných agend ekonomického řízení univerzity, a to včetně testu měsíční a roční účetní uzávěrky. Z každého testu je pořízen testovací protokol.

Jestliže jsou všechny testy ukončeny úspěšně nebo jsou identifikovány nedostatky nebránící běžnému využívání systému v produktivním provozu, je testování ukončeno podepsáním akceptačního protokolu. V případě výhrad, které nebrání produktivnímu provozu, jsou tyto výhrady zaznamenány do akceptačního protokolu včetně termínu, do kterého budou jednotlivé výhrady dodavatelem vyřešeny.

Posledním krokem etapy bude rozpracování plánu následující etapy, a kontrola projektové dokumentace, která bude aktualizována kontinuálně v průběhu celé etapy.

V průběhu etapy „Testování a školení“ proběhnou následující aktivity a budou zpracovány následující projektové výstupy:

<sup>17</sup> Zadavatel nepředpokládá, že by součástí bezpečnostního testování v této fázi byly penetrační testy.

Tabulka 4 – Aktivity a výstupy etapy „Testování a školení“

Etapa 3 – Testování a školení	
Aktivita	Výstupy
Školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezenční listiny</li> </ul>
Zátěžové a bezpečnostní testování	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testovací scénáře</li> <li>• Testovací protokoly</li> <li>• Vyhodnocení testů</li> <li>• Dokumentace návrhu úprav parametrizace</li> </ul>
Revize nastavení systému	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizace dokumentace skutečného nastavení parametrů</li> <li>• Aktualizace provozní dokumentace</li> </ul>
Akceptační testování	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán akceptačních testů</li> <li>• Testovací scénáře</li> <li>• Testovací protokoly</li> <li>• Vyhodnocení testů</li> </ul>
Akceptace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akceptační protokol</li> <li>• Protokol o vypořádání výhrad</li> <li>• Dokumentace skutečného provedení</li> </ul>
Hodnocení etapy a plán dalšího postupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailní plán následující etapy</li> <li>• Aktualizovaný spis projektu</li> <li>• Řídící produkty projektu (zprávy, registry...)</li> </ul>

#### 6.2.5 Zkušební provoz

Jedná se o běžný provoz systému se zvýšenou podporou dodavatele, a to **na všech fakultách a dalších součástech UK současně**. Dodavatel zajistí dostatek pracovníků podpory tak, aby bylo možné ze strany pracovníků univerzity využít jejich konzultace v reálném čase. Současné nasazení na celé univerzitě je nezbytné jak s ohledem na obsah a validitu povinných výstupů ze systému a integrace na okolní systémy, tak pro dostatečné ověření funkčnosti EIS v reálných provozních podmínkách.

Po třech měsících, v rámci kterých by měly být ověřeny všechny běžné postupy ekonomických agend vyjma činností s roční periodicitou (roční účetní uzávěrka, inventury), bude provedeno vyhodnocení zkušebního provozu a případně provedena korekce nastavení parametrů implementovaného systému.

V souvislosti s ukončením projektu zpracuje projektový manažer zprávu o ukončení projektu a zajistí závěrečnou kontrolu projektové dokumentace tak, aby mohl být kompletní spis projektu předán odpovědné osobě v roli předsedy Řídícího výboru projektu.

V průběhu etapy „Zkušební provoz“ proběhnou následující aktivity a budou zpracovány následující projektové výstupy:

**Tabulka 5 – Aktivity a výstupy etapy „Zkušební provoz“**

<b>Etapa 4 – Zkušební provoz</b>	
<b>Aktivita</b>	<b>Výstupy</b>
Zkušební provoz se zvýšenou podporou	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záznamy z realizovaných konzultací</li> </ul>
Vyhodnocení zkušební provozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyhodnocení zkušební provozu</li> <li>• Návrhy na úpravu nastavení systému</li> <li>• Změnové požadavky</li> <li>• Návrh na realizaci změnových požadavků</li> </ul>
Revize nastavení systému	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizace dokumentace skutečného nastavení parametrů</li> <li>• Aktualizace provozní dokumentace</li> </ul>
Hodnocení projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizovaný spis projektu</li> <li>• Řídící produkty projektu (zprávy, registry...)</li> <li>• Zpráva o ukončení projektu</li> </ul>

#### 6.2.6 Rutinní provoz

Ukončením zkušební provozu přechází systém do fáze rutinního provozu, v rámci kterého dodavatel poskytuje podporu a údržbu řešení v běžném režimu dle smlouvy o podpoře a údržbě systému.

Jelikož v průběhu Zkušební provozu není možné ověřit procesy související se zpracováním účetní závěrky, zaváže se dodavatel v rámci realizace projektu k asistenci při zpracování roční závěrky za první rok provozu implementovaného řešení.

Po zahájení rutinního provozu bude provedena migrace historických dat.

**Tabulka 6 – Aktivity a výstupy etapy „Migrace historických dat“**

<b>Etapa 5 – Migrace historických dat</b>	
<b>Aktivita</b>	<b>Výstupy</b>
Migrace dat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán migrace dat</li> <li>• Dokumentace migrace dat</li> </ul>

Etapa 5 – Migrace historických dat	
Aktivita	Výstupy
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migrační skripty</li> <li>• Data v systému</li> <li>• Protokoly o testování systému s namigrovanými daty</li> </ul>

#### 6.2.7 Rámcový harmonogram dalších etap projektu (relativní)

V následující tabulce je uveden rámcový, v současnosti zadavatelem předpokládaný, harmonogram dalších etap projektu, kde T je datum nabytí účinnosti smlouvy na dodávku, implementaci a podporu EIS a číselné údaje znamenají počet dnů od nabytí účinnosti této smlouvy. Tento rámcový harmonogram se může v průběhu zpracování EOP změnit.

ID	Etapa / Aktivita	Zahájení	Ukončení
1	<b>Nabytí účinnosti smlouvy</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
2	<b>Projektování</b>	<b>T</b>	<b>T + 150</b>
	<b>Prováděcí projekt</b>	<b>T</b>	<b>T + 150</b>
	Instalace základní verze systému	T	T + 40
	Školení projektového týmu	T + 40	T + 50
	Analytické schůzky	T + 30	T + 100
	Zpracování prováděcího projektu	T	T + 120
	Oponentury a akceptace	T + 120	T + 150
3	<b>Realizace</b>	<b>T + 150</b>	<b>T + 360</b>
	<b>Vývoj a integrace</b>	<b>T + 150</b>	<b>T + 300</b>
	Vývojové práce	T + 150	T + 240
	Integrace na systémy třetích stran	T + 150	T + 240
	Funkční a integrační testování	T + 240	T + 300
	<b>Instalace a nastavení</b>	<b>T + 300</b>	<b>T + 360</b>
	Instalace do testovacího prostředí	T + 300	T + 310

ID	Etapa / Aktivita	Zahájení	Ukončení
	Nastavení parametrů systému	T + 310	T + 330
	Akceptace	T + 330	T + 360
<b>4</b>	<b>Testování a školení</b>	<b>T + 360</b>	<b>T + 480</b>
	<b>Školení</b>	<b>T + 360</b>	<b>T + 410</b>
	Školení administrátorů systému	T + 360	T + 380
	Školení hlavních uživatelů – metodiků	T + 360	T + 380
	Školení koncových uživatelů	T + 380	T + 410
	<b>Konverze dat a testování</b>	<b>T + 360</b>	<b>T + 420</b>
	Konverze dat (majetek, sklady, ceníky, ...) – příprava a ladění konverzních skriptů	T + 360	T + 380
	Testování pořízení nekonvertovaných dat	T + 380	T + 390
	Zátěžové a bezpečnostní testování	T + 390	T + 410
	Revize nastavení systému	T + 410	T + 420
	<b>Akceptační řízení</b>	<b>T + 420</b>	<b>T + 480</b>
	Akceptační testování	T + 420	T + 450
	Akceptace	T + 450	T + 480
<b>5</b>	<b>Zkušební provoz</b>	<b>T + 480</b>	<b>T + 600</b>
	Zkušební provoz se zvýšenou podporou	T + 480	T + 570
	Konverze dat, pořízení nekonvertovaných dat	T + 480	T + 510
	Vyhodnocení zkušebního provozu	T + 570	T + 590
	Revize nastavení	T + 590	T + 600
	<b>Zahájení rutinního provozu</b>	<b>T + 601</b>	
<b>6</b>	<b>Migrace historických dat</b>	<b>T + 480</b>	<b>T + 750</b>



<b>ID</b>	<b>Etapa / Aktivita</b>	<b>Zahájení</b>	<b>Ukončení</b>
	Příprava a ladění migračních skriptů	T + 480	T + 600
	Testovací migrace	T + 601	T + 640
	Testování systému s namigrovanými daty	T + 640	T + 660
	Akceptační testování migrace dat	T + 660	T + 700
	Provedení ostré migrace dat	T + 701	T + 750

## **Příloha č. 2 – Formulář nabídky dodavatele**



[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

#### 4. Kvalifikace dodavatele

##### 4.1. Základní způsobilost

Dodavatel čestně prohlašuje, že **splňuje základní způsobilost dle § 74 odst. 1** zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), tj. že je dodavatelem, který:

- a) nebyl v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahrazeným odsouzením se nepřihlíží; je-li dodavatel právnickou osobou, splňují tuto podmínku rovněž všichni členové statutárního orgánu dodavatele ve smyslu § 74 odst. 2 ZZVZ; účastní-li se zadávacího řízení pobočka závodu, splňují tuto podmínku rovněž všechny osoby ve smyslu § 74 odst. 3 ZZVZ;
- b) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek;
- c) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění;
- d) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- e) není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo není v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

##### 4.2. Profesní způsobilost

Dodavatel prohlašuje, že **splňuje profesní způsobilost dle § 77 odst. 1 ZZVZ**, což dokládá následujícím webovým odkazem (tj. internetovou adresou) na obchodní rejstřík nebo výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, který je přílohou této nabídky.

Odkaz na obchodní rejstřík:

<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=230436&typ=PLATNY>

Odkaz na obchodní rejstřík poddodavatele:

<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=716620&typ=PLATNY>

### 4.3. Ekonomická kvalifikace

Dodavatel prohlašuje, že **splňuje ekonomickou kvalifikaci dle § 78 ZZVZ** tím, že jeho roční obrat v posledních 3 bezprostředně předcházejících účetních obdobích před zahájením zadávacího řízení dosáhl **minimálně 10 000 000,- Kč** v každém účetním období.<sup>1</sup>

### 4.4. Technická kvalifikace

#### 4.4.1. Seznam významných služeb

Dodavatel prohlašuje, že **splňuje technickou kvalifikaci dle § 79 odst. 2 písm. a), c) a d) ZZVZ**, tj. že v posledních **5 letech realizoval alespoň 2 významné zakázky** odpovídající následujícím parametrům:<sup>2</sup>

- a) **Minimálně 1 zakázka** spočívající v poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů a návrhu jejich optimalizace, přičemž objednatelem musela být společnost nebo organizace s komplikovanou vnitřní strukturou, nejméně 500 zaměstnanci, členy, studenty a/nebo osobami ve srovnatelném postavení a která hospodaří s rozpočtem ve výši nejméně 100 000 000,- Kč ročně;
- b) **Minimálně 1 zakázka** spočívající v poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů a návrhu jejich optimalizace, přičemž objednatelem této služby byl subjekt účtující dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a finanční objem takové služby celkově nečinil méně než 200 tis. Kč bez DPH pro jednoho objednatele.

Významná zakázka č. 1	
[REDAKCE]	
[REDAKCE]	[REDAKCE]
[REDAKCE]	[REDAKCE]
[REDAKCE]	[REDAKCE]
[REDAKCE]	[REDAKCE]

<sup>1</sup> Splnění podmínek ekonomické kvalifikace není možné prokázat součtem obratu více subjektů. V případě využití poddodavatelů nebo účasti sdružení dodavatelů je povinen podmínky ekonomické kvalifikace splnit vždy alespoň jeden (pod)dodavatel samostatně. Prokazuje-li dodavatel ekonomickou kvalifikaci prostřednictvím poddodavatele, je povinen v souladu s § 83 odst. 1 písm. d) ZZVZ povinen předložit písemný závazek v podobě smlouvy mezi dodavatelem a poddodavatelem o jejich společné a nerozdílné odpovědnosti ze smlouvy na plnění veřejné zakázky. Sčítání obratu poddodavatele a dodavatele se nepřipouští. Dodavatel prokáže dosažené obraty Výkazem zisku a ztrát (před podpisem smlouvy jej dodavatel doloží v originálu nebo v úředně ověřené kopii) v druhovém členění (konkrétně hodnotou uvedenou v řádce č. 01) dodavatele za všechna 3 bezprostředně předcházející ukončená účetní období nebo obdobným dokladem podle právního řádu země sídla dodavatele; jestliže dodavatel vznikl později, postačí, předloží-li údaje o svém obratu v požadované výši za všechna účetní období od svého vzniku.

<sup>2</sup> Předložená významná zakázka může zároveň sloužit k prokázání splnění více z výše uvedených požadavků. Doba realizace významné zakázky se považuje za splněnou, pokud byly činnosti naplňující definici významné zakázky v průběhu této doby dokončeny. Dodavatel může použít k prokázání splnění kritéria kvalifikace týkajícího se požadavku na předložení seznamu významných zakázek i takové významné zakázky, které poskytl (i) společně s jinými dodavateli, a to v rozsahu, v jakém se na plnění zakázky sám podílel, nebo (ii) jako poddodavatel, a to v rozsahu, v jakém se na plnění zakázky podílel.
















*Předložený seznam můžete v případě potřeby rozšířit o další položky – tabulky.*

**b) Analytik ekonomických procesů č. 1 (1 osoba)**

Závazné požadavky na člena týmu:

- dokončené středoškolské vzdělání,
- min. 5 let praxe v oboru ekonomie,
- zkušenosti s řízením či realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů a návrhu jejich optimalizace**, přičemž objednatel musela být společnost nebo organizace s komplikovanou vnitřní strukturou, nejméně 500 zaměstnanci, členy, studenty a/nebo osobami ve srovnatelném postavení a která hospodaří s rozpočtem ve výši nejméně 100 000 000,- Kč ročně a
- zkušenosti s řízením či realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů a návrhu jejich optimalizace**, přičemž objednatel této služby byl subjekt účtující dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a finanční objem takové služby celkově nečinil méně než 200 tis. Kč bez DPH pro jednoho objednatele.

Naplnění závazných požadavků členem týmu:

Analytik ekonomických procesů č. 1	









[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

*Předložený seznam můžete v případě potřeby rozšířit o další položky – tabulky.*

**c) Analytik ekonomických procesů č. 2 (1 osoba)**

Závazné požadavky na člena týmu:

- dokončené středoškolské vzdělání,
- min. 3 roky praxe v oboru ekonomie,
- zkušenosti s řízením či realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů**, přičemž objednatel musela být společnost nebo organizace s komplikovanou vnitřní strukturou, nejméně 500 zaměstnanci, členy, studenty a/nebo osobami ve srovnatelném postavení a která hospodaří s rozpočtem ve výši nejméně 100 000 000,- Kč ročně a
- zkušenosti s řízením či realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující analýzu zpracování ekonomických procesů**, přičemž objednatel této služby byl subjekt účtující dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a finanční objem takové služby celkově nečinil méně než 200 tis. Kč bez DPH pro jednoho objednatele.

Naplnění závazných požadavků členem týmu:





████████████████████ ████████████████████	████████████████
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████

*Předložený seznam můžete v případě potřeby rozšířit o další položky – tabulky.*

**d) Metodik ekonomických procesů (1 osoba)**

Závazné požadavky na člena týmu:

- dokončené vysokoškolské vzdělání alespoň v magisterském studijním programu,
- min. 5 let praxe v oblasti metodické podpory účetních či ekonomických procesů,
- zkušenosti s realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující návrh metodiky ekonomických procesů**, přičemž objednatel této služby byl subjekt účtující dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a finanční objem takové služby celkově nečinil méně než 200 tis. Kč bez DPH pro jednoho objednatele a
- zkušenosti s realizací min. 1 projektu realizovaného v posledních 10 letech (před zahájením zadávacího řízení) spočívajícího v **poskytování ekonomického poradenství zahrnující návrh metodiky účetnictví**, přičemž objednatel této služby byl subjekt účtující dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a finanční objem takové služby celkově nečinil méně než 200 tis. Kč bez DPH pro jednoho objednatele.

Naplnění závazných požadavků členem týmu:

Metodik ekonomických procesů	
████████████████	████████████████
████████████████████	████████████████
██	
██████████	████████████████████
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	██████████

<sup>6</sup> Údaj o vztahu pracovníka k dodavateli: zaměstnanecký, resp. jiný obdobný vztah (tento blíže specifikovat).

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	





[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]

*Předložený seznam můžete v případě potřeby rozšířit o další položky – tabulky.*

**e) IT specialista na oblast EIS 1 osoba)**

Závazné požadavky na člena týmu:

- dokončené středoškolské vzdělání,
- min. 5 let praxe v oblasti analýzy a návrhu informačních systémů a
- administrátorská znalost min. 1 ekonomického informačního systému.

Naplnění závazných požadavků členem týmu:

IT specialista na oblasti EIS	
██████████	██████████
████████████████████	████████████████████
██	
██████████	████████████████████
████████████████████ ████████████████████	█
████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	██████████

*Předložený seznam můžete v případě potřeby rozšířit o další položky – tabulky.*

## 5. Návrh smlouvy

Dodavatel prohlašuje, že vyplněním a podáním tohoto formuláře nabídky v plném rozsahu akceptuje obchodní a platební podmínky uvedené v příloze č. 3 zadávací dokumentace.

## 6. Údaje pro hodnocení

Dodavatel níže uvádí rozhodné údaje pro hodnocení jeho nabídky dle čl. 9 zadávací dokumentace:

### 6.1. Kritérium hodnocení – Celková nabídková cena

Dle čl. 9.1 zadávací dokumentace přiloží dodavatel k tomuto formuláři vyplněný Položkový rozpočet jako jeho přílohu č. 1.

### 6.2. Kvalita poskytovaných služeb – analýza

Dle čl. 9.2 zadávací dokumentace přiloží dodavatel k tomuto formuláři Analýzu vícezdrojového financování zpracovanou jako jeho přílohu č. 2.

### 6.3. Koncepce poskytování služeb

Dle čl. 9.3 zadávací dokumentace přiloží dodavatel k tomuto formuláři zpracovanou Koncepci poskytování služeb jako jeho přílohu č. 3.

<sup>7</sup> Údaj o vztahu pracovníka k dodavateli: zaměstnanecký, resp. jiný obdobný vztah (tento blíže specifikovat).

## 7. Přílohy

Dodavatel prohlašuje, že součástí tohoto formuláře nabídky jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 – Položkový rozpočet (zpracovaný dle čl. 9.1 zadávací dokumentace)
- Příloha č. 1 – Analýza vícezdrojového financování (zpracovaná dle čl. 9.2 zadávací dokumentace)
- Příloha č. 2 – Koncepce poskytování služeb (zpracovaná dle čl. 9.3 zadávací dokumentace)

## **Příloha č. 3 – Koncepce poskytování služeb**

**FORMULÁŘ PRO ZPRACOVÁNÍ  
KONCEPCE POSKYTOVANÝCH SLUŽEB**

## 1. Identifikace zadavatele

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]



### 3. Identifikační údaje dodavatele

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



## 4. Účel veřejné zakázky

Účelem této veřejné zakázky je naplnit níže uvedené cíle:

### 4.1. Kvalitně zpracovaný EOP

Cílem zadavatele je získat ekonomicko-organizační projekt (dále jen „**EOP**“), který zanalyzuje a popíše zpracování stávajících ekonomických procesů a fungování stávajícího systému řízení na Univerzitě Karlově (dále jen „**univerzita**“ nebo „**UK**“), a který odhalí slabá místa, neefektivní či zastaralé postupy. Na základě této analýzy EOP navrhne, popíše a zdůvodní principy a procesy nové metodiky zpracování ekonomických procesů pro moderní způsob řízení univerzity, jež bude východiskem pro výběr nového ekonomického informačního systému (dále jen „**EIS**“). EOP musí respektovat na jedné straně různorodost prostředí fakult a dalších součástí UK a na druhé straně podporovat jednotu celku, které dosáhne návrhem agregací v relevantních oblastech a rozsahu.

### 4.2. Zadávací podmínky na EIS stanoveny v souladu se zákonem i s potřebami Univerzity Karlovy

Cílem zadavatele je, aby zadávací podmínky veřejné zakázky na nový EIS byly stanoveny v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVZZ**“), a to zejména se základními zásadami dle § 6 ZZVZ, a zároveň s ohledem na situaci na relevantním trhu.

Dodavatel využije svých odborných znalostí a zkušeností k tomu, aby stanovil se souhlasem zadavatele zejména technické požadavky na EIS, kvalifikační požadavky na dodavatele EIS a kritéria hodnocení tak, aby tyto zadávací podmínky na jedné straně v nejvyšší možné míře zajistily, že bude vybrán takový EIS, který bude v maximální možné míře vyhovovat podmínkám zpracování ekonomických agend u zadavatele, a na druhé straně aby tyto zadávací podmínky nebyly nezákonně diskriminační nebo nastaveny ve prospěch jediného (konkrétního) dodavatele EIS.

### 4.3. EIS vyhovující potřebám Univerzity Karlovy


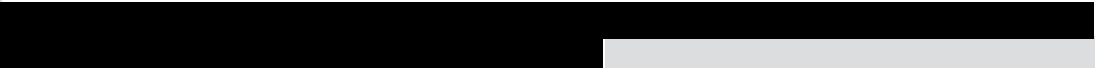














Cílem zadavatele je pořízení moderního informačního systému pro účetnictví, správu a controlling v organizačně komplikovaném prostředí největší české univerzity. Výsledkem by měl být takový EIS, (i) který unifikuje závazné postupy napříč všemi součástmi organizačně komplikovaného celku a zachytí hodnotná data pro vykazování, řízení a povinné statistiky, (ii) který bude okamžitě poskytovat jak konsolidované, tak dílčí údaje nezbytné pro řízení univerzity, a (iii) který bude v souladu s aktuální národní i evropskou legislativou. Podrobněji jsou tyto cíle popsány v kapitolách č. 1 až 3 přílohy č. 1b ZD.

## 5. Téma č. 1 – Složení, řízení a organizace realizačního týmu

V rámci tohoto tématu dodavatel popíše a zdůvodní složení, způsob řízení a organizaci poskytování služeb prostřednictvím realizačního týmu, a to včetně způsobu zajištění zastupitelnosti a operativy v případě nutnosti nahrazení, příp. dalšího posílení realizačního týmu. Realizační tým musí obsahovat alespoň osoby, kterými dodavatel bude prokazovat splnění technické kvalifikace dle čl. 4.4.2 přílohy č. 2 zadávací dokumentace (Formulář nabídky dodavatele).<sup>1</sup>

Toto téma se vztahuje ke všem cílům zadavatele popsáným v čl. 4 této přílohy č. 5 ZD. Zadavatel bude primárně hodnotit míru, jakou koncepce dodavatele v tomto tématu povede k efektivnímu naplnění těchto cílů, resp. úroveň přidané hodnoty pro naplnění těchto cílů. V tomto kontextu bude dále hodnoceno, v jaké míře složení týmu zajistí pokrytí celého spektra služeb uvedených v příloze č. 1c ZD (Popis požadavků na EOP a na související služby ekonomického a IT poradenství), s jakou mírou odbornosti a s jakou mírou zastupitelnosti jednotlivých členů realizačního týmu. Rovněž bude hodnoceno, v jaké míře bude u členů realizačního týmu zajištěna znalost (resp. zkušenost) analýzy jednotlivých ekonomických procesů, znalost (resp. uživatelská či administrátorská zkušenost) co nejširšího spektra ekonomických informačních systémů a zkušenost se zpracováním zadávacích podmínek veřejných zakázek na ekonomický informační systém.

Za tímto účelem vypracuje dodavatel odpovědi na následující otázky:

<b>1.</b>	<b>Popište složení týmu pro realizaci celého plnění popsaného v příloze č. 1c zadávací dokumentace.</b>
	
	
	
	
	
	
	
	

<sup>1</sup> Zadavatel nicméně předpokládá, že pro naplnění cílů zadavatele popsáných v čl. 4 této přílohy č. 5 ZD bude nutné, aby v realizačním týmu dodavatele byly přítomny i další odborné osoby (např. bezpečnostní analytik, tester apod.). Z tohoto důvodu zadavatel očekává, že dodavatel nabídne širší tým, než jaký je požadován v rámci technické kvalifikace dle čl. 4.4.2 přílohy č. 2 zadávací dokumentace (Formulář nabídky dodavatele).

<sup>2</sup> Údaj o vztahu pracovníka k dodavateli: zaměstnanecký, resp. jiný obdobný vztah (tento blíže specifikovat).


<sup>3</sup> Uvádějte pouze zkušenosti nabyté v posledních 10 letech od zahájení zadávacího řízení. Ke starším zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<sup>4</sup> Uvádějte pouze zkušenosti nabyté v posledních 10 letech od zahájení zadávacího řízení. Ke starším zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<sup>5</sup> Uvádějte pouze zkušenosti nabyté v posledních 10 letech od zahájení zadávacího řízení. Ke starším zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<sup>6</sup> Může se jednat o jakékoliv relevantní zkušenosti členů týmu, které přispějí ke kvalitnímu plnění ze strany dodavatele EOP, tj. např. o zkušenosti nad rámec požadavků uvedených v čl. 4.4.1 přílohy č. 2 ZD.



	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]

<sup>9</sup> Uvádějte pouze zkušenosti nabyté v posledních 10 letech od zahájení zadávacího řízení. Ke starším zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<sup>10</sup> Může se jednat o jakékoliv relevantní zkušenosti členů týmu, které přispějí ke kvalitnímu plnění ze strany dodavatele EOP, tj. např. o zkušenosti nad rámec požadavků uvedených v čl. 4.4.1 přílohy č. 2 ZD.

<sup>11</sup> Uvádějte pouze zkušenosti nabyté v posledních 10 letech od zahájení zadávacího řízení. Ke starším zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<sup>12</sup> Uvádějte takové zkušenosti, kdy daný člen týmu dohlížel na realizaci zakázky (resp. provedení navržených opatření) prováděné třetí osobou podle podkladů (spolu)zpracovaných členem týmu. K obsahově jiným zkušenostem nebude zadavatel v rámci hodnocení přihlížet.

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
	[REDACTED]

---

<sup>13</sup> Může se jednat o jakékoliv relevantní zkušenosti členů týmu, které přispějí ke kvalitnímu plnění ze strany dodavatele EOP, tj. např. o zkušenosti nad rámec požadavků uvedených v čl. 4.4.1 přílohy č. 2 ZD.

## 6. Téma č. 2 – Způsob zpracování EOP

V rámci tohoto tématu dodavatel popíše a zdůvodní způsob zpracování EOP. Základní (a povinné) požadavky zadavatele na tuto část plnění dodavatele jsou detailněji popsány v kapitole č. 2 přílohy č. 1c zadávací dokumentace (Popis požadavků na EOP a na související služby ekonomického a IT poradenství). Dodavatel tyto požadavky musí v plném rozsahu akceptovat, přičemž odpovědi na níže uvedené otázky nesmí být s těmito požadavky zadavatele v rozporu. Dodavatel by měl v odpovědích dodavatele tyto požadavky zadavatele dále rozvíjet a konkretizovat, aby bylo zřejmé, jak a v jakém dodavatelem očekávaném rozsahu bude dodavatel tuto část plnění realizovat.

Toto téma se vztahuje k cíli zadavatele popsaného v čl. 4.1 této přílohy č. 5 ZD. Zadavatel bude primárně hodnotit míru, jakou koncepce dodavatele v tomto tématu povede k efektivnímu naplnění tohoto cíle, resp. úroveň přidané hodnoty pro naplnění tohoto cíle. V tomto kontextu bude dále hodnoceno, v jaké míře dodavatel vyváží své požadavky na součinnost zaměstnanců zadavatele tak, aby na jednu stranu získal veškeré potřebné informace pro zpracování kvalitního EOP a na druhou stranu nadměrně nezatížil zadavatele nepotřebnými činnostmi. Rovněž bude hodnoceno, jakým způsobem dodavatel zajistí zpětnou vazbu od zadavatele, aby si ověřil, že jím zpracovaný EOP věrně odráží podmínky, způsob a požadavky zaměstnanců zadavatele na zpracování všech ekonomických agend.

Za tímto účelem vypracuje dodavatel odpovědi na následující otázky:

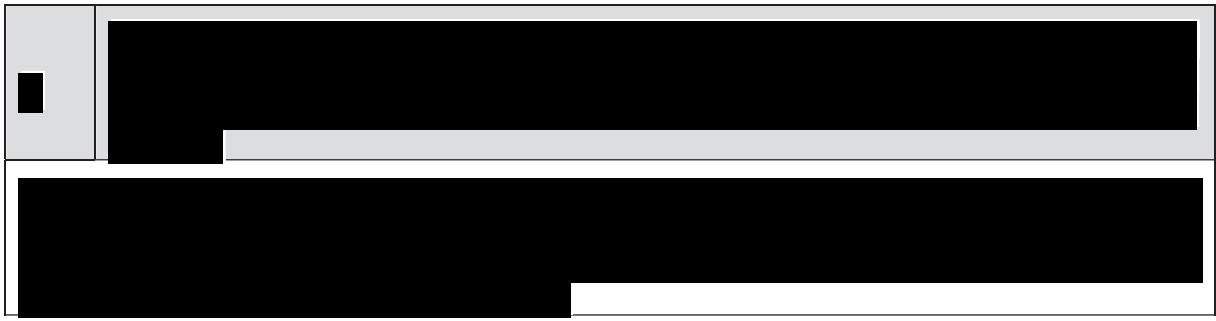
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]

<sup>14</sup> Může se jednat pouze o dokumentaci, kterou je zadavatel povinen vytvářet (a držet) na základě povinnosti uložené právním předpisem, nebo kterou má z jiného důvodu k dispozici; jiná dokumentace nebude zadavatelem vyhotovována a poskytována, jiný požadavek na předložení dokumentace nebude zohledněn při hodnocení nabídek.

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]
	[REDACTED]



<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

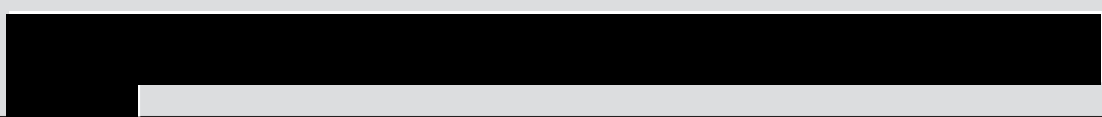





## 7. Téma č. 3 – Způsob zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na EIS

V rámci tohoto tématu dodavatel popíše a zdůvodní způsob zpracování zadávacích podmínek. Základní (a povinné) požadavky zadavatele na tuto část plnění dodavatele jsou detailněji popsány v kapitole č. 3 přílohy č. 1c zadávací dokumentace (Popis požadavků na EOP a na související služby ekonomického a IT poradenství). Dodavatel tyto požadavky musí v plném rozsahu akceptovat, přičemž odpovědi na níže uvedené otázky nesmí být s těmito požadavky zadavatele v rozporu. Dodavatel by měl v odpovědích dodavatele tyto požadavky zadavatele dále rozvíjet a konkretizovat, aby bylo zřejmé, jak a v jakém dodavatelem očekávaném rozsahu bude dodavatel tuto část plnění realizovat.

Toto téma se vztahuje k cílům zadavatele popsaným v čl. 4.2 a 4.3 této přílohy č. 5 ZD. Zadavatel bude primárně hodnotit míru, jakou koncepce dodavatele v tomto tématu povede k efektivnímu naplnění těchto cílů, resp. úroveň přidané hodnoty pro naplnění těchto cílů. V tomto kontextu bude dále hodnoceno, v jaké míře dodavatel vyváží své požadavky na součinnost zaměstnanců zadavatele tak, aby na jednu stranu získal veškeré potřebné informace pro zpracování odpovídajících zadávacích podmínek a na druhou stranu nadměrně nezatížil zadavatele nepotřebnými činnostmi. Rovněž bude hodnoceno, jakým způsobem dodavatel zajistí zpětnou vazbu od zadavatele, aby si ověřil, že jím zpracované zadávací podmínky věrně odrážejí podmínky, způsob a požadavky zaměstnanců zadavatele na zpracování všech ekonomických agend.

Za tímto účelem vypracuje dodavatel odpovědi na následující otázky:

1.	<b>Popište a zdůvodněte, zda a případně jakou dokumentaci<sup>15</sup> budete požadovat od Univerzity Karlovy (UK) předložit v rámci zpracování technických požadavků na nový EIS.</b>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

<sup>15</sup> Může se jednat pouze o dokumentaci, kterou je zadavatel povinen vytvářet (a držet) na základě povinnosti uložené právním předpisem, nebo kterou má z jiného důvodu k dispozici; jiná dokumentace nebude zadavatelem vyhotovována a poskytována, jiný požadavek na předložení dokumentace nebude zohledněn při hodnocení nabídek.





















■	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
■	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

**8. Téma č. 4 – Způsob a rozsah dopracování EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky v rámci implementace EIS**

V rámci tohoto tématu dodavatel popíše a zdůvodní způsob dopracování EOP a způsob a rozsah realizace dohledu na kvalitu dodávky EIS v rámci jeho implementace. Základní (a povinné) požadavky zadavatele na tuto část plnění dodavatele jsou detailněji popsány v kapitole č. 4 přílohy č. 1c zadávací dokumentace (Popis požadavků na EOP a na související služby ekonomického a IT poradenství). Dodavatel tyto požadavky musí v plném rozsahu akceptovat, přičemž odpovědi na níže uvedené otázky nesmí být s těmito požadavky zadavatele v rozporu. Dodavatel by měl v odpovědích dodavatele tyto požadavky zadavatele dále rozvíjet a konkretizovat, aby bylo zřejmé, jak a v jakém dodavatelem očekávaném rozsahu bude dodavatel tuto část plnění realizovat.

Toto téma se vztahuje k cílům zadavatele popsaným v čl. 4.1 a 4.3 této přílohy č. 5 ZD. Zadavatel bude primárně hodnotit míru, jakou koncepce dodavatele v tomto tématu povede k efektivnímu naplnění těchto cílů, resp. úroveň přidané hodnoty pro naplnění těchto cílů. V tomto kontextu bude dále hodnoceno, jakým způsobem dodavatel přistoupí k provádění dohledu na kvalitu dodávky EIS a v jakém rozsahu, aby zajistil, že EIS bude realizován v souladu s dodavatelem dopracovaným EOP.

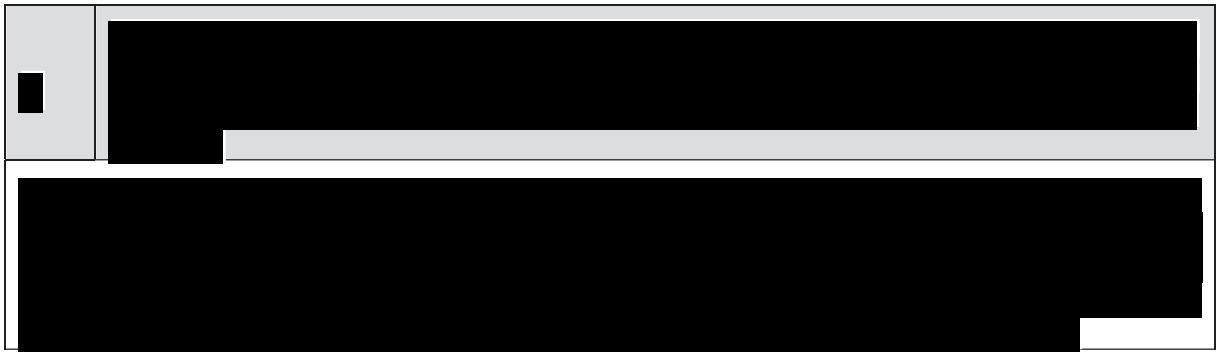
Za tímto účelem vypracuje dodavatel odpovědi na následující otázky:

<b>1.</b>	<b>Popište a zdůvodněte, jakým způsobem budete dopracovávat EOP, aby vyhovoval potřebám UK a zároveň byl přizpůsoben vybranému novému EIS.</b>
	
	
	
	
	
	
	
	

<sup>16</sup> Předpokládaný základní harmonogram dodávky a implementace EIS je uveden v kapitole č. 6.2.7 přílohy č. 1c ZD. Tímto harmonogramem nejste vázáni, tudíž navrhnete vlastní a více rozpracovaný harmonogram dopracování EOP. Vysvětlete přitom vazbu jednotlivých kroků dopracování EOP na milníky dodávky a implementace EIS uvedené v kapitole č. 6.2.7 přílohy č. 1c ZD.







## **Příloha č. 4 – Položkový rozpočet**

