



Veřejná zakázka	Ekonomický informační systém
Zadávací řízení	Jednací řízení s uveřejněním
Limit veřejné zakázky	Nadlimitní
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	zadavatel neuvádí
Zadavatel	Mikrobiologický ústav AV ČR, v. v. i.
Adresa	Vídeňská 1083, 142 20 Praha 4
IČ	61388971
Zastoupený	Ing. Jiří Hašek, CSc., ředitel

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

TECHNICKÁ SPECIFIKACE – VŘ NA DODÁVKU NOVÉHO INFORMAČNÍHO
SYSTÉMU PRO MBÚ

-

EISMBU



OBSAH

1	SOUČASNÝ STAV	3
1.1	Úvod dokumentu	3
1.2	Výklad pojmů a zkratk	3
1.3	Záměr zadavatele VŘ.....	4
1.4	Popis současného stavu.....	4
1.4.1	IFIS.....	5
1.4.2	VERSO.....	5
1.4.3	IN-SY-CO	6
2	NOVÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM – EISMBU	7
2.1	Role v systému EISMBÚ.....	7
2.2	Obecné nefunkční požadavky	8
2.3	Bezpečnostní požadavky	15
2.3.1	Obecné požadavky na bezpečnost	15
2.3.2	Autentizace a autorizace	16
2.3.3	Důvěrnost, integrita a auditovatelnost	16
2.4	Moduly EISMBU	17
2.4.1	Ekonomický úsek.....	17
2.4.2	Zakázky.....	24
2.4.3	Nákupní oddělení	27
2.4.4	Správa dokumentů	28
2.4.5	Facility management.....	29
2.4.6	Akce a kongresy.....	31
2.4.7	Intranet / Verso.....	32
2.4.8	Spisová služba	35
2.5	Ostatní technické nefunkční požadavky.....	38
2.5.1	HW a SW prostředky Centrální lokality	38
2.5.2	Technické IT prostředky vzdálených lokalit.....	41
3	MIGRACE DAT	42
3.1.1	Rozsah migrace dat z iFIS	42
4	ŠKOLENÍ	44
5	PODPORA / SERVISNÍ SMLOUVA / ZÁRUKY	45
5.1	Požadavky na podporu	45
5.2	Požadavky na technické zajištění podpory EISMBU.....	45
5.3	Rozdělení typu podpory EISMBU	46
5.4	vyhodnocování na základě údajů zaznamenaných v nástroji HelpDesk	47
6	OSTATNÍ	48

1 SOUČASNÝ STAV

1.1 ÚVOD DOKUMENTU

Dokument „Technická specifikace – VŘ na dodávku nového informačního systému pro MBÚ“ (dále jen „Specifikace“) je nedílnou součástí, formou přílohy, zadávací dokumentace k Výběrovému řízení na dodávku Ekonomického informačního systému pro Mikrobiologický ústav AV ČR, v. v. i.. Dokument se podrobně věnuje jednotlivým procesům v rámci využívaného IS MBU s vazbou na moduly a funkčnosti instalovaných systémů a jejich částí. Úspěch implementace systému EISMBU spočívá v naplnění očekávání a splnění specifických požadavků při respektování aktuálního stavu v prostředí Zadavatele.

1.2 VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK

Pojem	Zkratka	Popis
Mikrobiologický ústav AV ČR, v. v. i.	MBÚ	Zadavatel výběrového řízení
Akademie věd	AV	Akademie věd České republiky
Výběrové řízení	VŘ	Proces a příslušné dokumenty výběrového řízení
Informační systém MBÚ	IS MBÚ	Stávající forma Informačního systému MBÚ
Ekonomický informační systém	EISMBÚ	Nově poptávaný informační systém pro MBÚ
IFIS	IFIS	Stávající ekonomický informační systém zajišťovaný formou SAS, podrobnější rozbor v kapitole 1.4.1.
VERSO	VERSO	Aplikace / rozhraní, které využívá 80% stávajících uživatelů, podrobnější rozbor v kapitole 1.4.2
INSICO	INSICO	Mzdový a personální systém MBÚ, podrobnější rozbor v kapitole 1.4.3
ELANOR	ELANOR	Mzdový a personální systém MBÚ využívaný krátkou dobu před zahájením využívání INSICO
Hlavní budova MBÚ	MBÚ Praha	Definice sídla a laboratoří MBÚ v Praze 4 – Krč
Centrum ALGATECH Třeboň	ALGATECH	Pracoviště MBÚ Třeboň - ALGATECH
Laboratoře / kongresy MBÚ Nové Hradky	MBÚ Nové Hradky	Centrum nanobiologie a strukturní biologie Nové Hradky
Centrum BIOCEV	BIOCEV	Centrum BIOCEV Praha 4 Krč, výzkumné projekty
Laboratoře a servisní středisko služeb MBÚ Nový Hrádek	MBÚ Nový Hrádek	Pracoviště MBÚ v Novém Hrádku provozující laboratorní a servisní činnosti



Ekonomický úsek	EÚ	Ekonomický úsek se sídlem převážně v MBÚ Praha
Mzdy a Personalistika	MP	Mzdová účtárna a personální oddělení alokované v MBÚ Praha
Nákupní oddělení	NAK	Komplexní správa nákupu
Grantové oddělení	GRANT	Grantové oddělení – komplexní správa zakázek a grantů
Správa majetku MBÚ	SPRÁVA	Oddělení správy majetku – budov, technického vybavení, automobilů
Správa dokumentace, Spisová služba	Spisovna	Oddělení správy dokumentflow, podatelna, spisová služba
Systém as a Service	SaaS	Software jako služba, (anglicky) Software as a Service, případně SaaS je model nasazení softwaru, kdy dochází k hostování aplikace provozovatelem služby. Služba je dále nabízena zákazníkům přes Internet.
Databáze ORACLE	ORACLE	Databáze systému IFIS instalovaná a spravovaná u stávajícího dodavatele
Zakázka		Zakázkou se rozumí dílčí akce, definovaná předem danými parametry, na níž jsou v EISMBÚ sledovány náklady a výnosy. Pojem zakázka, akce, úkol jsou používány v účetnictví a v EISMBÚ jako synonyma. Granty (dotace od různých poskytovatelů) jsou nejčastějším druhem zakázky.

1.3 ZÁMĚR ZADAVATELE VŘ

Zadavatelem VŘ je MBÚ. Záměrem zadavatele je pořízení EISMBÚ, který by svou funkcí, vlastnostmi a technickým vybavením splňoval procesní požadavky jednotlivých oddělení, umožňoval plnění veškerých legislativních postupů a nařízení, umožnil splnění specifik reportingu a správy grantů, zajistil výkaznictví směrem ke státní správě atd., viz. kapitola 2. Zároveň by EISMBÚ měl být nástrojem moderním, využívajícím aktuální technologické trendy, s možností připojení a správy širokého spektra periférií v rámci obvyklých standardů rozhraní.

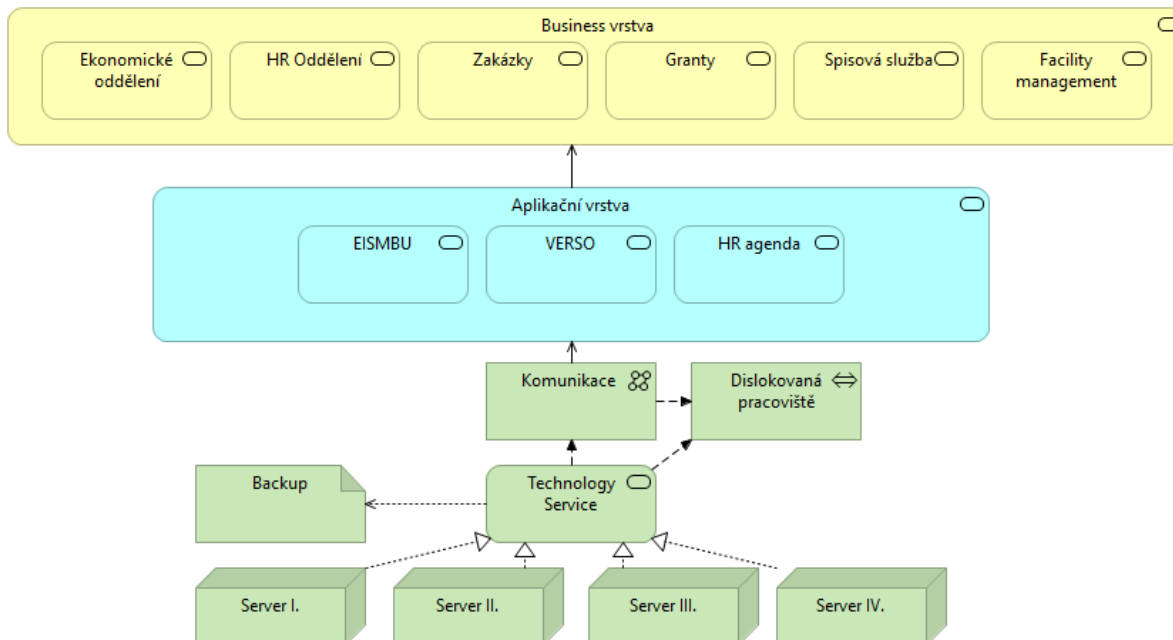
1.4 POPIS SOUČASNÉHO STAVU

V současné době je za IS MBÚ považováno využívání tří základních segmentů (pilířů), kterými jsou IFIS, VERSO a IN-SY-CO. Uvedené komponenty IS jsou doplněny správou a využíváním velkého množství šablon či Ad-hoc sdílených dokumentů v podobě PDF, MS Excel či MS Word dokumentů. Plnění těchto dokumentů je řešeno částečně automatizovaně (vyrobena přímo, nebo za aktivní spoluúčasti IT oddělení MBÚ), nebo manuálně. Manuální forma přenosu dat stále převažuje nad automatizovanou částí exportů dat. Některé přenosy dat jsou realizovány pomocí CSV, TXT či XLM souborů.

Následující kapitoly 1.4.1 až 1.4.3 jsou pro přehlednost prezentovány formou jednotlivých odrážek.

IFIS a VERSO jsou provozovány formou SaaS s platbou cena za klienta a rok. Službu poskytuje společnost BBM, spol. s r.o.. Systémy jsou instalovány na prostředcích dodavatele, a ten v rámci ročního poplatku zajišťuje jeho kompletní správu jak po stránce technologické, tak i po stránce

legislativní. Plnění uvedených činností je vázáno smlouvami, jejichž platnost je uvedena níže, u jednotlivých dílčích komponent systému.



1.4.1 IFIS

- IFIS je základním stavebním kamenem stávajícího IS MBÚ
- Dodavatelem a správcem systému je společnost BBM, spol. s r.o.
- IFIS je z pohledu MBÚ využíván v režimu SaaS
- Jeho využívání je zpoplatněno (fakturace částky za klienta / 1 rok)
- Servisní smlouva končí k 30.6.2019, v jednání prodloužení do 30.6.2020
- Technologicky se jedná o tenkého klienta přistupujícího vzdáleně do centrální databáze ORACLE
- IFIS využívá cca. 25 aktivních uživatelů

1.4.2 VERSO

- VERSO je dalším základním stavebním kamenem stávajícího IS MBÚ
- VERSO je aplikační prostředí v rámci, kterého jsou využívány různé sekce se sestavami manažerského informačního systému, objednávky / žádanky, personální informace (dovolená, výplata), dále zpracování inventur, správa kontaktů apod.
- Správcem systému je společnost BBM, spol. s r.o.
- VERSO je z pohledu MBÚ využíván v režimu SaaS
- Jeho využívání je zpoplatněno – součást platby za klienta viz. bod 1.4.1
- Servisní smlouva končí k 31.12.2019

- Technologicky se jedná o tenkého klienta přistupujícího vzdáleně do centrální databáze ORACLE. V této databázi jsou zpracovávány informace a průběžné dotazy všech uživatelů VERSO v rámci AV, a tudíž je často systém pomalý, občas nedostupný, reakční doba různá.
- VERSO využívá cca. 800 uživatelů. Každý z pracovníků MBÚ má vygenerovaný přístup do VERSO a může využívat, dle příslušného přiděleného oprávnění, služeb a funkcí systému VERSO
- Funkce a služby, které zajišťuje VERSO mohou být v budoucím uspořádání realizovány opět ve VERSO nebo mohou být (v plném, identickém rozsahu součástí) nového EISMBÚ.

1.4.3 IN-SY-CO

- Systém zajišťující kompletní procesy spojené s personalistikou a se zpracováním mezd
- Bude kompletně nahrazen od 1.1.2019
- Stávající dodavatel končí s podporou k 31.12.2018
- MBÚ získá rozsáhlý xlsx soubor s kompletním přehledem (Kontingenční tabulka)
- Historická data beze změny k nahlížení

2 NOVÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM – EISMBU

Cílem VŘ je dodávka software kompletního informačního systému pro zpracování ekonomických a provozních agend za účelem efektivního získání a sdílení informací, zjednodušení a zrychlení procesů v organizaci. Nový informační systém pro zpracování ekonomických a provozních agend zajistí snížení počtu ručních evidencí, zrychlení a zjednodušení oběhu dokumentů, lepší provázanost ekonomických údajů a sdílení důležitých informací. Hlavním prostředkem k dosažení záměru bude využití digitalizace a automatizace zpracování jednotlivých agend a vzájemné provázání ekonomických a provozních agend.

Součástí plnění VŘ bude:

- Dodávka komplexních systémů včetně dodávky potřebných licencí,
- Příprava implementace, implementace a převod vybraných databází, které jsou nutné pro zajištění provozu v novém informačním systému,
- Zaškolení osob obsluhy,
- Poskytování postimplementační a provozní podpory

2.1 ROLE V SYSTÉMU EISMBÚ

Zadavatel stanovuje, že EISMBÚ budou využívat pět typů uživatelských rolí:

Klíčový uživatel – Pracovníci ekonomického oddělení, HR specialista, mzdová účetní, pracovník správy dokumentů, správy zakázek

Aktivní uživatel – vedoucí zaměstnanci, využívající reporty a aktivně pracující s analytickými nástroji a výkazy

Pasivní uživatel – řadový zaměstnanec (ne vedoucí zaměstnanec), který bude ve velmi omezeném rozsahu do EISMBÚ vstupovat prostřednictvím VERSO

Administrátor podpory 1. a 2. úrovně – rozsah oprávnění ke správě EISMBÚ pro tyto role bude řešen v rámci předimplementační analýzy

Správce – pracovník, který zpracovává požadavky uživatelů a je odpovědný za správnost, úplnost a konzistenci dat ve spravované části systému EISMBÚ. Požadavky, které nejsou řešitelné na jeho úrovni, předává na další úroveň podpory dodavateli systému, ke kterému se dotaz vztahuje

Počty uživatelských rolí u zadavatele:

Uživatel	EISMBU	Intranet	HR (není součástí poptávky)
Klíčový uživatel	30	750	5
Pasivní uživatel	10		5
Správce	2	2	2
Administrátor podpory	2	2	2

2.2 OBECNÉ NEFUNKČNÍ POŽADAVKY

	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
1.1	Moderní konfigurovatelné/parametrizovatelné modulární řešení systému bez nutnosti instalace klientského softwaru na lokální stanici	P	8	
1.2	Možnost snadného rozšiřování o další moduly, resp. skupiny funkcionalit	P	9	
1.3	Vícevrstvá architektura	P	9	
1.4	On premise řešení (aplikační i databázový server umístěn v datovém centru Zadavatele) s možností přesunu do cloudového úložiště	P	9	
1.5	Soulad s platnou legislativou pro státní správu po celé období jeho provozu	P	10	
1.6	Plná podpora českého a slovenského legislativního prostředí, včetně účtování dle Českých účetních standardů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., v prostředí ČR a dle Slovenských účetních standardů v prostředí SROV.	P	10	
1.7	Elektronické výstupy informačního systému (tiskové, xlsx, docx atd.) musí být k dispozici ve více jazycích, minimálně v anglickém a českém jazyce.	P	7	
1.8	Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk.	P	10	
1.9	Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele a manažerské nadstavby.	P	7	
1.10	Možnost uživatelsky nadefinovat formuláře v angličtině.	R	7	
1.11	Kontextová nápověda v českém jazyce upravená po každém upgrade dle aktuálního stavu.	P	10	
1.12	Otevřenost k integraci – např. MS Active Directory, Identity management apod.	P	8	
1.13	Provázanost jednotlivých modulů v rámci EISMBU	P	10	
1.14	Ukládání dokumentů souvisejících s jednotlivou agendou včetně zajištění jejich archivace. Tyto dokumenty musí být možno zpětně zpřístupnit uživatelům systému přes EISMBU (stažení, prohlížení).	P	8	
1.15	Hromadné skenování a volba připojení k jednotlivým záznamům v EISMBÚ.	P	9	
1.16	Všechna data EISMBÚ budou uložena v jedné databázi, čímž bude zajištěno sdílení těchto dat všemi moduly systému	P	10	

1.17	Databázové uložení dat s jednotnou datovou základnou pro všechny moduly, integrující datovou základnu napříč celou společností, poskytující jednu verzi pravdy na všech svých výstupech, přičemž data v systému již existující, se opětovně v jiné agendě znovu nepožizují.	P	10	
1.18	EISMBÚ by měl mít jednoduché, uživatelsky přívětivé a intuitivní ovládání s nízkými nároky na zvládnutí obsluhy (výhodou je např. to, když uživatel nemusí spouštět jednotlivé moduly, ale na základě nastavených přístupových práv se mu nabízejí právě funkce pro něj určené), nebo může proklikem otevírat jiné podpůrné části systému. Například při zadání nové adresy mít možnost zadání přímo ze vstupního formuláře pro fakturu došlou, vydanou, pokladnu apod. Bez nutnosti opakovaného přihlášení se do systému.	P	8	
1.19	Nový EISMBÚ by měl zajišťovat následující obecné funkce: - rychlá reakční doba na výběr, editaci či uložení dat - umožnit předdefinované výstupní sestavy dle požadavků MBÚ (definice těchto sestav bude součástí předimplementační analýzy) - umožnit export dat do formátu XLS, PDF, XML, TXT, HTML, popřípadě dalších - umožnit uživatelsky definované importy vybraných dat (např. vstupy do interních dokladů apod.)	P	8	
1.20	Zabezpečení dat – zajištění dat v rámci systému proti nepovolanému zásahu (např. definicí uživatelských přístupů) a proti poškození a narušení konzistence.	P	10	
1.21	Sledování odpovědnosti za data, identifikace změn záznamu včetně dohledatelnosti autora změny, možnost logování všech operací uživatele. Možnost mít spuštěno více pracovních oken v aplikaci najednou.	P	10	
1.22	Možnost integrace systému s produkty třetích stran, obecná podpora komunikace s využitím formátu EDI, XML, CSV apod. (např. napojení na docházkový systém)	P	8	
1.23	Možnost přímo ze systému (jako standardní součást systému) odesílat vytvořené sestavy a elektronické dokumenty elektronickou poštou, popř. datovou schránkou, v případě státních úřadů v požadovaném formátu. Standardní součástí systému, se v rámci tohoto požadavku, rozumí vlastnost systému, která je vytvořena přímo poskytovatelem práv k užívání licence a kde nemusí dojít k jejímu doplnění do systému.	P	9	
1.24	Podpora elektronických výstupů pro zpracování přes portály veřejné správy - portál ČSSZ, portály zdravotních pojišťoven, daňový portál, portál ČSÚ (Podpora výstupů pro potřeby statistického zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě).	P	10	

1.25	Propojení a kontrola zadávaných dat na veřejně dostupné bezplatné rejstříky, příp. automatické doplňování údajů (kurzový lístek, registr plátců DPH, ARES, semafor Credit Check, apod.), možnost připojení i na jiné rejstříky za úplaty (např. CERD, ČSN on-line).	P	10	
1.26	Obecný nástroj pro tvorbu vlastních filtrů a uživatelských výběrů nad všemi tabulkami, možnost vytvoření těchto filtrů a výběrů uživatelem, možnost jejich uložení pro uživatele, skupinu uživatelů.	R	6	
1.27	DMS pro správu dokumentů (včetně šablon dokumentů) umožňující automatické verzování dokumentů v přesně uživatelem definovaných formátech a podléhající možnosti napojení na v systému integrované workflow, včetně možnosti volné definice META DAT.	R	9	
1.28	Možnost vkládání (ukládání) dokumentů, v jakékoliv elektronické podobě, k záznamům v systému, zobrazení těchto dokumentů v jiných částech systému, možnost uložení dokumentů v databázi (kdy DTB na soubory musí být oddělena od dat EISMBÚ) a přes hyperlink na soubor.	P	8	
1.29	Výstupy a exporty dat (včetně aktuálního výběru nad zobrazeným seznamem) do poslední verze podporovaného prostředí MS Office (Word, Excel, txt, html, xml, aj).	P	10	
1.30	Možnost použití šablony dokumentu (smlouva, dodatek, protokol, certifikát atd.) a schopnost systému v oblasti automatického předvyplnění, uživatelem definovaných/vybraných polí (definice a správa těchto polí musí být prováděna uživatelem bez zásahu zhotovitele), již existujícími daty v systému (např. název firmy, kontaktní osoby, ceníky atd.) u aktuálního záznamu.	R	8	
1.31	Možnost interní komunikace uživatelů v rámci systému - workflow, systém vnitřní pošty, zpracování dokumentů, schvalování a rozdělování úkolů.	P	7	
1.32	Systém by měl obsahovat principy dynamického workflow. Dynamickým workflow se rozumí možnost modelace procesů, činností a postupů zadavatele, například v grafickém prostředí, a následné automatické zapracování takto namodelovaných procesů, činností a postupů do chování a/či funkcionalit systému, bez nutnosti další činnosti uživatele.	P	10	
1.33	Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování.	P	8	
1.34	Přístup k informacím je pro vedoucího zaměstnance a vedoucího akce proti běžnému zaměstnanci rozšířen o všechny záznamy, které se týkají jeho podřízených nebo spolupracovníků na akci.	P	8	

1.35	Možnost výběru více záznamů ze seznamu a jejich hromadné zpracování, možnost vložit je do schránky bez porušení struktury takto přenášených dat.	P	6	
1.36	Možnost filtrování sestav podle libovolných polí, u vyfiltrovaných záznamů uvedení počtu záznamů a možnost provádění základních matematických operací nad těmi poli, u kterých to má význam.	P	5	
1.37	Zobrazení a přidávání sloupečků (i z jiných částí systému), v seznamech v tabulkové formě, schopnost výběru záznamů na základě nastavení filtrů.	R	6	
1.38	Možnost volné definice, napříč daty v systému, manažerských výstupu jako jsou formy OLAP kostek, BI apod.	R	7	
1.39	Možnost práce s čárovým kódem, jeho tisk a zpracování, a to v různých modulech/částech systému.	R	6	
1.40	Kontextová nápověda k jednotlivým funkcionalitám v systému musí být v českém jazyce.	R	5	
1.41	Možnost přidávání a skrývání textových polí, či celých částí, v pořizovacích formulářích. Pořizovacím formulářem se rozumí obrazovka, ve které uživatel zadává/vyplňuje primární data nutná pro pořízení dokladu dané agendy.	R	5	
1.42	Automatické a jedinečné číslování (např. zakázek, protokolů, úkolů, certifikátů atd.) v přesně uživatelem definovaných formátech. Systém musí upozornit na případné duplicity v zadávaných údajích (př. evidence zaměstnance, VS dodavatelské faktury, ...)	P	10	
1.43	Při vytváření nového záznamu (dokladu příslušné agendy) možnost překopírování obsahu aktuálně vybraného záznamu, tj. duplikace záznamu.	P	6	
1.44	Průběžná kontrola záznamů v Evropském registru plátců DPH.	R	6	
1.45	Hromadné odesílání e-mailů s předem definovaným obsahem nad vyfiltrovaným seznamem adres.	R	4	
1.46	Provádění všech souvisejících dokladů (např. zakázky přes číslo zakázky do doručené/odeslané pošty, došlých či vydaných faktur zakázky s možností zobrazení odpovídajících informací). Dostupnost informace o všech vazebních dokladech z právě prohlíženého záznamu zakázky.	P	10	
1.47	Fulltextové vyhledávání napříč celým EISMBÚ včetně vložených dokumentů, které jsou uloženy ve strojově čitelném formátu.	P	8	
1.48	U záznamů zakázek, firem, faktur atd. mít poznámkový blok (na úrovni memo pole).	P	7	
1.49	Možnost explicitního zúžení seznamu povolených hodnot uživatelem dle aktuálních požadavků.	R	4	
1.50	Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích.	P	10	

1.51	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	R	5	
1.52	Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů.	P	10	
1.53	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	R	4	
1.54	Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií.	R	4	
1.55	Možnost vyhledávat i za pomoci zástupných znaků.	R	3	
1.56	Možnost podmíněného formátování zobrazovaných záznamů jak v tabulkových přehledech, tak údajů obsažených v dialogových oknech (pop-up okno), pořizovacích formulářích. Pořizovacím formulářem se rozumí obrazovka, ve které uživatel zadává/vyplňuje primární data nutná pro pořízení dokladu dané agendy. Podmíněným formátováním se rozumí změna stylu, písma, barvy, podbarvení řádku, podtržení atd. zobrazovaných dat při změně statusu zaznamenaných dat v databázi systému.	R	3	
1.57	Autentifikace uživatelů přihlašovacím jménem a heslem.	P	10	
1.58	Systém podporuje propojení na jednotnou autentizaci (single sign on).	P	8	
1.59	Podpora nastavování práv uživatelů formou přidělení rolí a přímá práva nastavovat na rolích, ale i možnost k přidělené roli přidat uživateli libovolné přímé právo, možnost přidělená práva omezit jen na vlastní útvar nebo jen vlastní záznamy uživatele.	P	9	
1.60	Přidělovat práva uživateli překopírováním práv jiného uživatele.	R	8	
1.61	Řízení přístupu k datům na úrovni datového záznamu, datového pole.	R	7	
1.62	Přidělování, odebrání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni: - celého ústavu - sekce - oddělení (nákladového střediska) - funkcí systému - zakázky.	P	9	
1.63	Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru (s možností ruční editace).	R	8	
1.64	Je požadována implementace minimálně těchto prostředí s tím, že některá z nich mohou být sdílená a optimalizovaná pro svůj účel použití: • Produkční • Školící/Pre-produkční • Testovací	P	10	

1.65	Dodavatel může v návrhu použít více oddělených prostředí, pokud je takové použití v souladu s plněním požadavků na systém v rozsahu VŘ.	P	8	
1.66	Pro jiná než produkční a pre-produkční prostředí Dodavatel navrhne a zajistí způsob a postupy pro anonymizaci dat (například při aktualizacích systémů nebo opětovném plnění dat). Plnění SLA dostupnosti systému lze zajistit redundancí HW i SW komponent na všech vrstvách produkčního prostředí. Pre-produkční prostředí musí obsahovat stejné mechanismy redundance HW a SW produkčního prostředí, jeho výkon a datové kapacity musí odpovídat potřebám testování v rámci servisních služeb a služeb rozvoje. Zátěžové testy budou provedeny na Produkčním prostředí před spuštěním ostrého provozu, nebo na Pre-produkčním prostředí s dočasně navýšenými HW zdroji. Před nasazením nové verze sw na pre-produkční, resp. produkční prostředí je požadována aktualizace dokumentace a manuálů.	P	10	
1.67	Systém bude dostupný v režimu 7x24 s povolenými plánovanými servisními odstávkami. V době mimo plánované servisní odstávky činí požadovaná dostupnost: <ul style="list-style-type: none"> • 99,5 % na roční bázi (tj. maximální celková přípustná doba nedostupnosti za kalendářní rok činí 44 hodin) • 98,9 % na měsíční bázi (tj. maximální celková přípustná nedostupnosti za kalendářní měsíc činí 8 hodin) Požadovaná provozní doba, jako období, kdy musí být zajištěny všechny služby související s provozem systému a nesmí být plánovány servisní odstávky, je 5x10 hodin, tedy v pracovní dny mezi 8. a 18. hodinou.	P	10	
1.68	Servisní odstávky jsou přípustné v maximálním rozsahu 96 hodin ročně. Jednotlivá servisní odstávka nesmí přesáhnout 24 hodin. Servisní odstávky musí být realizovány mimo nadefinovanou provozní dobu systému a mimo období požadované zvýšené dostupnosti. Zvýšená dostupnost jsou poslední dva pracovní dny v měsíci a prvních 5 pracovních dnů nového měsíce. Servisní odstávky by měly být přednostně plánovány na víkendy a svátky. Typy servisních odstávek <ul style="list-style-type: none"> • plánované servisní odstávky • mimořádné servisní odstávky 	P	10	

	Plán servisních odstávek a období zvýšené dostupnosti bude sestaven vždy na celý kalendářní rok a včas předložen ke schválení Zadavatelem. Mimořádné servisní odstávky, kromě odstávek pro řešení havarijních stavů, musí být plánovány minimálně jeden týden předem a oznámeny uživatelům formou publikování informací v EISMBÚ.			
1.69	Ke všem implementovaným prostředím bude Dodavateli poskytnut vzdálený přístup pomocí VPN, a to buď propojením sítí přes VPN, nebo jako přístup jednotlivých rolí Dodavatele s využitím PC klientů a dvoufaktorové autentizace. Konkrétní nastavení propojení sítí bude po dohodě s Dodavatelem.	P	10	
1.70	Celý systém a jeho data musí být průběžně zálohována za účelem zajištění obnovitelnosti funkčnosti systému i jeho datového obsahu po případné havárii systému.	P	10	
1.71	Veškerá data v on-line dostupné databázi musí být zálohována za účelem možnosti návratu zpět k datům k určitému časovému okamžiku. Požadavek vytvářet je: měsíční úplné zálohy s životností minimálně 1 rok týdenní úplné zálohy s životností minimálně 1 měsíc	P	10	
1.72	Denní zálohy (mohou být úplné nebo diferenciální) s životností minimálně 1 týden. Zálohy transakčního logu mezi denními zálohami	P	10	
1.73	Zálohy dat musí být pravidelně testovány pro zajištění jejich obnovitelnosti. V rámci předimplementační analýzy budou ve spolupráci Dodavatele a MBÚ navrženy způsoby předávání informací ze zálohování potřebné pro řešení problémů a analýzy stavu záloh	P	10	
1.74	Požadovaná doba pro obnovení systému po havárii včetně obnovy dat z poslední dostupné zálohy činí 8 pracovních hodin.	P	10	
1.75	Dodání dokumentace aktuální konfigurace systému a jeho technologických komponent včetně jejich nastavení, a to pro všechny implementované prvky systému Dokumentace zahrnuje rovněž konfiguraci hardwarové a databázové platformy nezbytné pro běh systému včetně konfigurace lokální uživatelské stanice, periferního zařízení, případně požadavků na komunikační infrastrukturu. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu.	P	8	
1.76	Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. Při každém update systému nebo jeho částí, ať z legislativních nebo jiných důvodů, dodání plně	P	8	
1.77	Dodání dokumentace popisující implementované struktury zdrojů dat, datové komunikace mezi jednotlivými subsystémy (zejména od různých výrobců) a zavedených datových rozhraní pro komunikaci s externími systémy. Udržování dokumentace v aktuálním stavu.	P	8	

1.78	Pro moduly s komunikačním rozhraním v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně.	P	8	
1.79	V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami.	P	10	

2.3 BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY

2.3.1 Obecné požadavky na bezpečnost

Pokud bude systém podporovat klienta nebo jiné rozhraní pro uživatele na mobilních platformách bez zabezpečení VPN, musí být způsob zabezpečení dat na těchto platformách v souladu s nejnovějšími bezpečnostními standardy. Je vhodné takovou funkčnost nabídnout. V tom případě je bezpodmínečně nutné doložit či navrhnout způsob zajištění přenášených dat s ohledem na technologie, které má zadavatel k dispozici. Případně doporučit pořízení potřebných technologií. EISMBÚ musí být odolný proti známým bezpečnostním hrozbám a útokům z vnějších i vnitřních sítí.

V rámci dodávky EISMBÚ je požadována součinnost Dodavatele se Zadavatelem při zpracování bezpečnostní analýzy v souladu s uznávanými pravidly a normami, vytvořený pro konkrétní navržené technické řešení.

V rámci bezpečnostní analýzy bude vypracováno minimálně následující:

- identifikace a hodnocení aktiv,
- identifikace a hodnocení rizik,
- plán správy a zvládání rizik,
- doporučená bezpečnostní opatření na straně Zadavatele,
- proces pro pravidelné prověřování účinnosti bezpečnostních opatření a jejich dodržování.

Systém musí naplnit všechny požadavky vyplývající ze zákonů a dalších právních předpisů v souvislosti s kvalifikací systému a obsažených údajů.

	Bezpečnostní požadavky	Podmínka Ano/Ne
1.80	Pravidla stanovená zákonem 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů v oblasti informačních systémů veřejné správy a jeho prováděcí vyhlášky 529/2006 Sb. zejména důvěrnost, integrita a dostupnost	ANO
1.81	Požadavky stanovené zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů	ANO
1.82	Připravenost celého systému na 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) tzv. nařízení GDPR	ANO
1.83	Připravenost celého systému na Směrnici Evropského parlamentu a Rady 2002/58/ES ze dne 12. července 2002 o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v odvětví elektronických komunikací (Směrnice o soukromí a elektronických komunikacích).	ANO

2.3.2 Autentizace a autorizace

Každý uživatel systému musí být pro přístup do systému řádně identifikován. Je možné použít základní autentizaci uživatelským jménem a heslem za předpokladu dodržení následujících pravidel:

- komunikace musí probíhat pomocí zabezpečeného kanálu (min. HTTPS protokol),
- je požadováno ověřování proti záznamům v AD přes LDAP (ne vlastní správa hesel uživatelů v systému), nebo
- musí být umožněno nastavení a vynucení politiky hesel na odpovídající úrovni.

Systém musí umožnit omezení horizontálního přístupu k datům (viditelnost / modifikace záznamů) na úrovni konkrétního uživatele, minimálně na základě těchto kritérií:

- zajištění unikátnosti uživatele,
- osobní číslo,
- organizační struktura,
- přiřazení pracovníka k uživateli / skupině uživatelů dle organizační,
- přiřazení pracovníka k uživateli / skupině uživatelů dle pobočkové příslušnosti bez ohledu na organizační strukturu.

2.3.3 Důvěrnost, integrita a auditovatelnost

EISMBU musí zajistit identifikaci, autentizaci, autorizaci přístupujícího subjektu do všech úrovní EISMBU. Vzhledem k tomu, že lze předpokládat čerpání, resp. přenos dat již na databázové úrovni, je nutné tuto autorizaci zajistit již na této, databázové úrovni.

Zároveň musí systém zajišťovat auditní záznamy v takovém rozsahu, aby bylo zřejmé kdo, kdy, jakým způsobem a v jakém rozsahu přistoupil k datům, data založil, editoval, smazal či jinak zpracoval. Tento auditní záznam musí být součástí pravidelného zálohování databáze, databází. Ze záznamů musí být možné zrekonstruovat kompletní historii každého datového objektu včetně časové specifikace jeho změn, včetně historie všech datových vazeb na ostatní datové objekty. Systém zajistí ukládání logů a auditních záznamů externě (mimo IS) v centrálním úložišti logů.



Pokud se data pořízená v EISMBU vyskytují v souborové podobě (reporty, exportní datové soubory, faktury, objednávky apod.), musí být zajištěna jejich důvěrnost a integrita na všech architektonických vrstvách systému. S ohledem na možnosti a ekonomickou výhodnost řešení.

MBÚ akceptuje vzdálený přístup k EISMBU jakožto přístup k databázové vrstvě pouze a výhradně prostřednictvím stávající praxe. Nastavení a využívání VPN je v MBÚ řešeno využitím produktu FortiClient.

2.4 MODULY EISMBU

2.4.1 Ekonomický úsek

2.4.1.1 Obecný popis agendy

Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen Zákon o účetnictví), zákona 341/2005 Sb. o veřejných výzkumných investicích v platném znění (dále jen VVI), vyhláškou č. 504/2002 Sb., v platném znění (dále jen Vyhláška), Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. x Účetní věta musí zahrnovat povinné údaje k financování (nákladové středisko, typ akce, komplexní položka, komplexní položka).

Nový EISMBÚ musí umět zpracovávat následující procesy a subprocessy Ekonomické agendy stanovené legislativou, interním nařízením, směrnicemi či historickým vývojem zpracování informací v EISMBÚ. Jednotlivé procesy jsou uvedeny položkově.

- Záznam a evidence faktur došlých v různých měnách (klasické doklady, zálohové faktury, daňové doklady k přijatým platbám, leasingové předpisy atd.)
- Záznam a evidence faktur vydaných v různých měnách (klasické doklady, zálohové faktury, daňové doklady k přijatým platbám, leasingové předpisy atd.)
- Záznam a evidence pokladních dokladů (příjem a výdej v různých měnách v jedné řadě)
- Záznam a evidence bankovních výpisů s automatickým načítáním elektronických výpisů v běžně používaných formátech dat, zajištěné párování záznamů dle variabilního symbolu, částky, resp. čísla protiúčtu.
- Záznam a evidence interních dokladů s vazbou na hlavní knihu
- Záznam a evidence majetku, a to jak hmotného, tak nehmotného
- Zpracování veškerých legislativních požadavků jako je kompletní agenda DPH, výkaznictví, uzávěrky apod.

Účetní věta musí zahrnovat povinné údaje o účtování. A to zejména akce (grant, projekt, zakázka), typ akce, komplexní položka, nákladové středisko. Zároveň by měla obsahovat minimálně 10 volitelných položek, které si může uživatel individuálně nadefinovat. Podrobný přehled a upřesnění komplexních položek a typů akcí účetní věty je uveden v příloze Technické specifikace.

2.4.1.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
1	1	Obecné	Číselník firem - možnost zadání více variant (dodací, fakturační atd.) adres, osob atd., při vložení do zakázky preferovat adresy, osoby atd. na základě přidělených atributů, číselník firem přístupný ze všech příslušných dialogových oken (formulářů) napříč systémem, včetně možnosti editace záznamu.	P	7	
1	2	Obecné	Přiložení dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím jejich identifikace čárovým kódem (ze spisové služby) k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby.	P	10	
1	3	Obecné	Fázování dokladů - zpracování účetních dokladů ve stavu při založení dokladu, stavu zaúčtování, stavu pro opravy, korekce a storna dokladu, přenos dokladu do hlavní knihy - umožní zpětné vrácení do stavu dle požadavku uživatele.	P	9	
1	4	Obecné	Elektronické schvalování finančních zdrojů (jednotlivých kombinací finančních zdrojů, každá kombinace může mít jiného schvalovatele), několik stupňů (úrovní) schvalovatelů včetně jejich finančních limitů pro schvalování (workflow).	P	10	
2	1	Banka	Elektronický platební styk s bankami - import a export dat, automatické zpracování výpisů a zaúčtování s možností ruční korekce.	P	10	
2	2	Banka	Vytvoření platebního příkazu či hotovostní úhrady výběrem z knihy faktur nebo ze saldokonta.	P	9	
2	3	Banka	Tvorba příkazů k úhradě dle splátkových kalendářů (plánované dílčí platby u jednotlivých dodavatelských faktur, smluv).	P	8	
2	4	Banka	Podepisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu).	P	8	
2	5	Banka	Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb mimo faktur došlých, např. pravidelné platby, mzdové náklady atd..	P	4	
2	6	Banka	Automatická kontace hromadných plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany).	P	9	
2	7	Banka	Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady.	R	6	
2	8	Banka	Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel).	P	9	
3	1	Pokladna	Vedení tuzemské i valutové pokladny (v jakékoli měně), automatické i ruční zaúčtování vystaveného dokladu. Možnost automatického výběru a párování hotovostní úhrady na doklady s možností ruční korekce (faktury, ostatní doklady - např. cestovního příkazu). Sestava nepřirazených plateb pro snadnější dohledání.	P	10	
3	10	Pokladna	Tvorba sestavy pro inventarizaci tuzemské i valutové pokladny.	P	9	

3	2	Pokladna	Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátci.	P	10	
3	3	Pokladna	On line komunikace pokladny (pokladen) se systémem elektronické evidence tržeb.	P	8	
3	4	Pokladna	Volba pro vyplacení cestovního příkazu zaměstnanci formou mzdy, platebním příkazem nebo hotovostí.	P	8	
3	5	Pokladna	Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK.	P	8	
3	6	Pokladna	Prodejní pokladna s vazbou na sklad, vystavení paragonů, prodejních faktur, podpora plateb kartou atd.	R	4	
3	7	Pokladna	Automatické upozornění při dosažení určitého zůstatku v pokladně.	R	10	
3	8	Pokladna	Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů.	P	6	
3	9	Pokladna	Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen.	P	3	
4	8	Fakturace	Možnost vytisknout potvrzení o úhradě konkrétní platby (např. úhrady faktury).	R	6	
4	9	Fakturace	Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování.	P	10	
4	10	Fakturace	Průběžné sledování a hodnocení nevyúčtovaných interních záloh, stálé zálohy. Možnost nastavení upozornění / blokace poskytnutí další zálohy zaměstnanci, který má předchozí nevyúčtovanou – ruční odblokování po důrazném upozornění.	P	8	
4	11	Fakturace	Automatické zaúčtování všech druhů vydaných faktur dle předem zadaných kódů (předkontací), s možností individuální úpravy. Automatizované účtování faktur musí být jednoduché, intuitivní, rychlé. Musí umožnit hromadné účtování.	P	9	
4	12	Fakturace	U přijatých i vydaných faktur musí být rozlišitelné stavy: - faktura zavedená do systému - faktura odeslaná do schvalovacího workflow - faktura schválená - faktura nakontovaná. Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr.	P	8	
4	13	Fakturace	Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka.	P	10	
4	14	Fakturace	Upozornění na existenci vydané faktury po splatnosti, vygenerování pohledávek dle filtru z vydaných faktur nebo saldokonta - automatické vygenerování a rozeslání upomínek postupně dle nastavených pravidel, vč. upozornění na blížící se termín. Dostupnost sestavy pohledávek s údaji o stavu vymáhání (upomínky, soud, insolvence apod.)	P	8	
4	15	Fakturace	Interní fakturace – zadání přímo do interních dokladů.	P	8	
4	16	Fakturace	Workflow schvalování závazků.	P	10	
4	17	Fakturace	Náhradní plnění – Systém musí mít v číselníku ekonomických subjektů možnost evidovat dodavatele poskytující náhradní plnění. Editovatelný příznak, že se jedná o náhradní plnění, musí být součástí každé faktury takového dodavatele s tím, že je primárně nastaven na neposkytnutí náhradního plnění.	P	10	

4	1	Fakturace	Zasílání faktur ev. dokumentů přímo ze systému na e-mail zákazníka, jde-li poštou, pak možnost tisku adresního štítku, registrace v knize odeslané pošty	P	8	
4	2	Fakturace	U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně.	P	2	
4	3	Fakturace	Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu ISDOC, MS Word a pdf.	P	5	
4	4	Fakturace	Jednotlivé či opakované fakturace na bázi předem zadaných kritérií (např. smlouvy, objednávky ...).	P	8	
4	5	Fakturace	Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií.	P	4	
4	6	Fakturace	Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací	P	5	
4	7	Fakturace	Při úhradě zálohové faktury automatické generování dokladu o přijaté platbě.	P	9	
5	1	Saldo	Saldokonto - automatické párování plateb či jiných forem úhrady (zápočet) na faktury dle vybraných kritérií, závazky-online, možnost pracovat s historií saldokonta. Odsouhlasení závazků (konfirmasi) elektronicky. Identicky platí i pro odběratelské faktury a pohledávky. Zpracování zápočtů, jejich evidence, automatické zaúčtování, snížení povinnosti platby faktury o započtenou částku.	P	10	
5	2	Saldo	Saldokonta odběratelů, dodavatelů – možnost ručního párování. U ručního párování vyžadujeme vizuální kontrolu položky výpisu s párovanou položkou. Při chybném spárování možnost navrácení do původního stavu jedním krokem. Párování závazku a pohledávky s úhradou musí být možné bez ohledu na stav jejich zpracování (např. zaúčtovaný, nezaúčtovaný).	P	10	
5	3	Saldo	Možnost přesunů mezi jednotlivými deníky závazků/pohledávek, rozdělení faktury na krátkodobou a dlouhodobou část (tzv. zádržné u stavebních akcí).	R	3	
5	4	Saldo	Vygenerování splátek, za dané období, v účetním systému dle zadaných podmínek (podpora elektronické evidence), automatické zaúčtování.	R	8	
5	5	Saldo	Vzájemné párování (identifikace vazeb) žádanek, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů, veřejných zakázek). Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou.	P	7	
5	6	Saldo	Podpora pro analýzy pohledávek a závazků podle stáří, zákazníků, finančních zdrojů (se kterými jsou spojeny), doby po splatnosti apod. s návazností na tvorbu opravných položek a odpisů, inventarizace pohledávek a závazků.	P	6	
5	7	Saldo	Zaznamenání a monitorování údajů o platební morálce odběratele ve vztahu k zadavateli (úhrady "do, ve a po" splatnosti, výše částky apod.). V případě další zakázky musí být informace o platební historii automaticky zobrazena.	R	7	

6	1	Účtování	Promítnutí předkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku, kdy je kontace uložena, s možností následné editace a oprav. Po uzavření období v rámci roku (měsíčně) nesmí být systémem umožněno bez zvláštních oprávnění přepisování dat či vytváření nových účetních dokladů přenosem z externích úloh. Standardně je u všech oprav zavedena auditní stopa.	P	10	
6	2	Účtování	Automatický zápis všech účetních operací do hlavní knihy podle syntetických a analytických účtů, věcné a chronologické uspořádání, účtování v podrozvahové evidenci, možnost úpravy účetní osnovy uživatelem.	P	10	
6	5	Účtování	Oprava účetního zápisu bez nutnosti odúčtování dokladu. Vazba na interní auditní logování změn.	P	9	
6	3	Účtování	Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty (neuznatelné náklady u evropských projektů – bankovní poplatky, kurzové rozdíly ...).	P	8	
6	4	Účtování	Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod.	P	10	
6	7	Účtování	Automatický výpočet a zaúčtování opravných položek rozdělení na daňové a nedaňové opravné položky (OP) ve vazbě na platnou legislativu + vnitřní směrnice účetní jednotky. Možnost automatického přepočtu a účtování OP ve vazbě na přepočet pohledávek dle aktuálního kurzu. Automatické odúčtování OP v případě úhrady pohledávky, nebo odpisu pohledávky, zaúčtování pohledávky do podrozvahové evidence.	P	10	
6	6	Účtování	Automatické zaúčtování všech druhů vydaných faktur dle předem zadáných kódů (předkontací), s možností individuální úpravy.	P	10	
6	8	Účtování	Automatické zaúčtování rozúčtování nákladů na spotřebu medií do interních dokladů, ideálně formou načtení z xlsx.	P	10	
6	9	Účtování	Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.).	P	8	
7	1	Výkazy	Dostupnost standardních účetních výkazů (př. výkaz zisků a ztrát, výkaz rozvaha a výkaz CashFlow dle české a slovenské legislativy) a standardních sestav ze systému (např. hlavní kniha, obrátová předvaha, účetní deník) k danému datu v členění dle útvarů apod. Možnost výkazy editovat uživatelem.	P	10	
7	2	Výkazy	Výkazy Výsledovka a Rozvaha sledovat dle hlavní a jiné činnosti.	P	10	
7	3	Výkazy	Možnost členění výkazů po zakázkách.	P	9	
7	4	Výkazy	BEZPODMÍNEČNĚ nutné generování veškerých výkazů (Konsolidace, CashFlow) pro Státní pokladnu – CSUIS a jejich načítání v elektronické podobě viz. https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis	P	10	
7	5	Výkazy	Automatické generování pomocných konsolidačních přehledů v účetním systému v požadované struktuře a formátu. Editovatelný formát sestavy.	P	10	

7	6	Výkazy	Nákladový a výnosový controlling pro každý rok na organizační struktuře nezávislé hierarchie nákladových a ziskových středisek pracujících v dimenzích: - nákladová střediska režijní – ostatní (výzkum) - skutečnost - plán - odchylka - náklady variabilní - fixní - krycí příspěvek - celkové výnosy	P	8	
8	1	Majetek	Evidence majetku a vystavení potřebných sestav a formulářů - např. majetkové karty, zápisu o vyřazení či převodu majetku, rekapitulace majetku, podpora workflow a automatické účtování pohybů majetku a odpisů, možnost členění jedné karty majetku mezi více sponzorů – subjekty, které majetek skutečně platí. Může jich být více s různou výší podílu na úhradě. Ve stávajícím systému separátní záložka na majetkové kartě.	P	10	
8	2	Majetek	Výpočet daňových odpisů a účetních odpisů, včetně možnosti u zvolených inventurních čísel vzájemně přebírat daňové odpisy do účetních a obráceně, možnost přerušení odpisů. Možnost výpočtu předběžných odpisů na jednotlivé kartě i celkového plánu odpisů v členění dle zadání uživatele (př. dle nákladových středisek)	P	10	
8	3	Majetek	Možnost několika úrovněnou kategorizaci majetku. Nad těmito kategoriemi umožnit filtrování a různé pohledy – sestavy.	P	10	
8	4	Majetek	U drobného majetku umožnit PREFIX do označení majetku a přidělovat pořadové číslo automaticky.	P	8	
8	5	Majetek	Vystavení zápisu o uvedení do provozu nebo zápisu o technickém zhodnocení - evidence DHM a DNM.	P	10	
8	6	Majetek	Možnost převodu majetku mezi středisky, přeúčtování interním dokladem a tisk „Převáděcího protokolu“.	P	8	
8	7	Majetek	Automatické i ruční párování příjímky s fakturou, či jakéhokoli dokladu souvisejícího s pořízením majetku a jeho zařazením propojení návazných dokladů.	P	9	
8	8	Majetek	Inventarizace majetku, vyhotovení a tisk inventurních sestav dle zadaných kritérií, možnost provádět běžné i mimořádné inventury s využitím čteček čárového kódu včetně automatického účetního vypořádání výsledků inventur. Tisk přehledů včetně sponzorů.	P	10	
9	1	DPH	Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby.	P	10	
9	2	DPH	Evidence a výpočty podkladů pro DPH, příprava podkladů pro přiznání k DPH, DPH a kontrolní hlášení vč. přiznání ve zvláštním režimu jednoho správního místa, souhrnného hlášení a přenesení daňové povinnosti. Vyměření DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím.	P	10	
9	3	DPH	U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím).	P	10	
9	4	DPH	Doklad o DPH je vždy v systému zaveden jako samostatný doklad spojený s prvotním dokladem (fakturou) – pokud existuje. Každý z dokladů může být v jiné fázi schvalovacího procesu (např. prvotní doklad nemusí být nakontován či zaplacen, zatímco doklad o DPH může být podle zákona o DPH zahrnut již do přiznání).	P	10	

9	5	DPH	Možnost oprav do již zpracovaného období, po zpracování odpisů za období možnost zpětného chodu a úprav. Bez možnosti ovlivnění DPH.	P	10	
9	6	DPH	Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel.	P	7	
9	7	DPH	Při uzavírání DPH zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchyly od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období, ...).	P	10	
9	8	DPH	Tisk a export standardních sestav pro DPH vč. záznamní povinnosti DPH za požadované období, možnost kontrolního mechanismu chybných údajů v zaúčtovaných dokladech v účetním systému na daňového přiznání. Rozdílová sestava při účtování DPH v rozdílném období než jeho nárok. Možnost uzavření období pro DPH, automatický účetní zápis a tvorba platebního příkazu pro úhradu DPH.	P	10	
9	9	DPH	U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad.	P	5	
9	10	DPH	Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát).	P	4	
10	1	Cizí měny	Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách.	P	6	
10	2	Cizí měny	Automatický výpočet a zaúčtování kurzových rozdílů ke zvolenému dni denním nebo pevným kurzem stanoveným uživatelem, automatická aktualizace kurzovního lístku dle sazebníku ČNB.	P	10	
10	3	Cizí měny	Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa. – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádanek, objednávek).	R	2	
10	4	Cizí měny	Podpora zpracování pohledávek a závazků v cizí měně vč. záloh a jejich párování (jedna či více měn na jednom dokladu). Následná práce s doklady v cizí měně (tiskové výstupy, promítnutí do rozpočtů, hlášení o plnění rámcových smluv apod.).	P	6	
12	2	Sklady	Řízení skladových příjemek, výdejků a nákupu do spotřeby pomocí workflow, včetně automatického zaúčtování vzniklých dokladů.	P	9	
12	1	Sklady	Evidence skladových karet, Inventury skladových zásob, Intrastat	P	9	
12	3	Sklady	Systémové upozornění (u vybraných položek) na pokles zásob pod minimální, maximální hodnotu.	R	7	
12	4	Sklady	Interní výroba – výdej materiálu a příjem výrobků bez vazby na mzdy	P	7	
12	5	Sklady	Evidence služeb v katalogu služeb (formou evidence konkrétních nařízení vlády, směrnic ap., na každou položku navázané postupy a na každý postup navázané normy, AZL zkoušky, dokumenty atd.)	P	7	

13	3	Uzávěrky	Možnost přesunu účetních dokladů z jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obrátů a zůstatků. Možnost přesunu účetních dokladů svázat s uživatelskou rolí, neměla by být základní vlastností systému dostupná všem běžným uživatelům (pouze pro administrátory). Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování).	P	8	
13	1	Uzávěrky	Možnost provedení otevření a zavření stanoveného období. Automatické provedení roční účetní závěrky - např. převedení zůstatků účtů, saldokont apod... Možnost provádět účetní zápisy nového roku bez omezení, i když nebyla provedena roční účetní závěrka minulého roku.	P	10	
13	4	Uzávěrky	Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku.	P	10	
13	2	Uzávěrky	Možnost režimu měsíčních závěrek.	P	9	
13	5	Uzávěrky	Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost.	P	3	

2.4.2 Zakázky

2.4.2.1 Obecný popis agendy

Agenda zakázky umožňuje zadání, správu a analýzu identifikovaných Zakázek v rámci MBÚ.

Zakázkou se rozumí dílčí akce, definovaná předem danými parametry, na níž jsou v EISMBÚ sledovány náklady a výnosy. **Pojem zakázka, akce, úkol jsou používány v účetnictví a EISMBÚ jako synonyma. Granty (dotace od různých poskytovatelů) jsou nejčastějším druhem zakázky, který je sledován v EISMBÚ, s ohledem na skutečnost, že instituce je většinou financována z dotačních prostředků, kde existuje povinnost sledovat každý grant/dotaci v oddělené účetní analytické evidenci.**

Modul Zakázky/granty obsluhuje na MBÚ grantové oddělení, které se zabývá správou těchto zakázek. Uživatelé zadávají vzniklé nároky na jednotlivé zakázky. Každá zakázka je realizována dle šablony, tedy její struktura je standardizována, doplňují se jednotlivé parametry zakázky, nároky na uplatnění zakázky, rozsah pokrytí jednotlivých služeb či pořízení zboží a materiálu, definuje možnost uplatnění dalších nákladů jako například mzdové náklady, náklady na cestovné apod.

Každá zakázka je do systému zaevidována, je průběžně doplňována kompletní sadou informací, zatěžována náklady z ekonomické agendy a následně je zakázka revidována, případně uzavřena. V každém momentu životního cyklu zakázky je umožněno její vyhodnocení.

Jedná se o páteří část celého EISMBÚ na kterou navazují jednotlivé agendy systému.

2.4.2.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
11	1	Rozpočty	Je třeba zadávat jednotlivé zakázky s přidělením pořadového čísla daného pořadovým číslem a názvem zakázky. Obsahuje základní údaje nutné pro přesnou identifikaci zakázky: Název zakázky Termíny od - do Výši zakázky Popis zakázky Další upřesňující informace (např. typ akce, komplexní položka, nákladové středisko, apod.) Delegování rolí na zakázce - odpovědné osoby za zakázku (příkazce operace, správce rozpočtu – v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole) Rozsah uplatnění zakázky (co lze ze zakázky pokrýt) Rozpočet zakázky Dokumenty související se zakázkou (např. smlouvy, apod.)	P	10	
11	2	Rozpočty	Umožnit průběžné zatěžování oprávněnými náklady na jednotlivé zakázky	P	10	
11	3	Rozpočty	Analytická činnost nad uzavřenými či otevřenými zakázkami	P	9	
11	4	Rozpočty	Revizní činnost na zakázkách	P	10	
11	5	Rozpočty	Převody zůstatků, či částí nákladů mezi zakázkami a převody zůstatků ze zakázek z jednoho účetního období do druhého účetního období		10	
11	6	Rozpočty	Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na akci. Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví.	P	10	
11	7	Rozpočty	Možnost nastavení struktury rozpočtů. Hierarchická struktura rozpočtů obsahující možnost sumarizace dílčích rozpočtů do jednoho rozpočtu a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	P	10	
11	8	Rozpočty	Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví.	P	10	
11	9	Rozpočty	Možnost tvorby rozpočtu v závislosti na zdroji (druhu) finančních prostředků (vyplývající ze zákona č.130/2002 Sb.): * Institucionální * Účelové * Ostatní (zdroj jiný než podle zákona č. 130/2002 Sb.)	P	8	
11	10	Rozpočty	Podpora sestavení rozpočtu od nejvyššího (rozpadem) i od nejnižšího (složením) celku.	R	5	

11	11	Rozpočty	Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků - filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru.	P	10	
11	12	Rozpočty	Různé varianty časového omezení rozpočtů – roční, víceleté (na víceleté projekty, které běží přes několik kalendářních let), na omezený počet měsíců, od-do, období odlišné od kalendářního roku (i delší než 12 měsíců).	P	5	
11	13	Rozpočty	Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj).	P	10	
11	14	Rozpočty	Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury.	P	10	
11	15	Rozpočty	Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků.	P	3	
11	16	Rozpočty	Podpora hromadné tvorby rozpočtu na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel.	P	10	
11	17	Rozpočty	Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu.	P	7	
11	18	Rozpočty	Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně.	P	3	
11	19	Rozpočty	Možnost nastavení měny a kurzu pro grafická zobrazení rozpočtu, čerpání a porovnání různých ukazatelů v čase – tabulky, grafy.	R	5	
11	20	Rozpočty	Možnost výběru řádku vzorového rozpočtu a zobrazení všech příslušných rozpočtů daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace.	P	3	
11	21	Rozpočty	Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně).	P	7	
11	22	Rozpočty	Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpání proti rozpočtu akce, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí).	P	5	
11	23	Rozpočty	Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	R	10	
11	24	Rozpočty	Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, rezervace, žádosti, zálohy, cestovní příkazy, ...), skutečné čerpání (prvotní doklady, účetní doklady), možnost kontroly dat, která do čerpání rozpočtu vstupují (jaké analytické účty pro jednotlivé řádky) a možnost revize, doplnění. Možnost nadefinování použití/nepoužití strany MD/D při přenosu údajů z účetnictví do rozpočtu.	P	6	
11	25	Rozpočty	Možnost sledování on-line výstupů, sledování čerpání – jak z pohledu aktivního přístupu do systému, tak i formou pasivního přístupu, získávání el. výstupů a reportů do formátu MS Excel. Výstupy musí být umožněny jak z jedné akce, tak i ze skupiny akcí nadefinovaných společnými parametry.	P	8	

11	26	Rozpočty	Možnost tvorby vlastních výstupních reportů se složitější strukturou (neomezený počet řádků i sloupců v jedné sestavě s ohledem na formát výstupu), možností kombinací různých vstupních dat a možností uživatelsky definovat funkce mezi jednotlivými sloupci i řádky.	R	5	
11	27	Rozpočty	Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí.	P	2	
11	28	Rozpočty	Je třeba zadávat jednotlivé Granty s přidělením pořadového čísla daného prefixy a pořadovým číslem. Obsahuje základní údaje nutné pro přesnou identifikaci Grantu: · Název · Termíny od - do · Výši Grantu · Poskytovatele Grantu · Další upřesňující informace · Rozsah uplatnění Grantu (co lze z Grantu pokrýt)	P	8	
11	29	Rozpočty	Umožnit průběžné zatěžování oprávněnými náklady na jednotlivé Granty	P	8	
11	30	Rozpočty	Analytická činnost na uzavřenými či otevřenými Granty	P	7	
11	31	Rozpočty	Revizní činnost na Grantech	P	8	
11	32	Rozpočty	Převody zůstatků, či částí nákladů mezi Granty	P	8	

2.4.3 Nákupní oddělení

2.4.3.1 Obecný popis agendy

Modul Nákupní oddělení obsluhuje oddělení, které se zabývá řízením celého životního cyklu objednávek a žádanek (Intranet). Uživatelé zadají základní parametry žádanek do Intranetu, pracovníci oddělení Nákupu tyto žádanky transformují do EISMBÚ a doplňují o další důležité informace, kterými kompletují objednávku k dodavateli.

2.4.3.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
12	1	Nákup	Řízení požadavků na nákup pomocí workflow.	P	10	
12	2	Nákup	Vystavování objednávek na veškeré nákupy majetku a služeb a jejich evidence dle chronologie a dodavatelů, sledování jejich plnění.	P	10	
12	3	Nákup	Evidence dodavatelů v katalogu dle hodnocení, podpora vyhodnocení dodavatelů - feedback.	P	9	
12	4	Nákup	Schvalovací postupy objednávek z hlediska zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole (příkazce operace, správce rozpočtu)	P	10	
12	5	Nákup	Zadávání žádanek do systému Intranetu s překlopením údajů do EISMBÚ.	P	10	
12	6	Nákup	Revizní činnost objednávek – možnost editace, opravy, zrušení	P	10	

12	7	Nákup	Možnost tisku a odeslání objednávky	P	10	
12	8	Nákup	Do záznamu zakázky zaznamenávat postup provedení služby, výběrem položek z katalogu služeb, včetně přiřazení správných šablon dokumentů (smlouva, protokol, certifikát, atd.)	P	9	
12	9	Nákup	Součástí záznamu zakázky musí být také položková kalkulace zakázky buď ve formě jednicových hodin s jejich sazbou nebo s přímo stanovenou cenou za položku, interní objednávka a objednávka subdodávek.	P	9	
12	10	Nákup	Evidence jednotlivých kroků zakázky (tzn. dokumentování data průchodu zakázky jednotlivými útvary)	R	8	
12	11	Nákup	Evidence interních kooperací (nositel úkolu řídí žádosti o kooperace pomocí workflow) v záznamu zakázky.	P	8	
12	12	Nákup	Záznam zakázky musí obsahovat memo pole (poznámkový blok bez omezení velikosti textu) pro uložení interních informací. V případě změny poznámky možnost odeslání mailu nositeli úkolu a kooperantům.	P	7	
12	13	Nákup	Řešení a zpracování výstupních dokumentů pomocí WORK-FLOW, včetně monitorování kontroly) přístupu k těmto dokumentům (kdo, kdy, co)	P	8	
12	14	Nákup	Možnost definice termínů (ve dnech) upozornění, informujícím o blížícím se konci platnosti výstupních dokumentů, které jsou zaznamenané v záznamu dané zakázky.	P	8	
12	15	Nákup	Evidence zakázek v systému (obsah evidence představuje zároveň průvodku zakázky), automatické číslování vylučující duplicity čísla zakázky v předepsaném formátu a zpracování pomocí workflow.	P	9	
12	16	Nákup	Možnost získání rychlé informace o zakázce - souhrnné údaje zakázky, stav plnění zakázky, v jaké fázi realizace se zakázka nachází, data jednotlivých činností, včetně grafického přehledu formou ganttova diagramu, stav zakázky (potvrzení smlouvy, úhrada zálohy, atd.)	P	7	

2.4.4 Správa dokumentů

2.4.4.1 Obecný popis agendy

Zájmem a cílem MBÚ je plná integrovanost funkcí systému pro správu dokumentů, neboli DMS, do nově implementovaného EISMBÚ. V současné době je DMS implementována pouze okrajově, bez využití těsného propojení na jednotlivé procesy a jejich digitální stopu v IS. Jen malá část dokumentů je v rámci jejich zpracování zanesena v elektronické formě do EIS, kde je následně zpracovávána formou jednoduchých workflow vazeb a postupů. Výsledný stav by měl zaštitit drtivou většinu zpracovávaných primárních či doplňujících dokumentů externího či interního charakteru.

2.4.4.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
13	1	DMS	Evidence doručené i odesílané pošty, obsahující požadované údaje včetně údajů vyžadovaných zákonem (např. skartační znak), včetně výše poštovního. Vazba na Spisovou službu.	R	5	

13	2	DMS	Evidence dodavatelských a jiných smluv (mimo zakázek zadavatele).	P	8	
13	3	DMS	Přístup do knihy pošty (spisové služby) přímo v náhledu zakázky, zamezení duplicitního registrování zásilky (přijde-li elektronicky i poštou)	P	8	
13	4	DMS	Zpracování smlouvy pomocí work-flow, záznam kontrolního seznamu požadavků vyplývajících ze smlouvy do systému (certifikát ano-ne, překlad ano-ne atd.)	P	10	
13	5	DMS	Anonymizace smluv - návaznost na registr smluv (v případě, že bude vyžadovat legislativa ČR)	P	10	
13	6	DMS	Řízení oběhu výstupních dokumentů zakázky včetně řízení oběhu požadavků na překlady s pomocí workflow	P	10	
13	7	DMS	Evidence údajů o vybraných dokumentech v záznamu zakázky (číslo dokumentu, datum vydání, datum platnosti do)	P	10	
13	8	DMS	Možnost dělat statistické přehledy o počtu zakázek dle jednotlivých nařízení vlády, směrnic, apod. vložených do zakázky z katalogu služeb - viz proces 06 (využití pro Zprávu o činnosti zadavatele).	R	8	
13	9	DMS	Tvorba a řízení marketingových projektů.	R	7	
13	10	DMS	Integrovaný kalendář pro plánování marketingových aktivit v rámci celého roku.	R	6	
13	11	DMS	Správa reklamních kampaní - plánování, stanovení rozpočtu, sledování nákladů, vyhodnocení.	R	7	
13	12	DMS	E-mailingové kampaně - tvorba, rozesílání (nastavení času a intervalu rozesílání), vyhodnocování, A/B testování, automatická personalizace dle kontaktní osoby, možnost nastavení z jakého emailu zaměstnanec zadavatele bude email odeslán, tvorba jazykových mutací, možnost odhlášení (uživatel systému vložená informace) z mail listu	R	7	
13	13	DMS	Možnost tvorby zákaznických dotazníků, jejich personalizace, vyhodnocování, statistiky a automatické naplnění dat do systému přes webové rozhraní.	R	5	
13	14	DMS	Zveřejňování příspěvků a aktualit v rámci interní/externí sociální sítě zadavatele (na "zdi" - intranet/extranet), kde by je mohli zaměstnanci komentovat, hodnotit...	R	4	
13	15	DMS	Veletrhy a marketingové akce - realizovat formou projektového řízení, realizační tým, technické zajištění, náklady, zprávy o akci, získané kontakty...	R	5	
13	16	DMS	Evidence všech elektronických prezentačních materiálů (prezentace, pdf...)	R	5	
13	17	DMS	V rámci DMS udržovat aktuální databázi řízené dokumentace zadavatele a jednotlivých odborných pracovišť.	P	10	

2.4.5 Facility management

2.4.5.1 Obecný popis agendy

Facility management není v současné době součástí informačního systému MBÚ. Pouze některé z jeho částí jsou dílčím způsobem začleněny do firemních procesů a jsou spravovány prostřednictvím oddělených, neprovázaných procesů či postupů ve stávajícím EISMBÚ. Požadavkem zadavatele je plná

integrálnost všech požadovaných funkcí a procesů spojených se správou majetku, evidencí a vazbou na účetní modul EISMBÚ.

Většina procesů v rámci FM je prováděna ručně s částečnou vazbou na technologickou podporu.

Nový modul EISMBÚ zaměřený na FM musí obsahovat obecně uznávané a požívané funkcionality obdobných systémů s ohledem na všech sedm částí normy ČSN EN 15 221-1.

2.4.5.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
14	1	Facility managem.	Modul inventarizace majetku s využitím moderních technologií. Tisk čárového kódu v uživatelsky nastavitelných formátech, využití mobilních čteček čárového kódu, automatický přenos inventarizačních výsledků do systému, revize stavu, spárování, přesun majetku atd..	R	10	
14	2	Facility managem.	Evidence technologických zařízení dle fyzického umístění, evidence zodpovědných kontaktů, správa údržby, plánování oprav	R	10	
14	3	Facility managem.	Zpracování agendy autodopravy - Kniha jízd pro jednotlivá vozidla - nájezd kilometrů, čerpání a spotřeba PHM vozidel. Měsíční uzávěrky agendy autodopravy: automatické zpracování karet CCS v návaznosti na společnost CCS, odsouhlasení a schválení knihy jízd pro každé vozidlo, sledování nájezdů kilometrů za jednotlivá střediska / zaměstnance.	R	6	
14	4	Facility managem.	Evidence servisních činností na vozidlech s upozorněním na nutnost provedení technických kontrol a servisních prohlídek vozidel.	R	6	
14	5	Facility managem.	Vystavování objednávek na opravy a údržbu a jejich evidence dle chronologie a dodavatelů, sledování jejich plnění včetně vyhodnocování dodavatelských služeb - termíny, cena, kvalita.	R	6	
14	6	Facility managem.	Sestavení lhůtníku revizí, sledování termínů a upozorňování.	R	8	
14	7	Facility managem.	Vystavení objednávky na službu týkající se správy areálu (s možností vytvoření měsíční sestavy konkrétních služeb, včetně rozsahu), sledování jejich plnění.	R	8	
14	8	Facility managem.	Evidence údajů o bezpečnosti práce (zdravotní prohlídky zaměstnanců, pracovní-lékařské služby, školení BOZP a PO) včetně upozornění na blížící se termíny. Pravděpodobně překryv s personálním systémem VEMA.	P	8	
14	9	Facility managem.	Evidence zkušebních měřidel a zařízení, upozornění na blížící se konec platnosti kalibrace. Zobrazovat na kartě zkušebního zařízení obrázek s tímto zařízením, možnost vkládat kalibrační listy. Generovat na základě obsažených údajů v evidenci kalibrace objednávku externí kalibrace.	R	8	
14	10	Facility managem.	Rozúčtování přijatých faktur za dodané služby dle předem stanoveného klíče.	R	10	
14	11	Facility managem.	Rozúčtování interních služeb při správě areálu – platby za úklid, odklizení sněhu, zahradnické služby atd.	R	10	

14	12	Facility managem.	Přímá vazba na číselníky osob, zařízení, majetku z EISMBÚ	R	10	
14	13	Facility managem.	Evidence, správa řízení smluv s externími dodavateli, vazby na SLA, KPI atd.	R	9	
14	14	Facility managem.	Archivace stavební dokumentace v digitální podobě s podporou formátu dwg	R	10	
14	15	Facility managem.	Aktivní náhled do katastru nemovitostí	R	9	
14	16	Facility managem.	Přístup k aktualizované legislativě v souvislosti se správou majetku	R	10	
14	17	Facility managem.	Export vybraných dat z modulu Facility management do xls	R	8	
14	18	Facility managem.	Možnost vkládání konkrétních dat do příslušných částí modulu FM smluvní stranou	R	8	
14	19	Facility managem.	Helpdesk pro FM: → zadávání požadavků, → schválení/odmítnutí požadavku na oddělení, → vyžádání doplňujících informací, → distribuce požadavků na místo řešení, → rozhodování o způsobu řešení požadavku, → činnosti interního vyřizování, → objednání požadované služby nebo zboží v případě externího vyřizování – vazba na objednávkový proces, → kontroly na dostupnost finančních prostředků, → eskalace požadavku při prodlení, → průběžné sledování stavu požadavku, → plnění termínů služeb dle nastavených podmínek, → akceptace řešení, hodnocení včasnosti a kvality, → zápis nákladů, → archivace požadavku	R	10	

2.4.6 Akce a kongresy

2.4.6.1 Obecný popis agendy

Část pro správu akcí a kongresů není samostatným modulem, který ani doposud nebyl součástí jednotného EISMBÚ. V této chvíli zajišťuje jeho částečné funkce na míru zpracovaný webový portál. Tento portál umožňuje registraci účastníka na akci s vazbou na platební bránu. Informace zadané prostřednictvím registračního formuláře obsahují mimo jiné také údaje o požadované formě ubytování.

Vazba na ekonomickou část stávajícího informačního modulu není zajištěna. Je nutné veškeré doklady ručně typovat do pokladního modulu.

V rámci dodávky EISMBÚ bude řešeno rozhraní pro stávající webovou aplikaci.

2.4.6.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
14	1	Akce	Přímá vazba a online propojení na číselníky EISMBÚ	P	10	
14	2	Akce	Obousměrná komunikace – možnost vkládání nových dat do portálu s přenosem do EISMBÚ se zohledněním přístupových práv uživatelů	P	10	
14	3	Akce	Přenos vytvořených daňových dokladů do EISMBU	P	10	
14	4	Akce	Přenos výpisů z účtu - přehled plateb platebních karet z EISMBU	P	10	

2.4.7 Intranet / Verso

2.4.7.1 Obecný popis agendy

Stávající varianta / forma intranetu je řešena systémem Verso. Tento je přístupný pouze z interní sítě.

Verso slouží z větší části jako pasivní nástroj pro zobrazení požadovaných výstupů, jejichž zdrojová základna je napojena na EISMBU a na personální systém. Pouze v několika případech se jedná o aktivní zadání a přenos dat do EISMBU. Konkrétně se jedná o žádanky a nepřítomnost.

2.4.7.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
15	1	Intranet	Aktivní obousměrné rozhraní, načítání vybraných číselníků, jejich správa a aktualizace v rámci Intranetu, v závislosti na přístupových právech, přenos dat zpět do EISUEM (aktualizované číselníky, žádanky atd.), exporty do XLS s výběrem oddělovače, XLS grafy, DOC, PDF (na výšku, na šířku) a HTML (otevřený archiv). Sestavy variantní na jednotky Kč, tis. Kč.	P	10	
15	2	Intranet	Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě.	P	10	
15	3	Intranet	Cestovní příkazy - Vytvoření cestovního příkazu (dále jen CP), jeho schválení, výpočtu kalkulace předpokládaných výdajů včetně stravného, k získání zálohy na cestu a vyúčtování CP po realizované cestě. <ul style="list-style-type: none"> Hlavička – Zde se vyplňují základní údaje o cestě Před cestou - Na záložce je nutné vyplnit informace pro výpočet náhrad za cestu, vyplacení zálohy apod. Po cestě – Cestující vyplňuje až po návratu z cesty, kdy doplní reálné informace o tom, jak cesta probíhala, jaké měl výdaje, popřípadě informace pro zkrácení stravného Náklady CP/FIS – Záložka pro cestujícího nepodstatná, slouží pro účetní Ostatní – Pouze informativní záložka, kde cestující nalezne informace o vypočtených náhradách 	P	10	
15	4	Intranet	Vytvoření žádosti o nepřítomnost a její schválení.	P	10	

15	5	Intranet	<p>Modul Žádanky slouží k elektronickému schvalování objednávek odpovědnými osobami (příkazce a správce). Vytvoření nové žádanky na objednání materiálu a zboží a schvalování jejích finančních zdrojů.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hlavička – Zde se vyplňují základní údaje o žádance • Přílohy - Přílohy připojené k žádance/objednávce • Položkový rozpis – Na záložce je nutné vyplnit informace o položkách, které chceme objednat • Zdroje – Specifikace finančního zdroje • Ostatní – Pouze informativní záložka 	P	10	
15	6	Intranet	Žádanky - možnost nastavení příkazce a správce s pořadím a finančním limitem na nákladové středisko	P	10	
15	7	Intranet	Žádanky - Schvalovatel má možnost schválit záznam individuálně z detailu žádanky, nebo hromadně ze seznamu žádanek.	P	10	
15	8	Intranet	Žádanky - Přenos schválené žádanky do účetního systému	P	10	
15	9	Intranet	Výplatní listky - tři poslední výplatní lísky daného roku - vygenerování a otevření výplatního lístku v souboru PDF	P	10	
15	10	Intranet	Služby řešitelům - zpřístupňuje jednotlivým odpovědným osobám (řešitelům) ekonomické a jiné výstupy vázané na jejich zakázky/granty dle příslušného oprávnění. Modul je pouze náhledový a všechna zobrazovaná data budou přebírána z účetního systému EISMBU nebo mzdového systému VEMA (dle zobrazované sestavy)	P	10	
15	11	Intranet	<p>Služby řešitelům - v rámci této skupiny funkcí jsou dostupné následující položky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HV zakázek • Čerpání rozpočtu • Aktuální čerpání rozpočtu • Kalkulace nákladů na mzdy (M91) • Systemizace • Součet rozpočtů - plnění • Čerpání projektů ve struktuře poskytovatele • Granty - seznam • Majetek - seznam • Rozpočty dle vzorů • Žádanky - Objednávky • Cestovní příkazy • Osobní kontaktní údaje • Uložené dotazy 	P	10	
15	12	Intranet	Manažerské pohledy - možnost detailního pohledu na agregované údaje a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy.	P	10	

15	13	Intranet	Manažerské pohledy - Nastavitelný filtr parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek, dodavatele) včetně jejich libovolných kombinací pro zobrazení různých čerpání rozpočtu.	P	10	
15	14	Intranet	<p>Manažerské pohledy - zpřístupňují vedoucím pracovníkům výstupy z oblastí personalistiky a ekonomiky. Modul je pouze náhledový a všechna zobrazovaná data jsou přebírána z účetního systému EISMBU nebo mzdového systému VEMA (dle zobrazované sestavy). Data se v modulu aktualizují každou noc datovými pumpami. Pod každou sestavou je červeně zobrazena informace, kdy byla data aktualizována.</p> <p>Obsah modulu je pro přihlášené uživatele variabilní dle přidělených přístupových práv. Uživatelům jsou v systému přiděleny role ve vazbě na pracoviště dle nákladové (EISMBU), nebo organizační (VEMA) struktury. Rolím jsou přiděleny jednotlivé nabídky a stránky systému. Má-li uživatel omezeno právo na pracoviště, je oprávněn zobrazit pouze data tohoto pracoviště, případně všech podřízených pracovišť. Toto se projeví i ve výběru pracoviště jako parametru filtru.</p> <p>Role do systému jsou přiřazovány pracovníky OIS na základě požadavku odpovědné osoby ústavu, nebo vedoucí THS. K přiřazení rolí k citlivým údajům zaměstnanců (mzdové a personální data) je vždy zapotřebí písemný souhlas statutárního zástupce pracoviště (zpravidla ředitele ústavu).</p>	P	10	
15	15	Intranet	<p>Manažerský IS - v rámci této skupiny funkcí jsou dostupné níže uvedené položky. Ve filtrech obsahujících více položek (v řádcích) mít možnost volby několika naráz vybraných položek bez ohledu na pořadí)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomika <ul style="list-style-type: none"> ○ Hospodářský výsledek ○ HV přes více let ○ HV dle typu akce sumárně s rozpadem na SU, AU ○ HV dle SU a článků ○ HV zakázek ○ HV dle článků, zdrojů, KP ○ Náklady dle článků a zdrojů ○ Náklady podle zdrojů ○ Čerpání rozpočtu ○ Aktuální čerpání rozpočtu (nejpoužívanější sestava) ○ Součet rozpočtů – plnění ○ Čerpání mzdových prostředků ○ Přehled rozpočtových změn • Majetek <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventurní seznam ○ Pořizovací a zůstatkové ceny majetku, odpisy ○ Přehled o stavu dlouhodobého majetku • Personální sestavy • Mzdové sestavy • Granty ústavy • Skladové položky – Přehled stavu skladu s aplikací filtrů 	P	10	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ • Registr smluv – Evidence smluv s uvedením všech základních údajů o smlouvách včetně el. přílohy • Zakázky malého rozsahu – Evidence zakázek malého rozsahu (základní údaje) • Objednávky/Fakturace – Přehled FAD s vazbou na vydané objednávky • Sestavy pro KAV <ul style="list-style-type: none"> ○ Skutečnost – NV za jednotlivé roky s filtry po měsících. Sloupeček Kontrola slouží pro podrobné info o vzniklém problému, nedostatku), celkem 3 sestavy – 1 - NV Celkově za období, 2 - Výsledky hospodaření, 3 - Stav finančních zdrojů ○ Přehled o stavu dlouhodobého majetku ○ Sestavy dle článků a zdrojů ○ Náklady podle zdrojů ○ Všechny výše uvedené formuláře se ručně přepisují do XLS šablony vydané AV, následuje odeslání do AV • Sestavy pro CSUIS <ul style="list-style-type: none"> ○ Přehled příjmů a výdajů za období – filtrování dle měsíců (kumulativně do včetně), stanovený formát tabulky (AV) s kontrolním mechanismem „Rozdíl proti řádku E“ – po kontrole přenos do EIS – následně ve FIS vygenerován podklad do Datové schránky a odesílá se do Státní pokladny. V případě spárovaných položek (obdobu saldokonta) nepřenášet tyto nulové záznamy (ty záznamy, které byly spárovány a saldo záznamu vychází do nuly) – nenulové položky. <p>Přehled dle přímých a nepřímých nákladů – součtově i jednotlivě.</p>			
--	--	--	--	--	--

2.4.8 Spisová služba

2.4.8.1 Obecný popis agendy

Spisová služby by měla být buď nedílnou součástí nabízeného EISMBU, nebo produktem třetí strany s rozsáhlou integrací s produktem EISMBU. Níže jsou uvedeny základní parametry, které by Spisová služba měla obsahovat, zahrnovat. Je pravděpodobné, že náběh užívání Spisové služby zpočátku nebude v plném rozsahu funkčnosti.

2.4.8.2 Funkční požadavky

Skupina	P.č.	Oblast	Obecné požadavky	Povinný / Rozšiřující	Váha	Standard / Dodatečné
16	1	Spisová služba	Příjem a evidence dokumentů podle VMV č. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby). Příjem dokumentů zahrnuje dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu, datové schránky, elektronického formuláře z portálu, poštou či osobně. Evidence dokumentů je vedena v elektronické spisové službě přírůstkovým způsobem.	P	5	
16	2	Spisová služba	Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů.	P	5	

16	3	Spisová služba	Evidence dokumentů je vedena v samostatných řadách pro jednotlivá pracoviště s možností počáteční volby mezi jednou číselnou řadou pro všechny uzly a číselnými řadami pro každý uzel.	P	3	
16	4	Spisová služba	Rozdělování příchozí elektronické pošty v prostředí poštovního klienta na základě e-mailových adres, ze kterých je povolen automatický příjem dokumentů do spisové služby (white list). U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepřijmu dokumentu do spisové služby.	P	5	
16	5	Spisová služba	Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování.	P	3	
16	6	Spisová služba	Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS).	P	10	
16	7	Spisová služba	Dokument je ve spisové službě složen obecně z více komponent a je spravován jako jediná entita tak, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu (např. e-mail s přílohami různých formátů).	P	5	
16	8	Spisová služba	Spisová služba přijímá metadata, která popisují dokumenty, podporuje přiřazení více klíčových slov ke každému spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu a při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. Administrátor ESSL má možnost nastavit povinná a nepovinná metadata.	P	8	
16	9	Spisová služba	Spisová služba umí přijmout a ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny. Výsledek ověření ukládá do metadat dokumentu.	P	5	
16	10	Spisová služba	Spisová služba podporuje šifrování a dešifrování dokumentů.	P	5	
16	11	Spisová služba	Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu, anebo přímo do věcné skupiny. Dokumenty vložené přímo do věcné skupiny jsou evidovány pod číslem jednacím, které zahrnuje jedinečné pořadové číslo.	P	5	
16	12	Spisová služba	Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů.	P	10	
16	13	Spisová služba	Spisová služba obsahuje veškeré údaje o dokumentu (požadavek 2.7.5 podle VMV č. 57/2017), spisu (požadavek 2.7.9 podle VMV č. 57/2017), typovém spisu a součásti typového spisu (požadavek 2.7.10 a 2.7.11 podle VMV č. 57/2017).	P	5	
16	14	Spisová služba	Spisová služba umožňuje správcovské roli přetřídít (přemístit) celý obsah celé věcné skupiny nebo jeho vyznačenou část do jiné věcné skupiny v rámci spisového plánu jedinou operací.	P	5	

16	15	Spisová služba	Spisová služba umožňuje uživatelům podle jejich oprávnění vyhledávat a znázorňovat seskupení a dokumenty, přístup k dokumentům je dán přístupovými právy uživatelů. Přístupová práva uživatelů musí být odstupňována až na konkrétního uživatele, který může pracovat s dokumenty, které založil nebo obdržel k vyřízení (je v historii uvedeno jeho uživatelské jméno).	P	7	
16	16	Spisová služba	Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům).	P	10	
16	17	Spisová služba	O všech operacích ve spisové službě je veden transakční protokol, který umožňuje dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů a činnosti uživatelů.	P	5	
16	18	Spisová služba	Spisová služba umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a upravovat skartační režim s tím, že zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.	P	5	
16	19	Spisová služba	Skartační řízení odpovídá požadavkům VMV č. 57/2017, zejména vytváření datových balíčků SIP a přenos entit (věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů) do příslušného archivu.	P	7	
16	20	Spisová služba	Přehledné a jednoduché kontroly přijatých i odeslaných dokumentů. Vyhledávání dokumentů podle data (od – do) a místa vzniku dokumentu, odesílatele či příjemce, uzlu, způsobu doručení.	P	8	
16	21	Spisová služba	V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech.	P	4	
16	22	Spisová služba	Veškeré dokumenty, doručené i odeslané, musí být pod správou uzlu, který je vyřizuje. Z ostatních uzlů k nim není (kromě administrátora ESSL) umožněn přístup.	P	6	
16	23	Spisová služba	Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech.	P	2	
16	24	Spisová služba	Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků.	P	2	
16	25	Spisová služba	Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejně číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty).	P	2	
16	26	Spisová služba	Dokument nemůže být automaticky vyřízen pouhým průchodem přes podatelnu.	P	6	
16	27	Spisová služba	Podpora tvorby spisového a skartačního plánu, možnost naplnění z tabulky v MS Excel.	P	7	
16	28	Spisová služba	Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur, smluv a objednávek.	P	10	

2.5 OSTATNÍ TECHNICKÉ NEFUNKČNÍ POŽADAVKY

Součástí předmětu plnění je předání odpovídající dokumentace (provozní, bezpečnostní a uživatelské) včetně interaktivní (není podmínkou) nápovědy v rozsahu:

- Popis systému jako celku a popis jednotlivých modulů včetně popisu vazeb na ostatní systémy
- Dokumentace z pohledu správce obsahující přehled potřebné parametrizace, nastavení systému
- Provozní a technická dokumentace obsahuje kromě popisu systémových chybových hlášení i návrhy postupu řešení vzniklých situací, popis obnovy systému po havárii, postupy zálohování databáze, kontakty na servisní místo dodavatele atd. Dále obsahuje i požadavky na vybavení centrálního serveru a uživatelských stanic
- Dokumentace z pohledu uživatele obsahující srozumitelný návod na obsluhu systému a popis provádění jednotlivých úkonů
- Bezpečnostní dokumentace ve formě provozní bezpečnostní směrnice pro správu systému a bezpečnostní příručky uživatele

2.5.1 HW a SW prostředky Centrální lokality

V tuto chvíli probíhá VŘ na vybavení nové serverovny. Tedy lze předpokládat, že níže uvedená konfigurace, resp. výkon a kapacita nových serverů, diskových polí či koncových stanic bude pro instalaci a provoz EISMBÚ zcela dostatečná. Níže jsou uvedeny požadované parametry pro dodávku serverů, diskových polí a koncových stanic.

2.5.1.1 Servery

Požadovaná minimální konfigurace pořízení nového hardware v počtu 4ks serverů:

Parametr	Specifikace serveru
Formát serveru	provedení RACK (šíře 19", výška 1U), barevně označené hot-plug vnitřní komponenty, pro přístup ke všem komponentám serveru není nutné náradí, zásuvné kolejnice pro instalaci do racku s výklopným, nebo výsuvným ramenem pro vedení kabelů.
CPU	server musí být osazen jedním CPU s min 10x Core s podporou HT. S možností rozšíření o další CPU. Server osazený nabídnutým procesorem musí dosahovat hodnocení 14 490, publikovaném na stránce https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html .
RAM	6x 64 GB RDIMM DDR4, 2666MT/s. Požadujeme server s minimálně 12 DIMM sloty.
Pevné disky	server musí podporovat minimálně 4ks 3,5 palcových hot-swap disků. Server musí akceptovat točící disky SAS, Near Line SAS, SATA i SSD zároveň. Dále musí umožňovat start OS z 2 x SD v RAID 1 nebo USB Key v RAID 1. Požadujeme osadit takto: <ul style="list-style-type: none">• 2x SD v RAID 1
Diskové řadiče	požadujeme osazení řadičem RAID pro interní disky. Požadované vlastnosti řadiče: <ul style="list-style-type: none">• typu SAS, PCI Express 3.0 kompatibilní, dvoukanálový (2 konektory)

	<ul style="list-style-type: none"> • podpora RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60 • podpora 12Gbps technologie rozhraní disků (6Gbps se nepovoluje) • podpora Non-RAID (Pass-through) • podpora Online Capacity Expansion (OCE) • podpora Online RAID Level Migration (RLM) • podpora SED disků a SSD disků • podpora S.M.A.R.T. • podpora globálního i dedikovaného hot-spare
IO rozhraní	<ul style="list-style-type: none"> • Min. 2x 1Gbase-T 2x 10GBase-T, vyměnitelná integrovaná karta na boardu (nezabírající PCI-E sloty) • 4 x USB (1 vpředu min. USB2.0, 2 USB3.0 vzadu, 1 USB3.0 interní) • sériový port • VGA konektor na předním i zadním panelu • Dvouportová FC16 karta
Napájení a chlazení	<p>2 x napájecí zdroje v redundanci max. 550W s možností nastavení limitů výkonu a spotřeby v BIOSu (Power Budgeting) včetně 2 m napájecích PDU kabelů. Zdroje musí vyhovovat specifikaci Platinum.</p> <p>Server musí být vybaven chlazením pomocí redundantních za provozu vyměnitelných ventilátorů.</p>
Kompatibilita (podporované OS)	VMware 6.5 a Windows Server 2016 a platformou VMWARE 6.5 a vyšší
Management a vzdálená správa	<ul style="list-style-type: none"> • Server musí být vybaven nezávislým HW managementem • s dedikovaným ethernet portem, který není součástí požadovaných ethernet portů • management nástroje musí umět poskytovat diagnostiku serveru a ovladače pro OS bez speciální dedikované partition na interních discích serveru a nezávisle na těchto discích, tzn. i bezdiskový server poskytuje diagnostiku serveru • nepřipouští se diagnostika spouštěná z optické mechaniky nebo jiného externího zařízení (např. USB flash disk, SD karta, atd.) • vyžadována je schopnost monitorovat a spravovat server out-of-band bez nutnosti instalace agenta do operačního systému • schopnost automatického stahování aktualizací FW a biosů, jejich aplikace a možnost následného roll-back v případě selhání • integrované zálohování konfigurace a firmware HW zařízení serveru • možnost automatické rekonfigurace zařízení v případě jejich výměny vč. základové desky • management musí podporovat dvoufaktorovou autentikaci, filtrování přístupu na základě IP adres (IP blocking) a AD/LDAP • požadujeme vestavěné GUI s podporou HTML5 • management musí podporovat spojení s technickou podporou výrobce a automaticky vytvářet servisní incidenty, včetně odeslání HW logů serveru • podpora zabezpečení pomocí lock-down (zamrazení) nastavení serveru, verzí firmware a biosu

	<ul style="list-style-type: none">• podpora bezpečného vymazání veškerých dat na serveru a jeho komponentách• komunikace pomocí: HTTPS, CLI, IPMI, WSMAN, REDFISH• server musí být vybaven LCD zobrazovačem na čelním panelu pro indikaci stavu serveru a výpis chybových statusů
Podpora a servis, doprava	podpora na 5 let typu 8 x 5 v pracovních dnech s reakcí do konce následujícího pracovního dne od nahlášení, oprava v místě instalace serveru, servis je poskytován výrobcem serveru, jediné kontaktní místo pro nahlášení poruch pro všechny komponenty dodávaného systému, možnost stažení ovladačů a management software na webových stránkách, doprava serveru do místa v ČR specifikovaného zadavatelem v ceně serveru. Podpora musí pokrývat wear-out SSD disků (bezplatná výměna v případě hrozícího propisu HDD)

2.5.1.2 Disková pole

Požadovaná konfigurace rozšiřující skříně pro stávající diskové pole Dell PowerVault MD3280df:

Server Dell PowerVault MD1220 Base

- 24x 900GB 15K RPM SAS 2.5in Hot-plug Hard Drive
- 1x Power Supply, AC 600W, Redundant
- 2x 470-AASD 6G SAS cable Mini to HD 2M
- 1x 5Yr ProSupport and Next Business Day On-Site Service

Požadované licence instalovaného SW:

- 3 licence VMware vSphere Standard for 1 processor
- Licenci VMware vCenter Server Standard
- 6 licencí Veeam Backup & Replication 9.5

Síťové prvky - požadavky pro budoucí infrastrukturu:

- pořízení optických switchů s 10Gbps porty
- pořízení SAN switchů (Fiber Channell) s 16Gbps porty

2.5.1.3 Koncové stanice

Požadovaná konfigurace nových koncových stanic je:

- provedení: Small Form Factor nebo MicroTower
- CPU: Intel Core i3/i5/i7
- RAM: min. 8 GB
- HDD: SSD 256 (dle možnosti uživatele)
- SW: Windows 10
- záruka: 3 – 5 let NBD On-site

2.5.1.4 Stávající řešení infrastruktury

Konfigurace a SW vybavení současných serverů:

- veškeré servery jsou ve virtualizačním prostředí kromě Active Directory, DHCP serveru a serveru pro datové pole
- Na každém Virtual Machine (dále jen VM) je nainstalován pouze jeden software, převážně na Windows Server 2012, 2016 + několik VM s Linuxem a to nám zajišťuje VMware vSphere 5 Standard na 3 server



Konfigurace optické sítě:

8Gbps - propojení mezi servery - SAN switche v redundanci

1Gbps – propojení mezi jednotlivými budovami je prostřednictvím HP switchů HP 2510G-48

Nastavení zálohování dat a záložní zdroje napájení:

- Každodenní zálohování sdílených disků HOME, SHARE a VM probíhá prostřednictvím TSM knihovny na magnetické pásky
- Záložní zdroj je od firmy APC 5000 VA s 16 minutovou výdrží

2.5.2 Technické IT prostředky vzdálených lokalit

Vzdálené lokality jsou 4. Vzdálené lokality jsou rozmístěny v Jihočeském kraji – Třeboň, Nové Hradky a ve Východočeském kraji – Nový Hrádek, v Karlovarském kraji Jáchymov.

Technické vybavení a plány rozšíření tohoto vybavení odpovídají požadavkům uvedeným v bodě 2.5.1.3

3 MIGRACE DAT

V rámci plnění předmětu zakázky musí být do nového systému převedeny data číselníků, katalogů, transakčních tabulek z dosud užívaného systému. Migrace dat je jedním ze stěžejních bodů implementace. Problémy v migraci mohou mít zásadní dopad na stanovené termíny projektu (zpoždění projektu, zvýšení pracnosti implementace, zvýšení náročnosti na alokaci pracovníků zadavatele). Proto je bezpodmínečně nutné provést podrobný průzkum zdrojových dat systémů MBÚ, definovat spárování vstupů a výstupů a společně s pověřenými pracovníky MBÚ rozhodnout o postupu řešení neshod ve formátech a struktuře či chybějících dat k migraci.

3.1.1 Rozsah migrace dat z iFIS

- Číselník adres zákazníků
- Číselník bank
- Číselník DIČ
- Číselník firem a jejich variant
- Číselník právních forem firem
- Adresář osob
- Kontakty a spojení (telefony, mobily, mailly atd.)
- Seznam bankovních účtů jednotlivých kontaktních osob a firem
- Číselníky středisek, činností, lokalit (pracovišť)
- Tabulka zakázek včetně těch ukončených včetně položek a dalších doplňujících informací (v navázaných tabulkách)
- Číselník účtové osnovy
- Číselník produktů, včetně doplňkových tabulek jako například výrobní čísla, šarže, skupiny, kategorie apod.
- Tabulky došlých i vydaných faktur s položkami (předkontace)
- Tabulky pokladen s položkami a dalších doplňujících informací (v navázaných tabulkách)
- Tabulky bankovních výpisů s položkami a dalších doplňujících informací (v navázaných tabulkách)
- Tabulky interních dokladů s položkami a dalších doplňujících informací (v navázaných tabulkách)
- Tabulky Saldokontních položek (otevřené případy ke dni převodu dat)
- Tabulky evidence majetku s veškerými doplňujícími údaji jako například zhodnocení, umístění, odpisy apod.
- Zadavatel si vyhrazuje právo doplnit přehled tabulek určených pro import dle aktuální situace stávajícího IS ke dni zahájení importu dat.

Všechny výše uvedené tabulky jsou uloženy v databázi ORACLE současného IS iFIS . Při migraci je požadován převod obsahu poznámkových bloků, pokud tyto informace převáděná tabulka obsahuje, (poznámkový blok je tvořen polem Memo či dlouhý text).

Dále pak musí být převedena položková data hlavní knihy, kumulativní stavy účtů z dosud užívaného systému za 6 (šest) celých účetních období zpět ode dne:



-
- a) požadovaného spuštění zkušebního provozu informačního systému
 - b) spuštění ostrého provozu informačního systému
 - c) zahájení školení uživatelů



4 ŠKOLENÍ

Školení obsluhy bude zdokumentováno písemným protokolem a prezenční listinou, jejichž součástí bude předmět, rozsah, místo a termín školení, identifikace školitele a školených osob. Školené osoby dosáhnou kvalifikace pro školení dalších pracovníků Zákazníka pro obsluhu systému.

Jednotlivá školení budou probíhat v etapách uvedených v Harmonogramu implementace EISMBU.

5 PODPORA / SERVISNÍ SMLOUVA / ZÁRUKY

Vlastní podporu životního cyklu nového informačního systému EISMBU považujeme za bezpodmínečně nutnou a nezbytnou součást plnění díla. Tato podpora se bude sestávat z předprovozní a dále provozní fáze.

Předprovozní fází je myšleno období od implementace prvních testovacích částí EISMBU až po ukončení migrace dat.

Provozní fází rozumíme období počínající ostrým startem a užíváním nového EISMBU, které je plánováno na 1.1.2021. Od té doby Dodavatel zajistí odpovídající podporu co do rozsahu a odborné způsobilosti svých pracovníků Podpory. Podpora poskytovaná v rámci Provozní fáze bude v plném rozsahu pokrývat všechny implementované moduly EISMBU, a dále bude zajišťovat podporu všech technických úrovní instalovaného EISMBU (Databáze, komunikační rozhraní, zálohování a údržba, implementační balíčky atd.).

5.1 POŽADAVKY NA PODPORU

Po dobu životního cyklu nového EISMBU, tedy v záruční době, ale zároveň po dobu trvání smluvního vztahu o pozáruční podpoře požadujeme poskytování následujících služeb podpory:

- Trvalý vývoj systému tak, aby byl neustále v souladu s legislativou – veškeré legislativní změny jsou do systému průběžně implementovány a formou aktualizací (update) či nových verzí (upgrade) automaticky zasílány MBÚ, popř. instalovány vzdáleným přístupem
- Trvalý vývoj systému iniciovaný dodavatelem buď formou rozšiřování funkcí základního systému, nebo realizovanými opravami vad systému a odhalených bezpečnostních hrozeb (zjištěných MBÚ i třetími stranami)
- Poskytování aktualizací dokumentace systému a školení uživatelů na provedené úpravy a rozšíření v souvislosti s upgrady a updaty EISMBU
- Odstraňování chyb systému ve smlouvou stanovených reakčních dobách, a to i po uplynutí záruky
- Služba Hot line – zajištění telefonické a e-mailové podpory dodavatelem
- Následné služby formou individuálního školení a konzultací, workshopů apod.

5.2 POŽADAVKY NA TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PODPORY EISMBU

Provozní podpora EISMBU bude zajišťována pro všechny moduly EISMBU, jakožto i na případně dodané hardwarové i softwarové podpůrné prostředky (databázové systémy, mailingové nástroje, platební brány apod.)

Podpora bude zajišťována ze strany dodavatele a bude realizována pomocí softwarového nástroje „Helpdesk“. Rozsah a forma takového nástroje je plně v dikci dodavatele. Musí však zajistit rychlý, přehledný a komplexní nástroj pro zadávání a sledování jednotlivých ticketů závad a požadavků na EISMBU.

Tento nástroj by měl umožnit nastavení jednotlivých uživatelských rolí (např. administrativa, vědecký pracovník, IT podpora atd.)

Součástí helpdeskového nástroje by měl být také reporting řešených zadání na Podporu.

Samotná podpora by měla být v helpdeskovém nástroji rozdělena do několika skupin:

5.3 ROZDĚLENÍ TYPU PODPORY EISMBU

Rozdělení jednotlivých typů podpory a odpovídajících parametrů je uvedeno v tabulce.

Detailní popis a rozdělení chyb dle výše uvedené klasifikace:

- I. Kritická chyba nastává, pokud nastane minimálně jedna z níže uvedených skutečností:
 - totální výpadek systému
 - vyžadován restart systému
 - obnova informačního systému EISMBU ze zálohy
 - nefunkčnost takového charakteru, že zpracování předepsaných dokumentů musí být zajištěno náhradním řešením (manuálně, kombinací manuálního a strojového zpracování dat apod.);
 - nesoulad některé funkce EISMBU s legislativními požadavky.
- II. Závažná chyba nastává, pokud nastane minimálně jedna z níže uvedených skutečností, avšak chyba není charakterizována jako kritická:
 - nefunkčnost / nedostupnost některé dílčí funkcionality;
 - nesoulad dílčích výsledků zpracování dat s očekávanými výsledky.
- III. Drobná chyba
 - všechny ostatní chyby (např. chybný popisek, pravopisná chyba v textech, chybné formátování, vzhledový nedostatek apod.).

Podpora	Typ	Klasifikace chyb	Rozsah	Záznam do Helpdesk	Reakční doba
Základní	Běžná uživatelská	I.	Běžné uživatelské dotazy, požadavky, konzultace nezaložené na akutním řešení nastalého problému	Dle dohody	48 hodin
Speciální	Urgentní, rozsáhlý či komplexní požadavek	II. a III.	Problémy s během programu, ztráta dat, nemožnost zadání či čerpání důležitých dat do a ze systému EISMBU apod. Požadavky tohoto typu mají vliv na poskytování služeb MBU.	ANO	24 hodin
Vývojová	Požadavek na změnu	I., II. a III.	Požadavky na vývoj nových funkcionalit, vždy řešeno v souladu s pracovníkem Dodavatele.	ANO	Dle dohody
Technologická	Správa technologií	I., II. a III.	Požadavky na nastavení databází, správu uživatelských práv, řešení technických problémů s provozem EISMBU	ANO	Dle dohody

Každý z řešitelů jednotlivých výše uvedených druhů podpor může iniciovat eskalaci buď v horizontální podobě, tedy dalším specialistům a odborníkům, nebo může řešení incidentu eskalovat vertikálně, tedy na svého přímého nadřízeného. Všichni zúčastnění na řešení incidentů by se měli soustředit na



úspěšné, rychlé a hlavně komplexní vyřešení každého takového incidentu a měli by se vyvarovat zbytečným prodlením, rozporům v návrzích a přístupu k řešení či jiným podobným překážkám. Všechny strany by měly poskytnout maximální součinnost.

5.4 VYHODNOCOVÁNÍ NA ZÁKLADĚ ÚDAJŮ ZAZNAMENANÝCH V NÁSTROJI HELPDESK

V pravidelných intervalech (1* měsíčně) bude Dodavatel zajišťovat komplexní analýzu poskytovaných služeb v rámci Podpory EISMBU.

Základními KPI pro vyhodnocení je:

- Počet hlášených incidentů
- Počet vyřešených incidentů
- Počet eskalovaných incidentů
- Doba vyřešení incidentu
- Úspěšnost v řešení incidentů



6 OSTATNÍ

V případě, že tato technická specifikace obsahuje požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku, za příznačné, patenty, ochranné známky nebo označení původu, umožňuje zadavatel pro plnění veřejné zakázky použití i jiných, kvalitativně a technicky obdobných kompatibilních řešení.