**Specifikace předmětu plnění k VZ**

**„Pořízení ERP systému FDV“**

Objednatel

**Fond dalšího vzdělávání,**

Na Maninách 20, 170 00 Praha 7

IČO: 004 05 698

Zastoupený: RNDr. Miroslavem Procházkou, CSc., pověřeným řízením

Obsah

[1.1 Hlavní cíle organizace 4](#_Toc414009414)

[1.2 Organizační struktura FDV 5](#_Toc414009415)

[2 Specifikace požadavků a prostředí Objednavatele 6](#_Toc414009416)

[2.1 Hlavní cíle Objednavatele 6](#_Toc414009417)

[2.2 Legislativní rámce 6](#_Toc414009418)

[2.3 Požadavky na bezpečnost 7](#_Toc414009419)

[2.4 Stav ICT komponent Objednavatele a jejich využití 8](#_Toc414009420)

[2.4.1 Stav v oblasti SW komponent 8](#_Toc414009421)

[2.4.2 Stav v oblasti HW/SW komponent 8](#_Toc414009422)

[2.5 Informace o základních procesech 9](#_Toc414009423)

[2.5.1 Kmenová činnost 9](#_Toc414009424)

[2.5.2 MPSV projekty a projekty mimo MPSV 9](#_Toc414009425)

[2.5.3 ESF projekty 10](#_Toc414009426)

[2.5.4 Vedlejší hospodářská činnost 11](#_Toc414009427)

[3 Specifikace požadavků Objednavatele na pořízení ERP systému 12](#_Toc414009428)

[3.1 Analýza a návrh řešení 12](#_Toc414009429)

[3.2 Požadavky na ERP, licence 12](#_Toc414009430)

[Funkční požadavky 13](#_Toc414009431)

[Funkční požadavky v celé míře požadované Objednavatelem jsou uvedeny v samostatném \*.xls souboru, který je nedílnou přílohou č. 2 zadávací dokumentace. 13](#_Toc414009432)

[Účetní dimenze 13](#_Toc414009433)

[3.2.1 Účetnictví 14](#_Toc414009434)

[3.2.2 Majetek 14](#_Toc414009435)

[3.2.3 Personalistika a mzdy 14](#_Toc414009436)

[3.2.4 Pracovní cesty 14](#_Toc414009437)

[3.2.5 Správa smluv a objednávek 14](#_Toc414009438)

[3.2.6 Spisová služba 15](#_Toc414009439)

[3.2.7 Řízení projektů a finanční plánování 15](#_Toc414009440)

[3.2.8 Personální portál 16](#_Toc414009441)

[3.3 Společné požadavky na pořízení a provoz ERP systému 16](#_Toc414009442)

[3.3.1 Instalace 16](#_Toc414009443)

[3.3.2 Implementace 16](#_Toc414009444)

[3.3.3 Školení 16](#_Toc414009445)

[3.3.4 Servisní podpora 17](#_Toc414009446)

[3.3.5 Systémové požadavky 17](#_Toc414009447)

[3.3.6 Realizační požadavky 17](#_Toc414009448)

[3.3.7 Rozvoj ERP systému 17](#_Toc414009449)

[4 Přílohy 19](#_Toc414009450)

[4.1 Přehled výkazů, zpráv a reportů 19](#_Toc414009451)

[4.2 Výstupy pro MPSV 20](#_Toc414009452)

[4.2.1 P1 – Soupiska účetních dokladů 20](#_Toc414009453)

[4.2.2 P2 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu 20](#_Toc414009454)

[4.2.3 P3 – Pracovní výkaz 20](#_Toc414009455)

[4.2.4 P4 – Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu projektu 20](#_Toc414009456)

[4.2.5 P5 – Rozpis cestovních náhrad tuzemských 20](#_Toc414009457)

[4.3 P7 – Kategorie pracovních pozic 21](#_Toc414009458)

Fond dalšího vzdělávání

FDV je příspěvkovou organizací Ministerstva práce a sociálních věcí (MPSV).

## Hlavní cíle organizace

Hlavním posláním Fondu dalšího vzdělávání (FDV) je realizovat a koordinovat aktivity v oblasti dalšího vzdělávání tak, aby se tato forma vzdělávání stala standardní a všeobecně uznávanou součástí systému vzdělávání České republiky.

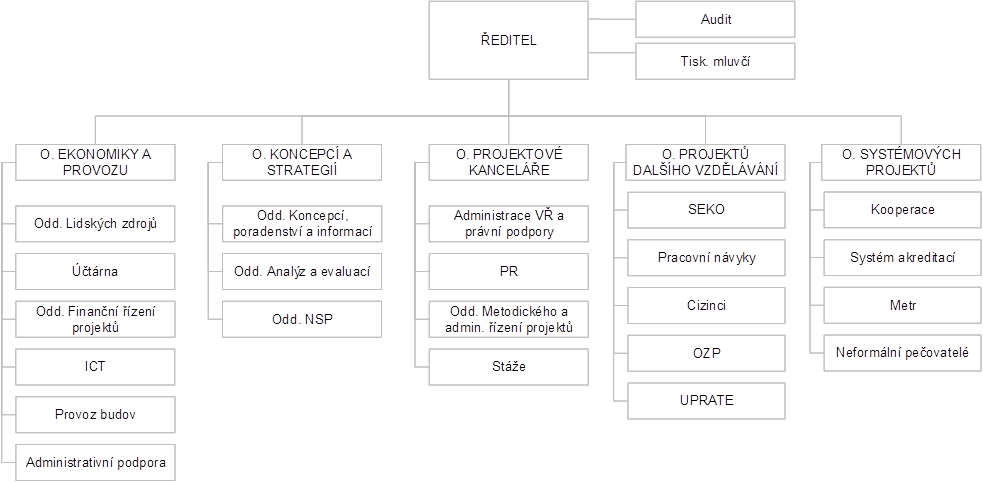
Cílem FDV je prostřednictvím dalšího vzdělávání přispívat k lepšímu uplatnění občanů ČR na trhu práce, a tím zvyšovat kvalitu jejich života, a pomoci účinně snižovat existující strukturální a oborové kvalifikační nedostatky a reflektovat vzdělávací potřeby českého trhu práce.

* zvyšování kvalifikační a kompetenční vybavenosti lidských zdrojů pro potřeby trhu práce a řešení problematiky disparit
* zvyšování uplatnitelnosti skupin znevýhodněných na trhu práce a podpora jejich sociálního začleňování prostřednictvím dalšího vzdělávání
* poskytování metodických, poradenských a informačních služeb subjektům v oblasti dalšího vzdělávání

Za účelem naplňování našich cílů realizujeme aktivity spadající do oblasti:

* další vzdělávání jednotlivců včetně stáží
* poradenství v oblasti dalšího vzdělávání
* tvorba a rozvoj regulačních nástrojů dalšího vzdělávání, zejména tvorba a aktualizace Národní soustavy povolání
* šíření informací, propagace a osvěta v oblasti dalšího vzdělávání
* více na fdv.mpsv.cz

## Organizační struktura FDV



# Specifikace požadavků a prostředí Objednavatele

## Hlavní cíle Objednavatele

Hlavním cílem Objednavatele je vybrat a zprovoznit komplexní, ekonomický, informační systém organizace (dále též „ERP systém“). Cílem realizace veřejné zakázky je pořízení systému, který bude komplexně řešit procesy organizace za účelem jejich zjednodušení a zefektivnění prostřednictvím jejich elektronizace. Umožní nastavení kontrol a poskytne nástroj a podklady pro řízení organizace. Součástí systému jsou trvalé licence pro všechny požadované oblasti v odpovídajícím počtu pro úspěšné nasazení a provoz daného ERP systému a to včetně služeb rozvoje a poskytování servisní podpory na dobu 2 let od předání kompletního ERP systému do ostrého provozu. Objednatel požaduje, aby realizované řešení tvořilo vnitřně provázaný systém.

Objednatel požaduje, aby provozovaný systém disponoval funkčnostmi podle platné legislativy pro státní příspěvkovou organizaci, včetně naplnění požadavků reformy veřejných financí (CSUIS) v aktuálním období i do budoucna.

Objednatel dále očekává, že uchazeči budou deklarovat schopnost rozvíjet navržený systém také v oblasti elektronické výměny dat s okolním.

## Legislativní rámce

Z formálního hlediska tvoří legislativní rámec činnosti FDV zákony, vyhlášky a prováděcí předpisy.

Z hlediska obsahového je možné legislativu rozčlenit:

1. Metodická pro FDV,
2. Metodická pro všechny organizace obecně,
3. Týkající se elektronických systémů a upravující jejich používání.

Na základě analýzy právních předpisů a standardů vyplývají následující klíčové požadavky na nově budovaný ERP systém:

1. Zajištění bezpečnosti dat.
2. Zajištění důvěryhodnosti (autentizace a autorizace) uživatelů.
3. Standardizace síťového prostředí.
4. Standardizace znakových sad.
5. Standardizace životního cyklu ERP systému.
6. Strukturovanost a katalogizace datových prvků.

Při klasifikaci informací a zajištění bezpečnosti v oblasti ochrany informačních zdrojů ve státní správě se vychází z legislativního rámce vybraných zákonů, předpisů a vyhlášek.

V oblasti informačních systémů se jedná především o rámec zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, o bezpečné elektronické komunikaci podle zákona č. 227/2000 Sb., zákon o elektronickém podpisu a zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Z platných právních předpisů ČR a závazných doporučení EU dále vyplývá povinnost využívat služeb akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb v oblastech bezpečné elektronické komunikace podléhajících režimu zákona č. 227/2000 Sb.,

Níže uvedený přehled obsahuje normy, které se přímo či nepřímo dotýkají nasazení a provozování ERP systému. Přehled je rozdělen na tři základní části:

1. Dokumenty upravující obecné postupy, požadavky kladené na ERP systém apod.
2. Legislativa svázaná s konkrétními agendami FDV.
3. Bezpečnostní standardy.

Přehled předpokládá, že jakýkoli funkční systém se musí skládat jednak z technických prostředků a jednak z norem upravujících pravidla a postupy. Proto také jsou v přehledu uvedeny i takové zákony, které sice bezprostředně nesouvisí s nasazením dané agendy, ale určitým způsobem ovlivňují chování a rozhodování pracovníků FDV.

V tomto dokumentu nejsou zmiňovány platné právní předpisy, které jsou základními normami pro činnost FDV na všech úsecích spravovaného odvětví, pokud není třeba respektovat některá specifická ustanovení důležitá pro nasazení ERP systému. Typicky jde o Ústavu České republiky a další ústavní zákony.

Obecná legislativa

1. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
4. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 82/1998 Sb. o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona č. 358/1992 Sb. o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů IT normy a směrnice
7. Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
8. Zákon č. 480/2004 Sb. o některých službách informační společnosti, ve znění pozdějších předpisů
9. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Účetnictví

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích

Vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu

Vyhláška 449/2009 Sb., o způsobu a termínech údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu

Vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

## Požadavky na bezpečnost

Objednatel požaduje, aby v oblasti bezpečnosti byly dodrženy požadavky dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Navržený systém musí být v oblasti bezpečnosti otevřený tak, aby byl schopen v budoucnosti reagovat na případné změny v této oblasti.

Oblast bezpečnostní politiky vychází ze specifických legislativních požadavků, které zdůrazňují oblast ochrany odpovídajících IS a informací, které jsou v nich uchovávány, zpracovávány a přenášeny.

## Stav ICT komponent Objednavatele a jejich využití

### Stav v oblasti SW komponent

V oblasti Účetnictví

Objednatel v současné době používá pro vedení účetnictví IS MUZO.

V oblasti Personalistiky a Mezd

Objednatel v současné době používá mzdový a personální systém VEMA. Tento systém je využíván formou pronájmu. Objednatel předpokládá, že tento systém bude opuštěn a bude nahrazen integrovaných systémem.

V oblasti Finančního plánování

Vlastní řídící procesy na projektech nejsou podporovány žádnými sofistikovanými systémy nebo programovými komponentami.

Objednatel očekává, že dodaný systém bude v této oblasti poskytovat informace o čerpání prostředků na projekty jednotným způsobem.

Přípravu finančních plánů provádí Objednavatel v programu Excel.

V oblasti Smluv a objednávek

Objednavatel v současné době nevyužívá žádný nástroj pro správu smluv. Objednávky se vystavují v IS MUZO.

V oblasti Spisová služba

Objednavatel v současné době nevyužívá žádný nástroj elektronické spisové služby.

V oblasti evidence pracovních cest

Objednavatel v současné době využívá výhradně listinnou formu evidence pracovních cest.

V oblasti evidence majetku

Evidence majetku je vedena v IS MUZO.

### Stav v oblasti HW/SW komponent

Níže uvedená charakteristika obsahuje informace o aktuálním stavu technologických komponent systému Objednavatele, které Objednavatel pokládá za dostatečné pro provoz poptávaného ERP systému. Objednavatel požaduje, aby nabídky uchazečů aktuální stav jeho IT komponent respektovaly.

Objednavatel požaduje, aby nabízený systém byl provozovaný na jeho technologii, která je popsána níže. V případě, že by nabízený systém objektivně vyžadoval posílení technologie, uchazeč do své nabídky uvede komponenty, které je nutné dokoupit a také jejich odhadovanou cenu.

#### Klientské stanice

**Operační systém** klientských stanic je:

* z cca 70% - MS Windows 8.1 Professional 64bit
* z cca 30% - MS Windows 7 Professional 32b

**Hardwarově** se jedná o běžné osobní počítače s RAM o velikosti

* 2 až 4 GB

#### Síťová infrastruktura

**Lokální síť** je vybudována na 100 Mb přepínačích s výhledem upgrade na 1 Gb.

Organizace má cca 20 poboček.

Případné požadavky na vzdálený přístup do lokální sítě jsou řešeny pomocí **VPN**.

#### Serverová infrastruktura

**Serverová infrastruktura** je tvořena rodinou serverů na platformě MS Windows. OS jsou ve verzích MS Windows Server 2008 R2 x64 a 2012 R2 x64.

Součástí infrastruktury je také MS SQL Server 2014 standard, využitelný pro DB různých aplikací.

Jednotlivé servery běží ve **virtualizovaném prostředí** HyperV v.6.1

**Fyzické servery** – minimální konfigurace je počet CPU 2x (šestijádrové), RAM 16 GB,

**Diskové pole** s podporou virtualizačního prostředí od firmy HP 1x EVA4400 Starter kit s kapacitou 2,8 TB v RAID5 (jednotlivé HDD 400GB FC 10k) a rozšiřitelností až na 96TB s HW podporou 3 roky 13x5, 4 hodinová reakční doba.

## Informace o základních procesech

Základní členění aktivit organizace Objednavatele je na hlavní činnost a jinou (hospodářskou) činnost. Hlavní činnost je stěžejní, jejím nosným obsahem jsou realizované ESF projekty (projekty financované z Evropského sociálního fondu) vnitřní In-housové zakázky a kmenová činnost. Dále zahrnuje projekty MPSV, projekty MŠMT, projekty mimo rozpočet MPSV a MŠMT a kmenovou činnost. Hospodářská činnost je doplňková, sleduje se zvlášť.

Výhledově může být až 20 ESF projektů, na nichž se může podílet až několik tisíc zaměstnanců, kteří v projektech pracují na HPP (hlavní pracovní poměr), DPČ (Dohoda o pracovní činnosti), DPP (Dohoda o provedení práce), a to i jako externisté. Na všech výše uvedených činnostech organizace se stabilně podílí asi 250 kmenových pracovníků.

Projekty jsou převážně financovány ze státních prostředků MPSV, z evropských prostředků jako je Evropský sociální fond a dalších. Organizace má nastavena pevná pravidla pro sledování čerpání veřejných finančních prostředků na projekty podle schválených plánů a v souladu s platnou legislativou.

Následující kapitoly jsou věnovány vysvětlení probíhajících činností a procesů uvnitř  FDV. Vlastní aktivní řízení projektů není předmětem této poptávky.

### Kmenová činnost

Příkazcem operací v rámci kmenové činnosti jsou ředitelé odborů. Tyto operace dále schvaluje správce rozpočtu a hlavní účetní. Při překročení interně nastavených limitů se vyžaduje rovněž schválení statutárním zástupcem organizace.

Pro kmenovou činnost a zachycení jednotlivých operací je důležitý okamžik vzniku nákladů a výnosů. Nevyčerpané finanční prostředky se na konci roku vrací do státního rozpočtu.

### MPSV projekty a projekty mimo MPSV

Příkazcem operací v rámci projektů MPSV a projektů mimo MPSV je příkazce – ředitel odboru. Tyto operace dále schvaluje hlavní účetní a správce rozpočtu. Při překročení interně nastavených limitů je rovněž třeba schválení statutárním zástupcem organizace.

Pro tyto činnosti a zachycení jednotlivých operací je rovněž důležitý okamžik vzniku nákladů a výnosů. V případě MPSV projektů se na konci roku sestavuje finanční vypořádání a případný přebytek poskytnutých prostředků se vrací do státního rozpočtu. V případě ostatních projektů mimo MPSV je nutné řídit se pravidly stanovenými ve smlouvě. U většiny těchto projektů dochází k vyúčtování až po skončení projektu, tudíž je možné nedočerpané prostředky poskytnuté v rámci účetního období převádět do dalších let.

### ESF projekty

Projekt řídí hlavní manažer projektu, který odpovídá za úspěšné řešení projektu, jeho výsledky, výstupy a čerpání financí projektu.

Realizační tým projektu se skládá z pracovníků, které přijímá FDV na dobu realizace projektu nebo z kmenových pracovníků FDV, kteří částí svého úvazku pracují v projektu. Na některých projektech spolupracují desítky a někdy i tisíce externích pracovníků.

Některé projekty (ESF) jsou plánovány na více let. Nedočerpané finanční prostředky obdržené v průběhu účetního období se mohou převádět do dalších let prostřednictvím rezervního fondu tvořeného z ostatních titulů. Po vyvedení těchto prostředků z rezervního fondu v následujícím účetním období musí být tyto prostředky do konce roku vyčerpány. Prostředky, které z rezervního fondu vyvedeny nebyly, je možné převádět do dalších let.

Ředitelé odborů jsou příkazci operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě. Čerpání finančních prostředků podléhá kontrolám a auditům. V průběhu realizace projektů se v pravidelných intervalech vytvářejí tzv. Monitorovací zprávy.

Monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy jsou vyplňovány do předem nadefinovaných formulářů, které jsou závazné. Monitorovací zpráva obsahuje informace o plnění cílů a harmonogramu projektu, o uzavřených veřejných zakázkách pro projekt, o průběhu čerpání plánovaných finančních prostředků a dále může obsahovat i informaci o změnách ve finančním plánu.

Monitorovaným obdobím jsou zpravidla 3 kalendářní měsíce. Ve výjimečných případech může být toto období zkráceno.

Systém musí umožňovat, aby veškeré výstupy ze systému pro potřeby ESF projektů bylo možno generovat až 10 let od začátku následujícího roku po jeho vypořádání.

Finanční plán projektů ESF

Na finanční plán projektu je nahlíženo jako na samostatný celek. V případě, že projekt má partnera s finančním příspěvkem, je finanční plán partnera sledován samostatně. S finančním plánem projektu nebo jeho částmi je možné pracovat v rámci finančního plánu organizace.

Pro účely předkládání výdajů v rámci monitorovacích zpráv se vychází z celkového finančního plánu projektu.

U ESF projektů je možné v průběhu realizace projektů schválený finanční plán dále upravovat. Změny se člení na nepodstatné, které se oznamují v rámci monitorovacích zpráv, a dále změny podstatné, které musí být předem schváleny řídícím orgánem.

Výdaje na projekty

Výdaje na projekty podléhají schvalování nadřízených orgánů. Tyto výdaje jsou předkládány v rámci již zmíněných monitorovacích zpráv. Pro zařazení výdaje do monitorovaného období je důležité datum úhrady, nikoliv datum vzniku nákladu.

Na základě rozhodnutí mohou být již přirazené nebo v monitorovací zprávě předložené výdaje vyňaty.

Evidence majetku

Majetek pořízený z prostředků projektů je evidován podle příslušnosti k danému projektu a po skončení projektu je možné předat tento majetek k využití organizaci na základě předávacího protokolu.

Mzdové prostředky

Objednavatel používá pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce podle Zákoníku práce. Objednavatel odměňuje zaměstnance mzdou.

Struktura sledování vyplácených mzdových prostředků se člení podle identifikačních objektů Typ operačního programu, Projekt, Pozice a druh pracovního poměru. Počet těchto identifikátorů se může zvyšovat.

Dovolená se plánuje a následně sleduje podle projektů v závislosti na délce trvání projektu a na pracovních úvazcích zaměstnanců.

Pracovní cesty

Evidence cestovních příkazů je v současné době vedena v jedné číselné řadě, ale do budoucna Objednavatel požaduje samostatné číselné řady pro jednotlivé činnosti a projekty. Objednavatel předpokládá více číselných řad i v ostatních oblastech.

Pracovní cesty se účtují v účetním modulu IS MUZO. Předpokládá se, že celkový počet zpracovávaných cestovních příkazů bude dosahovat v průběhu roku až několik tisíc.

Výkazy práce na projektu (Personální portál)

Odpracované hodiny vykazuje každý pracovník projektu „pracovním výkazem“ pro daný projekt a úvazek. Při vykazování hodin nesmí dojít k souběhu vykazované práce ve více pracovních poměrech/dohodách současně.

Výkazy práce se vedou ve formální evidenci MS Excel. K tomu účelu používaná šablona se využívá jak k evidenci pracovních úvazků, tak i ke sledování odpracované doby. Tento způsob vedení výkazů práce požaduje Objednavatel nahradit webovou aplikací Personální portál. Systém musí být připraven na propojení s čipovými kartami pro sledování docházky. Současný vzor výkazu je v příloze P3 ZD a bude sloužit jako předloha pro formulář aplikace Personální portál.

Kategorie pracovníků

Objednavatel člení pracovníky do kategorií v příloze P7 ZD. V projektech je pracovník zařazen podle dalších kritérií.

Finanční kontrola

Kontrola hospodárnosti, účelnosti a efektivního nakládání s finančními prostředky projektu je zajištěna vnitřním kontrolním systémem organizace a řídí se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a je blíže specifikována v prováděcí vyhlášce č. 416/2004 Sb. Finanční kontrola je zajišťována odpovědnými zaměstnanci ve 3 fázích:

* předběžná kontrola (při přípravě operací),
* průběžná kontrola (sledování uskutečňovaných operací až do následného vypořádání a vyúčtování),
* následná kontrola (následné prověřování vybraných operací) – audit, interní auditor.

ERP Systém umožní elektronický oběh dokumentů. ERP systém bude pracovat v souhrnných reportech pro účely sledování výše zazávazkovaných prostředků dle jednotlivých zdrojů financování (účetních středisek, projektů). To samé bude platit pro pracovní smlouvy – možnost vytvářet report zazávazkovaných mzdových prostředků dle jednotlivých zdrojů financování. Report výše zazávazkovaných prostředků bude on-line tak, aby jej každý správce rozpočtu v organizaci mohl používat při schvalování a podpisu nového závazku.

### Vedlejší hospodářská činnost

Vedlejší hospodářská činnost je doplňkovou činností, jejímž hlavním cílem je zajistit další finanční zdroje pro činnost organizace. Tato činnost může být realizována pouze za předpokladu dosahování zisku, nesmí být tedy ztrátová. Organizace ji případně bude realizovat na základě jednotlivých živnostenských listů. Tato činnost se řídí pravidly stejnými jako podnikatelská sféra a je nezbytně nutné sledovat ji odděleně od hlavní činnosti organizace, což vyplývá z vyhlášky č. 410/2009 Sb, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění vyhlášky č. 435/2010 Sb.

# Specifikace požadavků Objednavatele na pořízení ERP systému

Kapitola obsahuje přehled požadavků Objednavatele na ERP systém a jeho implementaci.

## Analýza a návrh řešení

Cílem analýzy je provedení následujících činností, které budou zpracovány do podoby implementačního projektu:

* Popis procesů poskytnutý Objednavatelem na základě analýzy současného stavu a podpora procesů v rozsahu oblastí ERP systému.
* Návrh pracovních postupů Objednavatele, vycházející z popisu procesů a použití aplikačního software.
* Návrh konfigurace systémové infrastruktury pro provoz dodávaného ERP systému v prostřední FDV.
* Dle potřeby návrh integračních vazeb na ostatní aplikační software, databáze.
* Návrh způsobu migrace dat do nového ERP systému. Dodavatel musí zajistit import potřebných dat ze systému VEMA a MUZO, které poskytne Objednatel.
* Stanovení etap a kroků při zavádění ERP systému.
* Časový harmonogram prací při zavádění ERP systému.

Analýzu vypracuje dodavatel (ve spolupráci se Objednavatelem) a předloží Objednavateli ke schválení. Na základě výsledků analýzy bude provedeno nasazení ERP systému, upřesněna struktura uživatelů a rozsah požadovaných funkcionalit včetně rozsahu integračních vazeb.

## Požadavky na ERP, licence

* Systém umožní elektronický oběh dokumentů.
* Předmětem dodávky budou trvalé licence pro všechny níže uvedené oblasti v odpovídajícím počtu pro úspěšné nasazení a provozování daného ERP.
* Požadované licence se vztahují na všechny dodávané SW komponenty.
* Objednavatel požaduje pokrytí potřeb minimálně pro počty uživatelů v jednotlivých oblastech, dodávaný ERP systém musí být realizován v minimálním rozsahu, který je uveden níže. Kapitola obsahuje očekávané počty **současně pracujících** uživatelů podle jednotlivých oblastí. Celkový počet uživatelů je počet fyzických osob, které budou ERP systém používat. Jedná se o předpokládané počty, které nejsou finální a mohou se v průběhu používání ERP systému měnit.

|  |  |
| --- | --- |
| Agenda | Počty uživatelů \*) |
| Spisová služba | multilicence \*\*) |
| Účetnictví | 6 |
| Finanční plánování | 7 |
| Personalistika a mzdy | 4 |
| Smlouvy a objednávky | 3 |
| Majetek | 2 |
| Personální portál | multilicence \*\*) |
| Administrátor ERP systému | 3 |

Přístupová práva by měla umožňovat členění těchto práv na úroveň dimenze projektu (zakázky). Dále by pro oblast Personalistiky a Mezd měla být možnost věcného omezení přístupu např. ke mzdám jednotlivých zaměstnanců, osobním údajům, DPP, DPČ apod.

\*) jedná se o počty uživatelů současně přihlášených do ERP systému.

\*\*) do ERP systému budou přistupovat kromě stabilních uživatelů i externí uživatelé prostřednictvím webové aplikace, přístup do webové aplikace bude uživateli umožněn na základě zaslaných přihlašovacích údajů vygenerovaných ERP systémem. Uživatel bude mít možnost vstupovat do této webové aplikace odkudkoliv z prostředí Internetu.

### Funkční požadavky

### Funkční požadavky v celé míře požadované Objednavatelem jsou uvedeny v samostatném \*.xls souboru, který je nedílnou přílohou č. 2 zadávací dokumentace.

### Účetní dimenze

V současném, procesně a aplikačně nehomogenním systému nemá Objednavatel jinou možnost, než sledovat transakce podle různých dimenzí tak, že je má uvedeny v účetním rozvrhu. Jedním z cílů nasazení nového integrovaného ERP systému je zkrácení identifikace účetní analytiky a vyčlenění sledovaných dimenzí do zvláštních číselníků.

Objednavatel požaduje, aby nabízený ERP systém umožňoval použití minimálně 10 účetních dimenzí. Cílový model bude nastavitelný tak, aby se společné účetní dimenze zadávaly na všech prvotních dokladech. Další množina účetních dimenzí se bude používat pro transakce související s projekty, jiná množina účetních dimenzí se bude používat pro ostatní transakce.

Objednavatel požaduje, aby nabízený ERP systém dokázal přenášet účetní dimenze z prvotních dokladů na účetní doklady. Cílem tohoto požadavku je umožnit filtrovat a analyzovat účetní doklady podle všech účetních dimenzí, které budou pro konkrétní období nastaveny.

Objednavatel požaduje, aby množiny účetních dimenzí byly nastavitelné pro nové účetní období podle měnících se požadavků bez nutnosti provádět změny v programovém kódu dodaného ERP systému.

Vybrané dimenze

* **Organizační struktura** (středisko)
* **Projekt** (zakázka) = je základní identifikační dimenze, která se použije ke sledování všech transakcí souvisejících s realizací projektů.
* **Kapitola a podkapitola** (položka finančního plánu) = používá se k analytickému členění výdajů, které je odlišné od sledování přes účetní rozvrh.
* **Aktivita** = podrobnější členění projektu. Finanční plán projektu se stanovuje a jeho čerpání se sleduje až na jednotlivé aktivity.

Objednatel požaduje, aby nabízený ERP systém disponoval konfiguračními vlastnostmi, které umožní seskupovat evidenci prvotních dokladů variabilním způsobem podle společných vlastností tak, aby pro každou takovou skupinu bylo možné zajistit automatické předvyplnění většiny účetních dimenzí na nově vytvořený prvotní doklad. Cílem tohoto požadavku je organizovat množiny prvotních dokladů podle společných vlastností (účetních dimenzí) a minimalizovat chyby při vkládání prvotních dokladů do ERP systému. V případě, že nabízený ERP systém má omezení co do množství takto nastavitelných skupin prvotních dokladů, požaduje Objednatel, aby uchazeč v nabídce toto omezení uvedl.

### Účetnictví

Základní informace o procesech

V oblasti vedení účetnictví Objednatel požaduje, aby ERP systém disponoval hlavními funkcemi, vycházejícími ze vzorových praxí (Best Practices) v dané oblasti, které zajistí podporu obvyklých aktivit a činností pro státní příspěvkovou organizaci v této oblasti, včetně zabezpečování požadavků na účetní a finanční výkaznictví.

Objednatel v této oblasti požaduje soulad s platnou legislativou a dodržování termínů úprav ERP systému při změnách legislativy.

### Majetek

Základní informace o procesech

Evidence majetku musí být v souladu se zák. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů zák. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků a platných ČÚS, především pak ČÚS č. 708.

Organizace nemá dokončeno označování majetku štítky s čárovými kódy. Objednatel očekává návrh na využití čárových kódů v evidenci majetku.

Objednatel požaduje umožnit evidovat majetek ve vztahu k projektům, na které byl nakoupen nebo na které byl převeden.

### Personalistika a mzdy

Základní informace o procesech

Vedení personálních evidencí je úzce svázáno s projekty, zejména při správě personálních údajů, přípravě dohod, sledování práce na projektech a sledování mzdových nákladů na projekty.

Objednatel na základě výjimky udělené zřizovatelem (MPSV) odměňuje své zaměstnance mzdou. Vedení personální a mzdové agendy musí být v souladu s platnou legislativou, zejména se zák. 262/2006 Sb.

Objednatel požaduje úzké propojení oblasti Personalistiky a Mezd, přenos dat mezi oblastmi musí být automatický.

### Pracovní cesty

Základní informace o procesech

Podpora pro zpracování pracovních cest bude řešit zejména problematiku spojenou se schvalováním pracovní cesty, evidenci záloh, výpočet náhrad, vyrovnání vztahů se zaměstnancem po ukončení pracovní cesty a účetní likvidaci případu.

Měsíčně se může vystavovat až 1.000 cestovních příkazů. Objednatel chce dosáhnout toho, že cestovní příkaz si zadává sám pracovník a zodpovídá tak za jeho obsah. Zadávání a vyúčtování pracovních cest bude pracovníkovi umožněno přes Personální portál.

### Správa smluv a objednávek

Základní informace o procesech

Evidence smluv a objednávek Objednavatele, včetně souvisejících platebních kalendářů.

Objednatel požaduje, aby součástí dodaného řešení byly nástroje pro nápočet podmíněných závazků a podmíněných pohledávek z evidence smluv a objednávek, jako podklad pro jejich zaúčtování na podrozvahových účtech s respektováním znění vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění vyhlášky č.435/2010 Sb. tak, aby napočtené údaje k závěrkovým termínům zůstaly v ERP systému zachovány.

### Spisová služba

Zajišťuje celý životní cyklus dokumentu od vzniku, či doručení až po skartační řízení. Oblast spisové služby musí být provázán s ostatními oblastmi tak, aby uživatel pracoval ve své oblasti a nemusel se přepínat do oblasti spisové služby. Musí splňovat veškerou funkcionalitu danou legislativou.

Musí splňovat obecně závazné právní předpisy, resortní nařízení, či instrukce, které se vyjadřují k činnostem spisové služby, zejména:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

- Vyhláška MV ČR č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- Soulad s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby

Legislativní změny zákonů ČR musí být včas zapracovány do všech komponent dodaného díla a to v rámci podpory

### Finanční plánování

Finanční plánování projektu je specializovanou řídící činností, zdrojem informací důležitých pro samotnou realizaci projektu a vedení organizace. Prostřednictvím finančního plánování projektů se stanovují plány a limity a kontroluje se jejich dodržování. Finanční manažer, resp. oblast finančního plánování projektu, je partnerem pro věcné plnění projektu a poskytuje jim odbornou podporu při jejich rozhodování.

Informace, které jsou v oblasti finančního plánování projektů k dispozici, musí být přesné a aktuální v čase. Finanční plánování musí mít nastaveny systémy, které umožní vedoucím pracovníkům, projektovým manažerům při jejich typicky rozhodovacích situacích přijímat rozhodnutí, která vedou k dosažení úspěšné realizace projektu a zároveň finančních cílů organizace a to jak z krátkodobého hlediska, tak i ze střednědobého pohledu.

Kontrola musí být prováděna průběžně, je nutné počítat s kontrolou a propojeními s jinými oblastmi a nutností upozornění na chyby.

Program musí uživateli práci usnadňovat, být intuitivní a uživatelsky příjemný.

V oblasti finančního plánování Objednatel požaduje, aby ERP systém disponoval hlavními funkcemi, vycházejícími ze vzorových praxí (Best Practices) v dané oblasti, které zajistí podporu obvyklých aktivit a činností pro státní příspěvkovou organizaci v této oblasti, včetně zabezpečování požadavků na informace pro manažery k řízení projektů.

Všechny dílčí plány je možné konsolidovat dle různých pohledů (středisek, skupin středisek). Z plánu pak ERP systém vygeneruje výstupy dle příslušných zákonů a vyhlášek uvedených výše.

Pro práci v oblasti finančního plánování projektů je důležité plánování, od kterého Objednatel očekává variabilitu v sestavování finančního plánu a možnostech změn, možnost zpracování různých kombinací dle zadání a výběru uživatele a uchovávání historie. Se zaznamenanými daty v ERP systému budou moci určení uživatelé dále pracovat a kombinovat je. Možnost nahlížení do dat v jiných oblastech.

**Vysvětlení pojmů**

Úroveň 1 - Kapitola rozpočtu – část struktury výdajů finančního plánu shrnující jeho jednotlivé, podobně zaměřené položky a jejich seskupení (příklad značení 01)

Úroveň 2 - Položka rozpočtu – část struktury výdajů finančního plánu v rámci Kapitoly rozpočtu pro jednotlivé, podobně zaměřené položky a jejich seskupení (příklad značení 01.01)

Úroveň 3 - Podpoložka rozpočtu – část struktury výdajů finančního plánu v rámci Položky rozpočtu pro jednotlivé, podobě zaměřené podpoložky a jejich seskupení (příklad značení 01.01.01)

Takovýchto úrovní může mít finanční plán až 5 (příklad značení páté úrovně 01.01.01.01.01)

### Personální portál

Množství a rozsah realizovaných projektů v organizaci Objednatele se stále rozšiřuje. Pro řízení projektů v celém průběhu jejich životního cyklu jsou v organizaci nastavena specifická pravidla. Součástí těchto pravidel je také sledování nákladů na realizaci projektů se zvláštním důrazem na relativně jednoduchou podporu pro vedení evidence provedených prací na projektech.

Na projektech pracují kmenoví zaměstnanci organizace a externí zaměstnanci.

Objednatel požaduje dodání webové aplikace, datově propojené s dodávaným ERP systémem, která umožní vykazování práce zaměstnanců na projektech, základní kontroly správnosti zadaných údajů jednotlivými zaměstnanci, schvalování vykázaných prací odpovědnými zaměstnanci a poskytování přehledů o práci zaměstnanců na projektech. Dále by měla webová aplikace umožnit sepsání dohody o pracovní cestě se zaměstnancem a po jejím uskutečnění umožnit zaměstnanci danou cestu vyúčtovat.

Podpora pro aktivní řízení projektů není Objednavatelem požadována.

Aplikace bude sdílet personální údaje pracovníků s nasazovaným ERP systémem (datová integrace) a umožní transparentní zadávání údajů o aktivitách odpracovaných na projektech jednotlivými zaměstnanci.

## Společné požadavky na pořízení a provoz ERP systému

Níže jsou soustředěny některé obecné požadavky Objednavatele, které se vztahují na všechny věcné oblasti.

### Instalace

Předmětem instalace je provedení a dodávka následujících prací a prvků:

* + Dodávka instalační příručky, zahrnující specifikaci parametrů systémové infrastruktury (webových služeb, databázových služeb atd.) a parametrů dodávaného aplikačního vybavení.
  + Dodávka provozních příruček, zahrnující specifikaci činností a úkonů, jež jsou nutné pro zajištění bezproblémového chodu ERP systému.
  + Instalace aplikačních částí ERP systému.
  + Test funkčnosti ERP systému v prostředí Objednavatele.

### Implementace

Specifikace činností nutných pro realizaci ERP systému. Součástí implementace bude především

* + Podpora při řešení organizačního zajištění fungování ERP systému.
  + Parametrizace ERP systému.
  + Provedení migrace dat.
  + Verifikace implementovaného řešení a proces jeho akceptace.
  + Dokumentace.

### Školení

Předmětem je zajištění školení v následujícím rozsahu a to v dodatečném předstihu před dokončením implementace každé jednotlivé funkcionality.

* + Poskytnutí administrátorských příruček pro správce.
  + Poskytnutí uživatelských příruček ke všem dodaným funkcionalitám pro uživatele.
  + Vyškolení správců ERP systému.
  + Vyškolení klíčových uživatelů ke všem funkcionalitám.

### Servisní podpora

Objednatel požaduje servisní podporu po dobu dvou let od implementace kompletního ERP systému. Rozsah a další specifikace je uvedena v samostatné příloze č. 3 – SLA požadavky.

### Systémové požadavky

Dodávaný ERP systém musí podporovat lokální síťový a v případě vzdáleného přístupu i online tisk všech běžně používaných písemností ERP systému (objednávky, poptávky, faktury atd.) a to na standardně dodávaná a používaná tisková zařízení.

ERP Systém umožní na aplikační úrovni monitorovat vybrané klíčové transakce ERP systému a povede jejich historii (kdo, kdy a co v systému změnil), která bude přístupná jak pro administrátora ERP systému, tak pro vybrané uživatele.

ERP Systém musí disponovat na aplikační úrovni zálohovacími funkcemi. Předpokládá se využití centrálního zálohovacího systému.

Klientská část musí být kompatibilní s platformami využívanými Objednatelem.

ERP Systém bude podporovat seskupování jednotlivých uživatelů do jedné nebo více uživatelských skupin, která budou mít individuálně definovatelná přístupová práva.

ERP Systém bude poskytovat mechanismus řízení přístupu, který umožní na aplikační úrovni stanovit unikátní přístupová práva individuálním uživatelům a skupinám uživatelů pro přístup.

### Realizační požadavky

Dodavatel garantuje do jednoho měsíce od účinnosti smlouvy provedení migrace dat ze současného mzdového systému a spuštění plnohodnotného provozu ERP systému (tj. řádně akceptovanou implementaci) v oblasti Personalistika a mzdy. Dále ve stejné lhůtě garantuje proškolení uživatelů na cílové infrastruktuře. Následně musí proběhnout řádná akceptace (s kladným výsledkem) a plnohodnotná implementace všech ostatních oblastí dle harmonogramu (příloha č. 5 smlouvy – harmonogram plnění). V případě, kdy nebude možné implementaci dokončit v požadovaných termínech z důvodů, které mají původ v součinnosti Objednatele, lhůta se přiměřeně prodlouží po dohodě dodavatele a Objednavatele.

Objednatel poskytne data od ledna 2015 z IS VEMA v požadovaném formátu pro import do oblasti Personalistiky a mezd, která budou importována současně se spuštěním oblasti, tj. do 1 (jednoho) měsíce od účinnosti smlouvy. 2. (druhý) měsíc od účinnosti smlouvy bude Personalistika a mzdy vedena souběžně v obou Informačních systémech (ERP systém a IS VEMA). Data z IS VEMA (poskytnutá Objednavatelem) za období 2013-2014 budou importována dodatečně do 7 měsíců od účinnosti smlouvy.

### Rozvoj ERP systému

Objednatel požaduje:

* 1. Zajištění úprav ERP systému dle potřeb Objednavatele po dobu provozu plně implementovaného ERP systému v rozsahu max. 200 člověkohodin/rok na základě dílčích objednávek Objednavatele.

Stanovení jedné průměrné sazby za člověkohodinu výše specifikovaných typů lidských zdrojů, sloužící k ocenění pracnosti případných modifikací, a garance zachování stejné výše této průměrné sazby MD po celou dobu poskytování služby.

# Přílohy

## Přehled výkazů, zpráv a reportů

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Položka** | **Komu zaslána** | **Četnost** | **Dle zákona** |
| Účetní závěrka | MÚZO→MPSV→MF | čtvrtletní | Zákon o účetnictví, Příkaz ministra MŠMT 3/2008, vyhláška 410/2009 Sb. |
| Roční zpráva | MPSV | roční | § 170 písm. d) zákona 561/2004 Sb. |
| Výroční zpráva | MPSV | roční |  |
| Finanční vypořádání příspěvků a dotací | MPSV | roční | § 160 odst. 1 písm. a) zákona 561/2004 Sb.; § 54 zákona 218/2000 Sb.; § 2 Vyhl. 551/2004 Sb. |
| Vypracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT | MPSV | roční | 419/2001 Sb.; 581/2004 Sb.; Pokyn státního tajemníka č.j.: 25 238/2007-16 |
| Stav rezervního fondu ESF projektů k 31.12.200x | MPSV | roční |  |
| Stav čerpání RF v ESF projektech | MPSV | čtvrtletní |  |
| Přehled finančních kontrol | MF ČR | roční | 230/2001 Sb.; Vyhláška 416/2004 Sb. |
| Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí | ČSÚ | roční | 89/1995 Sb. |
| Roční výkaz o výzkumu a vývoji | ČSÚ | roční | 89/1995 Sb. |
| Čtvrtletní výkaz o práci | ČSÚ | čtvrtletní | 89/1995 Sb. |
| Výkaz o úplných nákladech práce ÚNP 4-01 | ČSÚ | roční | 89/1995 Sb. |
| Rozpis rozpočtu na další kalendářní rok | MPSV | roční | 27 098/2006-46 |
| Monitorovací zpráva k ESF projektům – finanční část | MPSV | čtvrtletní |  |
| Podací deník |  | roční |  |
| Evidence datových zpráv |  | měsíční |  |

## 

## Výstupy pro MPSV

### P1 – Soupiska účetních dokladů



### P2 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu



### P3 – Pracovní výkaz



### P4 – Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu projektu



### P5 – Rozpis cestovních náhrad tuzemských



## P7 – Kategorie pracovních pozic

|  |
| --- |
| Kategorie pracovních pozic |
| Ředitel organizace |
| Ředitel odboru |
| Vedoucí oddělení |
| Projektový asistent |
| Projektový manažer junior |
| Projektový manažer |
| Projektový manažer senior |
| Finanční asistent |
| Finanční manažer junior |
| Finanční manažer |
| Finanční manažer senior |
| Asistent publicity |
| Manažer publicity junior |
| Manažer publicity |
| Manažer publicity senior |
| Metodik junior |
| Metodik |
| Metodik senior |
| Specialista junior |
| Specialista |
| Specialista senior |
| Specialista správy majetku |
| Analytik junior |
| Analytik |
| Analytik senior |
| Asistentka |
| Právník junior |
| Právník |
| Právník senior |
| Administrátor VZ |
| Administrátor ICT |
| Personální asistent |
| Personální manažer junior |
| Personální manažer |
| Personální manažer senior |
| Ekonomický referent junior |
| Ekonomický referent |
| Ekonomický referent senior |
| Účetní junior |
| Účetní |
| Hlavní účetní |
| Mzdový účetní |
| Správce spisovny |