

Smlouva o dodávce HELIOS Green

č. smlouvy/registrace: SRP01253

Asseco Solutions, a.s.

se sídlem Praha 4, Zelený pruh 1560/99, PSČ 140 02

IČ: 64949541

Jejímž jménem jedná místopředseda představenstva Ing. Jiří Hub

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městském soudem v Praze, oddíl B, vložka 3771
dále jen „Poskytovatel“

a

Fond dalšího vzdělávání

se sídlem Na Maninách 20, Praha 7, 170 00

IČ: 00405698

Zastoupená RNDr. Miroslav Procházka, CSc., pověřen řízením

dále jen „Nabyvatel“

1. Preambule

- 1.1 Poskytovatel vykonává majetková práva k informačnímu systému pod obchodním názvem HELIOS Green a zároveň je oprávněn poskytovat Podlicenci k těm částem Informačního systému HELIOS Green, které vyvinuly partnerské společnosti v rámci projektu HELIOS Open.
- 1.2 Nabyvatel má zájem za níže uvedených podmínek, získat standardizované nastavené řešení HELIOS Green pro podporu svých firemních procesů v rámci své podnikatelské činnosti, které bude budováno na platformě Informačního systému HELIOS Green.
- 1.3 Poskytovatel má zájem za níže uvedených podmínek takové řešení Nabyvateli poskytnout jako komplexní řešení, což zahrnuje analýzu vhodné realizace, Implementační služby (viz kap. 3.2), poskytnutí Licencí a navazující podporu na platformě Informačního systému HELIOS Green a jeho partnerských řešení v rámci projektu HELIOS Open, případně systémovou integraci řešení třetích stran.
- 1.4 Nabyvatel zahájil dne 14. 4.2015 oznámením zjednodušeného podlimitního řízení svůj záměr zadat veřejnou zakázku s názvem „**Pořízení ERP systému FDV**“ (dále jen „**Zakázka**“) podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVZ**“). Na základě tohoto zadávacího řízení pak byla pro realizaci Zakázky vybrána jako nejvhodnější nabídka Poskytovatele v souladu s ustanovením § 81 odst. 1 ZVZ
- 1.5 Smluvní strany se dohodly na podmínkách realizace tohoto Informačního systému takto:

2. Úvodní ustanovení

- 2.1 Tato smlouva je uzavřena ve smyslu § 1727 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „Občanský zákoník“).
- 2.2 Práva a povinnosti Smluvních stran, jakož i jiné skutečnosti touto smlouvou neupravené, se řídí obecnou úpravou dle Občanského zákoníku.

Název: FDV_Smlouva o dodávce HELIOS Green
Verze dokumentu: finál

Krycí list: ano

Garant: JA
Poslední aktualizace: JANOVEC ANTONÍN
11.5.2015 11:00
Tisk: JA 11.5.2015 11:00

3. Předmět smlouvy

- 3.1 Poskytovatel se zavazuje dodat Nabyvateli softwarový produkt vedený pod obchodním názvem Informační systém HELIOS Green v příslušné konfiguraci specifikované v **Příloze č. 1** této smlouvy. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele poskytnout Nabyvateli nevýhradní oprávnění k výkonu práva k autorskému dílu, tedy k Informačnímu systému HELIOS Green, který může užit pouze pro vlastní potřebu po dobu časově neomezenou s tím, že je oprávněn používat HELIOS Green pouze v počtu uživatelů specifikovaném v Příloze č. 10 této smlouvy. V souvislosti s tím je Nabyvatel oprávněn pořizovat kopie tohoto díla v zájmu ochrany pro vlastní archivní účely a k nahrazení oprávněně získaného Informačního systému HELIOS Green, který byl ztracen, zničen nebo jinak znehodnocen, a dále jednu kopii pro účely testování Informačního systému HELIOS Green. Druhou a každou další kopii pro účely testování smí Nabyvatel pořizovat pouze na základě prokazatelného souhlasu uděleného Poskytovatelem.
- 3.2 Předmětem této smlouvy je dále závazek Poskytovatele realizovat ve prospěch Nabyvatele služby spojené s uvedením Informačního systému do Rutinního užívání (dále jen Implementační služby) tak, aby tento Informační systém mohl být využíván Nabyvatelem v takovém rozsahu modulů, jak jsou definovány v Příloze č. 10 této smlouvy. Rámcový rozsah Implementačních služeb je uveden v Harmonogramu prací, který je v **Příloze č. 5** této smlouvy. Uvedený rozsah a harmonogram prací jsou vzájemně svázány a dodatečná změna rozsahu prací může znamenat také změnu Harmonogramu prací a tím změnu předmětu a sjednané ceny za plnění této smlouvy. Předmětem této smlouvy ze strany Nabyvatele je také závazek uvedené Implementační služby převzít a ve prospěch Poskytovatele uhradit dále sjednanou cenu. Detailní harmonogram implementace systému bude navržen a rozpracován Poskytovatelem současně s ukončením analýz. Harmonogram podléhá schválení Nabyvatelem.
- 3.3 Předmětem smlouvy je též závazek Poskytovatele realizovat pro řádný Rutinní provoz Informačního systému HELIOS Green nebo jeho části služby údržby (dále jen Údržba HELIOS Green), které se vztahují na Licence a Zakázkové dovývoje Informačního systému dle této smlouvy. Nabyvatel je povinen užívané Licence a Zakázkové dovývoje v Rutinním provozu převzít a ve prospěch Poskytovatele hradit sjednanou cenu za Údržbu HELIOS Green a za podmínek stanovených touto smlouvou.

Údržba HELIOS Green zahrnuje:

- a) Vyřešení Oprávněných reklamací licencí HELIOS Green formou opravy funkcionality, které jsou uplatněny v souladu s Provozními podmínkami HELIOS Green, které jsou Přílohou č. 6 této smlouvy.
- b) Legislativní Upgrade licencí HELIOS Green spočívající v zajištění shody HELIOS Green s platnými, obecně závaznými právními předpisy České republiky.
- c) Technologický Upgrade HELIOS Green spočívající v zajišťování kompatibility HELIOS Green s aktuálně podporovanými verzemi operačního systému a dalších používaných produktů, podpora nových standardů.
- d) Řešení dotazů a provozních problémů vzniklých Nabyvateli při užívání HELIOS Green formou telefonické a e-mailové služby Hotline v souladu s Provozními podmínkami HELIOS Green uvedenými v Příloze č. 6 smlouvy.
- e) Administrativní vyřizování uplatněných reklamací chyb funkcionality HELIOS Green v souladu s Provozními podmínkami HELIOS Green uvedenými v Příloze č. 6 smlouvy.

- f) Předávání informací o změnách funkcionality HELIOS Green provedených v Informačním systému Nabyvatele cestou Upgrade, Aplikací Patche a Hotpatche, QuickBuildů a předáním Zakázkových dovyvojení (formou předání nebo zveřejnění informací v elektronické podobě).
- g) Sběr požadavků Nabyvatele na rozvoj funkcionality HELIOS Green prostřednictvím Extranetu Poskytovatele a jejich předání k posouzení a k zapracování do dlouhodobého plánu vývoje Poskytovatele, pokud tyto požadavky budou v souladu s dlouhodobými záměry vývoje.

4. Místo, termín, podmínky předání a akceptační řízení

- 4.1 Místem poskytnutí předmětu smlouvy je sídlo Nabyvatele uvedené v záhlaví této smlouvy, případně jiná, v této smlouvě uvedená místa.
- 4.2 Poskytovatel se zavazuje předat nosič s informačním systémem HELIOS Green s individuálně identifikovatelným licenčním číslem Nabyvateli nebo zřídit přístup k Informačnímu systému HELIOS Green vzdáleným přístupem nejpozději do 14 dnů ode dne podpisu této smlouvy v sídle Nabyvatele specifikovaném v záhlaví této smlouvy.
Předání nosiče s Informačním systémem HELIOS Green se zavazují Smluvní strany stvrdit podpisem odpovědných osob na Předávacím protokolu o Předání a převzetí Informačního systému HELIOS Green.
- 4.3 Poskytnutí Implementačních služeb se uskuteční postupně na základě věcného a časového Harmonogramu prací, který je nedílnou součástí této smlouvy. Harmonogram prací obsahuje časové milníky poskytování Implementačních služeb, které Smluvní strany považují za termíny dílčího plnění. Předání a Akceptaci dílčích plnění Smluvní strany vždy stvrdí v dílčích Předávacích a Akceptačních protokolech. Případné výhrady je Nabyvatel povinen písemně oznámit Poskytovateli v termínu uvedeném v rozpracovaném a vzájemně schváleném harmonogramu, není-li uvedeno v harmonogramu, potom nejpozději do 7 (sedmi) pracovních dnů ode dne zahájení testování Nabyvatelem. Pokud Nabyvatel písemně neoznámí a nezdůvodní závažné nedostatky nebo vady vzhledem k povaze, kvalitě, nebo objemu poskytnutých služeb ve výše uvedené lhůtě, považují se služby v něm deklarované za řádně a včas poskytnuté a Nabyvatelem akceptované.
- 4.4 V rámci poskytnutí Implementačních služeb proběhne Akceptace funkčnosti Informačního systému. Akceptace funkčnosti je prováděna tak, aby vždy byla prověřena funkčnost předávané části nebo celého Informačního systému jako celku.
- 4.5 Předmět plnění bude předáván Nabyvateli po jednotlivých částech dle přílohy č. 5 – harmonogram implementace, a to na základě protokolárního převzetí plnění podepsaného oprávněnými zástupci obou Smluvních stran, tj. formou akceptačního řízení, jehož součástí bude akceptační testování, které Nabyvatel zahájí do sedmi (7) kalendářních dnů od předání příslušné části Předmětu plnění a Poskytovatel mu poskytne po dobu testování nezbytnou součinnost.
- 4.6 Předmětem akceptačního testování bude kontrola souladu dodaného plnění se specifikací uvedenou v Příloze č. 1 Smlouvy a s požadavky na Předmět plnění uvedenými v této Smlouvě. Výsledek akceptačního řízení bude přímo odpovídat výsledku Nabyvatelem provedeného akceptačního testování Předmětu plnění.
- 4.7 Výsledkem akceptačního řízení pak bude v závislosti na míře úspěšnosti akceptace výstupu (akceptačního testování) jeden z následujících závěrů, který bude uveden na akceptačním protokolu vystaveném Nabyvatelem:

- 4.7.1 Plnění je akceptováno bez výhrad** – V akceptačním řízení bylo ověřeno, že poskytnuté příslušné dílčí plnění zcela odpovídá specifikaci řešení uvedené v Příloze č. 1 Smlouvy, nabídce Poskytovatele a zároveň zcela odpovídá požadavkům Nabyvatele. V případě výsledku akceptačního řízení dle tohoto písmena je plnění, které bylo předmětem akceptačního řízení považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a poskytovateli vzniká právo fakturovat odpovídající cenu za takové plnění v souladu s platebními podmínkami stanovenými Nabyvatelem.
- 4.7.2 Plnění je akceptováno s výhradami** – V akceptačním řízení bylo ověřeno, že poskytnuté příslušné dílčí plnění je funkční a nebrání zamýšlenému užití, avšak neodpovídá zcela specifikaci řešení uvedené v Příloze č. 1 Smlouvy, nabídce Poskytovatele, nebo nebyly naplněny všechny požadavky Nabyvatele. Nesplněné požadavky či nalezené vady budou uvedeny na akceptačním protokolu. Poskytovatel se zavazuje odstranit vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů termínu, nedohodne-li se s Nabyvatelem jinak. Poskytovateli v tomto případě vzniká právo fakturovat cenu odpovídající té části Plnění, kterou lze považovat za řádně a bezvadně poskytnutou. Na konkrétní výši ceny se Poskytovatel dohodne s Nabyvatelem. Zbývající část ceny je Poskytovatel oprávněn fakturovat až po odstranění všech vad uvedených v akceptačním protokolu. Odstranění vznesených vad podléhá novému akceptačnímu řízení. Zbývající část plnění bude moci Poskytovatel fakturovat po nové akceptaci bez výhrad té části, na kterou se nová akceptace vztahovala. V případě nedodržení termínu pro odstranění vad, na kterém se Poskytovatel dohodl s Nabyvatelem, se uplatní sankční podmínky pro prodlení s termínem odstranění vad.
- 4.7.3 Plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – V akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté příslušné dílčí plnění není funkční nebo jeho vady brání zamýšlenému užití. Nesplněné požadavky či vady plnění bránící jeho využití budou uvedeny na akceptačním protokolu. Poskytovatel se zavazuje odstranit vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 pracovních dnů, nedohodne-li se Poskytovatel s Nabyvatelem na jiném termínu. V případě nedodržení termínu pro odstranění vad, na kterém se Poskytovatel dohodl s Nabyvatelem, se uplatní sankční podmínky pro prodlení s termínem odstranění vad. Nedodržení termínu pro odstranění vad bude navíc považováno za podstatné porušení Smlouvy. Na následné předání Předmětu plnění se použijí předcházející ujednání tohoto článku. Jestliže jde o vady, které nelze odstranit a vady či nedodělky jsou takového charakteru, že podstatně ztěžují užívání či dokonce brání užívání plnění, platí, že Nabyvatel má právo odstoupit od Smlouvy.

5. Cena a platební podmínky

- 5.1** Smluvní strany sjednávají, že cena za oprávnění k výkonu práv k Informačnímu systému HELIOS Green ve smyslu ustanovení 3. článku, odst. 3.1 této smlouvy, tj. Licence samotného Informačního systému HELIOS Green, je tvořena licenčním poplatkem ve výši 1 406 000,- Kč bez DPH, navýšeným o zákonnou sazbu DPH.
- 5.2** Smluvní strany sjednávají, že cena za Implementační služby ve smyslu ustanovení 3. článku, odst. 3.2 této smlouvy je v celkové výši 825 000 Kč bez DPH, navýšenou o zákonnou sazbu DPH.
- 5.3** Smluvní strany sjednávají, že cena za Údržbu HELIOS Green ve smyslu ustanovení 3. článku, odst. 3.3 této smlouvy je tvořena roční paušální cenou, která představuje 18% z celkové ceny Licencí v Rutinním provozu Nabyvatele a je v celkové roční výši 253 080 Kč bez DPH, navýšena o zákonnou sazbu DPH. Cena je splatná v kvartálních

splátkách ve výši 63 270 Kč bez DPH od měsíce následujícího po úspěšném předání celého ERP systému.

- 5.4 Nabyvateli budou na základě požadavků Nabyvatele dle odst. 3.3.7. Přílohy č. 1 Smlouvy poskytovány další služby ve sjednaném rozsahu 200 člověkohodin ročně.
- 5.5 Smluvní strany sjednávají, že úhrada za plnění bude prováděna na základě fakturace resp. daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem, dle cenové struktury uvedené v Příloze č. 4 Cenová struktura.
- 5.6 Celková cena za plnění Údržby HELIOS Green dle této smlouvy ze strany Poskytovatele činí 253 080 Kč ročně a je splatná v kvartálních splátkách na základě faktury vystavené Poskytovatelem vždy v měsíci následujícím po posledním měsíci fakturovaného období.
- 5.7 Celková cena za další služby podpory ve smyslu ustanovení předchozího 5.4 odst. tohoto článku bude fakturována na základě dílčích objednávek Nabyvatele, po úspěšné akceptaci provedeného změnového řízení.
- 5.8 Smluvní strany sjednávají splatnost daňového dokladu (faktur) na 30 kalendářních dní ode dne jejich doručení Nabyvateli.
- 5.9 Pokud Nabyvatel neuhradí kteroukoliv platbu Poskytovateli, a to do 30 dnů ode dne její splatnosti má Poskytovatel právo na odstoupení od Smlouvy ze zákonných důvodů a uplatnění zákonných sankcí.
- 5.10 V případě, že Nabyvatel shledá v plnění Poskytovatele vady, bezodkladně na tyto Poskytovatele upozorní a ten se zavazuje do jednoho pracovního dne začít s jejich odstraňováním. Pokud se Poskytovatel nedohodne s Nabyvatelem jinak, zavazuje se odstranit vady plnění nejpozději do 3 pracovních dnů od započetí s jejich odstraňováním. Stejně tak se Poskytovatel zavazuje postupovat v případě, kdy vady ve svém plnění zjistí sám, bez předcházejícího oznámení ze strany Nabyvatele. Jsou-li případné vady regulovány přílohou č. 3 SLA požadavky, výše uvedené se neuplatní.
- 5.10.1 V případě prodlení se zahájením či samotným odstraněním výše uvedených vad a bude-li takové prodlení způsobeno z důvodů stojících výhradně na straně Poskytovatele, je Nabyvatel oprávněn požadovat po Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 1500,- Kč za každý den takového prodlení. Jsou-li případné vady regulovány přílohou č. 3 SLA požadavky, výše uvedené se neuplatní.
- 5.10.2 V případě prodlení Poskytovatele s implementací, instalací a konfigurací informačního systému, či prodlení s předáním systému do produkčního provozu ve smyslu lhůty stanovené v odst. 3.2 této smlouvy a bude-li takové prodlení způsobeno z důvodů stojících výhradně na straně Poskytovatele, má Nabyvatel vůči Poskytovateli právo na uhrazení smluvní pokuty ve výši 1.500,- Kč za každý, byť i započatý den prodlení.
- 5.10.3 V případě porušení povinnosti Poskytovatele uvedené v odst. 7.7. této smlouvy zaplatí Poskytovatel Nabyvateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé jednotlivé porušení tohoto ustanovení.
- 5.10.4 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody v plné výši.
- 5.10.5 Smluvní pokuty a nároky na náhradu škody jsou splatné do třiceti (30) dnů ode dne, kdy budou stranou oprávněnou vůči straně povinné uplatněny.

- 5.10.6 Poskytovatel a Nabyvatel se dohodli, že jakoukoliv smluvní pokutu či vzniklou škodu vyjadřitelnou v penězích je Nabyvatel oprávněn jednostranně započíst formou jednostranného zápočtu proti jakékoliv pohledávce (splatné či nesplatné) Poskytovatele proti Nabyvateli z titulu úhrady části ceny plnění.
- 5.11 Smluvní strany sjednávají, že v případě, kdy se Nabyvatel dostane do prodlení s úhradou jakékoli platby, je povinen uhradit ve prospěch Poskytovatele úrok z prodlení, jehož výše se řídí legislativou platnou v období, kdy k prodlení došlo.
- 5.12 Daňový doklad (faktura) musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle obecně závazných předpisů a dále musí obsahovat název veřejné zakázky „Pořízení ERP systému FDV“, číslo smlouvy Nabyvatele.
- 5.13 Platby budou probíhat výhradně v korunách českých (Kč) a rovněž veškeré uvedené cenové údaje budou v Kč.
- 5.14 Faktura se pro účely smlouvy považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu Nabyvatele ve prospěch účtu Poskytovatele. Námitky proti údajům uvedeným ve faktuře může Nabyvatel uplatnit do konce lhůty splatnosti s tím, že ji odešle zpět Poskytovateli s uvedením výhrad. Tímto okamžikem se ruší původní lhůta splatnosti. Od okamžiku doručení opravené faktury Nabyvateli běží nová lhůta splatnosti.
- 5.15 Nabyvatel nepřipouští zálohové faktury.
- 5.16 Sankce
- 5.16.1 Nabyvatel připouští pouze zákonné sankce vůči Nabyvateli.
- 5.16.2 Poskytovatel není v prodlení, bylo-li takové prodlení způsobeno činností či nečinností Nabyvatele, či okolnostmi vylučujícími odpovědnost, tj. objektivními okolnostmi stojícími vně Poskytovatele, které nemohl předpokládat ani ovlivnit.

6. Záruka, reklamace a podmínky pro platnost záruky

- 6.1 Poskytovatel garantuje funkčnost dodaného Informačního systému HELIOS Green, která plně odpovídá funkčnosti popsané v dodané elektronické Dokumentaci po celou dobu poskytování údržby, aktualizací a podpory dle této Smlouvy.
- 6.2 Poskytovatel se zavazuje po obdržení nahlášení Chyby prováděné podle Provozních podmínek HELIOS Green zahájit práci na odstranění Chyby a odstranit Chybu ve lhůtách podle Přílohy č.3 této Smlouvy.

7. Vzájemná součinnost

- 7.1 Smluvní strany jsou si vědomy skutečnosti, že pro splnění předmětu není dostačující bezvadné plnění povinností pouze jednou ze Smluvních stran. Proto se zavazují vyvinout veškeré úsilí k zajištění úplné spolupráce při plnění předmětu této smlouvy. V této souvislosti si sdělí vzájemné kontakty (doručovací adresa, telefon, e-mail, fax) a určí kontaktní osoby. Vzájemné kontakty pro tuto smlouvu jsou uvedeny v Příloze č. 7 této smlouvy

- 7.2 Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení s plněním jednotlivých peněžních závazků.
- 7.3 Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění svědomitě, s řádnou a odbornou péčí a potřebnými odbornými znalostmi a schopnostmi. Při poskytování služeb je Poskytovatel vázán obecně závaznými předpisy a pokyny Nabyvatele, pokud tyto nejsou v rozporu s právními předpisy nebo zájmy Nabyvatele.
- 7.4 Poskytovatel je povinen při výkonu své činnosti včas písemně upozornit Nabyvatele na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, jejichž následkem může vzniknout škoda nebo nesoulad s obecně závaznými právními předpisy. Pokud Nabyvatel navzdory tomuto upozornění trvá na svých pokynech, Poskytovatel neodpovídá za škodu způsobenou jeho jednáním na základě takovýchto pokynů Nabyvatele.
- 7.5 Poskytovatel i Nabyvatel jsou povinni se vzájemně informovat o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení veřejné zakázky a poskytovat si součinnost nezbytnou pro řádné a včasné provedení veřejné zakázky. Výstupy z poskytnutého plnění, vzniknou-li v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, stávají se okamžikem jejich předání Nabyvateli jeho výlučným vlastnictvím. Poskytovatel nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Nabyvatele.
- 7.6 Poskytovatel se zavazuje, že během plnění smlouvy a i po uplynutí její účinnosti bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s plněním smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se obdobně vztahuje i na zaměstnance Poskytovatele.
- 7.7 Poskytovatel se zavazuje, že je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou služeb z veřejných výdajů. Veškerá kontrola bude prováděna po předběžné dohodě s Nabyvatelem.
- 7.8 Poskytovatel souhlasí se zveřejněním smlouvy, v rozsahu a za podmínek vyplývajících nejen z příslušných právních předpisů, zejména zák.č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, po podpisu smlouvy oběma stranami, na internetových stránkách případně na jiném místě, a to dle rozhodnutí zadavatele.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem podpisu oběma Smluvními stranami.
- 8.2 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech v českém jazykovém znění. Poskytovatel obdrží po jednom stejnopisu a Nabyvatel obdrží po třech stejnopisech.
- 8.3 Přílohy, které jsou uvedeny v textu této smlouvy a na něž tato smlouva odkazuje, jsou její nedílnou součástí.
- 8.4 Ukončení smlouvy:
- Smlouva může být ukončena vzájemnou dohodou smluvních stran;
 - Smluvní strany jsou oprávněni od smlouvy odstoupit bez udání důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od prvního dne

měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď druhé straně doručena. Odstoupení od smlouvy se řídí příslušným ustanovením občanského zákoníku.

- 8.5 Poskytovatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu operačních programů ESF, zejména uvádění příslušných logotypů v záhlaví a/nebo v zápatí dokumentů.
- 8.6 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu nejdéle dvou let ode dne měsíce následujícího po předání kompletního ERP systému do ostrého provozu.
- 8.7 Smluvní strany tímto prohlašují a potvrzují, že veškerá ustanovení a podmínky této smlouvy byly mezi nimi dohodnuty svobodně, vážně a určitě a na důkaz toho připojují své podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění k VZ „Pořízení ERP systému FDV“
Příloha č. 2 – funkční požadavky ERP_FDV_150223
Příloha č. 3 – SLA - požadavky ERP_FDV
Příloha č. 4 – CENOVÁ STRUKTURA A FAKTURACE
Příloha č. 5 – Harmonogram implementace systému
Příloha č. 6 – Provozní podmínky HELIOS Green
Příloha č. 7 – Vzájemné kontakty
Příloha č. 8 – Definice pojmů
Příloha č. 9 – Implementační postup HELIOS Green
Příloha č. 10 – Specifikace a popis sjednaného rozsahu Licencí HELIOS Green

V Praze dne 11.5.2015

V Praze dne 11.5.2015

Poskytovatel:
Asseco Solutions, a.s.



Ing. Jiří Hub
místopředseda představenstva



Nabyvatel:
Fond dalšího vzdělávání



RNDr. Miroslav Procházka, CSc.
pověřen řízením

**Příloha č. 1 - 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	11
1.2	Organizační struktura FDV12	
2	Specifikace požadavků a prostředí Objednavatele	13
2.1	Hlavní cíle Objednavatele	13
2.2	Legislativní rámce	13
2.3	Požadavky na bezpečnost	15
2.4	Stav ICT komponent Objednavatele a jejich využití	15
2.4.1	Stav v oblasti SW komponent	15
2.4.2	Stav v oblasti HW/SW komponent	16
2.5	Informace o základních procesech	16
2.5.1	Kmenová činnost	17
2.5.2	MPSV projekty a projekty mimo MPSV	17
2.5.3	ESF projekty	17
2.5.4	Vedlejší hospodářská činnost	19
3	Specifikace požadavků Objednavatele na pořízení ERP systému	20
3.1	Analýza a návrh řešení	20
3.2	Požadavky na ERP, licence	20
	Funkční požadavky	21
	Funkční požadavky v celé míře požadované Objednavatelem jsou uvedeny v samostatném *.xls souboru, který je nedílnou přílohou č. 2 zadávací dokumentace.	
	Účetní dimenze	21
3.2.1	Účetnictví	22
3.2.2	Majetek	22
3.2.3	Personalistika a mzdy	22
3.2.4	Pracovní cesty	22
3.2.5	Správa smluv a objednávek	22
3.2.6	Spisová služba	23
3.2.7	Řízení projektů a finanční plánování	23
3.2.8	Personální portál	24
3.3	Společné požadavky na pořízení a provoz ERP systému	24
3.3.1	Instalace	24
3.3.2	Implementace	24
3.3.3	Školení	24
3.3.4	Servisní podpora	25
3.3.5	Systémové požadavky	25
3.3.6	Realizační požadavky	25
3.3.7	Rozvoj ERP systému	25
4	Přílohy	26
4.1	Přehled výkazů, zpráv a reportů	26
4.2	Výstupy pro MPSV	27
4.2.1	P1 – Soupiska účetních dokladů	27
4.2.2	P2 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu	27
4.2.3	P3 – Pracovní výkaz	27
4.2.4	P4 – Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu projektu	27
4.2.5	P5 – Rozpis cestovních náhrad tuzemských	27
4.3	P7 – Kategorie pracovních pozic	28

Fond dalšího vzdělávání

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

1.1 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.

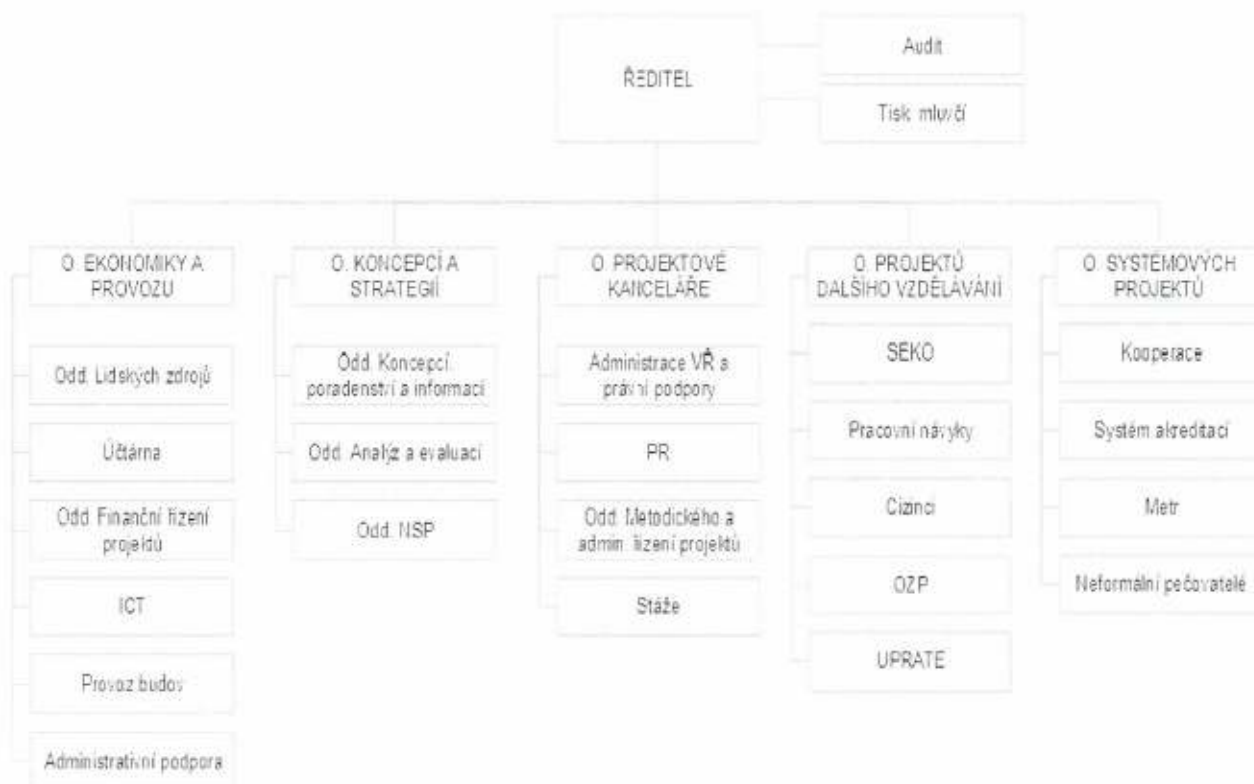
Cílem FDV je prostřednictvím dalšího vzdělávání přispívat k lepšímu uplatnění občanů ČR na trhu práce, a tím zvyšovat kvalitu jejich života, a pomoci účinně snižovat existující strukturální a oborové kvalifikační nedostatky a reflektovat vzdělávací potřeby českého trhu práce.

- 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

1.2 Organizační struktura FDV



2 SPECIFIKACE POŽADAVKŮ A PROSTŘEDÍ OBJEDNAVATELE

2.1 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.

2.2 Legislativní rámce

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

Z hlediska obsahového je možné legislativu rozčlenit:

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

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

- Zajištění bezpečnosti dat.
- Zajištění důvěryhodnosti (autentizace a autorizace) uživatelů.
- Standardizace síťového prostředí.
- Standardizace znakových sad.
- Standardizace životního cyklu ERP systému.
- 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:

- Dokumenty upravující obecné postupy, požadavky kladené na ERP systém apod.
- Legislativa svázaná s konkrétními agendami FDV.
- 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

- Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- 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
- 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
- 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
- Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 480/2004 Sb. o některých službách informační společnosti, ve znění pozdějších předpisů
- 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

2.3 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.

2.4 Stav ICT komponent Objednavatele a jejich využití

2.4.1 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 integrovaným systémem.

V oblasti Finančního plánování

Vlastní řídicí 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.

2.4.2 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 požadovaného ERP systému. Objednavatel požaduje, aby nabídky uchazečů aktuální stav jeho IT komponent respektovaly.

Objednavatel požaduje, aby nabízený systém byl provozován 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.

2.4.2.1 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

2.4.2.2 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**.

2.4.2.3 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.

2.5 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-houseové 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.

2.5.1 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.

2.5.2 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.

2.5.3 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 řídicím 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 přiřazené 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 vyplacených 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.

2.5.4 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.

3 SPECIFIKACE POŽADAVKŮ OBJEDNAVATELE NA POŘÍZENÍ ERP SYSTÉMU

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

3.1 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.

3.2 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.

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.2.5 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.

3.2.6 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

3.2.7 Finanční plánování

Finanční plánování projektu je specializovanou řídicí 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, podobně 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)

3.2.8 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.

3.3 Společné požadavky na pořízení a provoz ERP systému

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

3.3.1 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 Objednatele.

3.3.2 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.

3.3.3 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.

3.3.4 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.

3.3.5 Systémové požadavky

Dodáváný 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.

3.3.6 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.

3.3.7 Rozvoj ERP systému

Objednatel požaduje:

- i. 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.

4 PŘÍLOHY

4.1 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	

4.2 Výstupy pro MPSV

4.2.1 P1 – Soupiska účetních dokladů



priloha_č.09a_MZ_O
PLZZ_Prehled_cerpar

4.2.2 P2 – Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu



priloha_č.09a_MZ_O
PLZZ_Prehled_cerpar

4.2.3 P3 – Pracovní výkaz



priloha_č.04_MZ_OP
LZZ_Pracovni_vykaz.

4.2.4 P4 – Rozpis mzdových výdajů realizačního týmu projektu



priloha_č.05_MZ_OP
LZZ_Mzdove naklady.

4.2.5 P5 – Rozpis cestovních náhrad tuzemských



priloha_č.06_MZ_OP
LZZ_Cestovni nahrad

4.3 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

Příloha č. 2 - funkční požadavky ERP_FDV_150223

Personalistika a mzdy

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
12	Změna personálních údajů	Možnost aktualizovat vybrané personální údaje samotnými zaměstnanci, pro externí zaměstnance prostřednictvím webové aplikace Personální portál. Požadovaná změna bude zaslána na e-mail odpovědnému zaměstnanci.	Webová aplikace Personální portál umožní zaměstnanců zadavatele provést aktualizaci vybraných personálních údajů. Personalista může změny v HeG přijmout nebo odmítnout.
13	Generování PS, DPP, DPČ	Podpora jednoduché tvorby a generování pracovních smluv, DPP a DPČ podle dodaných vzorů, automatický přenos osobních údajů ze systému. Možnost úpravy šablon odpovědným zaměstnancem	K dispozici bude funkcionality pro vygenerování pracovních smluv, DPP, DPČ pomocí předložených dokumentů - vznikne smlouva ve formátu aplikace Word (.rtf), do které se natáhne vybrané údaje.
14	Limit DPP	Sledování DPP na souběžné úvazky u jednotlivých zaměstnanců a hlídání nepřekročení 300 hodin za rok (parametr). Upozornění na konec max. počtu odpracovaných hodin u dohod konaných mimo pracovní poměr.	Standardní funkcionality - jednotlivé pracovní poměry lze v systému svazovat a na základě toho probíhají kontroly pro souběžné pracovní úvazky. DPP jsou kontrolovány na limit, který lze v systému nastavit.
15	Rezervace hodin	Možnost rezervování povoleného počtu hodin DPP do budoucna (přehled o kapacitě pracovníka do vyčerpání 300 hodin i na delší období, než kalendářní rok).	Systém umožní provádět rezervace kapacit na DPP. Pro každého pracovníka bude možné zobrazit přehled o jeho rezervovaných kapacitách na projektech a zbytku kapacit do vyčerpání ročního limitu.
16	Limit úvazku	Hlídání nepřekročení stanoveného úvazku v měsíci (DPP, DPČ, pracovní smlouva).	Limit se kontroluje při vkládání a při schvalování pracovních výkazů. Při výpočtu mzdy také dochází ke kontrole fondu pracovní doby v měsíci, jak u hlavního PP, tak i u souběžných PP.
17	Přepočet hodin	Automatický přepočet hodin, uvedených v DPP a DPČ na velikost pracovního úvazku.	Bude k dispozici funkčnost pro přepočet hodin na velikost pracovního úvazku.

		Kalkulace personálních a mzdových nákladů na projekty a zaměstnance, možnost i vícekritériálního třídění (pozice). Přehled vývoje počtu zaměstnanců po projektech. Možnost vytváření plánů mzdových nákladů. Možnost zadávání jednotlivých změn úvazků do budoucnosti. Přehled úvazkového a finančního zapojení jednotlivých osob v jednotlivých projektech – rozpad na dohody a pracovní smlouvy.	Přehled mzdových nákladů po projektech, po zaměstnancích bude řešen vytvořením šablon v Generátoru šablon, nad kterou půjde filtrovat podle různých kritérií (rychlým nebo velkým filtrem). Pro přehled vývoje počtu zaměstnanců po projektech bude vytvořena šablona. Pro přehled úvazkového a finančního zapojení jednotlivých pracovníků v projektech v členění na dohody a pracovní smlouvy bude vytvořena šablona. Pracovní úvazky lze v systému zadávat také do budoucnosti a na základě toho lze pomocí šablony získat plán mzdových nákladů.
18	Plánování mzdových nákladů		Helios Green umožňuje vytvořit výstupy, které jsou dané legislativou (Potvrzení o zaměstnání, Potvrzení o zdanitelných příjmech atd.). V systému jsou předdefinovány nejčastěji používané šablony (zaměstnanci dle věku, dle vzdělání, dle druhu pp). Systém kromě toho umožňuje vytváření sestav dle požadavků zákazníka pomocí nástroje Generátor šablon.
19	Tvorba sestav	Tvorba sestav dle zadaných kritérií (např. zaměstnanci podle věku, doby trvání pracovního poměru, vzdělání atd.). Vystavování potvrzení o zaměstnání, hlášení pro Úřad práce České republiky.	Modul Mzdy i modul Personalistika jsou integrované součástí Helios Green a jsou tak i navzájem propojeny. Obě oblasti sdílejí datové objekty a pracují se stejným modelem projektových dimenzí.
20	Propojení oblastí	Oblast Mzdy a Personalistika musí být spolu propojené, personální data a data nutná pro zpracování mezd musí být dostupná z obou systémů bez omezení. Struktura pořizovaných údajů a samotný výpočet mezd, odvodů a forma všech výstupů musí odpovídat platné legislativě a případné změny pravidel pro zpracování mezd musí být v systému realizovány včas (upgrade). Součástí dodávky musí být výpočty srážek pro zaměstnance (např. exekuce).	
21	Pravidla pro zpracování mezd		Modul Mzdy splňuje platnou legislativu, změny v legislativě jsou realizovány a poskytovány včas a formou upgradu.

		Generování přihlášek, odhlášek, přehledů, ELDP, informačních oznámení, hlášení, statistik a vyžádaných dokumentů dle platné legislativy pro veřejné instituce, to vše elektronicky ze systému s možností oprav. Výkazy a hlášení externím subjektům jsou předávány v elektronické podobě, a to zejména: - Registr pojištěnců. - Česká správa sociálního zabezpečení. - Zdravotní pojišťovny.	Uživatel pomocí funkcí vytvoří potřebné přehledy a hlášení, například vygeneruje přihlášky, odhlášky ZP, ELDP, Přílohy k žádosti o dávku NP, Přehled o výši pojistného, Přehled o platbě zdravotního pojištění zaměstnavatele. Výkazy a hlášení odešle elektronicky.
22	Generování Výstupů	Evidované údaje jsou snadno a intuitivně pořaditelné a aktualizovatelné. Přehledné zpracování vstupních mzdových a evidenčních dat zaměstnance do systému, vč. nemoci, OČR a měsíčních změn.	Systém umožňuje uživateli intuitivní ovládání při pořizování základních dat i při práci s daty. Ovládání systému je stejné v celém Helios Green.
23	Pořizování údajů		Systém Helios Green podporuje také zaměstnání malého rozsahu.
24	Malý rozsah	Řešení pro Zaměstnání malého rozsahu.	
25	Insolvenční rejstřík	V případě exekuce nebo insolvence nabídne systém automatický přístup do Insolvenčního rejstříku.	Helios Green umožňuje online přístup do Insolvenčního rejstříku. Systém při založení nové karty zaměstnance provede automaticky kontrolu na Insolvenční rejstřík dle rodného čísla. Pokud je v insolvenčním rejstříku nový zápis, systém upozorní uživatele na změnu.
26	Import dat	Možnost importu dat (např. sraček ze mzdy) k jednotlivým zaměstnancům dávkou - importem z přehledu v MS Excel.	Systém umožňuje naimportovat data pomocí standardních funkcí do Předzpracování a Paušálů a sraček.
27	Rozpočítání náhrad mzdy	Rozpočítání náhrady mzdy za nemoc a dovolenou do jednotlivých projektů na základě úvazků podle jednotlivých pracovních poměrů.	Rozpočítávání náhrad mzdy za nemoc a dovolenou dle jednotlivých úvazků zaměstnance po Projektech se zajistí při vkládání výkazů práce v aplaci Personální portál. Podklad v požadovaném členění tak vstoupí do předzpracování mezd.
28	Odstranění chyb	Zabudování logických kontrolních mechanismů, umožňujících snadnou identifikaci a odstranění případných chyb.	K předcházení chyb slouží podle požadavků zákazníka vytvořené kontroly (tzv. intergritní omezení), předem nastavené fitry a kontrolní sestavy. K identifikaci chyb slouží auditlog jednotlivých funkcí a akcí.
29	Příkazy do banky	Vytváření příkazů pro banky a jejich předávání v elektronické podobě a možnost jejich editace před odesláním.	Systém umožňuje elektronickou komunikaci s tuzemskými bankami. Vytvářené platební příkazy je možné před odesláním editovat na základě přístupových práv.

30	Generování sestav	Generování podkladů a sestav za zpracované mzdy a zákonné odvoody. Možnost generování specifických sestav a ukazatelů podle interních potřeb, včetně možnosti vytvářet šablony. Sledování dotace FKSP a zákonného pojištění na jednotlivé projekty.	Helios Green umožňuje vytvářet a generovat specifické sestavy z vypočtených mezd pomocí nástroje Uložené rekapitulace. Vygenerované sestavy je možné uložit, vytisknout nebo data z nich exportovat.
31	Výplatní pásky	Tisk a možnost elektronického odeslání výplatních pásek formou emailu nebo možnost zobrazení v Personálním portálu.	Výplatní pásky budou po zpracování mezd vyvěšeny v příslušné sekci Personálního portálu, kam má přístup pouze zaměstnanec na základě přihlášení.
32	Tiskové sestavy	Tvorba tiskových sestav - funkčnost, která umožní vygenerovat z dat obsažených v Personalistice a mzdách jakoukoliv uživatelsky nadefinovanou tiskovou sestavu. Možnost volby sloupců, řádků, podmínek dotazu, typů sumarizací (například součty, průměry), typů exportů (doc, xls, rtf, txt, pdf a html) a současně možnost uložit nadefinovanou sestavu pro další použití.	Tvorbu tiskových sestav lze v systému realizovat prostřednictvím Generátoru šablon. GŠ umožňuje volit sloupce, definovat podmínky pro řádky, podmínky filtrování záznamů, typy sumarizací (například součty, průměry), typy exportů (doc, xls, rtf, txt, pdf a html). Vytvořenou šablonu lze uložit pro další použití.
33	Rekapitulace	Vypracování rekapitulací, rozborů a přehledů, generování sestav a jejich překlopení do sestav ve formátu xls, doc, pdf s možností oprav. Vypracování sestav sražek z mezd, přehledů nemocnosti, vzdělanosti, zákonného pojištění; roční zúčtování dáni, potvrzení o zdanitelných příjmech pro pracovnický.	Systém obsahuje výstupy definované platnou legislativou. Pomocí Generátoru šablon lze v systému vytvářet rekapitulace a přehledy dle potřeb uživatele. Obsah šablon je možné exportovat do různých formátů, s kterými může uživatel dále pracovat.
34	Sdílení dat	Sdílení rozborů a statistik nad evidovanými údaji o zaměstnancích a mzdách oprávněnými uživateli.	Přístupy k šablonám se statistikami a rozborů jsem umožněny uživatelům na základě správce nastavených přístupových oprávnění.
35	Statistické výkazy	Tvorba statistických výkazů: P2-04 - včetně rozšířené verze pro potřeby MPSV (členění podle operačních programů), ÚNP 4-01, Plnění povinného podílu OZP	Helios Green umožňuje vytvořit statistický výkaz Plnění povinného podílu OZP. Výkazy P2-04 a ÚNP 4-01 nejsou součástí standardu, některé podklady lze získat pomocí nástroje Uložené rekapitulace, budou vytvořeny šablony výkazů.
321	Rozpad osobních nákladů	Systém umožňuje rozpad všech složek osobních nákladů na jednotlivá nákladová střediska dle požadavků Objednavatele. (Zaměstnanec může být zařazen na více nákladových středisek)	Systém umožňuje sledování osobních nákladů podle nastavených účetních dimenzí.

	Personální evidence	Vedení personálních evidencí v rozsahu aktuálních standardů v dané oblasti. Personální údaje se do mzdové oblasti budou přenášet automaticky nebo volitelně přes definované datové rozhraní. Volitelný přenos bude řídit odpovědný zaměstnanec a tuto akci bude možné realizovat kdykoliv v průběhu měsíce.	Systém Helios Green v oblasti Personalistiky podporuje vedení personálních evidencí v rozsahu aktuálních praktik a standardů v této oblasti. V systému je oblast personalistiky a mezd propojena a společné údaje jsou tak k dispozici pro obě oblasti.
	Personální evidence	Centrální evidence kontaktních údajů zaměstnanců, podpora hromadné korespondence.	Evidence kontaktních údajů zaměstnanců je vedena centrálně a využívána všemi moduly. Může sloužit jako zdroj hromadné korespondence.
	Personální evidence	Možnost aktualizovat vybrané personální údaje samotnými zaměstnanci. Požadovaná změna bude zaslána na e-mail odpovědnému zaměstnanci.	Vybrané personální údaje může aktualizovat zaměstnanec prostřednictvím webového Personálního portálu. Upozornění na změnu údajů dostane Personalista mailem a rozhodne o aktualizaci dat v systému.
	Personální evidence	Vedení evidence externistů - centrální evidence personálních údajů.	Systém podporuje také evidenci externistů.
			Systém podporuje kontrolu RČ na Modulo 11.
	Personální evidence	Kontrola RČ na modulo 11. Kontrola vyplněného data narození a prvních 9ti znaků RČ. Kontrola čísel bankovních účtů pracovníků na modulo 11. Špatně vyplněný bankovní účet nebude možné zadat.	Kontrola vyplnění data narození a prvních 9ti znaků RČ bude realizována. Systém kontroluje čísla bankovních účtů na formát ABO a upozorní na případnou chybu v čísle BÚ. Kontrolu lze nastavit i jako trdrou a znemožnit zadání chybného čísla BÚ.
	Personální evidence	Možnost vložení k zaměstnanci IK - identifikační kód dodaný MPSV.	Helios Green umožňuje identifikační kód uložit k zaměstnanci.
	Personální evidence	Evidence a generování dohod o hmotné odpovědnosti.	Systém umožňuje vytváření a evidenci dohod o hmotné odpovědnosti.
	Personální evidence	Upozornění pomocí Workflow na životní jubilea, na odchod do důchodu, na návrat z mateřské a rodičovské dovolené, hlídání konce zkušební doby, dob určitých, vyněti.	Správce systému má možnost definovat nebo měnit nastavení pro procesy workflow, pomocí kterých může sledovat různé události spojené s personální evidencí.
0	Personální evidence	Evidence absolvovaných vzdělávacích aktivit zaměstnance v rámci kmenových činností i projektů.	Systém umožňuje sledování vzdělávacích aktivit zaměstnance v souvislosti s projekty i v souvislosti s kmenovou činností.

		Plánování vzdělávacích aktivit zaměstnanců. Sdílení plánovaných aktivit a událostí všemi účastníky těchto aktivit. Vzdělávací aktivity a události jsou ocenitelné a vyčíslené náklady na ně jsou personifikovatelné. Vytváření vzdělávacích plánů zaměstnance s vazbou k jeho pracovní náplni. Tvorba osobního plánu vzdělávání. Evidence kurzů a školení s vazbou na jejich obsah, možnost rozpočítání nákladů na školení na jeho účastníky a podle úvazků na organizační jednotky u kmenové činnosti a na projekty.	Systém umožňuje vytváření vzdělávacích plánů zaměstnance s vazbou na pracovní pozici zaměstnance, evidenci kurzů a školení. Umožňuje informovat zaměstnance o probíhajících akcích s vazbou na vzdělávací plán zaměstnance. Lze také vytvořit osobní plán vzdělávání zaměstnance. V systému lze vytvářet plán školicích akcí a jednotlivé akce ocenit. K evidenci kurzů a školení lze připojit dokumenty s obsahem jednotlivých akcí. V systému lze sledovat náklady na jednotlivé akce a náklady na akci je možné z přijatých faktur prostřednictvím likvidačního listku rozúčtovat podle definovaných účetních a projektových dimenzí.
53	Vzdělávání zaměstnanců		Jednotlivé pracovní pozice jsou evidovány v číselníku. K pracovním pozicím je možné přiřadit vykonávané činnosti s popisy jejich pracovní náplně. Popis pracovní pozice s náplní práce lze vytisknout.
54	Popis pracovní pozice	Tisk a uložení formuláře pracovní náplně podle pracovního zařazení, editovatelný. Možnost vybrat pracovní pozici z interního číselníku.	
		Vytváření plánů lékařských prohlídek zaměstnance s vazbou na pracovní místo. Upozornění na proběh lékařské prohlídky, případně povinného školení (BOZP, řidiči). Evidence BOZP a PO, pracovnílékařské prohlídky, školení řidičů vč. sledování periodicity. Generování formuláře pro vstupní/periodickou lékařskou prohlídku	V návaznosti na pracovní místo je možné vytvářet plán zdravotních prohlídek, případně požadovaných profesních školení, a sledovat jejich periodicitu. Pracovníci jsou upozorňováni na blíží se termíny. Vedoucí pracovníci jsou upozorňováni na blíží se expiraci školení a lékařských prohlídek svých podřízených. Systém umožňuje generování formuláře pro vstupní/periodickou lékařskou prohlídku.
	Povinná školení	Možnost přenosu definovaných personálních údajů na intranet včetně možnosti aktualizace (např. telefonní čísla, číslo kanceláře apod.)	Pro vybrané údaje z Personalistiky lze vytvořit exportní mechanismus ve formě datového rozhraní.
	Povinná školení		Systém umožňuje vytvářet organizační strukturu, systemizaci a kategorizaci pracovních míst. Současně umožňuje provádět změny zařazení i do budoucna. Samozřejmostí je i sledování historie zařazení zaměstnanců.
55	Povinná školení	Možnost editace a systemizace/zatřídění pracovníků do pracovních pozic, Možnost změny zařazení pracovníků v organizační struktuře	
56	Dovolené	Podpora pro tvorbu plánů dovolených. Evidence dovolených, přehledy o čerpání, včetně přehledu dle jednotlivých středisek.	Evidence plánů dovolených je podporována webovou aplikací, kde je možné sledovat i čerpání dovolené. Přehled o čerpání dovolené po organizačních složkách řeší šablona.

		Evidence uchazečů o zaměstnání. Správa požadavků na volnou pracovní pozici – formulář na vyhlášení výběrového řízení, vazba na pracovní pozici. Evidence pohovorů s uchazeči.	Systém umožňuje evidovat uchazeče o zaměstnání, vystavovat formuláře pro výběrová řízení s vazbou na pracovní pozici. V systému lze evidovat pohovory s uchazeči a výsledky pohovorů.
57	Uchazeči o zaměstnání		
		Hodnocení zaměstnanců – hierarchie hodnocení podle stupňů organizačního členění. Evidence hodnotících pohovorů se zaměstnanci. Upozornění na konec zkušební doby kvůli hodnocení Adaptačního procesu.	Helios Green umožňuje vést evidenci hodnotících pohovorů podle úrovně organizačního členění. Pomocí Workflow lze upozorňovat příslušné pracovníky na konec zkušební doby.
58	Hodnocení zaměstnanců		

Personální portál

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
		Webový uživatelský portál s rozhraním na zdrojový systém, umožňující zabezpečení přístup zaměstnancům ke svým personálním datům a k výkazům práce odkudkoliv z prostředí Internetu. Zabezpečení přístupu zaměstnanců k Portálu podle jejich přiřazení k projektům a na základě rolí a přístupových práv v základním systému. Respektování požadavků Zákona o ochraně osobních údajů. Snadné a intuitivní ovládání webového Portálu při pořizování údajů.	Přístup pracovníků z Personálního portálu je možné zabezpečit protokolem https a serverovým certifikátem. Bude-li v Helios při implementaci nadefinována vazba uživatelů na projekty, má který pracují (obvyklý standard), neumožní Portál uživateli pracovat s jinými projekty (např. pořídit pracovní výkaz). Řešení Portálu je v souladu s požadavky Zákona o ochraně osobních údajů.
36	Přístup		Ovládání Portálu vychází z principů používaných v Helios Green; navíc je obohaceno o některé grafické prvky (grafy, kalendářové zobrazení, apod.)
37	Čipové karty	Možnost automatického přenosu odpracované doby z čipových karet zaměstnanců (odpracovaná doba). Možnost využívání centrální evidence personálních údajů a pracovních úvazků zaměstnanců ve zdrojovém systému, včetně evidence externích zaměstnanců. Vybrané personální údaje budou na Portále dostupné manažerovi projektu pro zaměstnance jím řízeného projektu.	Bude vytvořeno datové rozhraní pro import docházky z docházkového systému zadavatele – importovat se bude odpracovaná doba za den.
38	Správa personálních údajů		Veškerá data Portál čerpá z Helios Green. Týká se to i personálních dat o zaměstnancích (interních i externích) a o jejich úvazcích. Pro manažery projektu budou připraveny přehledy a formuláře s definovanou podmnožinou osobních dat.

39	Tvorba PS, DPP, DPČ	Zprostředkování tvorby dohod a smluv k projektům s interními i externími pracovníky podle připravených šablon (DPP, DPČ, pracovních smluv) ve formátu *.rtf, které jsou spravovány ve zdrojovém systému. Generování mzdového výměru, dodatků k PS, vše v editovatelném formátu, na hlavičkový papír, generování na základě vstupních informací - tedy i rozpad na projekty, označení projektové informace. Portál bude přebírat pravidla pro souběh pracovních úvazků z personalistky zdrojového systému. Zaměstnanec může mít jen jeden hlavní pracovní poměr a více souběžných pracovních poměrů. Souběžné pracovní poměry mají charakter DPP, DPČ, pracovních smluv a Dohod o pracovní činnosti malého rozsahu.	Bude využito standardní funkcionality Helios Green - tvorba RTF šablon, které lze z portálu zorazit či tisknout, případně upravit a uložit. Veškerá formátování (hlavičky, loga, ...) obsahuje RTF šablona. Počet hlavních pracovních poměrů hlídá sám Helios Green. Souběžné PP jsou s hlavním PP svázaný. Portál tato pravidla a kontroly z Helios Green přebírá.
40	Změna personálních údajů	Možnost pro externí i interní zaměstnance aktualizovat své vybrané personální údaje samotnými zaměstnanci. Požadované změny budou zaslány e-mailem odpovědnému zaměstnanci. Podpora pro následující činnosti: - Rezervace kapacit - počet hodin na DPP (rezervace lze v čase posouvat, editovat rezervace může jen ten, kdo rezervoval), - Uzavírání pracovních dohod, - Aktualizace osobních údajů = hlášení změn. Zajištění hlídání max. počtu hodin u DPP a DPČ, hlídání konce zkušební doby, hlídání doby určité. Možnost: - Odesílání osobních dotazníků nově přijatým uchazečům o zaměstnání, - Vyplnění osobního dotazníku uchazečem a odeslání do zdrojového systému. Jakmile uchazeč osobní dotazník vyplní, odpovědnému personalistovi = ten, který odkaz uchazeči odeslal, přijde e-mail. Zdrojový systém následně umožní vytvořit z vyplněného dotazníku pracovní úvazek (PS, DPP, DPČ).	Změny personálních dat se řeší pomocí tzv. Požadavků na změnu, kterými uživatel specifikuje změnu, ke které došlo. Pomocí workflow může být o nahlášené změně informován příslušný specialista, který ji následně přijme nebo odmítne.
41	Funkcionalita	Pro rezervace kapacit bude připravena speciální třída a záznamy z ní budou zobrazeny / editovány i na Portále. Pro uzavírání pracovních dohod může být vytvořena funkce, nebo formulář k ručnímu pořízení. Pro hlášení změn bude připravena speciální třída, která bude zobrazena / editována i na Portále; pomocí workflow bude o změně informován příslušný specialista. Kontroly budou implementovány v Helios Green. Portál tyto kontroly přebírá. Pro osobní dotazník bude připravena speciální třída, která bude zobrazena / editována i na Portále. Zaslání odkazů na dotazník zajistí workflow.	Pro hlášení změn bude připravena speciální třída, která bude zobrazena / editována i na Portále; pomocí workflow bude o změně informován příslušný specialista. Kontroly budou implementovány v Helios Green. Portál tyto kontroly přebírá. Pro osobní dotazník bude připravena speciální třída, která bude zobrazena / editována i na Portále. Zaslání odkazů na dotazník zajistí workflow.

		Portál podle toho, zda se jedná o DPČ, DPP nebo pracovní smlouvy (informace uložené ve zdrojovém systému): · Převzeme údaje o pracovním úvazku přihlášeného uživatele, · Nabídne k doplnění tabulku výkazu práce, kde zaměstnanec vyplní již jen odpracované hodiny a vlastní průběh práce. · Průběžně dopočítá zbytek povoleného úvazku zaměstnance do konce měsíce a u DPP počet povolených hodin do konce roku. Portál umožní vedení evidence odpracované doby v podobě výkazů práce samotnými pracovníky s minimálním rozsahem údajů v jednotlivých položkách: - Dny daného měsíce 1 – 31 (30, 28, 29) - Svátky a víkendy budou barevně odlišeny a nemusí být aktivní (podle nastavení daného typu pracovního poměru) - Z pracovních cest se na příslušné řádky (dny) automaticky dotáhnou odpracované hodiny s typem práce „Pracovní cesta“ a odpovídajícím počtem hodin - Vyplňují se tyto povinné sloupce: - Typ práce (mzdová složka) - Poznámka (bližší popis vykonávané práce – pouze v projektech je povinný) - Počet hodin s přesností na 2 desetinná místa Do výkazu bude možné vložit další řádek s existujícím datem; na tomto řádku však musí být jiný typ práce nebo jiná poznámka. Součástí zadávaných údajů jsou i dovolené, nemoci, pracovní cesty. Na výkaze lze zadat také rok a měsíc, kdy má dojít k výplatě.	Portál má k dispozici veškerá data uložená v Helios Green, včetně pracovních úvazků Na Portále je k dispozici formulářová šablona pro plnění položek výkazu práce, kde jsou barevně odlišeny víkendy a svátky. Údaje uživatele jsou přebrány z Helios Green, uživatel vkládá odpracované hodiny a informaci o provedené práci. Systém průběžně dopočítává zbytek povoleného úvazku zaměstnance do konce měsíce a u DPP počet povolených hodin do konce roku. Položky výkazu práce tvoří dny v měsíci s označením svátků a víkendů. Při vytvoření výkazu ze z pracovních cest daného uživatele automaticky na položky doplní odpracovaná doba s požadovaným typem. Výčet sloupců odpovídá požadavku zadavatele. Portál podporuje možnost vložení dalšího řádku pro jiný typ práce.
42	Výkazy práce	Portál umožní realizovat proces zpracování výkazu v zastoupení. Portál umožní podle definovaných pravidel vytvořit výkazy za více období / měsíců najednou. Portál umožní využít číselníky zdrojového systému (např. kraje, případně další definované dimenze). Portál průběžně zobrazuje celkový pracovní úvazek zaměstnance na projektu a aktuální stav odpracovaného času v měsíci.	V Helios Green budou nastavena pravidla pro vytváření výkazů v zastoupení (kdo smí za koho). Portál pak podle těchto pravidel umožní tvorbu výkazů v zastoupení. Veškerá data Helios Green (včetně číselníků) jsou k dispozici na Portále. Pomocí přehledových / formulářových šablon lze na Portále zobrazovat jakékoli (i dopočítávané) údaje.
43	Zpracování výkazů práce		

44	Výstupy	Portál umožní provést export výkazů do editovatelného prostředí. Výstup po editaci půjde archivovat v nezměnitelné podobě. Portál průběžně: - Sleduje limity pracovních úvazků pracovníka na projektech, - Kontroluje měsíční rozsah úvazku, - Nedovolí překročení úvazků. Portál na základě zadání parametrů ve zdrojovém systému nedovolí překročit 300 hodin za rok u DPP na zaměstnance a nepřekročení povolené výše úvazku pracovníka v měsíci. Portál nedovolí překročit denní počet 12 odpracovaných hodin.	Editovatelný výstup bude vytvořen do formátu RTF. Needitovatelný výstup je možný do PDF.
45	Limity		Veškeré požadované kontroly budou implementovány v Helios Green; Portál tyto kontroly přebírá.
46	Schvalování výkazů práce	Výkazy práce s evidencí pracovní doby jednotlivých pracovníků na projektech může schválit vždy jen příslušný oprávněný zaměstnanec (vedoucí oddělení, manažer projektu). Možnost nastavení víceúrovňového schvalování (po stránce formální, obsahové a finanční). Výkaz prochází stavy Rozpracovaný, Pořízený, Schválený. Portál na základě události schválení výkazu uzamkne výkaz práce. Současně se tento výkaz uloží a případná změna úvazku se do něj nepromítne. Portál umožní oprávněnému uživateli odemčení výkazu práce, jeho opravu a nové schválení. Zdrojový systém upozorní, že po uplynutí 1. pracovního dne následujícího měsíce není u zaměstnance vyplněn výkaz práce – systém upozorní zaměstnance a jeho přímého nadřízeného (vedoucí oddělení, manažer projektu).	Ze zadání vypývá, že výčet stavů bude minimálně následující: Rozpracovaný, Pořízený, Schválený formálně, Schválený obsahově, Schválený finančně. V rámci implementace bude provedena analýza včetně mapy přechodu stavů výkazů a připustnost provádění jednotlivých akcí (editace, změny stavů) vzhledem k jednotlivým typům uživatelů. Výsledek této analýzy bude implementován na Portále.
47	Uzavření výkazů práce		Možnost editace (nebo dalších akcí) výkazu bude řízena stavem výkazu, uživatelskými právy ve spojení s organizační strukturou. Upozorňování na chybějící výkaz bude řešeno pomocí workflow v Helios Green.

		Portál bude obsahovat sekci, která umožní přihlášenému zaměstnanci pracovat s Cestovními příkazy. Pracovní cesty se plánují. Portál umožní: - Zadat plánovanou PC = všechny údaje potřebné pro schválení PC podle platné legislativy. - Schválit PC oprávněným zaměstnancem = vedoucí oddělení nebo manažer projektu. - Vytisknout Cestovní příkaz k projektu s údaji ve standardním rozsahu. Portál do hlavičky Cestovního příkazu převeze údaje zaměstnance, umožní zadat vazbu na Projekt a záznamu Cestovního příkazu přiděli jednoznačné číslo. Portál také umožní zaměstnanci zadat k PC žádost o zálohu. Po uskutečnění pracovní cesty umožní Portál zaměstnanci vyplnit údaje o skutečnosti, včetně zadání nákladů souvisejících s pracovní cestou = vyúčtování PC.	Na Portále bude k dispozici přehled pracovních cest uživatele, včetně možnosti zadání nové a editace existující PC. Na základě nastavení (práva, organizační struktura, ...) bude nadřazeným pracovníkům k dispozici funkce pro schválení PC. Tisk cestovního příkazu bude realizován standardní šablonou (formát PDF). Předvyplnění formuláře PC bude řešeno standardními nástroji Helios (default). Součástí formuláře budou atributy pro zadání zálohy a skutečných nákladů.
48	Pracovní cesty	Pracovník potvrdí na Portále zadané vyúčtování PC a zdrojový systém předá PC ke schválení. Portál po zadání skutečnosti / vyúčtování umožní schválit vyúčtování PC oprávněným zaměstnancem = vedoucí oddělení nebo manažer projektu. Vypořádání PC probíhá již ve zdrojovém systému. Pracovní cesta se finančně vypořádá ve zpracování mezd.	Přístup k jednotlivým částem pracovní cesty (plán, skutečnost, vyúčtování) je řízen stavem PC a rolí, respektive právy uživatele.
49	Vyúčtování pracovní cesty	Možnost přihlášenému zaměstnanci zobrazit, stáhnout nebo vytisknout své výplatní listky z Personálního portálu. Výplatní listky generuje oblast Mzdy zdrojového systému, zaměstnancům jsou výplatní pásky zobrazovány v Personálním portálu.	Zobrazení / tisk výplatního listku bude na Portále řešen spuštěním standardní šablony s výstupem ve formátu PDF.
50	Výplatní listky		

Účetnictví

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
90	Soulad s legislativou	Garantovat i do budoucna soulad ERP systému s vývojem legislativy pro systém CSUIS v oblasti předávání výkazů a dalších údajů (Vyhl. 449/2009 sb. ve znění pozdějších předpisů).	Pro přenosy předepsaných výkazů do CSUIS se v nabízeném modelu použije modul Výkaznictví. Uchazeč garantuje rozvoj systému pro tvorbu výkazů a komunikaci s CSUIS v souladu s vývojem tuzemské legislativy.

Název: FDV Smlouva o dodávce HELIOS Green
Verze dokumentu: finál

Krycí list: ano

Garant: JA
Poslední aktualizace: JANOVEC ANTONÍN
11.5.2015 11:00
Tisk: JA 11.5.2015 11:00

		Jádro Helios Green podporuje standardně nastavení účetních dimenzí podle požadavku zakázky. Vedle základních účetních dimenzí Zakázka, Aktivita, Útvar organizační struktury lze nastavit další účetní dimenze do Dynamických vztahů a prostřednictvím nastavení Integrovaných omezení účtů definovat, které účetní dimenze se z prvotních dokladů přenesou automaticky při zaúčtování do Účetního deníku. Množinu účetních dimenzí lze nastavit pro každé účetní období jinak.
91 Účetní dimenze		Viz popis pro předchozí bod. Technicky není počet nastavených účetních dimenzí v Helios Green omezen. Při praktické realizaci je třeba vzít v potaz pracnost jejich zadávání, i když v Helios Green lze nastavit přednastavení podle dohodnutých pravidel - jak je popsáno u následujících požadavků.
92 Účetní dimenze		Pro vybrané účetní dimenze lze v Helios Green nastavit jejich automatické navázání na novém dokladu v konfiguraci příslušného pořadače třídy. Pro ostatní účetní dimenze lze v Helios Green automatické navázání na novém dokladu zajistit nastavením integritního omezení typu Default.
93 Účetní dimenze		Systém Helios Green umožňuje nastavit povinnost zadat na prvotním dokladu účetní dimenze prostřednictvím Integrovaných omezení pro celé třídy nebo pro jednotlivé pořadače.
94 Účetní dimenze		Pomocí nastavení konkrétních účetních dimenzí v integritním omezení účtů (pro konkrétní účet účetního rozvahu) se automaticky přenesou takto nastavené účetní dimenze při zaúčtování prvotního dokladu na účetní doklad.
95 Účetní dimenze		PP tuzemské i zahraniční se vytváří funkcí, kterou je možné spustit nad FD nebo nad několika FD, údaje do PP jsou přebírány z FD. Systém kontroluje také spolehlivost platce DPH.
96 Banka		PP tuzemské i zahraniční se vytváří funkcí, kterou je možné spustit nad FD nebo nad několika FD, údaje do PP jsou přebírány z FD. Systém kontroluje také spolehlivost platce DPH.
97 Banka		Datové formáty pro elektronickou komunikaci s ČNB a dalšími bankami jsou součástí standardu. Systém podporuje komunikaci pomocí následujících bankovních formátů: ABO, Best KB, EDI-Best KB, CITI Direct, CITI Internet, ČSOB EPS-ZEPS, CLIK, , ČSOB FV2, FV3, FV4, GE, Gemini 4.1+, Multicash

98	Banka	Automatické párování položek bankovních výpisů s předpisy v okamžiku importu BV.	V okamžiku importu BV dochází k dohledání prvotního / hrazeného dokladu dle nastavení párovací funkce (zpravidla podle VS a částky, přičemž dohledávat podle částky je možné i s nastavenou tolerancí).
99	Banka	Tvorba úhrad na základě párování položek bankovních výpisů.	Při spárování BV dojde v Helios Green automaticky k vytvoření úhrady ke spárovanému prvotnímu dokladu.
100	Banka	Možnost úhrady faktury v jiné měně, než byla vystavena. Účtování kurzových rozdílů.	Úhrady faktur je možné v Helios Green provádět i v jiné měně, než je měna dokladu. Vytváření a účtování Kurzových rozdílů provádí systém automaticky.
101	Pokladní operace	Vedení korunové a valutové pokladny, práce v cizí měně.	Pomocí nastavení pořadačů je možné vést oddělené pokladny pro libovolné množství měn.
102	Pokladní operace	Možnost zadávání položek pokladních dokladů.	Detailní formulář pokladních dokladů v Helios Green umožňuje vytvářet libovolné množství položek pokladního dokladu.
103	Pokladní operace	Účtování po položkách pokladních dokladů, nebo sumárně za doklad na základě účetních kontaktů.	Helios Green umožňuje pomocí kontaktů definovat zda účtování dokladů bude probíhat po položkách, sumárně za položky, či sumárně za doklad
104	Pokladní operace	Kontrola aktuálního zůstatku pokladny.	Aktuální zůstatek pokladního místa se zobrazuje uživateli při otevření přehledu dat konkrétní pokladny.
105	Pokladní operace	Funkce pro předání pokladny jiné odpovědné osobě.	Helios Green obsahuje funkci pro evidenci předávání pokladny mezi zaměstnanci. Funkce spočítá zůstatky na pořadačích z příslušného pokladního místa a umožní zadat skutečný stav pomocí mincovky. Porovnání obou stavů uloží do třídy Zůstatky pokladen
106	Pokladní operace	Pokladní kniha pro tuzemskou měnu a pro zahraniční měnu.	Pro tvorbu Pokladní knihy slouží funkce Pokladní deník. Při spuštění fce je možné zadat období, za které chcete pokladní knihu vytvářet, implicitně je nabízeno období od 1.1.
107	Pokladní operace	Výčetky platidel pro jednotlivé pokladny pro potřeby inventury pokladní hotovosti.	K tomu určená funkce spočítá zůstatky na pořadačích z příslušného pokladního místa a umožní zadat skutečný stav pomocí mincovky. Porovnání obou stavů uloží do třídy Zůstatky pokladen
108	Knihy cenin	Evidence jednotlivých druhů cenin (například stravenky, kolky apod.)	Pro evidenci cenin je možné nastavit libovolné množství pořadačů.
109	Účtování majetku	Účtování pohybů majetku do Účetního deníku na základě kontaktů pohybů.	Účtování pohybů majetku je prováděno pomocí kontaktů ve standardu Helios Green.

110	Účtování majetku	Účtování o převodech majetku mezi útvary.	K přeučtování majetku dochází automaticky při změně útvaru, na který je majetek evidován.
111	Účtování majetku	Účtování odpisů majetku na základě kontaktů.	Účtování měsíčních odpisů je prováděno automaticky v rámci měsíční závěrky majetku, provádí se na základě kontaktů.
112	Účtování majetku	Identifikace účetních dokladů majetku podle organizační struktury, případně také podle hierarchického členění projektů.	Obecně lze říci, že hierarchické členění i členění podle projektů lze přenášet do účetních dokladů pomocí dynamických vztahů a to stejným způsobem ve všech ekonomických oblastech, to znamená i v majetku.
113	Účtování mezd	Detailní identifikace prvotních dokladů podle členění projektů pro potřeby vytváření manažerských přehledů pro potřeby řízení projektů a pro sledování nákladů a výdajů na projekty.	Do účetnictví se přenášejí mzdy zaučtované na projekt, jehož reference může být nastavena jako hierarchická. Pomocí šablon uvedených v Zadávací dokumentaci nad zaučtovaným mzdovým interní dokladem lze získat podklady pro vytváření manažerských přehledů.
114	Účtování mezd	Rozúčtování mezd na projekty. Identifikace účetních dokladů podle struktury plánových dimenzí projektů.	Standardní funkcionalita Helios Green je účtování na účetní dimenze (útvar , projekt atd.) Mzdový interní doklad je kumulován za účet a účetní dimenze.
115	Účtování mezd	Tvorba reportů z Účetního deníku pro mzdy podle členění projektů.	Tvorbu detailních výstupů za pracovní pozice dle požadavků v Zadávací dokumentaci je možné řešit šablonou nad Mzdovými účetními operacemi .
116	Závazky	Evidence faktur přijatých a jiných závazků prostřednictvím příslušných analytických evidencí.	Uživatel si může nadefinovat libovolné členění závazků do pořadačů, to znamená i dle specifického členění analytických evidencí
117	Závazky	Možnost práce s položkami závazku.	Na detailním formuláři závazku lze standardně pracovat s položkami závazků
118	Závazky	Identifikace prvotních dokladů v ERP systému podle účetních a projektových dimenzí nastavitelných pro množinu dokladů.	Identifikace prvotních dokladů je realizována na základě účetních dimenzí, které jsou tvořeny statickými a dynamickými vztahy. Jejich množina se v Helios Green nastavuje podle požadavků zadavatele.
119	Závazky	Vedení evidence zálohových faktur přijatých, práce se zálohovými fakturami, vypořádání záloh, včetně jejich zdanování, zúčtování záloh.	Zálohové prvotní doklady jsou zpravidla evidovány v samostatném pořadači. Vlastní zdanování je pak řešeno generováním daňových dokladů k jednotlivým zálohovým platbám. Ty se vytvářejí funkcí <i>Vytvoření daňového dokladu</i> . Daňová povinnost je realizována zaučtováním daňového dokladu zálohy a poté jeho automatickým zahrnutím do daňového příznání. Účtování probíhá na základě kontaktů. Z realizačního dokladu lze provést párování záloh, výběrem z množiny zálohových dokladů.
120	Závazky	Účtování závazků podle nastavitelných účetních kontaktů.	Účtování závazků lze realizovat na základě kontaktů

121	Závazky	Podpora práce s dobropisy (opravné daňové doklady) a jejich párování a účtování.	Dobropisy jsou vytvářeny funkcí Vystavení dobropisu. Účtování probíhá na základě kontací.
122	Závazky	Vystavování platebních příkazů tuzemských a zahraničních přímo z prvotního dokladu.	Platební příkazy tuzemské i zahraniční je možné vystavovat z prvotních dokladů funkcí Vystavení platebního příkazu.
123	Závazky	Schvalování vytvořených platebních příkazů podle zadanych kritérií (finančních limitů), s podporou Workflow procesu.	Limity pro schvalování platebních příkazů je možné definovat na základě intergritních omezení a pomocí WorkFlow lze nastavit procesy tak, aby schvalovatel dostal doklad ke schválení.
124	Závazky	Automatizovaná tvorba úhrad závazků na základě jejich párování v bance.	V Bance probíhá automatické párování při importu bankovních výpisů v případě, že Helios Green automaticky dohledá hrazený doklad na základě párovací funkce. Současně automaticky vzniká úhrada prvotního dokladu.
125	Závazky	Identifikace účetních dokladů vzniklých ze zaúčtování závazků podle nastavitelných účetních dimenzí.	Identifikace účetních dokladů je realizována na základě účetních dimenzí, které jsou tvořeny statickými a dynamickými vztahy. Jejich množinu lze nastavit podle požadavků zadavatele. O přenos účetních dimenzí z prvotního dokladu na účetní doklad se stará nastavení v Integritním omezení účtů.
126	Závazky	Možnost svázat předpis závazku se smlouvou nebo objednávkou a sledovat tak čerpání smlouvy nebo objednávkou. Možnost blokovat další zpracování dokladu při přečerpání smlouvy nebo objednávkou.	Vazby mezi smlouvami (objednávkami) zabezpečuje dynamický vztah, na základě kterého je sledováno čerpání smlouvy (objednávkou). Čerpání lze promítnout do šablony průvodky faktury. Šablona průvodky faktury se obvykle vytváří podle specifických požadavků zadavatele.
127	Pohledávky	Evidence pohledávek v příslušných analytických evidencích. ERP systém automaticky přidělí každé nové pohledávce jednoznačný identifikátor.	Evidenci pohledávek je možné provádět v členění, které odpovídá požadavkům zadavatele. Jednoznačný identifikátor pohledávky přiděluje systém automaticky, na základě nastavení v konfiguraci pořadače.
128	Pohledávky	Možnost práce s položkami pohledávky.	Helios Green umožňuje na detailu pohledávky práci s položkami pohledávek.
129	Pohledávky	Identifikace prvotních dokladů v ERP systému podle účetních a projektových dimenzí nastavitelných pro množinu dokladů.	Identifikace prvotních dokladů je realizována na základě účetních dimenzí, které jsou tvořeny statickými a dynamickými vztahy. Jejich množina se v Helios Green nastavuje podle požadavků zadavatele.

130	Pohledávky	Evidence zálohových faktur vydaných, práce se zálohovými fakturami, vypořádání záloh, včetně jejich zdaňování, zučtování záloh.	Zálohové prvotní doklady jsou zpravidla evidovány v samostatném pořadači. Vlastní zdaňování je pak řešeno generováním daňových dokladů k jednotlivým zálohovým platbám. Ty se vytvářejí funkcí <i>Vytvoření daňového dokladu</i> . Daňová povinnost je realizována zučtováním daňového dokladu zálohy a poté jeho automatickým zahrnutím do daňového příznání. Účtování probíhá na základě kontací.
131	Pohledávky	Automatizovaná tvorba úhrad pohledávek na základě jejich párování v bance.	V Bance probíhá automatické párování při importu bankovních výpisů v případě, že Helios Green automaticky dohládá hrazený doklad na základě párovací funkce. Současně automaticky vzniká úhrada prvotního dokladu.
132	Pohledávky	Vystavování upomínek - umožnit manuálně nebo automaticky na základě nastavitelných pravidel.	Uživatel má možnost v Helios Green nastavit podmínky pro vystavování upomínek prostřednictvím parametrů upomínání. Na základě takto definovaných parametrů dochází k vystavování upomínek v závislosti na běhu lhůt.
133	Pohledávky	Vystavování penalizačních faktur na základě nastavitelných pravidel.	Uživatel má možnost v Helios Green nastavit podmínky pro vystavování sankčních faktur prostřednictvím parametrů sankcí. Na základě takto definovaných parametrů dochází k vystavování sankčních faktur v závislosti na běhu lhůt.
134	Pohledávky	"Možnost sledování pohledávek po splatnosti včetně vyhodnocení délky doby po splatnosti ve dnech pro účely tvorby opravných položek k pohledávkám. Upozornit na skutečnost, že došla úhrada pohledávky, ke které byla vytvořena opravná položka."	Požadovaná funkcionalita je v Helios Green podporovaná funkcí pro generování karet pohledávek, podklady pro zpracování opravných položek a evidenci soudních řízení lze získat formou šablony. O upozornění na přijetí úhrady pohledávky, ke které je vytvořena karta pohledávky se může postarat nastavený Workflow scénář.
135	Pohledávky	Po zápisu pohledávky do ERP systému umožnit její automatické účtování na základě kontace.	Helios Green umožňuje na základě definice kontace účtovat o jednotlivých položkách faktur.
136	Pohledávky	Možnost rozúčtování položek faktury na základě kontace nebo ručním rozúčtováním.	Identifikace prvotních dokladů je realizována na základě účetních dimenzí, které jsou tvořeny statickými a dynamickými vztahy. Jejich množina se v Helios Green nastavuje podle požadavků zadavatele.
137	Pohledávky	Identifikace účetních dokladů vzniklých z pohledávek podle účetních a projektových dimenzí nastavitelných pro množinu dokladů.	Identifikace prvotních dokladů je realizována na základě účetních dimenzí, které jsou tvořeny statickými a dynamickými vztahy. Jejich množina se v Helios Green nastavuje podle požadavků zadavatele.

138	Pohledávky	"Možnost svázat předpis pohledávky se smlouvou nebo objednávkou a sledovat tak čerpání smlouvy nebo objednávk. Možnost vystavit pohledávku z platebního kalendáře smlouvy."	Vazby mezi smlouvami (objednávkami) zabezpečuje dynamický vztah, na základě kterého je sledováno čerpání smlouvy (objednávk) podle navázaných faktur.
139	Saldokonto	Umožnit výběr a označení účtů v účtovém rozvrhu jako saldokontních.	Helios Green umožňuje definovat účet v Účetním rozvrhu jako saldokontní a dále pro účet nastavit způsob párování pro saldokontní složky.
140	Saldokonto	Členění salda na Závezky, Pohledávky, Ostatní.	Helios Green podporuje členění salda z pohledu závazků, pohledávek a ostatního salda.
141	Saldokonto	Saldo musí být možno filtrovat a členit podle jednotlivých účetních dimenzí nebo jejich kombinací (organizační struktura, projekty, účtový rozvrh, dodavatel, odběratel atd.).	Saldo je možné filtrovat a členit podle všech definovaných účetních i neúčetních dimenzí. K filtrování lze použít Rychlý filtr nad pořadačem, tzv. Skupinový filtr a v případě potřeby složitějších dotazů tzv. Velký filtr.
142	Podmíněné závazky a pohledávky	Umožnit sledování a účtování podmíněných závazků a pohledávek na podrozvahových účtech podle platných legislativních pravidel v souladu se systémem CSUIS.	Pro sledování a evidenci podmíněných závazků a pohledávek se použije standardní funkčnost modulu Smlouvy. Pro účtování podmíněných závazků a pohledávek na podrozvahových účtech jsou v Helios Green vytvořeny specifické nástroje, které umožňují za definované období vytvořit interní doklady v členění podle pravidel definovaných CSUIS. Tvorba interních dokladů se provádí podle nastavených kontaktů.
143	Podmíněné závazky a pohledávky	Podklady pro účtování na podrozvahové účty přebírat z platebních kalendářů smluv a objednávek a dále z faktur vydaných, z faktur přijatých a z dobropisů, při dodržení jejich souvislosti s evidovanými smlouvami nebo objednávkami.	Helios Green vychází při přípravě dokladů k účtování podmíněných závazků a pohledávek z platebních kalendářů smluv (objednávek). Informace o souvisejících FV, FD, DBP přebírá z navázaných dynamických vztahů na smlouvě / objednávkce. Tak je zajištěno zjištění aktuálního stavu podmíněného závazku nebo pohledávky k definovanému datu.
144	Kontroly při účtování	Již při vedení prvotních evidencí a při účtování prvotních dokladů ERP systém zajistí základní plnění a kontroly účetních dimenzí nutných pro následné sestavování účetních výkazů podle platné Vyhlášky 383/2009 Sb.	Helios Green komunikuje on line s kontrolními mechanismy modulu Výkaznictví. Je tak zajištěna on line kontrola účtovaných transakcí pro potřeby řádného sestavení výkazů za vykazované období.
145	Daňové povinnosti	Podpora pro výpočty daňových povinností (daň z příjmu, DPH, a další).	Helios Green podporuje výpočty daňových povinností na základě účetních dokladů.

146	Měsíční závěrka	"Provádění měsíční uzávěrky účetnictví. Po provedení měsíční uzávěrky není možné přidávat, mazat nebo modifikovat prvotní doklady, ani Účetní deník z uzavřeného měsíce."	Funkce Uzavření deníku umožňuje uzavření dat každého měsíce. Funkcionalita umožňuje úplné zavření měsíce, nebo částečně, kdy uživatel může pořízovat nové doklady, ale nemůže editovat doklady dříve vytvořené.
147	Měsíční závěrka	Měsíční uzávěrka může oprávněný uživatel zrušit a po provedení nutných úprav měsíc opět uzavřít.	Funkcionalita otevření a opětného uzavření je systémem podporována prostřednictvím k tomu určených funkcí nad pořadačem Uzávěrky účetního deníku. Funkčnost pro Roční uzávěrku v Helios Green se skládá ze tří samostatných důležitých chodů. Jsou jimi Roční chod, Částečná roční uzávěrka a Roční uzávěrka. Chod Roční závěrka má tři části = Uzavření starého období, Otevření nového období a Přepočet salda po uzávěře (poslední nevratný krok). Nad třídou Účetní rozvrh je k dispozici funkce Nastavení členění roční uzávěrky. V rámci této funkce je možné nastavit vztahy, podle kterých se bude roční uzávěrka pro daný účet členit a definovat tak podrobnost členění roční uzávěrky. K dispozici je dále funkce Kontroly roční uzávěrky účetnictví, která je rozsahem obdobou souhrnu kontrolních funkcí v rámci řádné roční účetní uzávěrky. Tato funkce umožňuje uživateli předem prověřit, že z hlediska dat je systém řádně připraven k provedení roční uzávěrky a uzavření období. Roční chod je globální funkce modulu Účetnictví, která nastaví Konfiguraci a Účetní rozvrh pro nové období (nevytváří doklady ani nepřevádí zůstatky účtů). Částečná roční uzávěrka je globální funkcí modulu Účetnictví, která umožňuje načtení a zaičtování počátečních zůstatků účtů v okamžiku, kdy ještě předešlé účetní období není zcela uzavřené. Samotný krok Roční uzávěrka potom uzavře staré období, otevře období nové a provede přepočet salda po závěře. Roční uzávěrka se v Helios Green postará o: převodu zůstatků rozvahových a podrozvahových účtů do dalšího účetního období, převod jednotlivých položek salda, které nejsou v daném účetním období vypořádány,
148	Roční uzávěrka	"Funkce pro Roční účetní uzávěrku účetnictví podporuje: - inventarizaci účtů, - převodu zůstatků rozvahových a podrozvahových účtů do dalšího účetního období - převod jednotlivých položek salda, které nejsou v daném účetním období vypořádány - provedení závěrečných účetních operací, - vygenerování počátečních stavů účetnictví nového období s možností jejich změny. Součástí Roční účetní uzávěrky je také tvorba ročních účetních výkazů."	

			vygenerování počátečních stavů účetnictví nového období a oprávněný uživatel má možnost provést jejich změny, provedení závěrečných účetních operací. Pro sestavení ročních účetních výkazů je k dispozici zvláštní třída Účetní sestavy, ve které lze sestavit výkazy nad účetním deníkem.
149	Roční uzávěrka	Podpora pro provádění inventarizace účtů.	Helios Green podporuje provádění inventarizace účtů pomocí šablon.
150	Roční uzávěrka	V době příprav a provádění roční účetní uzávěrky je v ERP systému možný souběh účetních operací starého období a vznikem účetních případů nového období. Souhrnné i detailní sestavy pro sledování nákladovosti organizačních jednotek a projektů, sledování čerpání finančních plánů, tisky účetních deníků, předvahy, hlavní účetní knihy apod.	Helios Green plně podporuje souběh a práci ve dvou účetních obdobích. Uživatel se přepíná mezi obdobími. Helios Green disponuje sadou standardně dodávaných šablon a reportů, pomocí kterých lze provádět potřebné kontroly. Šablony a reporty lze doplnit podle konkrétních požadavků zadavatele.
151	Statistiky, rozbor a výkaznictví		Součástí dodaného modelu systému je také modul Výkaznictví, který se stará o kontroly a o sestavování výkazů podle platné legislativy.
152	Statistiky, rozbor a výkaznictví	Vytváření čtvrtletních, pololetních a ročních výkazů podle metodiky MF ČR a CSUIS.	Modul Výkaznictví se stará o provádění no line kontrola při účtování transakcí v Helios Green. Výkaznictví obsahuje i vnitro a mezivýkazové kontroly podle metodiky CSUIS.
153	Statistiky, rozbor a výkaznictví	ERP systém bude disponovat kontrolními funkcemi pro kontroly sestavovaných výkazů, vnitrovýkazové a mezivýkazové kontroly podle metodiky MF ČR a CSUIS. Vybrané kontroly bude provádět On Line.	Helios Green sestavuje standardně výkazy na základě zůstatků syntetických účtů, pro střednictvím předdefinované šablony.
154	Statistiky, rozbor a výkaznictví	Účetní výkazy se požaduje umožnit sestavit na základě zůstatků syntetických účtů.	
155	Statistiky, rozbor a výkaznictví	Kompletní čtvrtletní a roční závěrku podle vyhlášky 410/2009 Sb. musí být možno exportovat v datovém formátu podle Technické vyhlášky MF ČR přímo do systému CSUIS. Elektronická komunikace se systémem CSUIS, včetně jejího zabezpečení.	Modul Výkaznictví plně podporuje elektronickou komunikaci s CSUIS v datových formátech podle technické vyhlášky MF ČR.
156	Statistiky, rozbor a výkaznictví	ERP systém disponuje nástrojem, který umožní vytvářet další výkazy, přehledy a statistiky pro potřeby vedení organizace, zejména za jednotlivé projekty a s uplatněním časové dimenze, a za kmenovou činnost organizace.	Pro tvorbu dalších výkazů a přehledů jsou v Helios Green k dispozici potřebná nástroje, zejména se jedná o Generátor šablon.

157	Výstupy pro účetnictví	Výstupy pro účetnictví musí splňovat ustanovení podle zákona o účetnictví, dále podle vyhlášky č.410/2009 Sb. a účetní standardy, platné pro účtování ve státní příspěvkové organizaci.	O elektronickou komunikaci se systémem CSUIS podle pravidel tímto systémem definovaných, včetně zabezpečení této komunikace, se v navrženém modelu stará modul Výkaznictví.
-----	------------------------	---	---

Správa smluv a objednávek

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
219	základní funkce	Vedení evidence smluv/objednávek/dodatků (<i>navázaných na původní smlouvu/objednávku</i>) Objednavatele vč. údajů o" typu smlouvy; číslu smlouvy; pomocném číslu smlouvy; identifikátoru veřejné zakázky; počtu přiřazených dodatků; názvu smlouvy; názvu druhé smlouvní strany; IČA druhé smlouvní strany; popisu předmětu smlouvy; zodpovědné osoby FDV; data uzavření smlouvy; data uveřejnění v centrálním registru smluv; konce účinnosti smlouvy, a to s možností jejich automatického číslování. Členění dle typů smluv s rozlišením na pohledávkové a závazkové, dodavatelské a odběratelské, rámcové, prováděcí a dále pak smlouvy ostatní. Možnost vyhledávání a třídění podle všech shora uvedených údajů evidovaných o smlouvy/objednávce. Možnost budoucího provázání s centrálním registrem smluv případně internetovými stránkami zadavatele pro potřeby uveřejňování smluv. Možnost automatického importu stávajících smluv z existujícího *.xls souboru, a to v předem připravené struktuře stanovené dohodou stran smlouvy.	Správa smluv a objednávek v Helios Green disponuje atributy podle specifikace tohoto požadavku. Helios Green v této oblasti podporuje celý proces životního cyklu smlouvy, včetně možnosti vkládat a spravovat dodatky smlouvy, spravovat platební kalendáře podle měnících se smluvních podmínek. Helios Green podporuje práci s ID veřejné zakázky, včetně předávání tohoto údaje do Účetního deníku pro potřeby sestavení příslušné části PAP výkazu. Členění na typy smluv je dáno nastavením číselníku Typ smlouvy podle výsledků analýz. Správa smluv v Helios Green podporuje práci s rámcovými i prováděcími smlouvami. V Helios Green bylo na jiných zakázkách realizováno automatické zveřejňování smluv, včetně jejich čerpání na certifikovaném portálu. Živé i archivní smlouvy lze do Helios Green importovat v dohodnutém rozsahu funkcí Obecný import.
220	správa smluv a objednávek	Práce se stavy smluv a objednávek umožní také uzamčení základních údajů smlouvy / objednávkou po jejím formálním uzavření. ERP systém umožní nastavitelný životní cyklus smlouvy nebo objednávkou (stavu smluv). ERP systém umožní skrytí ukončené smlouvy a v případě potřeby je znovu zobrazit	Evidenční list smlouvy prochází v Helios Green několika Stavy, které kopírují obvyklé stavy procesu uzavírání a realizace smlouvy (objednávky). K dispozici jsou tzv. systémové stavy, které nelze přidávat, ale lze naopak nastavit použití jen vybraných i nich. Dále jsou k dispozici tzv. uživatelské stavy, které lze spravovat na úrovni nastavení modulu. Lze tak pokrýt celý životní cyklus smlouvy, od vzniku návrhu, až po její ukončení, ošetřit uzamčení údajů v určitém stavu smlouvy a také skrývat ukončené smlouvy.

221	sledování čerpání smluv a objednávek	Jednoduchý způsob svazování prvotních dokladů se smlouvami (faktury přijaté, faktury vydané, opravné daňové doklady) a porovnávání sum navázaných prvotních dokladů se souvisejícími smlouvami / objednávkami a sumami jejich platebních kalendářů pro kontrolu čerpání smlouvy / objednávk, vše s použitím vazeb na projekty.	Proces správy smluv a objednávek v Helios Green vychází z navazování FD, FV, DBP na evidenční list smlouvy. Vztah je v Helios Green viditelný z obou stran. Uživatel, který vkládá FD, FV, DBP do systému, naváže v dynamickém vztahu ELS, se kterým daná transakce souvisí. Povinnost navázat ELS na doklady se nastaví pomocí Integrčního omezení tak, že ji nelze obejít. Pomocí dalšího integrčního omezení se nastaví kontrola souhlasu dimenzí Útvar, Projekt, Partner, případně dalších. O kontrolu čerpání smluv a objednávek se starají příslušné šablony (porovnání částek z PK smluv a z navázaných prvotních dokladů).
222	podmíněné závazky a pohledávky	Sledování čerpání smluv v krátkodobém období podle požadavků systému CSUIS na základě provázání faktur se smlouvami a objednávkami.	Pro sledování čerpání smluv a objednávek v krátkodobém i v dlouhodobém období slouží přehledové šablony nad třídou Evidenční list smlouvy. Nad FD lze, v případě takového požadavku zadavatele, do průvodky dotáhnout aktuální informaci o čerpání souvisejícího ELS k Datu případu FD. Informace o čerpání Helios Green získá z platebních kalendářů a FD, FV, DBP, které jsou navázány na ELS.
223	smluvní dokumenty	Možnost ukládat scany smluv, objednávek a jejich dodatků či dalších dokumentů souvisejících se smlouvou přímo ke smlouvě nebo objednávkce, případně k jejich dodatku tak, aby je šlo z tohoto záznamu otevřít.	V Helios Green jsou k dispozici funkce pro tvorbu a účtování podmíněných závazků a pohledávek v krátkodobém i dlouhodobém období. Scany smluvních dokumentů lze v Helios Green navázat standardní funkcí do dynamického vztahu na ELS a odtud může také dokument oprávněný uživatel také otevřít.
224	podmíněné závazky a pohledávky	ERP systém umožní jednoduchým způsobem zobrazit seznam faktur, které tvoří čerpání smlouvy nebo objednávk.	Prvotní doklady se v Helios Green navazují na evidenční listy smluv (ELS) a tento vztah je viditelný z obou stran. Ja tak zajištěno, že z ELS jsou dostupné všechny navázané prvotní doklady.

			Modul Smlouvy Helios Green umožňuje spravovat smlouvy a objednávky v členění podle požadavků Vyhlášky. Na Evidenčním listu smlouvy se navazuje kontace pro účtování podmíněných závazků a pohledávek a kromě dalších údajů také Typ smlouvy. Z ELS se v Helios Green vytváří Finanční plnění, které slouží k automatickému generování Platebních kalendářů smlouvy. Oprávněný uživatel může Platební kalendář upravovat podle potřeby. Na ELS se navazují FD, FV, DBP a na základě těchto vztahů a datům Platebních kalendářů se odvozuje stav podmíněných závazků a pohledávek ke zvolenému datu. Podle Data případu platebních kalendářů se odvozuje zařazení závazku nebo pohledávky do krátkodobého nebo dlouhodobého období ve smyslu Vyhlášky.
225	podmíněné závazky a pohledávky	Správa smluv a objednávek bude respektovat znění vyhlášky 410/2009 Sb., která ukládá povinnost sledování podmíněných závazků a pohledávek v členění na krátkodobé a dlouhodobé období.	V modul Smlouvy je k dispozici funkčnost, která nad ELS na konci vykazovacího období umožní vytvořit interní doklady podmíněných závazků a pohledávek na základě nastavených kontaktů a tyto interní doklady následně zaučtovat.
226	podmíněné závazky a pohledávky	Funkčnost pro tvorbu podmíněných závazků a pohledávek, jako podklad pro účtování na podrozvahových účtech v členění na krátkodobé a dlouhodobé období - podle požadavků systému CSUIS.	ID veřejné zakázky se v Helios Green zadává na ELS. Faktury se při vzetí do evidence navazují na ELS a systém si odtud vezme ID veřejné zakázky a po zaučtování tento údaj vstoupí do Účetního deníku. Je tak zajištěn vstup ID veřejné zakázky do příslušné části PAP výkazu.
227	správa smluv a objednávek	Umístění identifikátoru veřejné zakázky na smlouvu / objednávku z veřejné soutěže. Funkčnost pro automatický přenos identifikátoru veřejné zakázky prostřednictvím navázaných faktur pro sestavení příslušné části PAP výkazu.	Platební kalendáře generuje oprávněný uživatel pro ELS pomocí nastavení parametrů pro generování na Finančním plnění smlouvy. Platební kalendáře může oprávněný uživatel dále upravovat podle potřeby a vývoje smluvního vztahu.
228	správa smluv a objednávek		Z platebního kalendáře smlouvy lze standardní funkci vystavit / vytvořit fakturu (došlou i vydanou). Systém se postará o přenos účetních a projektových dimenzí z PK na příslušnou fakturu.
229	správa smluv a objednávek	Funkce pro vystavení faktury z platebního kalendáře smlouvy a možnost svazovat platební kalendáře s fakturami.	Součástí standardu modulu Smlouvy v Helios Green je také správa dodatků smluv, včetně nástrojů pro generování, korekce a následnou úpravu souvisejících změn PK nebo změny smluvních termínů.
230	správa smluv a objednávek	Správa dodatků smluv, včetně podpory souvisejících změn v platebních kalendářích smluv, případně změn ve smluvních termínech.	Pro jednorázové smlouvy a objednávky je v Helios Green k dispozici "zjednodušující" funkce, která na základě údajů na ELS automaticky vygeneruje finanční plnění a platební kalendář.
231	správa smluv a objednávek	Zjednodušená tvorba pro jednorázové objednávky a jednorázové smlouvy.	

Název: FDV_Smlouva o dodávce HELIOS Green
Verze dokumentu: finál

Krýcí list: ano

Garant: JA
Poslední aktualizace: JANOVEC ANTONIIN
11.5.2015 11:00
Tisk: JA 11.5.2015 11:00

232	správa smluv a objednávek	Podpora práce s rámcovými a jejich prováděcími smlouvami - vztah mezi rámcovou a prováděcími smlouvami.	Pro správu modelu Rámcové a Prováděcích smluv je k dispozici funkce pro vytvoření PS ze záznamu ELS pro RS. Všechny PS jsou tak provázány se svojí RS a lze tak také sledovat čerpání celé RS z jejich PS.
233	správa smluv a objednávek	"Možnost zadávat projektové dimenze na smlouvu / objednávku, i na s nimi související platební kalendáře (např. Projekt, Položka, Podpoložka). Možnost nastavit kontrolu souhlasu klíčových dimenzí mezi platebními kalendáři a navázanými fakturami, např. Útvar, Projekt, Partner (organizace)."	Model účetních i projektových dimenzí lze v Helios Green aplikovat i na ELS a související Finanční plnění a Platební kalendáře. Při vkládání faktur a jejich svazování s ELS bude nastavena kontrola souladu účetních a projektových dimenzí.
234	správa smluv a objednávek	Sledování historie změn údajů smluv, objednávek dodatků smluv, jejich platebních kalendářů, včetně změn stavů smluv a objednávek.	Jádro Helios Green se stará na všech třídách o auditování všech změn údajů a spouštěných akcí uživateli. Platí to v plné míře i pro třídu modulu Smlouvy.
235	správa smluv a objednávek	V případě, že se smlouva týká více projektů, ERP systém umožní takovou smlouvu spravovat v členění, které umožní automatické vypočtení čerpání souvisejících finančních plánů projektů.	V rámci implementace smluv budou použity "dobré praktiky" z jiných zakázek pro rozčlenění budoucích čerpání ze smlouvy na různé projekty. To umožní výpočty budoucích čerpání ze smluv po projektech.
236	sledování čerpání smluv a objednávek	ERP systém umožní hlídat nepřecherpání smlouvy nebo objednávkou navázanými fakturami.	O kontrolu nepřecherpání smlouvy nebo objednávkou se primárně starají kontrolní šablony na základě vztahu mezi ELS a souvisejícími prvotními doklady. Kontroly lze přitvrdit nastavením integritních omezení.
237	sledování čerpání smluv a objednávek	ERP systém umožní kontrolu čerpání rámcové smlouvy na základě čerpání podřízených prováděcích smluv.	Funkčnost pro kontrolu čerpání RS na základě navázaných "podřízených" PS je zajištěna obdobně, jako v předchozím bodě - na základě šablon pro RS nebo integritním omezením.
238	sledování čerpání smluv a objednávek	ERP systém umožní sledovat / napočítat nevyčerpané částky smluv / objednávek po projektech a projektových dimenzích (např. Položka a Podpoložka) pro sledování čerpání finančních plánů projektů.	Nápočet budoucích čerpání ze smluv a objednávek na finanční plány projektů je zajištěno zadáním projektových dimenzí na finanční plnění a platební kalendáře smluv a objednávek.
323	číselník NIPEZ	Umožnit identifikaci smlouvy nebo objednávky podle nejvyšší kategorie číselníku NIPEZ	Číselník NIPEZ je jako další dimenze na ELS a je tak možné identifikovat a případně filtrovat podle tohoto číselníku nad smlouvami - nad ELS.

Pracovní cesty

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
			V modulu <i>Pracovní cesty</i> je řešena příprava a plánování pracovní cesty zaměstnanců a její následné vypořádání po jejím uskutečnění. Respektuje platnou legislativu a požadavky organizace na poskytování náhrad zaměstnancům při jejich vysílání na pracovní cesty a interní směrnice pro účtování o pracovních cestách ve vazbě na jejich zobrazení v účetnictví včetně promítnutí dalších používaných účetních dimenzí, například útvarů a zakázek (projekty a kmenová činnost).
259	Obecné vlastnosti	Podpora pro vedení evidence cestovních příkazů tuzemských a zahraničních podle pravidel platné legislativy, s vazbou na projekty a na kmenovou činnost.	Součástí modulu <i>Pracovní cesty</i> je také číselník dopravních prostředků, který obsahuje DP obecné (např. autobus, vlak, ...) a DP služební, případně i soukromé.
260	Obecné vlastnosti	Podpora pro správu dopravních prostředků, které se používají při pracovních cestách = pracovní i soukromé.	Modul <i>Pracovní cesty</i> obsahuje konfigurační tabulky pro nastavení druhů vyúčtování PC, jejichž obsah je přednastaven s dodávkou systému a lze ho upravit podle kontrátních požadavků zadavatele.
261	Obecné vlastnosti	Konfigurační nástroje pro nastavení druhů vyúčtování pracovních cest a sazeb náhrad podle platné legislativy a vnitřních předpisů Objednavatele.	Na hlavníce PC lze stanovit, zda se jedná o PC jednorázovou nebo o PC za období.
262	Obecné vlastnosti	Podpora pro pracovní cesty jednorázové a za období.	Pracovní cesty jsou integrální součástí Helios Green a přebírají data o pracovníkovi z personálních údajů respektive z Karty zaměstnance.
263	Obecné vlastnosti	Do cestovního příkazu systém přebírá údaje zaměstnance z personalistiky. K PC lze zadat dimenzi Projekt.	Modul <i>Pracovní cesty</i> podporuje plánování PC. PC se zadá ve stavu Plán, včetně plánu náhrad jako podklad pro zálohu, následuje schvalování a vytvoření cestovního příkazu.
264	Plánování pracovní cesty	Podpora pro plánování pracovní cesty = pracovní cesta ve stavu Plán s možností rozepsat plánované náhrady.	Modul <i>Pracovní cesty</i> disponuje propracovaným modelem stavů PC pro její plánování a pro její vypořádání.
265	Plánování pracovní cesty	Práce se stavy PC, možnost schvalování plánu PC.	Šablona pro PC je standardně dodávána se systémem. Podle požadavků zadavatele bude šablona upravena.
266	Plánování pracovní cesty	Šablona pro tisk cestovního příkazu, možnost upravit obsah a formu šablony podle požadavků Objednavatele.	Nad záznamem PC je k dispozici funkce, pomocí které lze vytvořit pokladní doklad pro vyplacení zálohy.
267	Plánování pracovní cesty	Funkce pro vytvoření zálohy na PC.	Po uskutečnění PC jsou k dispozici nástroje, které vypočtou skutečné náhrady podle nastavených konfigurací a podle zadání skutečnosti na PC.
268	Vypořádání pracovní cesty	Nástroje pro výpočty náhrad za jednotlivé složky náhrad pro vypořádání skutečnosti.	

269	Vypořádání pracovní cesty	Vyúčtování pracovních cest, vyúčtování cestovních náhrad, likvidace záloh.	Vypořádání pracovní cesty znamená porovnání částek plnění celkem v tuzemské měně všech kladných a záporných vyúčtování a stanovení doplatku zaměstnanci nebo jeho povinnost vrácení poskytnutých záloh. Je prováděno funkcí <i>Vypořádání pracovní cesty</i> . Z Vyúčtování pro zálohy, doplatky a vrácení záloh lze vystavit pokladni doklad nebo příkaz k úhradě. Ukončenou pracovní cestu lze vypořádat ve mzdách, tzn. vyplatit doplatky nebo srazit nevrácené zálohy. Zadavatel si může definovat workflow scénáře pro schvalování vyúčtování.
270	Vypořádání pracovní cesty	Schvalování vypořádání pracovních cest z pohledu finančního i věcného.	Workflow jako standardní funkcionalita Helios Green a je součástí dodávky. Na základě definice WF scénáře klíčovým uživatelem bude nastaven a podpořen proces schvalování vyúčtování.
271	Vypořádání pracovní cesty	Průřezové nástroje pro kontroly limitů pro cestovné na projektech.	Na záznam PC se zadají projektové dimenze. Na základě tohoto zadání lze ve Finančním plánování sledovat plánované náklady na pracovní cesty.
272	Vypořádání pracovní cesty	Přehled o nevyúčtovaných cestovních příkazech.	Pro přehled o nevyúčtovaných pracovních cestách bude podle dohody s klíčovým uživatelem vytvořen filtr nebo nastavena přehledová šablona v Generátoru šablon.
273	Vypořádání pracovní cesty	Vypořádání pracovní cesty v systému pro cestovními příkazy, které byly vytvořeny z webového portálu.	Funkčnost pro práci s pracovními cestami bude k dispozici pracovníkům na projektech v příslušné sekci Personálního portálu.
274	Vypořádání pracovní cesty	Kontrolní přehled dokladů před jejich předáním do mezd k vypořádání. Možnost tisku seznamů cestovních příkazů za jednotlivé projekty ještě před převedením do mezd.	Personální portál v této oblasti pracuje plně nad aplikační logikou modulu Pracovní cesty Helios Green a je tak zajištěna plná integrace zadávaných údajů. Kontrolní přehled dokladů, které mají být předány do zpracování ve mzdách bude k dispozici ve formě šablon. Podle požadavků zadavatele bude vytvořena šablona pro tisk soupisu cestovních příkazů po projektech před jejich předáním do zpracování ve mzdách.
275	Vypořádání pracovní cesty	Likvidace pracovní cesty a přenos do mezd k vypořádání. Možnost po opravě přenos do mezd zopakovat.	Funkce pro Vypořádání pracovních cest ve mzdách přímo v modulu Pracovní cesty umožňují operativně oprávněnému uživateli po dokončení zpracování konkrétní Pracovní cesty (nebo Pracovních cest za určité, obvykle měsíční období), rozhodnout o vyrovnání "Doplatků" a "Vrácení" zaměstnanci v nejbližších nezpracovaných mzdách a předat je ke zpracování ve mzdách. Přenosy lze opakovat do doby uzavření zpracování mezd příslušného měsíce.
276	Integrace s Portálem	Objednatel požaduje, aby vedení evidence pracovních cest podporovala k tomu určená sekce Personálního portálu a aby její funkčnost byla integrována s funkcí pro tuto oblast ve	Funkčnost pro práci s pracovními cestami bude k dispozici pracovníkům na projektech v příslušné sekci Personálního portálu. Personální portál v této oblasti pracuje plně nad aplikační logikou modulu Pracovní cesty Helios Green a je tak zajištěna plná integrace zadávaných

		zdrojovém systému.	údajů.
		Systém umožňuje rozúčtování faktury CCS podle jednotlivých jízď, které jsou provázány s jednotlivými cestovními příkazy a s jednotlivými nákladovými středisky.	
324	Pracovní cesty		Pro rozúčtování faktury CCS podle jednotlivých PC bude dodána funkce.

Majetek

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
194	Základní funkce	Oblast pro vedení evidenci majetku je integrovanou součástí ERP systému.	Modul Majetek je součástí systému Helios Green s přímou vazbou na Účetnictví.
195	Základní funkce	Vedení evidenci majetku musí poskytovat věrný obraz o majetku společnosti.	Vedení evidence majetku v Helios Green poskytuje obraz o stavu majetku a jeho aktuální hodnoty, které je podporováno tvorbou měsíčních závěrek a zápisem hodnot majetku do tzv. registrů.
196	Základní funkce	Automatická tvorba protokolů podle životního cyklu: protokoly k pohybům majetku a jejich vzory možné upravovat, zejména Zařazovací protokol, Vyřazovací protokol, Změna vstupní ceny, Předávací protokol, Technické zhodnocení.	Helios Green umožňuje vytváření požadovaných protokolů s přímou vazbou na pohyby majetku.
197	Základní funkce	Umožnit podrobnější členění a klasifikaci majetku podle aktuálních požadavků legislativy.	Majetek je možné členit dle legislativních požadavků, účetních dimenzí, z pohledu umístění majetku a zodpovědných osob.
198	Základní funkce	Podpora pro vedení operativní evidence majetku.	Součástí modulu Majetek Helios Green je podpora operativní evidence majetku. Majetek je evidován v pořadačích, které se definují ve spolupráci se zadavatelem v rámci nasazení systému.
199	Základní funkce	Podpora pro evidence souborů movitých věcí.	Helios Green umožňuje vést evidenci souborů movitých věcí a provádět pohyby jednotlivých komponent těchto souborů.
200	Základní funkce	Podpora pro evidence drobného majetku.	Drobný majetek se v Helios Green zpravidla eviduje v pořadačích definovaných ve spolupráci se zadavatelem v rámci nasazení systému a jsou mu přiřazeny parametry pro odepisování podle vnitřních směrnic organizace.
201	Základní funkce	Podpora pro evidence cizího majetku bez vazby na odpisy.	V Helios Green je možné evidovat také cizí majetek, který se účtne ani daňově neodepisuje. Je možné ho zařazovat a spravovat v předem definovaných pořadačích podle konkrétní dohody se zadavatelem.
202	Základní funkce	Podpora pro evidence najatého majetku, včetně majetku v užívání.	Helios Green umožňuje evidenci najatého majetku i majetku, který je v organizaci v užívání.
203	Základní funkce	Umožnit účtování o najatém majetku na podrozvaze.	O majetku a jeho pohybech se účtuje pomocí kontaci, ve kterých lze zadat účtování na podrozvaze.

204	Základní funkce	Vytváření pohybů majetku a jejich automatické účtování na základě kontací.	Helios Green podporuje tvorbu pohybů majetku a jejich účtování. Automatické účtování je možné nastavit dle požadavků zadavatele pomocí WorkFlow scénáře.
205	Základní funkce	Sledování historie pohybů majetku.	Pro sledování historie pohybů majetku slouží v Helios Green pořadač „Pohyby“.
206	Základní funkce	Sledování změn a historie v umístění majetku.	Pro sledování historie umístění majetku slouží v Helios Green pořadač „Umístění“.
207	Základní funkce	Evidence majetku se vede ve vztahu k odpovědným osobám a lokalitám.	Helios Green umožňuje evidovat majetek ve vztahu jak k subjektům, tak k lokalitám. Vztahy na tyto objekty jsou evidovány v pořadači „Umístění“.
208	Základní funkce	Umožnit svázat majetek s dohodami o hmotné odpovědnosti pracovníků.	Helios Green umožňuje vytvářet vztahy a libovolné objekty v systému. Tak lze nastavit i vztahy na dohody o hmotné odpovědnosti.
209	Základní funkce	Možnost vedení evidence majetku v členění podle projektů.	Hierarchické členění podle projektů bude při implementaci realizováno dynamickými vztahy číselníku projektů na karty majetku.
210	Základní funkce	Převody majetku v rámci organizace a jejich přeúčtování.	Převody majetku mezi organizačními složkami jsou podporovány automatickým přeúčtováním majetku, při provedené změně umístění.
211	Základní funkce	Tvorba odpisových plánů.	Odpisové plány jsou v Helios Green vytvářeny automaticky při zařazení majetku do užívání.
212	Základní funkce	Vytváření účetních odpisů a jejich automatické účtování.	Odpisy jsou v Helios Green vytvářeny na základě odpisového plánu a automaticky jsou účtovány v rámci měsíční závěrky majetku.
213	Základní funkce	Možnost komponentního odpisování v souboru majetku.	Soubory majetku jsou v Helios Green odpisovány jako celek . Pro komponentní odpisování majetku bude použit postup, kdy pro jednotlivé komponenty budou vytvořeny karty majetku a ty budou svázaný pomocí dynamického vztahu do zvláštního číselníku souborů (použije se třídy Obecný subjekt).
214	Základní funkce	Podpora pro účtování dotací.	V Helios Green existuje podpora pro účtování dotací majetku a jejich rozpoštění v rámci měsíčních odpisů
215	Základní funkce	ERP systém podpoří legislativní požadavky novely vyhlášky 383/2009 Sb, zejména účtování pohybů majetku po Partnerech aktivy/psiva a Partnerech transakce, a také sledování vnitroorganizačních převodů majetku pro PAP výkaz.	Helios Green podporuje účtování pohybů a vnitroorganizačních převodů v souladu s požadavky vykazování pro PAP výkaz.
216	Uzávěrka majetku	Provádění měsíční uzávěrky majetku. Po provedení měsíční uzávěrky není možné modifikovat data uzavřeného měsíce. Měsíční uzávěrku může oprávněný uživatel zrušit a po provedení nutných úprav měsíc opět uzavřít.	Po provedení měsíční závěrky majetku je majetek nepřístupný pro provádění pohybů majetku. Pro opravy v uzavřeném měsíci je možné měsíční závěrku zrušit a provést opravy jedné nebo více karet a opět měsíční závěrku provést. Tato funkcionali může být přidělena definovaným uživatelům.
217	Uzávěrka majetku	Tvorba inventarizačních sestav.	Nad vytvořenou inventurou existují standardní inventarizační sestavy členěné podle místnosti a podle osob.

Název: FDV_Smlouva o dodávce HELIOS Green
Verze dokumentu: finál

Garant: JA
Poslední aktualizace: JANOVEC ANTONÍN
11.5.2015 11:00
Tisk: JA 11.5.2015 11:00

Krycí list: ano

218	Uzávěrka majetku	Tvorba inventurních dokladů a jejich automatické účtování.	Ve vygenerované inventuře lze doplňovat nalezený majetek a položky nenalezené mazat. Po odsouhlasení inventury a spuštění funkce <i>Vytvoření převodek</i> dojde k vytvoření změn umístění (pokud byl majetek nalezen na jiném místě). Doklady vzniklé na základě inventury lze automaticky zaúčtovat.
-----	------------------	--	--

Finanční plánování

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
239	Finanční plánování	Finančním plánováním se rozumí, že systém umožní sestavení, schválení a sledování plnění finančních ukazatelů definovaných organizací nebo stanovených obecně závaznými právními předpisy. Správa finančních plánů je součástí systému. Možnost přípravy modelu Finančního plánu pro jednotlivé projekty a pro kmenovou činnost organizace. Pro kmenovou činnost a pro vybrané projekty s uživatelem definovaným časovým horizontem. Pro další projekty s časovým horizontem delším umožnit vytvořit model na uživatelem stanovený počet let, s volbou možnosti správy finančních plánování a sledování čerpání po měsících.	Modul Finanční plánování pro správu finančních plánů projektů a kmenové činnosti je součástí systému Helios Green. Systém umožní sestavení, schválení a sledování plnění finančních ukazatelů ve formě finančních plánů projektů.
240	Modely Finančních plánů	Pro projekty a pro kmenovou činnost umožnit členění Finančního plánu podle předem stanovených kritérií uživatelem. Umožnit také plánovat a sledovat plnění výnosů.	Správa finančních plánů pro kmenovou činnost se provádí zpravidla v časovém horizontu jednoho roku, v členění po měsících. Správu finančních plánů ESF, případně dalších projektů lze provádět v delším časovém horizontu, po měsících v rámci let. Počet let není omezen. Čerpání finančních plánů se sleduje po měsících.
241	Modely Finančních plánů	Pro projekty s delším časovým horizontem umožnit členění Finančního plánu podle jednotlivých dimenzí.	Finanční plány se člení do položek podle projektových dimenzí. Model správy finančních plánů bude respektovat požadavky zadavatele na strukturu projektových dimenzí, uvedené v ZD. Správa finančních plánů v Helios Green umožní plánovat také výnosy.
242	Modely Finančních plánů	Automatické kontroly při rozepisování položek finančního plánu na celkovou částku finančního plánu.	Finanční plány se člení do položek podle projektových dimenzí, které jsou uvedeny v ZD.
243	Sestavení Finančního plánu	Sestavení Finančního plánu probíhá zdola nahoru.	Celková částka finančního plánu projektu se uvede na hlavičku FP a při rozepisování FP systém kontroluje sumu rozepisovaných částek na celkovou částku projektu.
244	Sestavení Finančního plánu		Sestavení Finančního plánu probíhá po jednotlivých položkách FP, zdola nahoru.

245	Schválení Finančního plánu	Systém umožní navrhnout více verzí finančního plánu, z nichž vybraná verze bude schválena ke sledování plnění Finančního plánu Projektu nebo kmenové činnosti. Vždy je platná jen jedna schválená verze, schválené verze se v čase nepřekrývají a bezprostředně na sebe navazují.	Modul FP umožňuje pracovat s více verzemi finančního plánu. Vybraná verze je oprávněným uživatelem schválena ke sledování plnění Finančního plánu Projektu / Kmenové činnosti. Aktuálně je vždy platná právě jedna schválená verze FP. Schválené verze FP se v čase nepřekrývají a bezprostředně na sebe navazují.
247	Změna Finančního plánu	Změny, jako je navýšení, snížení nebo přesun prostředků mezi položkami připravované verze proti schválené verzi Finančního plánu systém umožní zdokumentovat.	V systému bude k dispozici šablona, která zdokumentuje rozdíly mezi dvěma označenými verzemi FP.
248	Změna Finančního plánu	"Veškerá historie provedených změn musí být dokladovatelná: Kdo změnu provedl v systému Kdo změnu schválil Odkaz na rozhodnutí"	Auditování provedených změn je vlastností jádra systému Helios Green. Na třídě pro finanční plán bude auditování zapnuto.
249	Nasazení schváleného Finančního plánu	Nasazení rozepsaného a schváleného finančního plánu akcí schválení k určenému datu. Od tohoto data slouží schválený finanční plán ke sledování čerpání, v členění po položkách finančního plánu.	Oprávněný uživatel schválí vybranou verzi FP. Od data schválení slouží schválený finanční plán ke sledování čerpání po položkách finančního plánu.
250	Čerpání Finančního plánu	Systém automaticky nebo po spuštění funkce vypočte aktuální čerpání finančního plánu po položkách finančního plánu a celkem za finanční plán projektu.	Na položky FP Projektu nebo Kmenové činnosti systém funkcí načítá čerpání z ostatních oblastí systému. Funkci lze spouštět nebo její běh napláňovat.
251	Čerpání Finančního plánu	"Čerpání finančního plánu systém podporuje pro dílčí oblasti: - Objednáno - Náklady - Výdaje - Predikce (předpokládané výdaje, které nelze definovat z vložených dat v jiných oblastech)"	Funkce pro načítání čerpání na položky FP data načítá z: Objednáno = smlouvy a objednávky, pracovní úvazky, plánované PC, Náklady = z Deníku, Výdaje = z Deníku s úhradou, Predikce = z k tomu vyhrazené třídy, případně i Výnosy = z Deníku.
252	Čerpání Finančního plánu	"Čerpání pro Objednáno: - platební kalendáře smluv a objednávek podle projektových dimenzí s korekcí o související přijaté nebo vydané faktury po jejich zaúčtování v Účetním deníku, - plánované pracovní cesty podle projektových dimenzí do doby vypořádání skutečnosti a zaúčtování v Účetním deníku, - plánované mzdové náklady podle projektů do doby zaúčtování mezd v Účetním deníku"	Čerpání FP pro Objednáno systém provádí podle projektových dimenzí: Ze smluv a objednávek z platebních kalendářů s korekcí o navázané zaúčtované faktury přijaté a vydané (podle data případu), Z plánovaných PC do změny stavu na Uskutečněno, Z Karet zaměstnanců / pracovních úvazků s korekcí podle posledního datumu zaúčtování mezd.
253	Čerpání Finančního plánu	"Čerpání pro Náklady: - čerpání nákladů podle projektových dimenzí z Účetního deníku"	Čerpání FP pro Náklady systém provádí podle projektových dimenzí z Účetního deníku.

254	Čerpání Finančního plánu	"Čerpání pro Výdaje: - čerpání nákladů podle projektových dimenzí z Účetního deníku po provedení úhrady souvisejících prvotních dokladů"	Čerpání FP pro Výdaje systém provádí podle projektových dimenzí z Účetního deníku s navázanou úhradou na souvisejícím prvotním dokladu - podle data úhrady.
256	Čerpání Finančního plánu	V případě překročení čerpání na položce finančního plánu systém přečerpanou položku barevně označí.	Systém barevně označí položku FP, na které došlo k překročení jejího čerpání pro Objednáno, Náklady nebo Výdaje.
258	Reporty o čerpání Finančního plánu	Systém umožní tvorbu reportů pro sledování čerpání finančních plánů projektů i kmenové činnosti.	V etapě Analýzy a návrhu bude dohodnuta tvorba reportů pro sledování čerpání FP Projektů i Kmenové činnosti.
277	Sestavování finančního plánu	Systém umožní sestavit finanční plán projektu do uživatelem nadefinované šablony podle parametrů jednotlivých operačních programů. Systém umožní ukládat a importovat z MS Excel (tabulkového procesoru) verze finančních plánů.	V etapě Analýzy a návrhu bude navržena šablona v MS Excel (struktura sloupců listu Excel), ze které bude možné provést import nové verze FP Projektu.
279	Sestavování finančního plánu	Systém umožní ukládání naskenovaných dokumentů souvisejících s přípravou finančního plánu (vyjádření komise, apod.)	Ke vkládání dokumentů souvisejících s FP se použije standardní funkčnost Helios Green - vztah Externí dokument.
281	Sestavování finančního plánu	Systém rozpadne kapitolu Osobní náklady a Režie finančního plánu rovnoměrně podle délky trvání jednotlivých položek kapitoly ve finančním plánu. Zároveň umožní určenému uživateli provést úpravu rozpadu jednotlivých položek.	Nad třídou pro FP bude vytvořena funkce, která rozpočítá zadanou částku kapitol Osobní náklady a Režie rovnoměrně podle délky trvání jednotlivých položek kapitoly ve finančním plánu. Oprávněný uživatel může následně vypočtené částky v položkách FP upravit.
282	Změny ve finančním plánu	Systém umožní změny finančního plánu projektu. Na základě výběru uživatele bude změněná verze finančního plánu považována za aktuální. Uložené verze finančního plánu - přesun mezi položkami, navýšení, snížení systém umožní zdokumentovat a dále s těmito údaji pracovat.	Uživatel může vytvořit libovolný počet FP projektu. Vybranou verzi oprávněný uživatel schválí a tato verze je od data schválení platná pro sledování čerpání. Pro zdokumentování změn mezi dvěma vybranými verzemi FP slouží šablona, jejíž obsah lze exportovat pro další práci, nejlépe do MS Excel.
283	Změny ve finančním plánu	Jednotlivé verze finančního plánu budou uchovány a bude zdokumentováno kdo, kdy a na základě čeho změnu provedl.	To, které verze FP budou uchovány, je v rukou oprávněného uživatele. Auditování změn na všech třídách Helios Green je vlastností jeho jádra a na třídu pro FP bude auditování zapnuto.
284	Tiskové sestavy	Vytváření tiskových sestav - umožní uživateli vygenerovat jakoukoliv uživatelsky nadefinovanou sestavu dle kritérií. Uživatel tak volí sloupce, řádky, podmínky dotazu, typy sumarizací (například součty, průměry, procenta), typy exportů (doc, xls) a časové období , musí mít možnost uložit nadefinovanou sestavu pro další použití.	Pro vytváření přehledových sestav nad položkami FP nebo nad záznamy FP slouží standardní nástroj Helios Green - Generátor šablon. GŠ umožňuje volit sloupce, podmínky pro výběr položek, součtování i typy součtů. Šablonu vytvořenou v GŠ si uživatel může uložit. Obsah šablony vytvořené v GŠ lze standardními funkcemi exportovat do MS Excel. Pro export do MS Word je vhodnější šablona vytvořená v Infomakeru.

287	Kontrola	Systém bude hlídat procentuální čerpání jednotlivých kapitol dle nastavení uživatele. V případě přečerpání upozorní uživatele.	Do číselníku kapitol pro FP bude možné zadat % limit pro varování o jeho blízkosti se překročení při načítání čerpání. Při překročení tohoto limitu kapitoly systém upozorní uživatele.
288	Kontrola	Systém bude uživateli avizovat dosažení předem nastaveného kritéria na úrovni jednotlivých Položek fin. Plánu.	Systém bude signalizovat na položkách FP situace: Barevně označí položku, na které došlo k překročení plánu, Upozorní uživatele, že došlo k překročení % limitu pro kapitolu, Upozorní uživatele, že došlo k překročení FP projektu.
290	Kontrola	Systém umožní nastavit logická kritéria uživatelem, která budou kontrolovat odchylku skutečného stavu od finančního plánu.	Součástí funkčnosti modulu Finanční plánování jsou kontroly čerpání po položkách FP, jak jsou popsány v odpovědích na předchozí požadavky. Uživatel si může v GŠ nastavit položkové šablony, ve kterých si může nastavit další konkrétní pravidla pro kontrolu čerpání na položkách FP.
293	Šablony	Systém bude disponovat šablonami reportovacích tabulek, které budou nastaveny dle požadavků operačních programů a Objednatele. Do těchto šablon bude systém schopen zpracovat požadované údaje. Výsledné výstupy bude možné upravovat uživatelem (přidávat řádky, sloupce ..)	Šablony nad FP budou vytvořeny v Generátoru šablon. Oprávněný uživatel bude moci tyto šablony upravovat, přidávat nebo odebrat sloupce, měnit podmínky pro součtování nebo pro označování řádků, případně také filtry pro výběr položek do šablon. Obsah přehledové šablony vytvořené v GŠ lze standardními nástroji exportovat do MS Excel.
294	Propojenost s ostatními oblastmi	Systém provede změny v čerpání finančním plánem na základě nově zadanych dat do jiných oblastí ERP systému. Zároveň však o této změně v čerpání finančním plánem bude vhodným způsobem informovat uživatele, přičemž bude tato informace přetrvávat do ztvrzení tohoto upozornění.	Funkčnost pro načítání čerpání na položky FP je součástí modul Finanční plánování. Funkčnost FP bude informovat uživatele o změnách stavu čerpání na položkách FP - viz odpovědi na požadavky 287 až 290. Podrobnosti byly popsány také u požadavků 250 až 256.
295	Čerpání Finančního plánu	Systém bude schopen k určenému (zvolenému) datu vypočítat aktuální čerpání jednotlivých položek, kapitol finančního plánu a celkového finančního plánu.	Funkčnost pro načítání čerpání na položky FP je součástí modul Finanční plánování. Způsob načítání čerpání je popsán v odpovědích na požadavky 250 až 256.
296	Čerpání Finančního plánu	Systém umožní odhad čerpání - předpokládané výdaje, které nelze definovat z vložených dat v jiných oblastech	Systém standardně načítá čerpání na položky FP data načítá z Objednáno = smlouvy a objednávk, pracovní úvazky, plánované PC, Náklady = z Deníku, Výdaje = z Deníku s úhradou, případně i Výnosy = z Deníku. Pro tzv. Predikce se použije k tomu vyhrazená třída Helios Green.

			K projektu bude možné zadat množinu plánovaných pracovních úvazků podle číselníku pracovních pozic (P7-Kategorie pracovních pozic z Přílohy č. 1 ZD). Číselník pracovních pozic bude obsahovat také údaje o plánované výši mzdy. Ke každé plánované pracovní pozici na projektu bude možné zadat výši úvazku. Porovnáním na již do systému vložené pracovní úvazky k projektu (Karty zaměstnanců) bude možné získat přehled neobsazených úvazků na projektu i po projektech v šabloně vytvořené v Generátoru šablon. S přehledem bude možné pracovat standardními filtračními nástroji Helios Green, případně bude možná vytvářet speciální šablony v Generátoru šablon
302	Osobní náklady		Systém bude hlídat obsazenost, resp. neobsazenost úvazků. Bude možné třídit neobsazené úvazky dle zadaných parametrů (výše úvazku, pozice, výše mzdy apod.) S informacemi bude možné dále pracovat, řadit a vyhledávat v nich v souvislosti
304	Kontrola		Po uživatelem definovaném termínu ukončení projektu systém neumožní vkládat závazky a náklady (výdaje) na projekt.
315	Plánování podle zdrojů financování		Požadujeme funkcionalitu, která umožní plánovat a sledovat čerpání finančního plánu podle jednotlivých typů zdrojů financování odlišených jednou nebo více dimenzemi (středisky).
320	Rozúčtování nákladů		Systém umožňuje rozúčtování nákladových faktur dle stavovených parametrů na jednotlivá střediska a následně je zúčtuje.

Spisová služba

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
----	-------	-------	------------------

59	Legislativa	Musí splňovat požadavky kladené platnou legislativou ČR. 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.	Nabízený Systém je plně v souladu s platnou legislativou ČR, zejména se zákonem č. 499/2004 Sb., vyhláškou č. 259/2012 Sb., zákonem 300/2008 Sb., vyhláškou MV č. 191/2009 Sb., zákonem 227/2000 Sb., Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Legislativní změny jsou výrobem zapracovány v rámci systémové podpory.
60	obecně	Spisová služba musí být přístupná bez nutnosti instalace klienta na lokální počítač, řešení spisové služby formou webového rozhraní a rozhraní pro publikaci vybraných služeb. Neomezený počet licencí spisové služby (multilicence) Provoz ESS v testovacím a produkčním prostředí	Systém bude nainstalován ve dvou prostředích – produkčním (PROD) a testovacím (TEST), přičemž v každém prostředí budou nainstalovány a zprovozněny požadované funkční moduly. Klient Spisové služby HELIOS přistupuje na svůj server prostřednictvím webového rozhraní, včetně rozhraní pro publikaci vybraných služeb a je dodávána formou multilicence.
61	Bezpečnost / přístup	Geograficky oddělená záloha dat (podpora tvorby zálohování) s periodou zálohování min. 1x týdně.	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
63	Bezpečnost / přístup	Rozhraní musí umožnit předávání spisů do důvěryhodné spisovny (SIP balíčky)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
64	Bezpečnost / přístup	Podpora automatizovaného ověřování elektronických podpisů vystavených všemi důvěryhodnými poskytovateli certifikačních služeb.	Spisová služba využívá při práci s elektronickými dokumenty nástroje pro ověřování i vytváření elektronického podpisu, nástroje pro šifrování a dešifrování obsahu dokumentu na bázi PKI, nástroje pro ověřování i vytváření časového razítka. Nedílnou součástí dodávaného systému je i interní certifikační autorita.
65	Licence a objem dat	Předpokládaný roční objem 80.000 dokumentů Možnost nahrání jednoho souboru (přílohy) o velikosti min. 300Mb.	Spisová služba požadavek splňuje
66	Podpora	Podpora plnohodnotné historizace a logování přístupů.	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby

	Poskytnutí otevřeného aplikačního rozhraní pro komunikaci s externími systémy formou webových služeb. Propojení s ERP systémem - umožnění čtení a zápisu dokumentů přímo z ERP do Elektronické spisové služby. Na každé podání do elektronické podatelny, musí vrátet automatickou odpověď s informací o přijetí, např. formou emailu Informace o výrazných změnách v API musí být dána na vědomí s dostatečným předstihem (minimálně 2 měsíce). Propojení na ostatní oblasti - možnost vygenerování čí. z těchto oblastí Po zaevidování do SSL je automaticky odeslána zpráva obsahující informaci o započatí zpracování a o přiděleném čísle jednání. Podoba a obsah zprávy musí být v souladu s platnou legislativou. V rámci komunikace s ISDS musí splňovat požadavky kladené platnou legislativou ČR.	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby. Serverová část Spisové služby publikuje zdokumentované a transparentní webové služby splňující požadavky legislativy na bezpečné a sdílené referenční rozhraní, které jsou dostupné přes protokol SOAP pro jakékoli aplikace třetích stran. Dodavatel Spisové služby, společnost Asseco Solutions, a.s. podepsalo memorandum o respektování rozhraní se systémem datových schránek a je členem skupiny dodavatelů, kteří jsou konzultační skupinou při MVČR, čímž je garantována plná implementace definovaného rozhraní systému datových schránek v plném rozsahu dle požadavků zákona č. 300/2008 Sb. a č. 301/2008 Sb. Rozhraní pro komunikaci se systémem datových schránek je implementováno v plném rozsahu dle platné dokumentace. Systém je tak plně integrován s informačním systémem datových schránek, takže technicky je schopen zajistit oboustrannou komunikaci uživatelské organizace, se všemi subjekty, které mají zřízenou datovou schránku. Pro oblast doručování do datových schránek příjemců usnadňuje uživatelským vedením informaci o doručení dokumentů prostřednictvím zpracování „ISDS doručenek“.
67	Komunikace	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
68	Funkcionalita	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Funkcionalita	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Funkcionalita	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Funkcionalita	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby

Funkcionalita	Tvorba a editace dokumentů a spisů	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita	Zakládání spisu nad inicializační písemností	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita	Zařazení spisu do spisu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita	Možnost vytvořit kopii dokumentu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita	Možnost zrušit (nikoli smazat) a obnovit dokument, spis	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita	Podpora procesu vypravení zásilky "Vyřizování, uzavírání dokumentů a spisů"	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby, bude řešeno funkcionalitou Výpravna a Přerozdělení pošty na jiné uzly.
	- Po vyřízení/uzavření dokumentu, spisu není možná další jeho editace	
	- Možnost znovuootevření již vyřízeného/uzavřeného dokumentu, spisu ""SSL musí umožnit předání objektu jinému uživateli	
	- Ke zpracování (s přenesením zodpovědnosti za objekt)	
Funkcionalita	- Na vědomí (bez přenesení zodpovědnosti za objekt)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby. Spisová služba umožňuje prostřednictvím modulu integrace s MS Office využívat MS Word (docx) a MS Excel (xlsx) a předdefinovaných šablon k vytváření dokumentů. Do dokumentů mohou být dotahovány metadata ze Spisové služby.
	""Musí být možnost připojení více souborů v různých formátech k jednomu dokumentu	
	Z prostředí SSL musí být možné	
	- Generování dokumentů z administrátora přednastavených šablon	
Funkcionalita	- Uložení souboru do filesystému	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	- Konverze z různých formátů (povinně: doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt, ods) do formátu pdf/a "	
	Možnost připojení elektronického podpisu a el. značky) k souboru ve formátu pdf/a dvěma základními způsoby:	
	- pomocí certifikátu nainstalovaného v úložišti windows nebo pomocí exportu soukromého klíče	
Funkcionalita	- pomocí certifikátu uloženého na tokenu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	- Připojení časového razítka	
Funkcionalita	Verzování dokumentu – SSL musí uchovávat všechny verze uloženého dokumentu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby

Funkcionalita	Uživatelsky jednoduchým způsobem zobrazit výčet všech událostí, operací a změn týkajících se dokumentu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita s datovou schránkou	musí umožnit stahování: - Obálek datových zpráv (košilek) z časového období voleného uživatelem hromadně - Kompletních datových zpráv z časového období voleného uživatelem hromadně - Doručenek hromadně musí umožnit odesílání datových zpráv: - Vyhledání datové schránky subjektu - SSL si bude pamatovat použití datové schránky u subjektu, tato je k subjektu do číselníku subjektů uložena jako kontaktní údaj - Kontrola existence datové schránky subjektu před odesláním, v případě neexistence DS vrátit vypovídající chybovou hlášku - SSL zajistí kontrolu velikosti a formátu odesílaných datových zpráv dle platné legislativy; v případě nadměrné velikosti či chybného formátu vrátí vypovídající chybovou hlášku	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita s datovou schránkou	musí umožnit ukládání: - Příloh k zaevydovaným dokumentům - Kompletních datových zpráv - Doručenek datových zpráv "musí umožnit přístup do datové schránky: - Přes login a heslo "	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Uživatelské rozhraní	Odlíšení typů objektu (ikonou nebo symbolem): spis, vlastní dokument, dokument doručeny elektronickou formou, dokument doručeny listinnou formou	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby

		Logické řízení stavu a fáze zpracování dokumentů, spisů a odeslaných zásilek. (např. k převzetí, ve zpracování, vyřízení, uzavření, po termínu vyřízení/uzavření)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		
		Možnost hromadného výběru a hromadných akcí výběrem (zaškrtnutím myši). Především hromadné vyřízení dokumentů.	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		
		Vyjádření souvislosti mezi objekty (např. dokument ve spisu)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		
		SSL bude vhodnou formou informovat uživatele o hrozícím překročení termínů k vyřízení (např. barevné rozlišení záznamů, emailem). S možností nastavování lhůt pro upozornění.	Přířazování a sledování lhůt samostatně je nativní vlastnost Spisové služby. U agend dle definice je požadavek řešen v IS HELIOS Green
	Uživatelské rozhraní		
		Zobrazení dokumentů ve spisu, jsou-li v něm zařazeny	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		
		Jednotný způsob zpracování a nakládání se všemi listinnými a elektronickými dokumenty v SSL	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		
		Možnost užití doplňkových polí pro zápis dalších identifikačních údajů objektu (např. užití agendového čísla u evidence smluv)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Uživatelské rozhraní		

71	Vyhledávání dle různých kritérií (atributů objektů) Fulltextové vyhledávání nad obsahem uložených dokumentů (fyzických souborů) Možnost setřídění výsledků hledání (alespoň dle čísla jedničky a časového intervalu) "Povinné sestavy (udržované) - Podací deník (v souladu s legislativou) - Poštovní arch (v souladu s poštovními podacími podmínkami)" Možnost tisku sestavy (filtr s výstupem na obrazovku, tisková sestava na tiskárnu) Možnost tisku vyfiltrovaného seznamu záznamů nebo konkrétního výběru ze seznamu (např. tisk označených záznamů z výsledku vyhledávání) Tisk obálek z administrátorský přednastavených šablon pro jednotlivé typy obálek	Systém umožňuje fulltextové vyhledávání v metadatech a v binárních souborech elektronických příloh, přičemž vše je řízeno dle úrovně oprávnění přihlášeného uživatele. Tisky sestav a požadované tisky obálek jsou nativní vlastností Spisové služby.
Funkcionalita - spisovna	Řešení ukládání spisů a dokumentů do doby skartace (vyřazování podle sp. plánu, který bude možné případně doplnit o další položky)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita - spisovna	Možnost inteligentního předání spisů a dokumentů spisovně - Hromadně po jednotlivých objektech - V balících (nikoli po jednotlivých spisech)	Požadavek řeší centrální spisovna, která zajišťuje procesy pro organizace, které dle platné legislativy mají zpracovávat skartační řízení. V centrální spisovně se sdružují všechny vyřazené dokumenty a spisy, které již uživatelé nepotřebují ke své práci. Do centrální spisovny se dokumenty a spisy předávají v tzv. kontejnerech většinou na základě předávacího protokolu, který se stává součástí archivní knihy centrální spisovny.
Funkcionalita - spisovna	Možnost tisku štítků a protokolů na archivní krabice	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Funkcionalita - spisovna	Spisovna musí plně podporovat proces skartace a archivace - nabízet tvorbu skartačních návrhů a provádět skartaci a archivaci el. dokumentů	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
Administrace	Správa uživatelských účtů (dostupnost dat na základě nastaveného uživatelského oprávnění)	Centrální spisovna zajišťuje centrální vedení evidence dokumentů a spisů, které jsou připraveny pro skartační řízení, jejich fyzické uložení (pokud se jedná o dokumenty (spisy) v papírové podobě) a následné provedení skartačního řízení ve spolupráci se státním archivem.

	Administrace	Správa funkčních míst, veškerá oprávnění musí být vázána na funkční místo (pracovní pozici nikoli na uživatele)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Odlíšení úrovně oprávnění (role) např. referent, spisovna	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavení a užití více uživatelských účtů, příp. též funkčních míst v rámci jednoho subjektu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Nastavení propojení na datovou schránku	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavení ověření přístupu do datové schránky proti systémovému certifikátu	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavit algoritmus skladby čísla jednacího a spisové značky (konstanty, pořadové číslo, rok, zkratka referenta)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavení číselníků, zejména spisového a skartačního plánu, včetně jejich propojení a provázanosti	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby. Modul Spisový plán zajišťuje organizaci a správu zdroje pro věcné zařazování dokumentů (spisů) a jeho následné využívání a vyhledávání v systému, kdy uživatel pouze vybírá položky ze spisového plánu a nemusí je vyplňovat položkově, systém pak sám v evidenci dokumentů doplní potřebné spisové i skartační údaje
	Administrace	Správa subjektů (slučování subjektů, úpravy, rušení)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Ukládat k subjektům typ kontaktu datové schránky (DS), (pamatovat si použití DS u subjektu)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavit zastupování (vhodné nastavení uživatelsky)	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost tvorby šablon dokumentů	Požadavek je nativní vlastnost Spisové služby
	Administrace	Možnost nastavení šablon tisku na různé typy obálek	Spisová služba podporuje hromadný tisk obálek, na které se bude přenášet čárový kód pro přípravu a tisk poštovního podacího archu
74	Čárový kód	Tisk štítků s čárovými kódy (dokumenty, spisy, vypravení) přímo z aplikace SSL Rychlé vyhledání dokumentu opatřeného čárovým kódem v aplikaci SSL (pomocí čtečky čárových kódů), umožnění automatického propojení skenovaného dokumentu s čárovým kódem a číslem jednací v SSL	Každému dokumentu je ve Spisové službě přidělen čárový kód. Práce s čárovým kódem zrychluje práci s tímto dokumentem a jeho snadné dohledání ve Spisové službě na základě papírové předlohy. Obálky jsou opatřovány čárovým kódem, pro snazší manipulaci ve výpravně (např. pro jednoduchou automatickou tvorbu poštovního podacího archu a jeho třídění). Čárový kód je dále možné přidat k jakémukoli tiskové sestavě. Je součástí tištěné košilky, nebo je možné vytisknout evidenční štítek s čárovým kódem

75	Napojení na frankostroj	Vygenerování podacího archu pro českou poštu pro vypravované obálky Tisk údajů o váze a ceně na obálky v souladu s nastavením v SSL	Frankovací stroj - modul umožňující definovat rozhraní pro dávkovou komunikaci s frankovacími strojem. Předpokládá se výměna dat v csv formátu v dohodnutém názvosloví a struktuře ve specifikovaném adresáři. Pro každý frankovací stroj se definuje jeho název a zkratka, těmi se potom rozhraní vybírá v aplikaci.
----	-------------------------	--	---

Společné

ID	Název	Popis	Plnění požadavku
158	Soulad s legislativou	Garance souladu systému s tuzemskou legislativou, včetně legislativy související se systémem CSUIS.	Soulad systému Helios Green s tuzemskou legislativou dodavatel deklaruje v návrhu smlouvy. V Helios Green jsou průběžně promítány nejnovější nástroje pro správu a vývoj systému tak, aby se pokud možno umožnilo maximálně využít možnosti, které výpočetní technika v současné době poskytuje. Helios Green je založen na vícevrstvé architektuře a unikátní jádro tohoto systému podporuje dosahování vysoké úrovně konfigurovatelnosti a vytvoří tak předpoklady pro přizpůsobování systému stále se měnícím požadavkům uživatelů při provozu systému, včetně požadavků přicházejících z vnějšího prostředí.
159	Soulad s legislativou	Garance rozvoje ERP systému podle měnících se potřeb Objednatele.	Helios Green je postaven na unikátním jádru systému, které se kromě jiného stará o jednotné ovládání systému a o podporu pro jednotnou správu systému správcem. Pro správce systému jsou v Helios Green k dispozici velmi pokročilé funkce. K požadavkům vyjmenovaným zadavatelem uvádíme: Pro nové období se zpravidla nastavují zejména nové pořadače. Helios Green disponuje možností manuálně zkopírovat pořadače z minulého období a upravit jejich konfigurace. K předvyplnění vybraných údajů na novém záznamu se v Helios Green používají tzv. Defaults. Default na údaj na třídě nebo pořadači může nastavit správce systému. O kontrolu správnosti klíčových údajů se stará jednak aplikační logika Helios Green (např. kontrola platného datumu), jednak lze nastavit další kontroly na obsah a povinnost vyplnit údaje. K tomu slouží správcovské nástroje Integrovní omezení, případně Extender. Kontroly lze vázat na uložení záznamu na vytvoření nového záznamu nebo na spuštění funkce. Helios Green disponuje nástroji pro nastavení způsobu účtování vybraných účetních případů. Používají se třídy Kontace obecná a Kontace prvotního
161	Rozšiřitelnost a nastavení	"Vysoká míra konfigurovatelnosti systému. Nastavitelné prostředí pro nové účetní období správcem systému. Správcem systému nastavitelné konfigurace, které zajistí předvyplnění vybraných údajů na novém záznamu. Správcem systému nastavitelné kontroly pro správné zadání klíčových údajů na ukládaném záznamu. Správcem nastavitelné kontace pro účtování"	

		dokladu.
162	Rozšiřitelnost a nastavení	V případě organizační změny se v Helios Green obvykle vytvoří nové záznamy pro Útvary, případně se provede reorganizace útvarů v rámci Expozitur vlastních. Pro použití záznamů útvarů lze vymezit jejich platnost v čase a zajistit tak, že starý útvar po provedení organizační změny nebude použit.
163	Rozšiřitelnost a nastavení	Personální portál komunikuje s Helios Green pomocí webových služeb, kde Portál je v roli klienta. Komunikaci je možné zabezpečit protokolem https a serverovým certifikátem.
164	Rozšiřitelnost a nastavení	Modul WorkFlow je integrální součástí Helios Green a bude také součástí dodávky pro zadavatele. Nastavování WF procesů může provádět vyškolený oprávněný uživatel nebo správce. K nastavování WF procesů se používá základní třída WF definice procesu, ve které se nastavují Události, Aktivity, případně Řídící uzly. WF proces lze vizuálně modelovat v nástroji MS Visio, který je v Helios Green propojen s Definicí procesu v Helios Green, takže změny WF procesu provedené ve Visio se promítají do definice procesu v Helios Green.
165	Rozšiřitelnost a nastavení	Jádro Helios Green se stará o auditování aktivit uživatelů i nastavených automatických procesů. Na jednotlivých třídách může správce nastavit jejich auditování nebo je může nezapnout. Ve třídě Auditlog zaznamenává Helios Green aktivity uživatelů nad auditovanými třídami = spuštění funkce, šablony apod. Nad záznamy auditovaných tříd sleduje Helios Green všechny změny údajů provedené uživatelem a spuštěné funkce, včetně zaznamenání úspěšnosti jejich spuštění.
166	Rozšiřitelnost a nastavení	Helios Green běží na platformě serverů společnosti Microsoft. Spuštění dávkové a déle trvající funkce Helios Green lze naplánovat např. na noční hodinu v Management Studiu MS SQL Serveru.
167	Rozšiřitelnost a nastavení	Nad všemi třídami Helios Green lze k pokročilemu filtrování použít tzv. Velký filtr. Tento robustní nástroj umožňuje kombinovat zadání podmínek s využitím logických operátorů nad údaji třídy, na které uživatel právě stojí, i nad údaji navázaných tříd podle relačního datového modelu Helios Green (např. na FD lze filtrovat na údaje Organizace nebo z Účetního deníku se lze filtrem dotat na údaje prvotního dokladu, jeho Úhrad atd.) V podmínkách filtrů (nejen Velkého filtru) umožňuje Helios Green použít sadu zástupných znaků.

168	Rozšiřitelnost a nastavení	Nástroje pro uživatelsky nastavitelné vzory přehledů nad množinou konzistentních záznamů v ERP systému, včetně možnosti přednastavení filtrů do šablon vzorů přehledů.	Nad všemi třídami Helios Green lze k vytváření přehledů použít robustní nástroj Generátor šablon. Generátor šablon (podobně jako Veklý filtr) umožní do sloupců přehledu zařadit údaje třídy, na které uživatel právě stojí, a údaje ze tříd souvisejících podle relačního datového modelu Helios Green. V GŠ lze dále nastavit součtování za vybrané dimenze, obarvení řádků při splnění definovaných podmínek nebo filtr pro výběr záznamů, které mají být do vytvářené šablony zařazeny.
169	Rozšiřitelnost a nastavení	Nástroje pro vytváření uživatelských pohledů na data koncovými uživateli.	Jádro Helios Green umožní koncovému uživateli nastavit si svoje vlastní pořadí a vzhled sloupců v pořadači a toto zobrazení si uložit do tzv. pohledu. Pohled si uživatel může nastavit jako implicitní a v takovém případě se mu při každém otevření pořadače tento implicitní pohled aplikuje.
170	Rozšiřitelnost a nastavení	Nástroje pro uživatelsky nastavitelný vzhled a rozložení základních objektů ERP systému na klientském uživatelském rozhraní ERP systému.	Jádro Helios Green umožní koncovému uživateli nastavit si velikost okna, šířky sloupců a jejich pořadí na konkrétním pořadači. Koncový uživatel si dále může nastavit velikosti a rozložení velikosti oddílů detailních formulářů záznamů konkrétního pořadače. Koncový uživatel si může nastavit pořadí dynamických vztahů tak, aby nejčastěji používané vztahy měl nahoře. Dále si na deteinim formuláři záznamu může nastavit tzv. Záložky, ve kterých se mu pak zobrazují záznamy související třídy (např. záznamy z Účetního deníku na FD).
171	Rozšiřitelnost a nastavení	Nástroje pro zjednodušení ovládání ERP systému koncovými uživateli.	Základním nástrojem pro přístup do Helios Green je tzv. Navigátor. V navigátoru uživatel vidí moduly a pořadače, pro které má nastavena práva. Uživatel si může nastavit tzv. Oblíbené pořadače. V takovém případě má ze záložky Navigátoru Oblíbené přímý přístup do těchto pořadačů, bez toho, že by musel pořadač vyhledat v hlavním proumu navigátoru. Uživatel si může nastavit také tzv. Desktopový pohled, který je tvořen několika souvisejícími pořadači, a jejich rozložení na pracovní ploše. Desktopový pohled lze uložit a výběrem z navigátoru spustit.
172	Rozšiřitelnost a nastavení	Správcovské nástroje pro nastavení specifických kontrol ukládaných dat s cílem zabránit nezadání nebo chybnému zadání důležitých údajů.	Správe systému může k nastavení kontrol důležitých údajů použít Integritní omezení. V integritním omezení může nastavit povinnost vyplnění údaje, případně další omezení na obsah údaje. Integritní omezení může uživateli zabránit uložit chybný obsah nebo ho může jen před uložení varovat. Pro komplexnější kontroly obsahu klíčových údajů je k dispozici robustnější správcovský nástroj Extender.

173	Rozšiřitelnost a nastavení	Exporty dat a množin vybraných záznamů do MS Office jako standardní vlastnost ERP systému.	Helios Green standardně podporuje exporty dat. Nejčastěji používaným způsobem je export dat do prostředí MS Excel. K tomu slouží jednak funkce Export dat do souboru a jednak je možné data přenést jednoduše po označení záznamů v Helios Green stiskem kláves Ctrl+C a Ctrl+V. Standardní exportní formáty jsou: XML, Excel (do verze 2003 a od verze 2007), text, CSV, DBF4. WorkFlow Helios Green komunikuje on line s MS Visio. Zakázkově lze řešit propojení s MS Project = není součástí této nabídky.
174	Rozšiřitelnost a nastavení	Správcovský nástroj pro tvorbu a formátování výstupních tiskových šablon vzorů výstupů nad jednotlivými záznamy.	V Helios Green se pro tvorbu formulářových tiskových šablon používá nástroj Infomaker. V Infomaker lze vytvářet tiskové šablony podle individuálních potřeb zákazníka. Šablony obvykle vytváří na základě zadání k tomu vyškolený konzultant. Důvodem je vyšší produktivita, zejména na základě znalosti datového modelu Helios Green. Zkušenější správce po nějaké době práce s Helios Green může být v používání Infomaker vyškolen.
175	Integrace s okolím	Umožnit přihlášení oprávněného uživatele pomocí Windows autentizace. Tj. uživatel se hlásí pouze do Windows domény, nikoli ještě následně do nabízeného ERP systému. Objednatel má zřízenou Windows doménu a používá Active Directory.	Helios Green je možné nakonfigurovat tak, že uživatel, přihlášený v doméně systému Windows Active Directory, již není dále ověřován a je mu povolen přímý přístup do aplikace HELIOS Green na základě uživatelského jména. Uživatelský login v HELIOS Green musí v tomto případě odpovídat uživatelskému přihlašovacímu jménu v doméně. To je zabezpečeno pomocí nastavení IIS serveru. Uživatel se přihlásí do Windows, doména jej ověří. Operační systém tedy již zná jeho jméno a je-li aplikace HELIOS Green nastavena pro použití tohoto přihlášení, automaticky ho použije. Pokud má uživatel k dispozici pouze jednu databázi, bude aplikace automaticky spuštěna s touto databází. Pokud uživatel není zaveden v aplikaci jako uživatel (přihlašovací jméno versus třída Uživatelské HELIOS Green, pole login_id), bude přihlášení odmítnuto. V případě přihlašování z počítače, ležícího mimo doménu, bude nejdříve systémem zobrazen uživatelský login dialog, kde musí uživatel vložit doménu, správné jméno uživatele a heslo.
176	Integrace s okolím	Objednatel požaduje, aby nabízený ERP systém disponoval schopností odesílat uživatelem vybrané záznamy elektronickou poštou.	Jádrem Helios Green podporuje možnosti odesílání záznamu libovolné třídy mailem ve formě odkazu, který si příjemce mail zprávy může klikem otevřít za předpokladu, že mu to umožní jeho uživatelská práva.

177	Integrace s okolím	Pokročilé nástroje pro elektronickou výměnu zpráv s okolím, včetně elektronického vystavování a přijímání daňových dokladů.	V Helios Green je integrováno rozhraní pro ISDOC (Information System Document) = jednotný formát pro elektronickou fakturaci, k jehož podpoře se zavázali všichni velcí výrobci informačních systémů v ČR v rámci sdružení SPIS. XML formát je základním formátem pro výměny dat mezi Helios Green a jeho okolím. Integrovaní součástí Helios Green je také třída Transformace XML zpráv, která obsahuje seznam všech transformací (buď pomocí XSLT, nebo pomocí funkce), které je možné uskutečnit při Offline exportu/importu.
178	Integrace s okolím	Objednatel požaduje, aby nabízený ERP systém pracoval na rozhraní s XML formátem zpráv.	Systém Helios Green plně podporuje tvorbu zpráv do datových rozhraní ve formátu XML.
179	Integrace s okolím	Možnost nastavení zabezpečené komunikace s Portálem veřejné správy.	Zabezpečená komunikace s Portály veřejné správy je podporována pro zprávy, které se předávají vybraným institucím (Příznání DPH nebo Přenesená daňová povinnost vůči Finančnímu úřadu nebo Příhlášky a Odhlášky a ELDP vůči ČSSZ).
180	Integrace s okolím	Komunikace s portály veřejné správy zabezpečená elektronickým podpisem.	Komunikace s Portály veřejné správy je v Helios Green zabezpečena elektronickým podpisem. Správa souvisejících certifikátů pro toto zabezpečení v Helios Green se provádí v příslušné třídě Helios Green.
181	Integrace s okolím	Navržené řešení umožní vytvářet odkazy na externí dokumenty, které budou uloženy v definovaném úložišti, a tyto dokumenty otevřít klikem přímo z ERP systému.	V Helios Green je možné k jakémukoli dokladu připojit libovolný počet příloh, které je pak možné přímo z daného záznamu dokladu v Helios Green otevřít pouhým klikáním. Otevře se pak soubor vždy v aplikaci přiřazené danému typu souboru na konkrétní pracovní stanici uživatele.
182	Technologie	Objednatel požaduje, aby nabízený ERP systém byl provozovaný na jeho technologii, která je popsána v příloze č. 1 - Specifikace předmětu plnění (kapitola 2.4 Stav ICT komponent Objednatele a jejich využití)	Zadavatel používá virtualizaci serverů. Navržená konfigurace systému Helios Green je na technologické infrastruktuře zadavatele schopna bezproblémového provozu za předpokladu, že Zadavatel bude schopen ve svojí virtuální infrastruktuře vyhradit prostředky podle doporučení uchazeče: Pro SQL Server: 1 x procesor QC minimálně 2GHz 32GB RAM Diskový svazek RAID10 pro provoz SQL DB Helios Green Pro APL server: 1 x procesor QC minimálně 2GHz 8GB RAM Diskový svazek RAID1 W2008 Standard R2 x64 (nebo vyšší)

183	Technologie	"V případě, že nabízený ERP systém nebude založen na technologii webového klienta, Objednatel požaduje, aby Dodavatel uvedl způsob, jakým bude možné se k ERP systému připojit vzdáleně. Vzdálený přístup k dodanému ERP systému se předpokládá spíše ve výjimečných případech, např. při práci z domova (požadavek se netýká webového Personálního portálu)."	Možnosti vzdáleného přístupu (přístup uživatelů z lokalit mimo lokální počítačovou síť, ve které je instalován HELIOS Green – on line provoz = uživatelé pracují se stejnými daty – databáze, aplikace a servery pro provoz jsou instalovány v centrále firmy): Terminálový provoz – terminálové služby Microsoft Windows, případně s rozšířením o Citrix Metaframe - Propojení lokalit prostřednictvím sítě VPN, případně prostřednictvím sítě Internet - Doporučená rychlost propojení vyhrazená pro přístup k Helios Green je 128 kbps/1 uživatel - Instalace terminál serveru a aplikačního serveru v centrále firmy - Instalace HELIOS Green Winklient na terminál serveru - Instalace terminálového klienta na PC uživatelů ve vzdálené lokalitě Provoz pouze s aplikačním serverem - Propojení lokalit prostřednictvím sítě VPN, případně prostřednictvím sítě Internet - Instalace aplikačního serveru v centrále firmy - Instalace HELIOS Green Winklient na PC uživatelů - Doporučená rychlost propojení je pro: 1 uživatel = cca 256 kbps, 5 uživatelů = cca 512kbps, 20 uživatelů = cca 1Mbps, 50 uživatelů = cca 2Mbps
184	Technologie	Dodavatel v nabídce uvede způsob správy klientů ERP systému, respektive nástroje pro jednoduchou správu klientů ERP systému.	Klienta lze "nainstalovat" i prostým nakopírováním obsahu vzorového adresáře. V praxi se však většinou používá klasická instalace Správce klientů. Pomocí této aplikace lze nakonfigurovat a spravovat více klientů na jednom počítači (vhodné např. v okamžiku potřeby přepínat se mezi ostrým a testovacím prostředím). Každý klient je vybaven funkcí AutoUpdate, která při každém spuštění nejprve zkontroluje, zda na serveru není k dispozici novější verze, případně ji automaticky stáhne a následně spustí (vše bez nutnosti zásahu ze strany uživatele).
185	Saldo - import	Objednatel očekává, že do nasazovaného ERP systému budou provedeny importy nevypořádaných závazků a pohledávek do termínu spuštění ostrého provozu, v rozsahu údajů, které je možné získat ze současného ERP systému JASU. Objednatel požaduje, aby toto byl ERP systém schopen zajistit.	Importy nevypořádaných závazků a pohledávek budou provedeny za předpokladu, že zadavatel zajistí jejich export z JASU v potřebném rozsahu údajů a ve zpracovatelném formátu = v XML nebo v MS Excel. Při přípravě záznamů z JASU doporučujeme zkontrolovat jednoznačnost navázaného záznamu dodavatele nebo odběratele, respektive datový zdroj dát do souladu s datovým zdrojem pro import organizací. Pokud by se to nepodařilo, je nutné počítat s tím, že problémové položky bude nutné v Helios Green korigovat nebo manuálně vložit, případně po provedení importů obou zdrojů provést manuálně slučování záznamů organizací v Helios Green.

186	Zaměstnanci - import	Objednatel očekává, že do nasazovaného ERP systému budou provedeny importy číselníků pracovníků v rozsahu údajů, které je možné získat ze současného systému VEMA. Objednatel požaduje, aby toto byl ERP systém schopen zajistit.	Importy obsahu číselníku organizací budou provedeny za předpokladu, že zadavatel zajistí jejich export z VEMA v potřebném rozsahu údajů a ve zpracovatelském formátu = v XML nebo v MS Excel. Nutnou podmínkou pro úspěšný import je zamezení duplicit.
187	Majetek - import	Objednatel očekává, že do nasazovaného systému budou provedeny importy základních údajů karet majetku ze současného systému JASU. Objednatel požaduje, aby toto byl systém schopen zajistit.	Importy obsahu karet majetku budou provedeny za předpokladu, že zadavatel zajistí jejich export z JASU v potřebném rozsahu údajů a ve zpracovatelském formátu = v XML nebo v MS Excel.
190	Licenční podmínky	Objednatel požaduje, aby Personální portál byl dodán formou multilicence pro neomezený počet uživatelů.	Aplikace Personální portál bude pro zadavatele dodána formou multilicence. Případné rozšiřování, ani snižování počtu uživatelů této aplikace nebude mít vliv na výši ceny za údržbu a podporu systému.
191	Podpora provozu	Dodavatel uvede reakční doby pro odstraňování závad chyb v systému a pro nové požadavky Objednatele v souladu s přílohou č. 3 SLA požadavky	Uchazeč garantuje reakční doby v souladu s přílohou č. 3 SLA požadavky.
192	Podpora provozu	Dodavatel bude garantovat kontaktní osobu poskytovatele, která řeší se Objednatelem jeho požadavky.	Kontaktní osoby uchazeče pro řešení jeho požadavků jsou uvedeny v návrhu smlouvy.
193	Podpora provozu	Dodavatel uvede způsob podpory uživatelům systému - HelpDesk, HotLine, dostupná v průběhu pracovní doby Objednatele v souladu s přílohou č. 3 SLA požadavky	V rámci podpory systému bude uchazeč smluvně garantovat uživatelům službu Hotline (telefonický a e-mailový), dostupný v pracovní době uchazeče (8:00 – 17:00, po – pá) a helpdeskový systém provozovaný na extranetu uchazeče
82	Následný rozvoj systému	Garance rozvoje systému podle měnících se potřeb Objednatele.	Uchazeč garantuje rozvoj implementace a konfigurace systému podle měnících se požadavků zadavatele.
85	Export pořízených dat	Online přístup nebo dávkový export pořízených dat ze systému ve formátu XML/CSV (Pro účely ostatních systémů, import přes API)	Jádro Helios Green disponuje standardními rozhraními pro obousměrnou komunikaci s okolím ve formátu XML. V případě, že standardní formáty nebudou vyhovovat, lze vyvinout speciální datové kanály.
86	Databáze systému	Požadujeme kompatibilitu s MSSQL	Systém Helios Green je plně kompatibilní s MS SQL Serverem v. 2008 a vyšší.

Příloha č 3 - SLA - požadavky ERP_FDV

Parametry SLA

Obsah

1.	Požadavky SLA	78
1.1.	Zodpovědnost Dodavatele	78
1.2.	Zodpovědnost Objednavatele	78
1.3.	Komunikační kanály	78
1.3.1.	Provozní doba HDS.....	78
1.3.2.	Pracovní doba.....	79
1.4.	Dostupnost ERP systému	79
1.4.1.	Maximální doba výpadku.....	79
1.4.2.	RPO – maximální akceptovatelná ztráta dat.....	79
1.4.3.	Provozní doba ERP systému.....	79
1.4.4.	Plánované odstavení.....	79
1.5.	Požadavky na SLA	79
1.5.1.	Maximální reakční doba	79
1.5.2.	Maximální doba pro odstranění incidentu	80
1.5.3.	Reporting SLA	80

Seznam zkratk

Zkratka	Popis
SLA	Dohoda o úrovni poskytování služeb (Service Level Agreement).
PD	Provozní doba aplikace.
MPD	Mimo pracovní dobu.
RPO	Maximální akceptovatelná ztráta dat z časového hlediska (Recovery Point Objective).
HDS	Kontaktní pracoviště Dodavatele, sloužící pro příjem požadavků a incidentů od Objednavatele.
Objednatel	Fond dalšího vzdělávání, příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí (MPSV).
Provozovatel	Subjekt, který službu provozuje na hardwarových prostředcích (Objednatel).
ERP systém	Aplikace ERP specifikovaná Objednatelem.
Dodavatel	Subjekt, který ERP system poskytuje v rámci plnění definovaných parametrů.
NBD	Next business day, neboli následující pracovní den.

1. POŽADAVKY SLA

Požadavky SLA specifikují hodnoty dostupnosti ERP systému, kontaktního pracoviště Dodavatele a sankce plynoucí z porušení definovaných hodnot po implementaci a úspěšné akceptaci ERP systému Objednavatelem. Na finální podobě hodnot specifikovaných v rámci SLA se může Objednatel s Dodavatelem dohodnout.

1.1. Zodpovědnost Dodavatele

Dodavatel zodpovídá za bezproblémový provoz ERP systému, z pohledu softwarových prostředků.

1.2. Zodpovědnost Objednavatele

Objednavatel zodpovídá za dostupnost a bezproblémový běh veškerých hardwarových prostředků, na kterých je ERP systém provozován. Zároveň odpovídá za dostatečnou kapacitu těchto prostředků pro bezproblémový chod ERP systému. V případě vzniku incidentu z důvodu hardwarových prostředků nenese Dodavatel žádnou odpovědnost.

1.3. Komunikační kanály

Tabulka níže specifikuje komunikační kanály kontaktního centra Dodavatele určené pro Objednavatele, které Dodavatel uvede ve své nabídce a sdělí Objednavateli.

Název	Popis
Telefon	Telefonní spojení na Dodavatele pro příjem a řešení incidentů hlášených Objednavatelem.
Email	Emailové spojení na Dodavatele příjem a řešení incidentů hlášených Objednavatelem.
Web	Webová adresa Centrálního systému pro příjem a řešení incidentů hlášených Objednavatelem.

1.3.1. Provozní doba HDS

Definuje časové období, ve kterém je požadována plná dostupnost podpory skrze všechny komunikační kanály pro Objednavatele.

Požadavek: Pracovní doba, tj. od 8h do 17h (pondělí – pátek)

1.3.2. Pracovní doba

Definuje standardní časové období, pro rozlišení doby reakce a odstranění incidentu, při jejich řešení.

Označení	Dny	Hodiny (každý den)
Pracovní doba (PD)	pondělí – pátek	08:00 – 17:00

1.4. Dostupnost ERP systému

1.4.1. Maximální doba výpadku

Definuje maximální možnou dobu, po kterou může být ERP systém či jeho komponenty nedostupné za období jednoho měsíce v rámci korektního plnění smlouvy. Do této doby se nepočítá doba plánovaného odstavení ERP systému.

Požadavek Objednavatele: maximálně 8 hodin.

1.4.2. RPO – maximální akceptovatelná ztráta dat

Vyjadřuje do jakého stavu (bodů) v minulosti Objednatel akceptuje ztrátu dat.

Požadavek Objednavatele: maximálně 1 den.

Požadovaná doba, do kdy musí být data Dodavatelem obnovena: maximálně 8 pracovních hodin.

1.4.3. Provozní doba ERP systému

Definuje časové období, ve kterém je požadována plná funkcionality ERP systému.

Požadavek: 24 hodin 7 dní v týdnu.

1.4.4. Plánované odstavení

Je nezbytně nutná doba, kdy je ERP systém uveden mimo provoz. Plánované odstavení ERP systému je vždy projednáno s Objednavatelem a musí být schváleno minimálně 14 kalendářních dní před jeho provedením.

1.5. Požadavky na SLA

1.5.1. Maximální reakční doba

	Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C
Maximální reakční doba	8 pracovních hodin	2 pracovních dní	20 pracovních dní

Definuje dobu, do kdy Dodavatel potvrdí přijetí požadavku Objednavatele. Tato doba začíná běžet ve chvíli, kdy Objednatel odešle požadavek. V případě telefonického předání požadavku se tato doba nepočítá, jelikož je nulová. Pracovní hodinou, či dnem se rozumí časový interval pracovní doby, tj. od 8h do 17h (pondělí – pátek). Mimo pracovní dobu je reakční doba pozastavena.

Kategorie	Popis
A	Služba nebo její část není použitelná ve svých základních funkcích: administrace služby, interakce, konzumace, vytváření a modifikace obsahu. Tento stav znemožňuje běžný provoz služby.
B	Funkčnost služby nebo její část je ve stavu, ve kterém je omezen běžný provoz služby. Omezením běžného provozu se rozumí stav, ve kterém je hůře použitelná část hlavních funkcionalit služby.
C	Ostatní drobné vady, které nespádají do kategorií A, B.

1.5.2. Maximální doba pro odstranění incidentu

	Kategorie A	Kategorie B	Kategorie C
Maximální doba odstranění poruchy	16 pracovních hodin	20 pracovních dní	40 pracovních dní

Servisní zásah Dodavatele, vedoucí k přímé lokalizaci a následnému odstranění incidentu, ať už náhradní službou nebo odstraněním poruchy. Doba trvání, respektive odstranění incidentu začíná běžet okamžikem zpětného kontaktování Objednatele Dodavatelem, prostřednictvím telefonního spojení. Pracovní hodinou, či dnem se rozumí časový interval pracovní doby, tj. od 8h do 17h (pondělí – pátek). Mimo pracovní dobu je doba pro odstranění incidentu pozastavena.

1.5.3. Reporting SLA

Dodavatel bude poskytovat Objednateli měsíční report o stavu vyčerpání kapacit a stavu servisních zásahů.

Ze strany Objednavatele bude na základě měsíčního reportu a definovaných parametrů SLA, prováděna akceptace ERP systému. Dle výsledku akceptace bude vypočtena cena za provoz ERP systému ve vyhodnocovaném období. Cena bude vypočtena pomocí míry redukce (viz tabulka níže) v případě neplnění definovaných SLA parametrů. Míra redukce je uvedena pro každý parametr zvlášť.

	Název parametru	Míra redukce	Popis výpočtu
1.	Nedostupnost služby	3,0 %	Za každý započatý pracovní den přes stanovenou hodnotu parametru.
2.	Obnova dat	3,0 %	Za každý započatý pracovní den nad stanovenou hodnotu parametru (ztráta dat). Za každý započatý pracovní den přes stanovenou hodnotu parametru (doba obnovy dat).
3.	Doba reakce u kat. A	2,0 %	Za každý započatý pracovní den nad stanovenou hodnotu parametru.
4.	Doba reakce u kat. B	1,0 %	Za každé započaté 2 pracovní dny nad stanovenou hodnotu parametru.
5.	Doba reakce u kat. C	0,5 %	Za každé započaté 4 pracovní dny stanovenou hodnotu parametru.
6.	Doba odstranění incidentu kat. A	2,0 %	Za každý započatý den přes hodnotu parametru.
7.	Doba odstranění incidentu kat. B	1,0 %	Za každé 2 započaté pracovní dny nad stanovenou hodnotu parametru.
8.	Doba odstranění incidentu kat. C	0,5 %	Za každé započaté 4 pracovní dny nad stanovenou hodnotu parametru.

Příloha č 4 - CENOVÁ STRUKTURA A FAKTURACE

CENOVÁ STRUKTURA A FAKTURACE

V tabulce uchazeč uvede celkovou cenu za dodávku a uvedení systému do ostrého provozu a doplní ji rozpisem cen, které jsou podkladem pro jeho kalkulaci celkové ceny. Celková cena bude uvedena bez DPH a včetně DPH.

Cenová nabídka musí obsahovat veškeré náklady na dodávku a implementaci systému v místě určení (včetně nákladů na analýzu, na konfiguraci, na instalaci, implementaci, funkční zkoušky, nákladů na provoz, školení, vypracování a realizaci chybějících funkcí, zajištění služeb SLA aj.), včetně všech dalších poplatků (clo, doprava, balení apod.).

Veškeré ceny uvede uchazeč v Kč.

Ceny uvedené uchazečem budou ceny maximální pro potřebný počet licencí.

OBLAST	NABÍDKOVÁ CENA UCHAZEČE		
MZDY	546 500,- Kč bez DPH	Maximálně 25 % z Celkové maximální ceny za Licence, analýzu, implementaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů. Maximálně tedy <u>619.471,87 Kč bez DPH</u>	Celková nabídková cena Licencí, analýzy, implementace, instalace vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů tedy „Celková maximální cena za Licence, analýzu, implementaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů“ tvoří 75 % z Celkové nabídkové ceny. Maximálně tedy <u>2.477.887,50 Kč. bez DPH</u>
EKONOMIKA	619 000,- Kč bez DPH	Maximálně 25 % z Celkové maximální ceny za Licence, analýzu, implementaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů. Maximálně tedy <u>619.471,87 Kč bez DPH</u>	
FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ	578 500,- Kč bez DPH	Maximálně 25 % z Celkové maximální ceny za Licence, analýzu, implementaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů. Maximálně tedy <u>619.471,87 Kč bez DPH</u>	
SPIŠOVÁ SLUŽBA	487 000,- Kč bez DPH	Maximálně 25 % z Celkové maximální ceny za Licence, analýzu, implementaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů. Maximálně tedy <u>619.471,87 Kč bez DPH</u>	

Celková cena za údržbu a podporu systému, včetně úprav a aktualizací dle legislativních změn na dva roky od ukončené implementace celého ERP systému.	506 160,- Kč bez DPH	Maximální cena údržby, podpory systému apod. v Kč bez DPH tvoří 25 % z <u>Celkové nabídkové ceny. Maximálně tedy 825.962,50 Kč. bez DPH</u>
<u>Celková nabídková cena bez DPH</u>	3 297 160,- Kč bez DPH	max. 3.303.850,- Kč bez DPH
<u>Celková nabídková cena vč. DPH</u>	3 989 564,- Kč vč. DPH	
Cena za změnová řízení v průběhu provozu – služby rozvoje (hodinová sazba - člověkohodina)	1 400,- Kč bez DPH	Cena za 1 člověkohodinu při max. počtu 200 člověkohodin/rok

FAKTURACE

Fakturace za celé zasmluvněné plnění bude probíhat následujícím způsobem:

- Dodavatel je oprávněn fakturovat za poskytnuté licence, analýzu, implementaci, instalaci vč. všech souvisejících služeb a dodávek a školení uživatelů vždy po úspěšné akceptaci ve vztahu k jednotlivým oblastem a to vždy do výše 70 % jejich nabídkové ceny. Zbýlých 30 % z každé oblasti bude jednorázově vyplaceno na základě vystavené faktury po implementaci a úspěšné akceptaci posledního z implementovaných oblastí, tedy po řádné akceptaci celého ERP systému.
- Cena za údržbu a podporu bude fakturována čtvrtletně od prvního dne následujícího měsíce po dokončení implementace a úspěšné akceptace všech oblastí ERP systému.
- Cena za změnová řízení bude fakturována po úspěšné akceptaci provedeného změnového řízení.

Příloha č 5 - Harmonogram implementace systému

HARMONOGRAM IMPLEMENTACE SYSTÉMU

Detailní Harmonogram implementace systému bude navržen a rozpracován dodavatelem současně s ukončením analýz. Harmonogram podléhá schválení Objednatelem. Dodavatel zahájí analýzu první oblasti do tří dnů od podpisu smlouvy.

Do dokončení implementace Personálního portálu budou potřebná data pro oblast Personalistiky

a mezd dodávána v požadovaném formátu objednavatelem dodavateli, který zajistí jejich import do Personalistiky a mezd.

Termínem dokončení implementace jednotlivých oblastí se myslí akceptace s kladným výsledkem.

Harmonogram Implementace musí zohlednit následující limitní požadavky Objednatele:

MZDY

Personalistika, mzdy	
• Analýza Personalistiky a mezd	Do 2 týdnů od účinnosti smlouvy
• Implementace - Personalistika a mzdy a import dat z IS VEMA za rok 2015	Do 1 měsíce od účinnosti smlouvy
• Souběh s IS VEMA (výpočet mezd)	2. (druhý) měsíc od účinnosti smlouvy
• Import dat z IS VEMA za období 2013 - 2014	Do 6 měsíců od účinnosti smlouvy
Dokončení analýzy Personálního portálu	Do 3 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Personální portál	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy

EKONOMIKA

Analýza oblastí Účetnictví, Smlouvy a objednávky, Pracovní cesty, Majetek	Do 3 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Účetnictví	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Smlouvy a objednávky	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Pracovní cesty	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Majetek	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy

FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ

Analýza oblasti Finanční plánování	Do 4 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Finanční plánování	Do 5 měsíců od účinnosti smlouvy

SPISOVÁ SLUŽBA

Analýza oblasti Spisová služba	Do 5 měsíců od účinnosti smlouvy
Implementace - Spisová služba	Do 6 měsíců od účinnosti smlouvy

IMPLEMENTACE CELÉHO ERP SYSTÉMU

Do 6 měsíců od účinnosti smlouvy

V případě okolností hodných zvláštního zřetele, které nemohly smluvní strany předpokládat, či vlivem nedostatečné součinnosti ze strany Objednatele ve smyslu neočekávané složitosti a náročnosti implementace, lze po dohodě obou stran smlouvy posunout či jinak změnit dílčí termíny implementace. Konečný termín však zůstává neměnný.

Příloha č. 6 – Provozní podmínky HELIOS Green



Provozní podmínky HELIOS Green

pro uživatele produktu HELIOS Green
společnosti Asseco Solutions, a.s.

platné od 1. 1. 2010

Obsah:

1	Provozní podmínky Helios Green	86
	Postupy při poskytování Servisních služeb	86
2	Poskytování služby Hotline	86
	Služba Hotline zahrnuje	87
	Služba Hotline nezahrnuje	87
3	Udržování Helios Green v souladu s platnou legislativou	87
4	Řešení reklamací	88
	Nahlášení Reklamace	88
	Řešení Reklamace	88
5	Zpracování požadavků	90
	Úpravy a doplnění funkcionality Helios Green	90
	Konzultační a poradenské služby	91
6	Metodika uplatnění změn v Helios Green do Produkčního prostředí	91
	Standardní postup aplikace změny	91
	Testování funkcionality modulů v Testovacím prostředí	92
	Testovací tým	92
	Postup a harmonogram testování změny	92
	Záznam o průběhu testu	93

5 PROVOZNÍ PODMÍNKY HELIOS GREEN

Provozní podmínky Helios Green (dále jen Provozní podmínky) určují postupy pro poskytování Služeb podpory a Servisních služeb.

Pojmy s počátečním velkým písmenem, které jsou uvedené v těchto Provozních podmínkách, mají svůj význam. Jejich obsah a výklad navazuje na obsah všech uzavřených smluv mezi Smluvními stranami a je uveden v **Příloze č. 9** smlouvy, pokud není v konkrétním případě uvedeno jinak.

Pro Nabyvatele je k dispozici Dokumentace v elektronické podobě dostupná přímo z Helios Green. Dokumentace je organizována v podobě Helios Green Wikipedie a poskytuje informace o funkcionalitě a nastavení standardního systému Helios Green. Dokumentace je Poskytovatelem pravidelně aktualizována.

Postupy při poskytování Servisních služeb

Poskytování služby Hotline

Poskytování služby Hotline probíhá každý pracovní den mezi 8 – 17 hodinou. Služba Hotline je provozována Poskytovatelem prostřednictvím telefonu nebo mailu a je zaměřená na řešení provozních problémů a pomoc při užívání informačního systému Helios Green Nabyvatelem.

Aktuální kontakty na službu Hotline jsou uvedeny na webových stránkách společnosti Asseco Solutions, a.s.

Udržování Helios Green v souladu s platnou legislativou

Poskytovatel v souladu s uzavřenou Smlouvou o údržbě poskytuje Nabyvateli služby spojené s údržbou licencí Helios Green.

Řešení reklamací

Vyřešení Oprávněných reklamací licencí Helios Green formou opravy funkcionality, které jsou uplatněny v souladu s Provozními podmínkami Helios Green.

Zpracování požadavků

Ostatní požadavky Nabyvatele vyplývající z provozu Informačního systému poskytuje Poskytovatel následujícími postupy:

- úpravy a doplnění funkcionality Helios Green
- konzultační a poradenské služby
- školení uživatelů nebo správců IS Helios Green

POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY HOTLINE

Služba Hotline je poskytována formou konzultace, rady či sdělení postupu telefonicky nebo e-mailem.

Pověřená kontaktní osoba Nabyvatele kontaktuje telefonický Hotline Poskytovatele a popíše svůj problém s užíváním Helios Green.
Kontaktní osoba Poskytovatele provede ve spolupráci s Nabyvatelem identifikaci a klasifikaci problému a v souladu s pravidly uvedenými v těchto Provozních podmínkách a v souladu s podmínkami ve Smlouvě o údržbě tento problém vyřeší.
Celkové trvání telefonického Hotline je kromě věcného vymezení problému omezeno na maximálně 15 minut. Věcné vymezení služby hotline je popsáno v odstavci **Služba Hotline zahrnuje**.

V případě využití služby Hotline prostřednictvím mailu, popíše Nabyvatel svůj problém a Poskytovatel nejpozději do druhého kalendářního dne na něj odpoví nebo si vyžádá chybějící či upřesňující informace, které jsou nutné pro zpracování odpovědi. O průběhu Hotline provede kontaktní osoba Poskytovatele zápis, který dále slouží pro interní potřeby Poskytovatele. V případě, že výsledkem řešení problému je návrh na poskytnutí školení či jiné služby nad rámec platné Smlouvy o údržbě, informuje o této skutečnosti Poskytovatel kontaktní osobu Nabyvatele. Aktuální postupy poskytování služby Hotline jsou vždy uvedeny v aktuální verzi Dokumentace.

Služba Hotline zahrnuje

- Konzultace a rady menšího rozsahu k nastavení systému (+/- 10 min)
- Zodpovězení drobných (systémových) dotazů k funkčnosti systému (+/- 10 min)
- Metodická podpora při dohledávání chyb
- Metodická podpora k obejití chyby Helios Green

Služba Hotline nezahrnuje

- Hledání důvodu problému v případě následného prokázání chyby uživatele
- Opravy dat
- Vykonání práce za uživatele v případě, že je třeba obejít chybu Helios Green jiným postupem
- Školení funkčnosti Helios Green nad rámec drobné konzultace
- Konzultace, rady a zodpovídání dotazů nevyškoleného správce systému nebo uživatele
- Zpracování nových požadavků zákazníka na rozvoj systému
- U systémového hotline dotazy a hlášení chyb související s aplikační logikou a konfigurací jednotlivých modulů Helios Green

V případě, že poskytovaná služba Hotline přesahuje jeho rámec, je možné pokračovat až po vzájemné dohodě kontaktní osoby Nabyvatele s Poskytovatelem o dalším postupu a o fakturaci poskytnuté konzultace/služby. Pokud Poskytovatel řeší Nabyvatelem hlášenou chybu Helios Green a následně je prokázána chyba uživatele, je Poskytovatel oprávněn čas strávený dohledáním příčiny a řešením Nabyvateli fakturovat podle platné smlouvy o údržbě.

UDRŽOVÁNÍ HELIOS GREEN V SOULADU S PLATNOU LEGISLATIVOU

Legislativní údržba licencí Helios Green se poskytuje formou předávání Upgrade, Patchů, Hotpatchů a QuickBuildů prostřednictvím zveřejnění na Extranetu Poskytovatele nebo prostřednictvím zaslání souboru elektronickou poštou nebo předáním prostřednictvím datových souborů na nosiči CD/DVD Nabyvateli.

Touto formou zajišťuje Poskytovatel legislativní update licencí Helios Green spočívající v zajištění shody Helios Green s platnými, obecně závaznými právními předpisy České

republiky. A dále zajišťuje i technologický upgrade Helios Green spočívající v zajišťování kompatibility Helios Green s novými verzemi operačního systému a dalších používaných produktů, podpora nových standardů.

Konkrétní postup pro zajištění legislativního update v Produkčním prostředí u Nabyvatele, je uveden v kapitole „Metodika uplatnění změn v Helios Green do Produkčního prostředí“, v tomto dokumentu. Aktuální postupy uplatňování těchto změn jsou vždy uvedeny v aktuální verzi Dokumentace.

Certifikovaný správce systému Nabyvatele má zajištěn přístup do Extranetu Poskytovatele a do Dokumentace. Zde má přístupné informace o uvolněných patchích. Z tohoto zdroje provádí download patchů přesně dle postupu uvedeného v Metodice pro jejich aplikaci v instalačním prostředí Nabyvatele.

ŘEŠENÍ REKLAMACÍ

Provozní podmínky určují postup při vyřizování Reklamací od uplatnění Reklamace, přes její vyhodnocení, informování Nabyvatele až po vlastní vyřešení a odstranění Reklamovatelné chyby Poskytovatelem.

Poskytovatel má výhradní právo stanovit, zda uplatněná Reklamace je Reklamovatelná chyba nebo Požadavek na zlepšení a úpravy systému a zda mají být navrhovaná doporučení a funkčnosti zahrnuty do nových verzí systému.

Proces vyřizování Reklamací probíhá v následujících krocích:

1. Nahlášení Reklamace (Nabyvatel)
2. Řešení Reklamace (Poskytovatel)

5.1 Nahlášení Reklamace

Reklamací může uplatnit Nabyvatel na chyby modulů a úloh, případně poskytnutých implementačních nebo servisních služeb. Reklamace nesplňující uvedené podmínky budou automaticky zařazeny do kategorie Neoprávněných reklamací, budou řešeny pouze na základě objednaného servisního zásahu a účtovány dle platné Smlouvy o údržbě. Požadavky uplatněné jako Reklamace, nebudou uznány jako Oprávněné reklamace. Jejich vyřizování a řešení se provádí individuálně na základě uzavřených smluv.

Nahlášení Reklamace provádí oprávněná kontaktní osoba Nabyvatele elektronickou formou prostřednictvím Extranetu Asseco Solutions, a.s., zápisem do pořadače PPG a postupem popsáním v Dokumentaci.

Kategorie naléhavosti chyb Informačního systému nebo poskytnutých implementačních služeb jsou uvedeny v příloze č.3 – Parametry SLA:

5.2 Řešení Reklamace

Lhůty pro zahájení řešení a vyřešení jednotlivých Reklamací jsou dle kategorií A, B a C uvedeny v příloze č. 3 – Parametry SLA.

Lhůty pro zahájení řešení a vyřešení Reklamace běží od nahlášení Reklamace Nabyvatelem prostřednictvím úplného a správného zápisu do pořadače PPG na Extranetu Poskytovatele v pracovní den v době od 8,00 do 17,00 hodin. V případě, že Poskytovatel obdrží hlášení mimo tuto dobu, lhůty pro zahájení řešení a vyřešení Reklamace běží od

8,00 hodin následujícího pracovního dne. V případě, že termín dokončení odstranění problému spadá mimo pracovní dobu Poskytovatele nebo Nabyvatele, je tento termín automaticky posunut o dobu, která uplynula mezi požadovaným termínem odstranění chyby a začátkem pracovní doby následujícího pracovního dne.

Zahájení řešení Reklamací pro všechny kategorie naléhavosti chyb znamená, že do uvedené doby kontaktuje zodpovědný pracovník Poskytovatele elektronicky nebo telefonicky kontaktní osobu Nabyvatele uvedenou v hlášení Reklamací a sdělí:

- zda Reklamací je uznána jako Oprávněná reklamací v kategorii naléhavosti udané Nabyvatelem,
- nebo se jedná o Reklamací jiné kategorie naléhavosti,
- nebo položí doplňující dotazy směřující k osvětlení potíží s Informačním systémem,
- nebo dohodne schůzku u Nabyvatele, při které budou položeny dotazy k osvětlení potíží s Informačním systémem,
- nebo se jedná o Neoprávněnou reklamací, či zda-li je k jejímu ověření zapotřebí dalších doplňujících informací,
- nebo postoupení problému k vyřešení třetí osobě (např. Microsoft, Sybase, dodavatel HW, atd.),

a současně bude navržen další postup a to buď poskytnutí přijatelného řešení problému nebo jeho obejití, nebo zahájení prací na odstranění či lokalizaci reklamovatelné chyby.

Na řádně uplatněné Reklamací bude Nabyvateli ihned po odborném posouzení, nejpozději ve stanoveném termínu podle jednotlivé kategorie naléhavosti odeslána písemná odpověď na Reklamací.

Nabyvatel bude v odpovědi na Reklamací informován, byla-li jeho Reklamací uznána jako:

- Oprávněná reklamací kategorie naléhavosti A, B nebo C,
- Neoprávněná reklamací,
- nebo zda-li je k jejímu vyřízení zapotřebí dalších doplňujících informací.

V případě Oprávněné reklamací bude v odpovědi na reklamací Nabyvateli sdělen způsob řešení a předpokládaný termín distribuce opravy.

V případě Neoprávněné reklamací bude podáno vysvětlení správného postupu. Bude-li Nabyvatel požadovat metodickou pomoc, bude po dohodě s ním poskytnuta telefonická konzultace, zaslány písemné metodické pokyny, nebo poskytnuty služby v souladu s platným ceníkem a Smlouvou o údržbě. V případě Neoprávněné reklamací má Poskytovatel možnost fakturovat Nabyvateli práce spojené s Neoprávněnou reklamací. Pokud nepůjde o Reklamovatelnou chybu Helios Green, postupuje Poskytovatel jedním z uvedených postupů:

- a) Identifikuje problém jako nedostatečnou znalost Helios Green na straně uživatelů Nabyvatele a poskytne Nabyvateli krátkou radu nebo vysvětlení prostřednictvím Hotline. Pokud je řešením problému rozsáhlejší vysvětlení, dohodne si Poskytovatel s Nabyvatelem osobní konzultaci, nebo může nabídnout Nabyvateli možnost rozšiřujícího školení nad nebo v rámci Smlouvy o údržbě. Poskytovatel neprovádí školení a rozsáhlá vysvětlování (více než 15 minut) formou telefonického Hotline.
- b) Identifikuje problém jako chybu parametrizace Helios Green nebo dat v Helios Green prokazatelně způsobených chováním Nabyvatele a může nabídnout Nabyvateli možnost jejich odstranění nad rámec Smlouvy o údržbě.
- c) Identifikuje problém jako požadavek na funkcionalitu dosud neobsaženou v Helios Green a nabídne Nabyvateli Upgrade, či aplikaci Patche a Hotpatche, pokud tyto

novou funkcionalitu obsahují. Poskytovatel dále může nabídnout Nabyvateli expresní zařazení požadavku do plánu vývoje Helios Green jako placený dovývoj. Poskytovatel dále může nabídnout Nabyvateli zařazení požadavku do plánu vývoje.

- d) Identifikuje problém jako organizační problém na straně Nabyvatele a nabídne Nabyvateli poradenské služby při rozvoji používání Helios Green nebo služby Procesní analýzy a vytvoření optimalizovaného návrhu logického modelu firemních procesů.
- e) Reakční doby pro poskytnutí jednotlivých služeb mimo Reklamace a opravy chyb jsou:

Služba	Reakční doba
Řešení dotazů a provozních problémů vzniklých Nabyvatelem při užívání Helios Green	Ihned v pracovní době po nahlášení a identifikaci provozního problému na Hotline.
Poskytování Patchů a Hotpatchů pro již odstraněné chyby Helios Green	Ihned v pracovní době po nahlášení a identifikaci provozního problému na Hotline.
Poskytování nových verzí Helios Green	V dostatečné lhůtě nutné pro naplánování osobní konzultace a pro provedení Testování aplikovaných změn Helios Green. Ne později než do 15 pracovních dnů.
Předávání informací o změnách funkcionality Helios Green provedených v Helios Green Nabyvatele cestou Upgrade, aplikací Patche a Hotpatche, a předáním zakázkových dovývojů	V dostatečné lhůtě nutné pro naplánování osobní konzultace a v návaznosti na aplikaci Upgrade, Patche a Hotpatche. Ne později než do 10 pracovních dnů.
Rozšiřující školení uživatelů Helios Green Nabyvatele a konzultace k jednotlivým modulům	V dostatečné lhůtě nutné pro naplánování osobní konzultace nebo školení. Ne později než do 10 pracovních dnů.
Poradenská služba při rozvoji používání Helios Green	V dostatečné lhůtě nutné pro naplánování osobní konzultace nebo školení. Ne později než do 15 pracovních dnů.
Procesní analýzy a optimalizovaný návrh logického modelu firemních procesů	V dostatečné lhůtě nutné pro naplánování osobní konzultace nebo školení. Ne později než do 15 pracovních dnů.

ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKŮ

Úpravy a doplnění funkcionality Helios Green

Vyřizování a realizaci požadavků Nabyvatele na programové úpravy od uplatnění požadavku, přes jeho odborné posouzení a vypracování návrhu podmínek realizace poskytovatelem, potvrzení tohoto návrhu Nabyvatelem, vytvoření požadované úpravy, dodání úpravy Nabyvateli, ověření úpravy Nabyvatelem, akceptací až po fakturaci se řeší pouze na základě individuálně uzavíraných smluv mezi Smluvními stranami.

Všechny požadavky Nabyvatele na programové úpravy či na vytvoření grafických a tiskových šablon jsou zapisovány Nabyvatelem do pořadače PPG na Extranet Poskytovatele postupem, který je uveden v Dokumentaci.

Konzultační a poradenské služby

Nabyvatel se zavazuje při čerpání Konzultačních a poradenských služeb Helios Green respektovat tyto postupy:

Typ Konzultačních a poradenských služeb:

- Osobní konzultace,
- Školení,
- Zásah vzdáleným přístupem,
- Položení písemného dotazu e-mailem.

Objednání a naplánování Konzultačních a poradenských služeb:

- a) Pověřená osoba Nabyvatele kontaktuje pověřenou osobu Poskytovatele a objedná si Konzultační nebo poradenskou službu. Pokud jde o služby nad rámec Smlouvy o údržbě, pověřená osoba Nabyvatele vystaví objednávku na tyto služby. Některé typy služeb lze objednat prostřednictvím zápisu do pořadače PPG na Extranetu Poskytovatele.
- b) Poskytovatel naplánuje termín poskytnutí této služby, který Nabyvatel schválí.

Poskytnutí Konzultačních a poradenských služeb:

- a) Konzultant Poskytovatele ve sjednaném termínu navštíví Nabyvatele a poskytne objednané Konzultační nebo poradenské služby.
- b) O průběhu této služby provede Konzultant zápis - pracovní list, který nechá odsouhlasit a podepsat, případně doplnit komentářem pověřené osoby Nabyvatele, osobně nebo mailem podle konkrétního typu služby.
- c) Jednu kopii zápisu předá Nabyvatel pověřené osobě Poskytovatele, která zahrne poskytnutou Službu podpory do měsíčního zúčtování mezi Poskytovatelem a Nabyvatelem.

METODIKA UPLATNĚNÍ ZMĚN V HELIOS GREEN DO PRODUKČNÍHO PROSTŘEDÍ

Standardní postup aplikace změny

V rámci Implementace Informačního systému byl Konzultantem specialistou ve spolupráci s Klíčovými uživateli navržen a popsán výchozí seznam procesů za implementované moduly, který byl schválen Projektovým manažerem Nabyvatele i Poskytovatele. Klíčoví uživatelé jednotlivých modulů tento popis udržují a aktualizují podle aktuálně používaných postupů a procesů v Produkčním prostředí Nabyvatele. Tyto informace využívá Poskytovatel pro sdělení správného postupu uplatňování změn v Helios Green do Produkčního prostředí Nabyvatele.

Poskytovatel distribuuje změny funkcionality Informačního systému (zejména Patch a Hotpatch) prostřednictvím Extranetu včetně doprovodných informací, například popisu vlastností změny. Vyškolený Správce systému Extranet průběžně sleduje a podle pokynů tam uvedených provádí opatření k zajištění provozuschopnosti Informačního systému a informuje o všech změnách Klíčové uživatele.

V případě rozsáhlejších Upgrade, nebezpečí z prodlení při Aplikaci hotpatche nebo při Aplikaci zákaznického balíčku, může Poskytovatel použít jiný způsob distribuce, vyplývající z povahy změny (například dálkovou instalaci pověřeným pracovníkem Poskytovatele, zasláním emailem apod.). Informace o změně funkcionality Helios Green dostávají Klíčoví uživatelé také prostřednictvím standardně elektronicky rozesílaných informací uživatelům.

Správce systému s Klíčovým uživatelem přijmou informaci o změně a na základě Dokumentace se shodnou na obsahu a faktickém dopadu změny funkčnosti ve všech souvislostech a provedou otestování změny funkčnosti podle následujícího kapitoly tohoto dokumentu.

V případě neúspěchu testování postupují Správce systému s Klíčovým uživatelem standardně, tj. mechanismem Hotline a připomínek se snaží s Poskytovatelem zjednat nápravu a připravit opakované testování.

V případě úspěchu testování Správce systému s Klíčovým uživatelem s výsledkem testování seznámí Projektového manažera Nabyvatele a na základě jeho souhlasu k aplikaci změn do Produkčního prostředí vypracují časový návrh aplikace změny, podle kterého Správce systému na základě informace o obsahu změny a na základě dostupné dokumentace navrhne celkový postup aplikace změny. Po schválení tohoto návrhu Projektovým manažerem Správce systému tuto změnu provede. Informaci o výsledku aplikace změny předá Správce systému Projektovému manažerovi a Klíčovým uživatelům.

Testování funkcionality modulů v Testovacím prostředí

Testovací tým

Tým je složen ze Správce systému, Klíčových uživatelů a jimi pověřených uživatelů za jednotlivé moduly. Za provedení otestování procesů každého z modulů jsou odpovědní přidělení Klíčoví uživatelé. Za sestavení testovacího týmu odpovídá Projektový manažer Nabyvatele.

Postup a harmonogram testování změny

Postup a návaznost jednotlivých kroků testování je určena testovacím scénářem. Ten vytvoří na počátku testování Správce systému a Klíčoví uživatelé, každý pro svůj přidělený modul, s přihlédnutím k rozsahu a druhu změny funkcionality a na základě aktualizovaného seznamu procesů a dostupné Dokumentace. Shodnou se na případných odchylkách od standardního postupu testování změny v Testovacím prostředí. Testovací scénář schvaluje Projektový manažer Nabyvatele.

Pro testy se bude využívat Testovací prostředí připravené pracovníky Nabyvatele. Testování provádí uživatelé pod vedením Klíčových uživatelů souběžně ve všech modulech, podle testovacího scénáře a dostupné Dokumentace. Test provedou i s ohledem na prvky specifické (zakázkově vytvořené) pro implementované Produkční prostředí Nabyvatele:

- POUŽITÉ MODULY, ZÁLOŽKY A POŘADAČE A DATOVÉ PRVKY
- VZTAHY
- KATEGORIE
- UŽIVATELSKÉ ATRIBUTY
- POŘADAČE - SYSTÉMOVÁ A APLIKAČNÍ KONFIGURACE
- UŽIVATELSKÉ FORMULÁŘE
- ROLE A PRÁVA

- FUNKCE
- ŠABLONY
- FILTRY
- POHLEDY
- INTEGRITNÍ OMEZENÍ
- DATOVÁ ROZHRANÍ

Záznam o průběhu testu

Výsledek a případně i průběh testování zaznamená testovací tým do protokolu o provedení testu. Jeho strukturu a rozsah stanoví před započítím testu Klíčoví uživatelé, s přihlédnutím k rozsahu a druhu změny funkcionality a na základě aktualizovaného seznamu procesů a odsouhlasí jej Projektovým manažerem Nabyvatele. Protokol obsahuje minimálně slovní popis výsledku testování, výrok zda bylo nebo nebylo úspěšné, výčet případných výhrad a potvrzení provedení otestování všech modulů a podpisy přidělených Klíčových uživatelů.

Příloha č. 7 – Vzájemné kontakty

Jméno	e-mail	Telefon
Za Poskytovatele:		
Antonín Janovec	Antonin.janovec@assecosol.eu	774 583 998
Za Nabyvatele:		
Michal Janda	michal.janda@fdv.mpsv.cz	734 412 233
Další kontakty		
Elektronická fakturace		

Příloha č. 8 – Definice pojmů

Akceptace: postup, kterým Nabyvatel Poskytovateli odsouhlasí obsah a rozsah jím poskytnutých služeb či jejich části nebo kvalitu jinak specifikovaného předmětu akceptace. O Akceptaci Smluvní strany sepisují Akceptační protokol.

Akceptační protokol: dokument sepsaný Smluvními stranami, který zachycuje výsledek Akceptace a zpravidla také vyjádření Smluvních stran o hodnocení rozsahu a kvality předmětu Akceptace. Akceptační protokol je sepsán na základě předem dohodnutých podmínek předání, převzetí a Akceptace, včetně klasifikace závad, které jsou důvodem pro neakceptaci, a klasifikace závad, které vedou k Akceptaci s výhradou. Akceptační protokol vyjadřuje nepochybný souhlas smluvních stran s obsahem dokumentu nebo s rozsahem a kvalitou části provedených prací, tedy s předmětem Akceptace.

Aktuální verze: poslední platná verze, distribuovaná řádným mechanismem Poskytovatele; jedná se zpravidla o (i) Informační systém nebo některou z jeho částí anebo (ii) Dokumentaci. Verze se uvádí včetně verze tzv. Patche a HotPatche.

Analýza požadavků: dokument, který vychází z Definice projektu a dále ji rozvíjí zejména (i) v popisu uživatelských požadavků, včetně analýzy, co je standard použitého řešení, resp. odchylek od něj, (ii) základní popis procesů, včetně popisu odchylek od standardu a (iii) popis realizace odchylek od standardu použitého řešení, např. programové úpravy, nastavení, včetně způsobu a podmínek jejich provedení.

Autorský zákon: zákon České republiky č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Aplikace Hotpatche: Poskytovatelem přesně popsany postup (v Provozních podmínkách HELIOS Green) jehož provedením Poskytovatel nebo Nabyvatel aplikuje předané datové soubory Hotpatche do adresářů HELIOS Green, jejímž provedením Poskytovatel nebo Nabyvatel zajišťují zrychlenou aplikaci oprav nebo úprav do instalace Informačního systému u Nabyvatele.

Aplikace Patche: Poskytovatelem přesně popsany postup (v Provozních podmínkách HELIOS Green) jehož provedením Poskytovatel nebo Nabyvatel zajišťují aplikaci oprav nebo úprav do instalace Informačního systému u Nabyvatele.

Aplikace Upgrade: Poskytovatelem přesně popsany postup (v Provozních podmínkách HELIOS Green), jehož provedením Poskytovatel nebo Nabyvatel zajišťují aplikaci nové verze HELIOS Green do instalace HELIOS Green u Nabyvatele.

Aplikace zákaznického balíčku: obsahuje změnu nebo opravu funkcionality vytvořené pro Nabyvatele (jako jediného zákazníka), na základě jeho požadavku, podle jeho specifických podmínek a potřeb.

Aktivní provoz: užívání Informačního systému HELIOS Green implementovaného dle Licenční a Implementační smlouvy, a to v rozsahu Akceptované části Informačního systému HELIOS Green anebo v celém rozsahu dle Licenční a Implementační smlouvy Koncovými uživateli Nabyvatele. Aktivním provozem se také rozumí pořizování a účtování prvotních dokladů (Faktury, Banka, Pokladna, Majetek, Skladové pohyby, Mzdy a další typy prvotních dokladů v rozsahu Licenční smlouvy) Koncovými uživateli s následným vykazováním těchto dokladů či výstupů na těchto dokladech založených externím subjektům, např. odběratelům, orgánům veřejné a státní správy a lokálním autoritám (Finanční úřad, Česká správa sociálního zabezpečení atd.) dle platné legislativy.

Ceník: aktuální ceník aplikačního software a služeb Poskytovatele

Definice projektu: základní dokument projektu, který je vytvořen za součinnosti Nabyvatele a Poskytovatele před zahájením nebo v rámci projektu, který obsahuje

specifikaci rozsahu, cíle projektu a parametry potřebného HW vybavení a standardního SW potřebného k realizaci projektu.

Dokumentace: komplexní dokumentace Informačního systému vytvářená Poskytovatelem a poskytovaná v rámci licence k užívání Informačního systému v elektronické, případně listinné podobě.

Dokup: je Poskytovatelem přesně specifikovaný postup (dle dokumentu *Upgrade a dokup na stávající instalaci HELIOS Green*), jehož provedením s využitím Instalačního CD a Klíčového souboru Poskytovatel zavede do Informačního systému u Nabyvatele soubor funkcionality objednané a zaplacené Nabyvatelem.

ERP: *Enterprise Resources Planning*.

Extranet: informační internetový portál Poskytovatele pro registrované Zákazníky a Partnery Poskytovatele, tj. i pro Nabyvatele. Poskytuje nové verze, vč. dokumentace, informací o nových verzích Informačního systému *HELIOS Green* a další provozní agendy.

Funkční test: základní ověření funkčnosti Informačního systému z pohledu Poskytovatele, který provádějí konsultanti Poskytovatele. Na základě výsledků Funkčního testu jsou provedeny korekce v nastavení Informačního systému tak, aby funkčnost odpovídala specifikacím definovaným v Analýze požadavků.

Harmonogram prací: funkčně a věcně navazující a vzájemně provázaný sled činností, které musí být provedeny k řádnému, včasnému a úspěšnému provedení a dokončení projektu s návazností na fakturaci dílčích plnění,

HELIOS Open: síť autorizovaných smluvních partnerů pro poskytování vývojových, konzultačních, implementačních, servisních a integračních služeb se společným procesem odborné certifikace v rámci produktu *HELIOS Green*.

HELIOS Green: informační systém (úplný soubor počítačových programů) pro tzv. *Enterprise Resource Planning (ERP)* s obchodním názvem *HELIOS Green*, jehož výrobcem a vlastníkem práv k němu je Poskytovatel.

HelpDesk: souhrn nástrojů Poskytovatele určený mimo jiné pro komunikaci, výměnu dokumentů a další provozní agendy Poskytovatele pro registrované Zákazníky a Partnery (IOU, PPG, Elektronická pošta, Fax, Extranet).

Hotline: telefonická nebo mailová služba Poskytovatele pro Nabyvatele, zaměřená na řešení provozních problémů a pomoc při užívání informačního systému *HELIOS Green*.

Hotpatch: Patch vytvořený expresně v nutných případech opravy a úpravy konkrétní standardní funkcionality Informačního systému zahrnuté do něj Poskytovatelem. Hotpatch zahrnuje akutní cílené opravy funkcionality. Oprava zahrnutá do Hotpatche je zároveň zahrnuta do následujícího Patche. Hotpatch je uvolňován nepravidelně v závislosti na potřebě oprav.

Chyba funkcionality: chování Informačního systému nebo některé z jeho částí, které odporuje funkcionalitě deklarované Poskytovatelem v dokumentaci dodávané spolu s Informačním systémem. Chyby se zpravidla klasifikují dle své závažnosti v rozmezí A – C; bližší pravidla, včetně definice testů a režimu odstraňování závad, stanoví příslušná Prováděcí smlouva.

Implementace: proces nasazení Informačního systému konkretizovaného na základě Projektové dokumentace a jeho uvedení do Rutinního užívání v rozsahu a krocích stanovenými Implementační smlouvou a jejími přílohami prostřednictvím provedení Implementačních služeb.

Implementační metodika HELIOS Green: Jedná se o souhrn pracovních postupů, pokynů a dokumentů určujících způsob poskytnutí implementačních služeb *HELIOS Green* jak v jednotlivých fázích projektu, tak i projektu jako celku, vedoucí k úspěšnému dokončení projektu. Jedná se zejména o Strukturu řízení projektu, Eskalační proceduru, dokumenty jednotlivých fází projektu a Formality projektu, Harmonogram prací, zápisy

z jednání řídicích struktur projektu a implementačních týmů, změnové listy, předávací a akceptační protokoly. Je přílohou příslušné Prováděcí smlouvy.

Implementační služby: činnosti a služby směřující k nasazení Informačního systému u Nabyvatele či u Nabyvatelem určených subjektů a jeho uvedení do Rutinního užívání v rozsahu a krocích stanovenými Implementační smlouvou a jejími přílohami.

Implementační smlouva: prováděcí smlouva, jejíž předmět a účel je v ní vymezen

Informační systém (IS): Informační systém *HELIOS Green* a také jiné počítačové programy, které jsou součástí tohoto informačního systému anebo k němu funkčně náleží, a to případně včetně počítačových programů třetích stran.

Informační zdroje: zejména webové stránky Poskytovatele, partnerská sekce webových stránek Poskytovatele, wikipedie a znalostní databáze Poskytovatele, Extranet Poskytovatele, popř. další elektronické zdroje spravované Poskytovatelem.

Instalační CD: datový nosič, obsahující aktuální distribuovanou verzi souborů Informačního systému nutných k instalaci verze Informačního systému nebo k provedení Upgrade nebo k provedení Dokupu.

Kč: zákonná měna České republiky, tj. ke dni uzavření této Rámcové smlouvy koruna česká.

Klíčový obchodní partner: subjekt, ať už v jednotném či množném čísle, který je takto definován v Příloze této Rámcové smlouvy nebo v některé z Prováděcích smluv.

Klíčový soubor: datový soubor obsahující instrukce k instalaci právě těch částí Informačního systému, které si Nabyvatel objednal a k nimž zakoupil (licencoval) právo užívání u Poskytovatele. Klíčový soubor je také využíván v tzv. procesu Dokupu.

Klíčový uživatel: pracovník Nabyvatele odpovědný za Rutinní užívání Informačního systému v určité svěřené oblasti funkcionality aplikace (modulu) a za testování změn funkcionality přiděleného modulu v Testovacím prostředí, zodpovědný zpravidla za školení Koncových uživatelů.

Koncový uživatel: pracovník Nabyvatele užívající Informační systém.

Komplexní test: konečné ověření zákaznické funkčnosti Informačního systému v plném Produkčním prostředí Nabyvatele před náběhem ostrého Rutinního provozu. Komplexní test provádějí všichni Koncoví uživatelé Nabyvatele s podporou konzultantů Poskytovatele. Je-li Komplexní test současně testem závěrečným, předchází mu dílčí testy jednotlivých dílčích plnění.

Konzultační hodina: časová jednotka v rozsahu (délce) běžné i započaté hodiny (60 minut) práce jednoho pracovníka Poskytovatele. Do celkového počtu hodin poskytnuté práce či služby je započítávána i odůvodněná doba nezbytně nutná na přípravu Poskytovatele, a to jak v sídle Nabyvatele, tak i v sídle Poskytovatele či na jiných místech a veškeré činnosti nutné k poskytování takových prací či služeb, tj. například tvorba záloh dat a Informačního systému, účast na organizačních poradách Nabyvatele (včetně kontrolních dnů), nezbytná konzultace s dalšími dodavateli softwaru Nabyvatele, účast na jednáních, ke kterým byl Poskytovatel přizván, atp.

Konzultant: pracovník Poskytovatele plnící úkoly související s Implementací Informačního systému, pověřený podporou pracovníků Nabyvatele při Rutinním užívání Informačního systému, při aplikaci změny a při testování změn funkcionality v Testovacím prostředí, a to v rozsahu daném smluvním ujednáním.

Licence: oprávnění k výkonu práva užít dílo, které je předmětem autorského práva, udělované zpravidla dle § 46 an. Autorského zákona prostřednictvím Licenční smlouvy, např. k Informačnímu systému, Dokumentaci, apod.

Licenční smlouva: prováděcí smlouva, jejíž předmět a účel je v ní vymezen.

Migrační test: test migrace (přenosu) dat Informačního systému do nového hardwarového a/nebo programového prostředí, zahrnující zpravidla čištění dat, postupy, integrita a odstranění duplicit.

Neoprávněná reklamace: reklamace, která nespadá do kategorie Reklamovatelných chyb.

Občanský zákoník: zákon České republiky č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon o obchodních korporacích: zákon České republiky č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů.

Odpověď na reklamaci: je písemná nebo elektronická odpověď v rámci HelpDesk Poskytovatele na Reklamaci, která obsahuje vyjádření, zda Poskytovatel Reklamaci přijímá jako Oprávněnou reklamaci, návrh způsobu řešení, případně vysvětlení správného postupu.

Oprávněná reklamace: Reklamace uplatněná na Reklamovatelnou chybu Nabyvatelem, který má na její uplatnění nárok.

Organizace projektu: organizační schéma a pracovní postupy na projektu určující vztahy a postavení jednotlivých rolí při realizaci projektu, které je upraveno v příloze příslušných prováděcích smluv (*Organizace projektu, role a odpovědnosti v projektu*), a které stanoví také odpovědnosti a povinnosti členů Realizačního týmu v rámci Organizace projektu.

Organizace Služeb podpory: organizační schéma a pracovní postupy na postimplementační fázi určující vztahy a postavení jednotlivých rolí při realizaci Služeb podpory, které je upraveno v příloze příslušných prováděcích smluv (*Organizace služeb podpory, role a odpovědnosti při poskytování služeb podpory*), a které stanoví také odpovědnosti a povinnosti členů Realizačního týmu v rámci Organizace Služeb podpory.

Partnerská řešení: software nebo programové vybavení určené pro řešení konkrétních požadavků Zákazníka a certifikované Poskytovatelem.

Patch: programový soubor vytvořený Poskytovatelem pro Nabyvatele, jehož aplikací do Informačního systému Nabyvatel v období mezi dvěma verzemi získá kumulativně všechny opravy a úpravy standardní funkcionality Informačního systému zahrnuté do něj Poskytovatelem. Patch zahrnuje kumulativně drobné opravy a dílčí změny funkcionality pro danou verzi, většinou bez zásahu do datového modelu. Patch je uvolňován zpravidla v měsíčním cyklu.

Pilotní test: základní ověření funkčnosti Informačního systému z pohledu Nabyvatele, který provádějí po absolvování školení klíčoví uživatelé Nabyvatele za podpory konzultantů Poskytovatele. Na základě výsledků Pilotního testu mohou být provedeny drobné korekce v nastavení Informačního systému tak, aby jeho funkčnost odpovídala specifikacím definovaným a odsouhlaseným v Analýze požadavků.

Platná údržba: platnost údržby Licencí nebo Informačního systému je definována ve Smlouvě o údržbě IS HELIOS Green.

Podlicence: oprávnění k výkonu práva užit dílo, které je předmětem autorského práva, udělované zpravidla dle § 46 an. Autorského zákona prostřednictvím Licenční smlouvy s cílem dále je šířit.

Poskytnutí souborů Patche, Hotpatche a Verze: předání opravných souborů Poskytovatelem prostřednictvím e-mailu nebo publikace na Extranetu Poskytovatele, a to bez jejich instalace. Instalace je poskytována jen na základě objednávky nebo Prováděcí smlouvy.

Požadavek: Požadavek na rozšíření, úpravu nebo změnu funkčnosti Informačního systému nad rámec funkčnosti dodaného Informačního systému. Řeší se individuálně na základě samostatně uzavřené Prováděcí smlouvy nebo objednávky.

Pracovní den: dny v kalendářním týdnu, a to pondělí až pátek v době mezi 08.00 hod. a 17.00 hod. s výjimkou státem uznaných svátků, nebude-li mezi Smluvními stranami dohodnuto jinak.

Pravidla partnerské sítě: provozní předpis vztažený ke konkrétnímu Software, popisující a upravující procesy v rámci partnerské sítě Poskytovatele a/nebo mezi Partnerem a Poskytovatelem, přístupný přes Informační zdroje.

Produkční prostředí: úplné provozní prostředí tvořené hardwarem, operačním systémem, komunikačním prostředím, databází a aplikačním softwarem, včetně jeho nastavení a uživatelských dat, ve kterém uživatelé užívají Informační systém s plnou funkcí v Rutinním provozu.

Provozní podmínky HELIOS Green: určují postupy pro poskytování Servisních služeb. Konkrétní rozsah Servisních služeb, které Poskytovatel poskytuje Nabyvateli, je specifikován v uzavřené Smlouvě o údržbě mezi Smluvními stranami.

Projektová dokumentace: souhrn dokumentů určujících podobu, rozsah a způsob provedení Implementace, zejména Definice projektu včetně Úvodní technické studie, Analýza požadavků, Vývojová analýza, Implementační projekt, Harmonogram, zápisy z jednání řídicích struktur projektu, zápisy z jednání změnové komise projektu, Předávací a Akceptační protokoly.

Projektový manažer: osoba odpovědná za úspěšnou Implementaci a dodržování příslušné stanovené metodiky, a to vždy na straně každé ze Smluvních stran.

Prováděcí smlouva: smlouva, ať už v jednotném či množném čísle, uzavřená mezi Smluvními stranami na základě této Rámcové smlouvy a/nebo k provedení této Rámcové smlouvy, zejména Implementační smlouva, Licenční smlouva, Servisní smlouva a Smlouva o údržbě.

Provozní podmínky HELIOS Green: dokument upravující práva a povinnosti Smluvních stran zejména v souvislosti s odstraňováním vad Informačního systému; aktuální verze tohoto dokumentu platného a účinného mezi Smluvními stranami je přílohou této Rámcové smlouvy.

Předání a převzetí: postup, ve kterém jedna Smluvní strana předá a druhá Smluvní strana převezme jakýkoliv dokument nebo výsledek celku či části prací a/nebo služeb ke studiu nebo připomínkování. O Předání a převzetí sepiší Smluvní strany Předávacího protokol.

Předávací protokol: dokument sepsaný Smluvními stranami, který zachycuje výsledek Předání a převzetí. Předávací protokol nevyjadřuje souhlas přebírající Smluvní strany s obsahem předmětu předání a převzetí, nýbrž pouze potvrzení skutečnosti, že k takovému předání a převzetí došlo.

Postup projektu Green (PPG)

Všechny požadavky na programové úpravy a na vytvoření grafických a tiskových šablon jsou po schválení Analýzy požadavků zadány konzultanty Poskytovatele do pořadače Postup projektu Green (PPG). Dále jsou zde zaznamenávány chyby aplikace a úpravy odsouhlasené ve Změnovém řízení. Tato evidence slouží k přehledu o stavu zpracování potřebných úprav a oprav HELIOS Green pro projekt implementace. Nejpozději po zahájení ostrého provozu jsou s Workflow PPG seznámeni klíčoví uživatelé Nabyvatele tak, aby byli schopni sami zadávat a sledovat zpracování PPG. Proces zadávání a zpracování PPG je základem spolupráce konzultantů Poskytovatele a klíčových uživatelů Nabyvatele v průběhu životního cyklu systému HELIOS Green u Nabyvatele.

QuickBuild: rychlé úpravy a opravy HELIOS Green prostřednictvím zveřejnění na Extranetu nebo prostřednictvím zaslání souboru elektronickou poštou Nabyvateli.

Rámcová smlouva: tato Rámcová smlouva o dodávce, implementaci, provozu a údržbě Informačního systému HELIOS Green.

Reklamace: jednání Nabyvatele, kterým uplatnil Reklamovatelnou chybu projevující se chybným chováním Informačního systému nebo neshodou funkčnosti a ovládání s popisem uvedeným v Dokumentaci.

Reklamovatelná chyba: chyba Informačního systému projevující se v neshodě chování a funkčnosti modulů s Dokumentací.

Realizační tým: tým pro řešení provozních situací a k řešení případných problémů při Implementaci a následnému provozování Informačního systému. Realizační tým se vytváří ze zástupců obou Smluvních stran a je definovaný Rámcovou nebo Prováděcí smlouvou.

Role a odpovědnosti v projektu: role a postavení pracovníků Nabyvatele i Poskytovatele definované při realizaci projektu pro efektivní realizaci Implementačních služeb.

Role a odpovědnosti v supportu: role a postavení pracovníků Nabyvatele i Poskytovatele definované při provádění Služeb podpory a údržby.

Rutinní provoz, Rutinní užívání: užívání Informačního systému implementovaného dle Implementační smlouvy, a to v rozsahu akceptované části Informačního systému anebo v celém rozsahu dle Implementační smlouvy, Koncovými uživateli Nabyvatele za případné dohodnuté podpory Poskytovatele za účelem podpory firemních procesů Nabyvatele.

Služby podpory: činnost pracovníků Poskytovatele ve prospěch Nabyvatele směřující k bezproblémovému užívání nebo ke zlepšení užívání Informačního systému Nabyvatelem, vykonávaná zpravidla v souladu s podmínkami dohodnutými ve Smlouvě o údržbě.

Smlouva o údržbě: Prováděcí smlouva, jejíž předmět a účel je v ní vymezen.

Smlouva o úvodní studii: Prováděcí smlouva, jejíž předmět a účel je v ní vymezen.

Smluvní strana: smluvní strany uzavřené Rámcové nebo Prováděcí smlouvy, ať už v jednotném či množném čísle, tj. Poskytovatel a Nabyvatel, a to společně a/nebo podle kontextu kterýkoli z nich.

Správce IT: osoba určená Nabyvatelem odpovědná za standardní provoz Informačního systému jako celku po jeho Implementaci, a to po technické stránce; rozsah znalostí Správce IT a obsah jeho školení je uveden v Prováděcí smlouvě.

Školící den: časová jednotka v rozsahu (délce) nejvýše 6 (šesti) po sobě jdoucích pracovních hodin s nutnými přestávkami, a to v Pracovní den.

Školící prostředí: prostředí pro účely školení, specifikované obdobně jako Testovací prostředí.

Testovací prostředí: takové prostředí, ve kterém je možné simulovat užívání Informačního systému za stejných podmínek bez závažných nevratných následků jako v Produkčním prostředí.

Testovací případ: jedná se o proces, podproces nebo dílčí činnost koncového uživatele v informačním systému, která je předmětem Pilotního a Komplexního testu.

Upgrade: programový soubor vytvořený Poskytovatelem pro Nabyvatele, jehož aplikací do Informačního systému Nabyvatel získá novou verzi Informačního systému se všemi standardními funkcionalitami Informačního systému zahrnutými do něj Poskytovatelem. Upgrade zahrnuje zásadní změny funkčnosti spolu se změnami datového modelu. Vyžaduje testování rozsáhlých skupin procesů. Upgrade probíhá maximálně jednou ročně.

Uplatnění změn aplikace do produkčního prostředí HELIOS Green: Poskytovatelem přesně popsany proces (dle dokumentu *Metodika uplatnění změn aplikace v HELIOS Green do produkčního prostředí*) prováděný v součinnosti Nabyvatele a Poskytovatele,

který slouží k řízení a kontrole bezpečného provedení změn v *HELIOS Green* Nabyvatele formou Aplikace Upgrade, Patche a Hotpatche.

Úvodní technická studie: Dokument specifikující potřebné technické prostředí (hardware, vč. sizingu, základní software [veškerý software včetně operačních systémů, databází], nastavení parametrů a parametry síťových prostředků) umožňující provoz Informačního systému u Nabyvatele.

Uživatel: pracovník Nabyvatele nebo Klíčového obchodního partnera, který má přidělena přístupová práva do Informačního systému

Wikipedie – dokumentační portál, který obsahuje primární informace o informačním systému *HELIOS Green*.

Zakázkový dovývoj: soubor funkcionality, jejíž vytvoření si Nabyvatel objedná a zaplatí a Poskytovatel dodá nad rámec standardní funkcionality *HELIOS Green* formou zakázkového souboru, zpravidla pod názvem *knihovna*. Obsahem *knihovny* může být například zakázková šablona *HELIOS Green*, zakázková třída *HELIOS Green*, zakázková funkce *HELIOS Green*, funkce manažerského rozhraní *HELIOS Green*, OLAP datová kostka či jiné prvky *HELIOS Green*.

Zátěžový test: test uživatelské odezvy (latence) Informačního systému za definovaných podmínek.

Změna funkcionality: Tvůrci *HELIOS Green* jsou v důsledku systémového rozvoje *HELIOS Green*, v důsledku požadavků zákazníků na rozvoj *HELIOS Green* a jako nástroj pro odstraňování chyb připraveni provozovat systém uplatnění vzniklých změn *HELIOS Green* do již existujících instalací *HELIOS Green*. Systém uplatnění změn funkcionality zahrnuje Upgrade, Patch, Hotpatch, Změnu konfigurace a Aplikaci zákaznického balíčku.

Změna konfigurace: zahrnuje takové změny nastavení aplikace a databáze IS *HELIOS Green*, které předpokládaným způsobem vyvolají změnu chování aplikace.

Změnové řízení: Změnovým řízením projektu se rozumí postup při realizaci změny oproti dohodnutému postupu nebo řešení, které je zahrnuto v rozpočtu a časovém harmonogramu.

Příloha č. 9 – Implementační postup HELIOS Green

Jedná se o souhrn pracovních postupů, pokynů a dokumentů určujících způsob poskytnutí implementačních služeb Helios Green jak v jednotlivých fázích projektu, tak i projektu jako celku vedoucí k úspěšnému dokončení projektu. Jedná se zejména o Strukturu řízení projektu, Eskalační proceduru, dokumenty jednotlivých fází projektu a Formality projektu, Harmonogram prací, zápisy z jednání řídicích struktur projektu a implementačních týmů, změnové listy, předávací a akceptační protokoly.

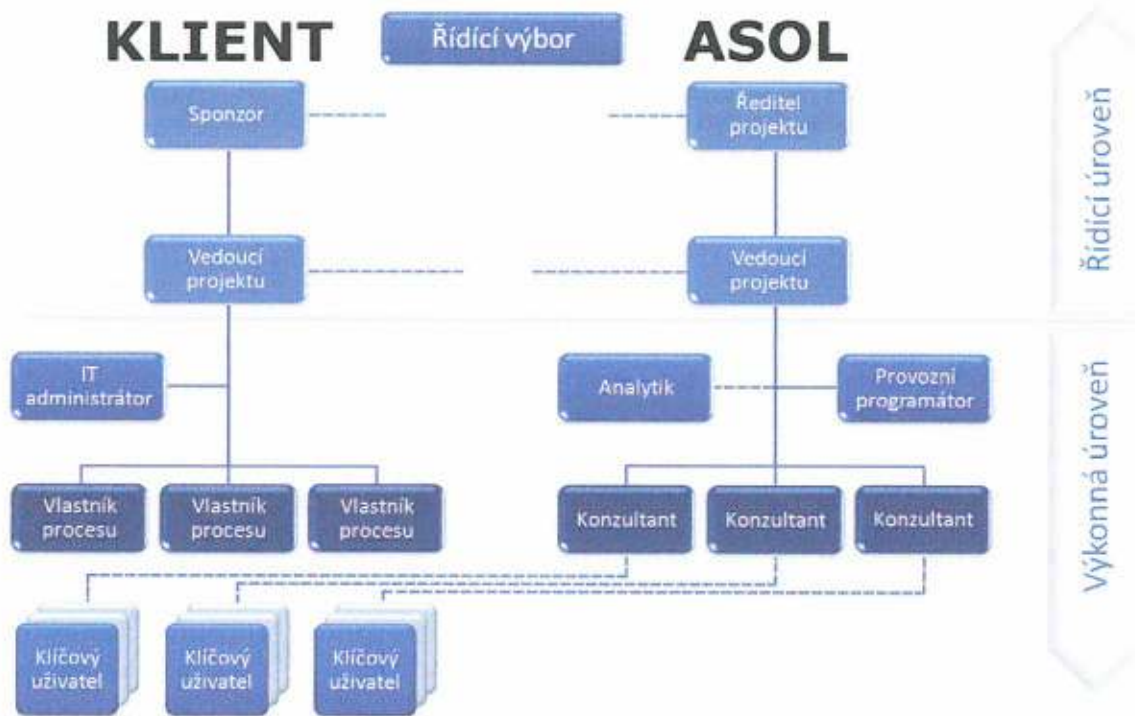
Fáze projektu

Každý projekt je rozdělen do jednotlivých fází:

- **Fáze DEFINICE PROJEKTU** – v této fázi je definován rozsah projektu (seznam procesů, organizační a územní jednotky dotčené a nedotčené projektem), stávající resp. požadovaný stav IS po ukončení projektu, cíle projektu. Definují se vazby na další systémy společnosti zákazníka. Je definován projektový tým a stanoven rámcový Harmonogram prací.
Realizační výstup: Zápisy z konzultací, Zápis z řídicího výboru, dokument Definice projektu, Akceptační protokol milníků „Projekt zahájen“ a „Definice projektu schválena“
- **Fáze NÁVRH** – v této fázi je prováděna Analýza požadavků a Funkční popis dovývoji.
Realizační výstup: Zápisy z konzultací, Zápis z řídicího výboru, dokument Analýza požadavků s popisem procesů s vazbami na Helios Green, katalog standardních šablon, funkční popis dovývoji, testovací scénáře, aktualizovaný dokument Definice projektu, aktualizovaný Harmonogram prací, akceptační protokol milníků „Návrh řešení schválen“
- **Fáze KONFIGURACE** – v této fázi dochází ke konfiguraci systému dle předchozích fází, internímu testování konfigurace Poskytovatelem a školení klíčových uživatelů. V této fázi projektu Klíčoví uživatelé zpracovávají Počáteční provozní instrukce
Realizační výstup: Zápisy z konzultací, Zápis z řídicího výboru, předaný licenční klíč a klíčový soubor, ověřené konfigurované řešení Helios Green v modelové společnosti, vyškolení klíčoví uživatelé, dokumenty Protokol o školení klíčových uživatelů, aktualizovaný Harmonogram prací, akceptační protokol milníků „Konfigurované řešení předáno“
- **Fáze PŘÍPRAVA PRODUKTIVNÍHO PROVOZU** – v této fázi dochází k provedení a vyhodnocení Pilotního testu. Klíčoví uživatelé školí koncové uživatele a předají jim Počáteční provozní instrukce. Je proveden Komplexní test klíčovými uživateli a uživateli Nabyvatele na databázi naplněné testovacími daty.
Realizační výstup: Zápisy ze schůzek, Zápis z řídicího výboru, Protokol o provedení Pilotního testu, Protokol o provedení Komplexního testu, dokumentace nastavení Helios Green, detailní scénář náběhu do ostrého provozu, aktualizovaný Harmonogram prací, akceptační protokol milníků „Zahájení ostrého provozu schváleno“
- **Fáze START** – v této fázi je proveden import počátečních stavů a pokud je smluvně dána podpora náběhu ostrého provozu je zajištěna Podpora náběhu systému ze strany Poskytovatele.
Realizační výstup: Zápis z řídicího výboru, schválené funkční řešení v ostrém provozu, akceptační protokol milníků „Projekt dokončen“

ORGANIZACE PROJEKTU, ROLE A ODPOVĚDNOSTI V PROJEKTU

Schéma řízení projektu



1. Řídící výbor (ŘV) – Odpovědnosti

Řídící výbor představuje vedení projektu a skládá se ze zástupců Nabyvatele a Poskytovatele:

Ředitel projektu Nabyvatele (ŘPN)

Ředitel projektu Poskytovatele (RP) – vedoucí projektové kanceláře nebo obchodní ředitel

Manažer projektu Nabyvatele (MPN)

Manažer projektu Poskytovatele (MPP)

Ředitel projektu Nabyvatele je předsedou ŘV.

Odpovědnosti

Přijímat rozhodnutí v oblastech:

Financování

Zdroje

Plán

Určování priorit problémů

Výjimky z domluveného rozsahu projektu (schvalování požadavků na změny)

Schvalování dodaných realizačních výstupů

Uzavření projektu

2. Ředitel projektu Nabyvatele (ŘPN) — popis role a odpovědností

Ředitelem projektu Nabyvatele je obvykle výkonný ředitel organizace nebo pracovník na podobné vysoké řídicí funkci. Jeho úkolem je podporovat realizační tým projektu po stránce principiálních činností organizačních, normativních, informačních; nepředpokládá se jeho výkonná role na projektu.

Jedná se o kritickou roli, protože ředitel projektu Nabyvatele je tou jedinečnou osobou, která má vizi, co by mělo být ve vztahu k vlastnímu podnikání realizací projektu získáno. Ředitel projektu nabyvatele také identifikuje, které změny jsou potřebné a k jejich realizaci může zajistit, aby vyčleněné zdroje Nabyvatele měly pro naplnění potřeb a cílů projektu jednak požadované znalosti a jednak dostatek času.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Dobrá znalost podnikání Nabyvatele a jeho cílů podnikání.

Obecné schopnosti

Senior manager Nabyvatele, který je schopný vést a motivovat.

Schopnost soustředění na základní aspekty projektu

Zkušenosti s prací v rámci projektů organizačních změn

Odpovědnosti v projektu

- Předseda jednání Řídicího výboru
- Zaručuje, že projektové a podnikové cíle podporují a jsou v souladu se strategií a posláním organizace
- Zaručuje zapojení vyššího managementu Nabyvatele do projektu
- Během změnového procesu vystupuje jako mentor
- Rozhoduje o rozsahu projektu
- Zaručuje, že použité zabezpečení kvality odpovídá standardům kvality
- Řídí rizika projektu
- Vyjednává a zprostředkovává řešení konfliktů na projektu
- Zřizuje interní help desk na straně Nabyvatele pro zabezpečení prvoúrovňové podpory po uzavření projektu

3. Manažer projektu Nabyvatele (MPN) — popis role a odpovědností

Manažer projektu na straně Nabyvatele je určován vedením organizace Nabyvatele. Spolu s vedoucím projektu Poskytovatele jsou zodpovědní za operativu, plánování, řízení a sledování projektu.

MPN provádí každodenní vedení a směřování projektu.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Znalosti postupů a metod řízení projektu dle Implementační metodiky **Helios Green**.

Dobrá znalost podnikání Nabyvatele a cílů podnikání.

Obecné schopnosti

Schopnost delegovat, vést a motivovat

Dobrá znalost a zkušenosti s vedením projektů

Jasně pochopení požadavků projektu

Obeznamenost s požadavky v různých podnikových procesech

Schopnost používat nástroje WS Windows a MS Office

Odpovědnosti v projektu

- „Vlastnění“ projektu na každodenní bázi
- Spolupracuje s Manažerem projektu Poskytovatele (dále jen MPP) při definici cílů projektu
- Spolupracuje s MPP při plánování všech fází projektu
- Spolupracuje s MPP při sledování a řízení činností během projektu
- Zaručuje, že prováděné práce jsou v souladu s Úvodní studií
- Řídí a dohlíží na pracovníky Nabyvatele a činnosti na projektu
- Svolává a organizuje interní schůzky týmů k pracím na projektu
- Předává a distribuuje informace členům projekčního týmu a celé organizaci
- Připravuje zprávy pro jednání Řídícího výboru
- Validuje změny v Úvodní studii
- Vyjednává změny v původní smlouvě, včetně následujících změn:
 - Rozsah
 - Realizační výstupy
 - Akceptační kritéria
 - Zahrnutý SW a HW
 - Plán
- Disponuje hlavní a nedělitelnou odpovědností za kvalitu dodaného řešení
- Provádí rozhodnutí k udržení projektu v hranicích domluveného plánu a rozpočtu
- Podporuje Vlastníky procesů (např.: šablonami a řešením otázek souvisejících s projektem jako celkem)
- Komunikuje se členy týmu Nabyvatele a se zbytkem organizace
- Vznáší připomínky a zhotovuje zápisy z jednání Řídícího výboru (může být dohodnuto, že zápis připraví MPP)
- Vznáší připomínky a zhotovuje zápisy z jednání o průběhu projektu (může být dohodnuto, že zápis připraví MPP)

4. IT administrátor (ITA) – popis role a odpovědností

IT Administrátor Nabyvatele je zodpovědný za všechny technické aspekty projektu. Jeho úkolem je řídit systémového operátora a být zodpovědný za rozhodnutí vztahující se k IT oblasti. ITM pracuje společně s Technickým vedoucím projektu (pokud je stanoven). Tyto dvě role mají celkovou zodpovědnost za řízení IT aktivit v projektu a mají za povinnost o nich reportovat vedení projektu.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Rozsáhlé znalosti IT prostředí Nabyvatele

Rozsáhlé znalosti IT strategie Nabyvatele

Schopnost používat nástroje MS Windows, MS Office a MS SQL Server

Celková/globální znalost IS Helios Green

Obecné schopnosti

Zkušenosti s vedením

Dobré komunikační schopnosti

Odpovědnosti v projektu

- Vykonává práce v souladu s Úvodní studií

- Podává hlášení vedení projektu
- Obecná systémová administrace
- Řízení systémových interface
- Asistence Vlastníkům procesů dle požadavků
- Postupy datových konverzí
- Statická data
- Transakční data
- Správa a údržba IT systémů:
- Systémová údržba
- Systémová dostupnost
- Identifikace a řešení systémových problémů
- Poskytuje požadovaný HW a infrastrukturu pro podporu:
- Školení IS Helios Green
- Testování nastavení IS Helios Green
- Pilotních testů
- Komplexních testů
- Náběhu ostrého provozu

5. Vlastník procesů (PO) – popis role a odpovědností

Vlastník procesů je jmenován vedením Nabyvatele s využitím doporučení od Vedoucího projektu Poskytovatele.

Hlavní odpovědností PO je implementace podnikového řešení v rámci přidělené oblasti procesů. Vlastník procesů může být zároveň Vedoucím subprojektu skupiny procesů, i s jejich Vlastníky. Měl by mít dostatečné kompetence k provedení změn plynoucích z realizace projektu a schopnost posuzovat dopad těchto změn na proces jako celek. Jedna osoba může být odpovědná i za více procesů, obvykle v rámci jedné oblasti.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Dobrá znalost přidělených podnikových procesů

Znalost konceptů návrhu procesů

Obeznamenost se způsoby dokumentování procesů

Schopnost používat nástroje uvedené v Úvodní studii

Schopnost rozhodnutí a následného prosazení vybraného řešení v praxi (disponuje potřebnými pravomocemi, i když třeba jen dočasnými)

Obecné schopnosti

Obeznamenost s požadavky v rámci přidělených podnikových procesů

Znalost řízení subprojektů

Schopnost používat nástroje WS Windows a MS Office

Odpovědnosti v projektu

- Aktivně podporuje realizaci projektu, je přesvědčen o jeho smyslu a potřebě
- Vykonává práce v souladu s Úvodní studií na požadované úrovni kvality
- Alokují čas dostatečný pro splnění cílů podnikových procesů
- "Vlastní" procesy poskytováním nezbytné úrovně schopností a zdrojů:
- Poskytuje správu, vedení a zaměřuje se na řešení jakýchkoliv konfliktů v rámci procesů nebo subprojektu
- Efektivně řídí řešení problémů
- Efektivně řídí rizika
- Na základě podnikových a projektových cílů:

- Definuje procesní cíle a identifikuje, jak tyto podporují cíle podnikové
- Zabezpečuje, že pro hodnocení a měření procesních a podnikových cílů budou vybrány vhodné způsoby a metriky
- Schvaluje a potvrzuje, že navržené podnikové procesy a struktury vyhovují podnikovým požadavkům
- Validuje nastavení IS Helios Green
- Vytváří testovací specifikace
- Odpovídá za dostatečné testování
- Zabezpečuje, že pro klíčové a koncové uživatele je provedeno dostatečné školení
- Dokumentuje jakékoliv požadavky na změny ve způsobu nebo v postupu provádění přidělených procesů
- Dokumentuje požadované Pracovní instrukce
- Dokumentuje podnikové procesy po celou dobu projektu
- Zabezpečuje požadované systémové reporty (tištěné i pouze zobrazované)
- Zodpovídá za správná menu a strukturu zabezpečení přístupu

6. Klíčový uživatel (KU) — popis role a odpovědností

Klíčoví uživatelé jsou jmenováni vedením Nabyvatele. Disponují takovou úrovní znalostí a zkušeností, která jim umožňuje podporovat Vlastníky procesů během implementace. Klíčoví uživatelé se podílí na návrhu a konfiguraci výsledného řešení, takže následně mají velmi dobrou znalost o způsobu řešení na úrovni každodenní operativy.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Schopnost používat Helios Green jako součást každodenních pracovních postupů
Schopnost podporovat koncové uživatele po spuštění IS Helios Green do provozu

Obecné schopnosti

Detailní znalost každodenních podnikových požadavků
Schopnost používat požadovaný hardware
Schopnost používat nástroje WS Windows a MS Office
Pedagogické schopnosti pro školení koncových uživatelů
Aktivní podpora realizace projektu, přesvědčení o jeho smyslu a potřebě
Schopnost podřídit vlastní partikulární zájmy cílům projektu
Schopnost týmové práce
Vědomí odpovědnosti vzhledem k podniku, jakožto osoby, která se stane nositelem předaných informací a znalostí za oblast vymezenou svěřenými procesy a to bez ohledu na jeho aktuální pracovní zařazení

Odpovědnosti v projektu

- Prosazení používání IS Helios Green uvnitř organizace Nabyvatele
- Asistence Vlastníkům procesů podle potřeby poskytováním detailních informací o:
 - Požadavcích podnikových procesů
 - Požadavcích podnikových struktur
- Asistence Vlastníkům procesů při dokumentaci procesů
- Asistence Vlastníkům procesů při identifikaci všech oblastí požadovaných funkcionalit, které Helios Green nepokrývá
- Asistence Vlastníkům procesů při testování konfigurace IS Helios Green:
- Dokumentací testovacích specifikací
- Prováděním testů IS Helios Green
- Asistence Vlastníkům procesů při dokončování Pracovních instrukcí

- Školení koncových uživatelů v použití Helios Greenu v rámci navrženého řešení

7. Koncový uživatel (U) – popis role a odpovědnosti

Koncovým uživatelem je kdokoliv, kdo používá Helios Green jako součást jeho denních pracovních postupů. Vlastníci procesů a Klíčoví uživatelé musí zajistit, že EU jsou vyškoleni v potřebných vybraných funkcích IS Helios Green.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Používat všechna hardwarová zařízení, nutná pro plnění každodenních pracovních úkolů
Orientovat se v IS Helios Green za použití nadefinovaných menu a Pracovních instrukcí
Přistupovat a vybírat informace z IS Helios Green, nutné k provádění denních rutin, včetně tištěných výstupů
Opravovat libovolné chyby při vkládání informací do IS Helios Green

Obecné schopnosti

Znalost denních postupů
Základní ovládání počítače v prostředí MS Windows

Odpovědnosti v projektu implementace

- Získat schopnosti v použití IS Helios Green ke splnění každodenních pracovních úkolů
- Informovat Klíčové uživatele a Vlastníky procesů o jakýchkoliv problémech, které se vyskytnou během projektu

8. Ředitel projektu Poskytovatele (RP) – popis role a odpovědnosti

RP je zástupcem Poskytovatele, který asistuje řediteli projektu nabyvateleu projektu Nabyvatele. Tuto funkci zpravidla vykonává vedoucí projektové kanceláře Poskytovatele nebo obchodní ředitel Poskytovatele

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Dobrá znalost postupů/metod řízení projektu Metodikou implementace Helios Green

Obecné schopnosti

Obeznamenost s vedením projektů
Schopnost finanční kontroly projektu

Odpovědnosti v projektu

Interní odpovědnosti

- Přebírá celkovou zodpovědnost za komerční úspěch projektu, měřený profitabilitou projektu a spokojeností Nabyvatele
- Zodpovědný za to, že proces předání mezi oddělením obchodu a PK je uspokojivým způsobem dokončen a že PK plně a beze zbytku převzala zodpovědnost za úspěch projektu.
- Vybírá a jmenuje vhodného Vedoucího projektu za Poskytovatele
- Vystupuje jako podpora a poradce Vedoucího projektu za Poskytovatele

- Zajišťuje, ve spolupráci s výkonným Account managerem a Vedoucím projektu Poskytovatele, že od počátečních etap existuje plán rozvoje podnikání Nabyvatele a je i implementován
- Doporučuje odpovídající pracovníky Poskytovatele (pokud je jmenován managerem smlouvy) odpovědné za všechny potenciální změny ve smlouvě

Externí odpovědnosti

- Porozumět pozadí projektu, důvodům a požadavkům Nabyvatele prostřednictvím:
- Zapojení do presale aktivit
- Zapojení do sestavování rozpočtu pro nabídku
- Zajistit, že projekt disponuje zdroji potřebnými pro splnění závazků daných projektem a stejně tak, že Nabyvatel disponuje zdroji ke splnění vlastních závazků vůči projektu.
- Vytvořit efektivní pracovní vztahy mezi Nabyvatelem a Poskytovatelem a dále:
- Podporovat ředitele projektu Nabyvatele
- Zabezpečit vyjasnění a definování komunikačních cest mezi Nabyvatelem a Poskytovatelem.
- Řešit všechny interpersonální konflikty mezi Poskytovatelem a Nabyvatelem
- Před všemi jednáními Řídícího výboru:
- Setkat se s MPD za účelem zrevidování aktuálního stavu projektu a potvrzení změn, které jsou připraveny k provedení
- Zrevidovat zápisy, Zprávy o průběhu a řídicí dokumenty
- Účastnit se jednání Řídícího výboru a dle potřeby poskytovat rady a asistenci
- Zabezpečit, že je smlouva zohledněna v Úvodní studii
- Podporovat MPP při uzavírání každé etapy a při uzavírání projektu
- Vyjednávat změny v původní smlouvě, včetně změn v:
 - Rozsahu
 - Realizačních výstupech
 - Akceptačních kritériích
 - Zahrnutém SW a HW
 - Plánu projektu

9. Manažer projektu Poskytovatele (MPP) – popis role a odpovědnosti

Jmenován Ředitelem projektu k vedení a řízení projektu.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Velmi dobrá metod řízení projektů

Velmi dobré znalosti postupů a metod řízení projektu dle Implementační metodiky HeG

Obecné schopnosti

Dobrá znalost a zkušenost s řízením projektu

Jasně pochopení požadavků projektu

Schopnost delegovat, řídit a motivovat

Schopnost finančního řízení projektu

Odpovědnosti v projektu

Interní odpovědnosti

- Převzít každodenní zodpovědnost za komerční úspěch projektu, měřený profitabilitou projektu a spokojeností Nabyvatele
- Ve spojení s Ředitelem projektu zabezpečit, že je proces předání mezi oddělením obchodu a PK uspokojivým způsobem dokončen a že PK převzalo zodpovědnost za úspěch projektu.
- Vybrat a jmenovat vhodný implementační projektový tým (ve spolupráci s Ředitelem projektu)
- Vystupovat jako skutečný manažer projektu delegováním, podporou a motivací členů projekčního týmu Poskytovatele
- Převzít každodenní zodpovědnost za korektní přístup členů projekčního týmu k otázkám souvisejícím s fakturací a platbami, stejně tak jako s jinými aktivitami, které ovlivňují cash-flow na projektu
- Přebírá celkovou zodpovědnost za fakturaci a platby, stejně tak jako jiné aktivity ovlivňující cash-flow na projektu

Externí odpovědnosti

- Spolupracovat s Manažerem projektu Nabyvatele (MPN) při definici cílů projektu
- Zabezpečit, že je k dispozici a je dodržována Úvodní studie
- Spolupracovat s MPN při plánování všech etap projektu na:
 - Plánu práce
 - Alokaci zdrojů
 - Revizi rizik
- Komunikovat se členy projektu o aktuálních úkolech projektu
- Spolupracovat s MPN při sledování a řízení činností na projektu týkajících se:
 - Řízení nákladů
 - Řízení řešení problémů (zavedení a řízení správy postupů při řešení problémů)
 - Změnového řízení (správa odchylek a výjimek vzhledem k rozsahu projektu podle pravidel stanovených v Definici projektu)
- Radit a asistovat Manažeru projektu Nabyvatele (MPN)
- Tvořit a aktualizovat řídicí dokumenty
- Uzavřít projekt

10. Konzultant specialista (KS) — popis role a odpovědností

Jmenován na projekt vedením Poskytovatele, pracuje na něm podle pokynů Vedoucího projektu Poskytovatele.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Znalost obecné struktury IS Helios Green

Znalost specifických aplikačních oblastí v rámci IS Helios Green

Znalost postupů a metod řízení projektu dle Implementační metodiky **Helios Green**.

Schopnost používat nástroje WS Windows, MS Office a MS SQL Server Query Analyzer

Zběhllost v procesu realizace dovývojů

Obecné schopnosti

Pedagogické schopnosti

Obeznamenost s řízením subprojektů

Obeznamenost s obecnými podnikovými požadavky v rámci přidělených oblastí

Odpovědnosti v projektu

Konzultant procesů je odpovědný za vytvoření fungujícího řešení, které splňuje požadavky definované v Úvodní studii. Aby bylo tohoto dosaženo, konzultant musí:

- Pochopit, jaká práce je požadována prostřednictvím:
- Přečtení Úvodní studie a potvrzením porozumění cílům projektu
- Revizí obsahu každého přiděleného realizačního výstupu a potvrzením jeho akceptace
- Plánovat požadovanou práci:
- Pro každou etapu/aktivitu/krok připravit v rámci odsouhlaseného rozpočtu plán, jak bude daná práce prováděna
- Pro Vlastníka procesu a každou etapu připravit v rámci přidělené oblasti odpovědnosti časový plán, ze kterého je zřejmé, jak bude daný rozpočet využit pro školení, pracovní schůzky apod.
- Potvrdit MPD, že je možné naplánovanou práci provést v rámci přiděleného rozpočtu a plánu
- Zajistit, že vlastník procesu připraví proveditelný plán pro svoji práci
- Provést požadované práce v požadované kvalitativní úrovni
- Zajistit, že práce vyžadované Nabyvatelem byly provedeny a reportovány vedení projektu
- Přijmout účast v postupech podpory řízení výjimek:
- Zabezpečit, že dokud nebyly posouzeny alternativní možnosti řešení, není v rámci přidělené oblasti vznesen žádný požadavek na změnu
- Informovat MPP o všech pravděpodobných/reálných požadavcích na změny
- Zaručit, že mimo schválený rozpočet není prováděna žádná práce, která by nevycházela z autorizovaného požadavku na změnu
- Spravovat a řídit řešení všech problémů v rámci přidělené oblasti, upozorňovat MPP na všechny problémy, které nemohou být v rámci přidělené oblasti řešeny
- Disponovat požadovanou úrovní znalostí k provádění prací na projektu:
- Bezodkladně reportovat nestandardní události v IS Helios Green pracovní skupince příslušného modulu a informuje MPP
- Reportovat návrhy vztahující se ke zlepšení IS Helios Green pracovní skupince příslušného modulu a informovat MPP
- Zajistit, že všechna prováděná práce přispívá k dosažení projektových cílů a realizačních výstupů:
- Jasně popsat, co není pokryto funkcionalitou IS Helios Green
- Zajistit, že v navrženém řešení jsou vůči ostatním procesům/subprojektům jasně nadefinované potřebné vazby a interface
- Reportovat vývoj na projektu MPP v souladu s nadefinovanými projektovými postupy včetně:
- Dokončení realizačních výstupů
- Aktualizace projektové databáze požadovanými a dohodnutými informacemi
- Řídit proces realizace dovývoje v přidělené oblasti:
- Vytvořit Přehled o dovývoji
- Popsat požadovanou funkcionalitu dovývoje a společně s analytikem zpravovat jeho specifikaci
- Dohlédnout/sledovat realizaci dovývoje
- Testovat vyvinuté dovývoje před jejich dodáním <Nabyvatel>
- Sledovat a zajistit, že Nabyvatel podepíše specifikaci dovývoje a akceptační protokol

11. Provozní programátor (PP) – popis role a odpovědností

Jmenován na projekt vedením Poskytovatele a pracuje na něm podle pokynů Vedoucího projektu Poskytovatele. Vlastní primární odpovědnost za prostředí Helios Green a programování modifikací do funkcionalit IS Helios Green.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Dobrá znalost programů Helios Green
Dobrá znalost standardů a nástrojů pro programování v IS Helios Green
Schopnost používat nástroje uvedené v Úvodní studii

Obecné schopnosti

Schopnost komunikovat s KS, MPP a AN provozních nastaveních IS Helios Green a systémového prostředí

Odpovědnosti v projektu implementace

Odpovědnost za poskytování funkčních řešení definovaných procesními konzultanty ve Specifikaci dovoje. Aby toto bylo splněno, aplikační inženýr musí:

- Provádět pouze takové práce, které jsou autorizovány MPP
- Nastavit a udržovat provozní prostředí IS Helios Green
- Zajistit instalaci produktů Poskytovatele
- Zřídit databázové implementační prostředí
- Provádět školení o použité technice
- Poskytovat technickou asistenci na projektu
- Instalovat a testovat dovoje (ve smyslu technické validace) v prostředí Nabyvatele
- Instalovat a testovat dočasné opravy (hotpatch)
- Instalovat a testovat patch
- Plánovat práci v rámci daného rozpočtu, termínů dodání a testování
- Udržovat KS a MPP plně informované o stavu řešení každého zadání
- Okamžitě reportovat MPP a KS očekávané nebo skutečné odchylky od plánu projektu anebo rozpočtu, stejně jako ostatní problémy

12. Analytik (AN) — popis role a odpovědností

Jmenován na projekt vedením Poskytovatele a pracuje na něm podle pokynů Vedoucího projektu Poskytovatele.

Požadované schopnosti

Specifické schopnosti

Rozsáhlé zkušenosti s prostředím Helios Green
Znalost v procesu realizace dovoje
Schopnost používat nástroje uvedené v Úvodní studii

Obecné schopnosti

Obeznamenost s řízením dovoje
Schopnost analyzovat zákaznické požadavky na specifická řešení (dovoje) a navrhnout postupy pro jejich řešení

Odpovědnosti v projektu implementace

- Navrhovat řešení, které splňuje požadavky uvedené ve Specifikaci dovoje
- Schvalovat, že požadavek je v IS Helios Green proveditelný a bude funkční
- Vytvořit specifikace pro programové řešení dovoje

- Zajistit, že specifikace navrženého řešení je kompletní a dobře zdokumentovaná a že odpovídá standardní praxi programování v IS Helios Green
- Ověřit, že vypracované řešení odpovídá zadávací specifikaci

ROZHODOVACÍ A ESKALAČNÍ PROCEDURA

V případě, že pracovníci na nižším stupni organizace projektu nedojdou při svém jednání ke shodě nebo v případě, že mají výhrady ke způsobu a kvalitě práce partnera, oznamují toto vždy projektově nadřazenému pracovníkovi své organizace. Ten problém projednává se svým organizačním partnerem.

Pro Nabyvatele se stanoví eskalační procedura:

- uživatel
- klíčový uživatel
- manažer projektu
- Ředitel projektu nabyvatele
- ředitel společnosti

Pro Poskytovatele se stanoví eskalační procedura:

- konzultant
- manažer projektu
- vedoucí oddělení implementace HeG a ředitel projektu
- obchodní ředitel
- ředitel společnosti

Změnové řízení

Změnovým řízením projektu se rozumí postup při realizaci změny oproti dohodnutému postupu nebo řešení, které je zahrnuto v rozpočtu a časovém harmonogramu.

Oblasti sledované změnovým řízením

- Změna rozsahu projektu, která by navýšila cenu projektu
- Změna Harmonogramu prací
- Změna požadovaných dovývoů

Změnové řízení realizují společně manažeři projektu obou stran následujícím postupem:

Zjištění změny

Manažer projektu jedné či druhé strany na kontrolním dnu projektového týmu přednesou zjištěné změny oproti dohodnutému řešení

Manažer projektu Nabyvatele potvrdí, že jde o změny oficiálně požadované

Manažer projektu Poskytovatele převezme oficiálně požadavek, případně proběhne jednání o jeho upřesnění.

Posouzení změny

Manažer projektu Poskytovatele posoudí změny s ohledem na to, jestli je možné:

vyřešit implementačně (změna konfigurace a procesů)

vyřešit vývojem nové funkcionality

problém vůbec řešit

Manažer projektu Poskytovatele v zápisu z kontrolního dne nebo výjezdu specifikuje požadavek na změnu a následně projedná s projektovým týmem s ohledem na Plán projektu

Rozhodnutí o změně

Manažer projektu Poskytovatele přednese vedoucímu projektu Nabyvatele výsledek šetření a společně se pokusí projednat změnu v Plánu projektu a zařadí tento bod na nejbližší schůzku Řídícího výboru projektu.

Podklad pro Řídící výbor projektu bude obsahovat:

- informace o možnosti realizace změny
- návrh způsobu realizace změny
- časový rámec potřebný pro provedení změny
- náklady spojené s realizací změny.

Počínaje etapou Konfigurace, dojde-li ke změně požadavku Nabyvatele na nastavení nebo funkcionalitu řešení, je tento zpracován v rámci Změnového řízení. Požadovaná úprava je popsána v dokumentu Změnový list, je analyzován dopad na konfiguraci systému a požadavek na programovou úpravu. Je doplněna pracnost zpracování úpravy a termín možného řešení, který se stává platným, je-li změnový list schválen Nabyvatelem k datu platnosti nabídky. Kompletní Změnový list je odsouhlasen oběma stranami včetně rozhodnutí, zda bude zahrnut do projektu implementace či zpracován nad rámec projektu. Neschválený změnový list je považován za požadavek mimo rozsah projektu.

Testování kvality systému

Testování systému je důležitou součástí úspěšného nasazení systému. Testování je velice časově náročné. Přínosem je, že odhaluje chyby a případné nekonzistence jak v procesech, tak i datech dopředu a je možné tyto chyby odstranit ještě před zahájením provozu.

Ověření funkčnosti řešení, Ověření konfigurace

Provádí Konzultanti specialisté. Toto první testování probíhá ve firmě Asseco Solutions ještě před přenesením databáze.

Pilotní test

Provádí Klíčoví uživatelé, testují procesy dle Analýzy požadavků na testovacích případech. Výsledkem akceptačního protokolu nastavení IS Helios Green.

Komplexní test

Tento test je podmínkou spuštění systému do rutinního provozu. Testuje se:

Helios Green – procesy, nastavení, práva, filtry pohledy a tiskové výstupy

HW – průchodnost linek, stabilita a rychlost, funkčnost tiskáren

Uživatelé – znalosti systému Helios Green, znalosti firemních procesů

Data – dle dokumentu definice importních souborů jsou uživateli zkontrolována importovaná data.

Průběžné ověřování

Cílem průběžného ověřování je zajištění kvality a požadovaných termínů v průběhu jednotlivých fází projektu tak, aby byla minimalizována rizika projektu. Případné odchylky v rámci realizace bylo možné včas identifikovat a minimalizovat jejich vliv na rozsah projektu nebo je řešit v rámci Změnového řízení projektu.

Nástroje pro podporu vedení projektu

Postup projektu Green (PPG)

Všechny požadavky na programové úpravy a na vytvoření grafických a tiskových šablon jsou po schválení Analýzy požadavků zadány klíčovými uživateli Nabyvatele s podporou konzultantů Poskytovatele do pořadače Postup projektu Green (PPG). Dále jsou zde klíčovými uživateli nebo IT administrátorem (správcem systému) Nabyvatele zaznamenávány všechny chyby aplikace a požadavky na úpravy odsouhlasené ve Změnovém řízení. Tato evidence slouží k přehledu o stavu zpracování potřebných úprav a oprav Helios Green pro projekt implementace. Nejpozději při zahájení Pilotního testu jsou s Workflow procesy PPG seznámeni všichni klíčoví uživatelé Nabyvatele tak, aby byli schopni zadávat a sledovat zpracování PPG bez součinnosti konzultantů Poskytovatele. Proces zadávání a zpracování PPG je základem spolupráce konzultantů Poskytovatele a klíkových uživatelů Nabyvatele v průběhu životního cyklu systému Helios Green u Nabyvatele.

Dokumentace Helios Green

Pro uživatele Helios Green je dokumentace v elektronické podobě dostupná přímo z aplikace. Dokumentace je organizována ve Frameworku Wikipedie a poskytuje informace o funkcionalitě a nastavení standardního systému Helios Green. Dokumentace obsahuje také postup nahlášení reklamace nebo požadavku prostřednictvím Extranetu a Postupu projektu Green (PPG).

Extranet

IT administrátor a Klíčovní uživatelé Nabyvatele mají zajištěn přístup do Extranetu Poskytovatele. Zde má IT administrátor přístupné informace o uvolněných patchích. Z tohoto zdroje provádí download patchů pro jejich aplikaci v instalačním prostředí Nabyvatele.

Příloha č. 10 – Specifikace a popis sjednaného rozsahu Licencí HELIOS Green

Smluvní strany se dohodly na níže uvedeném rozsahu Licencí Helios Green:

Pro Instalaci Helios Green ve společnosti Fond dalšího vzdělávání (jedna právnická osoba = jedna instalace)

Licence – funkcionalita HELIOS Green	CENA
HR moduly	
Mzdy	190 000 Kč
Personalistika	70 000 Kč
Ekonomika a provozní moduly	
Účetnictví	70 000 Kč
Banka	50 000 Kč
Pokladna	40 000 Kč
Fakturace vydaná	40 000 Kč
Fakturace přijatá	40 000 Kč
Majetek	55 000 Kč
Smlouvy	50 000 Kč
Pracovní cesty	50 000 Kč
Workflow	60 000 Kč
Načítání údajů z Internetu	5 000 Kč
Webový portál Výkazy práce a pracovní cesty	120 000 Kč
Rozpočet a finanční řízení projektu	
Finanční plánování	150 000 Kč
Spisová služba	
Spisová služba	130 000 Kč
CELKEM za moduly	1 120 000 Kč
Počet současně přistupujících Standardních uživatelů = 15	285 000 Kč
Počet Externích připojení = 2	1 000 Kč
Celkem za moduly i za uživatele	1 406 000 Kč

Cena současně přistupujících Standardních uživatelů a Externích připojení je kalkulována včetně projektové slevy. Případné dokupy uživatelů budou předmětem obchodních jednání obou stran.

Smluvní strany se dohodly, že Licence k Informačnímu systému a tím i přístup do Informačního systému Helios Green budou omezeny na maximálně současně přistupujících uživatele definované touto smlouvou souhrnně pro všechny moduly uvedené Instalace.

Dodaný produkt bude dodán v české legislativní a v české jazykové lokalizaci a to včetně elektronické dokumentace.

Veškeré ceny uvedené v této specifikaci jsou uvedeny bez DPH.