

Popis stávajícího stavu a obecné požadavky na EIS

Obsah:

1	Obecné Požadavky na EIS.....	3
1.1	Definice cílů a výstupů implementace EIS.....	3
1.2	Požadavky na eIS	3
1.2.1	Správa a řízení rozpočtu, rozpočtová opatření, rezervace, vazba na Integrovaný informační systém státní pokladny (dále jen "IISSP")	4
1.2.1.1	Výčet některých dalších požadavků:	4
1.2.1.2	Návaznost na ostatní Funkční bloky	4
1.2.1.3	Hlavní funkce	4
1.2.1.4	Uživatelé uvedeného funkčního bloku	5
1.2.2	Finanční účetnictví, účtování na jednotlivé organizační útvary	5
1.2.2.1	Návaznost na ostatní funkční bloky.....	5
1.2.2.2	Hlavní funkce	5
1.2.2.3	Uživatelé uvedeného funkčního bloku	6
1.2.3	Fakturace a její oběh	6
1.2.3.1	Hlavní funkce	6
1.2.4	Platební styk, banka.....	6
1.2.4.1	Návaznost na ostatní funkcionality	6
1.2.4.2	Hlavní funkce	6
1.2.5	Pomocný analytický přehled (PAP).....	7
1.2.5.1	Hlavní funkce	7
1.2.6	Výkaznictví - centrální systém účetních informací státu (CSÚIS)	7
1.2.6.1	Uživatelé uvedeného funkčního bloku	7
1.2.7	Evidence drobného a dlouhodobého majetku, stanovení odpisů	7
1.2.7.1	Hlavní funkce	8
1.2.7.2	Uživatelé uvedeného funkčního bloku	8
1.2.8	Evidence a správa pohledávek a závazků z pokut a nákladů řízení.....	8
1.2.9	Schvalovací proces ekonomických dokladů.....	9
1.2.10	Správa a údržba rolí.....	9
1.2.10.1	Hlavní funkce	9
1.2.11	Ekonomický střednědobý registr smluv a objednávek.....	9
1.3	Klíčové funkcionality EIS mimo standardní účetnictví a rozpočet.....	10

1.3.1	Podpora organizačních změn	10
1.3.2	Správa EIS a jeho administrace.....	10
1.3.3	Rozšiřitelnost	10
1.4	Komunikace s okolními informačními systémy	11
1.4.1	migrace dat.....	11
1.5	Bezpečnost	12
2	Nasazení EIS.....	12
2.1	Druhy prostředí	12
2.2	Režimy provozu	12
2.3	Školení	12
2.3.1	Druhy školení.....	12
2.3.2	Školící materiály a data.....	13
2.3.3	Průběžné školení nových uživatelů	13
2.4	Dokumentace	13
3	Technické požadavky.....	13
4	Rozsah realizace, podpora a služby.....	14
4.1	Licence	14
4.2	Implementace řešení.....	15
4.3	PostImplementační podpora	15
4.4	Podpora	15
4.5	Služby.....	15
4.5.1	Hodnoty SLA	17

Úvod:

Pro podporu ekonomických agend používá ČIŽP v současné době ekonomický informační systém (dále jen „EIS“) Ginis od společnosti GORDIC s.r.o.

EIS je používán na pražském ředitelství ČIŽP a na 10 oblastních inspektorátech (dále jen „OI“) ČIŽP. Jednotlivá pracoviště jsou propojena a data jsou sdílena on-line.

1 OBECNÉ POŽADAVKY NA EIS

1.1 DEFINICE CÍLŮ A VÝSTUPŮ IMPLEMENTACE EIS

Mezi hlavní cíle implementace EIS patří:

- Vytvoření takového uživatelského rozhraní, které umožní celkový přehled nad vytvářením dat napříč systémem - mezi ředitelstvím a jednotlivými OI.
- Možnost detailní identifikace koruny a kompletní provázanost vznikajících záznamů na vztažené entity v rámci jednotného EIS.
- Možnost střednědobého plánování s důrazem na pohled plánování i čerpání rozpočtu několik let dopředu a zpět.
- Sjednocení postupů při zpracovávání dat s přihlédnutím k určitým specifikům ředitelství a OI.
- Zajištění řádného chodu zadavatele z pohledu legislativně platných předpisů v rámci implementovaného EIS a zajištění možnosti sdílení potřebných dat.
- Vytvoření jednotné datové základny s cílem umožnit v budoucnu zpracování nezbytných finančních přehledů, které budou sloužit pro klíčová manažerská rozhodnutí (nákladové účetnictví apod.).
- Zabezpečení výstupů, které jsou požadované legislativou (po výsledkové i formální stránce).
- Schopnost vývoje a rychlé úpravy v návaznosti na legislativní a organizační změny
- Garance, že systém odpovídá standardům a garance funkčnosti po celou dobu užívání EIS.
- Podpora elektronizace dokumentů, propojení s doklady o jejich evidenci, zavedení elektronických podpisů.
- Možnost „proklikávání“ mezi okny až k základnímu výstupnímu dokladu
- Princip jednoho zadání vstupních dat
- Výstupy do formátů MS Office, CSV, XML, PDF
- Transparentní výstupy (např. umožní zveřejňování informací na webových stránkách ČIŽP a MŽP)
- Uživatelská přívětivost, možnost využití přednastavených výběrů (přiměřená možnost personalizace pro jednotlivé pozice)

1.2 POŽADAVKY NA EIS

Funkční EIS musí, mimo standardních požadavků z oblasti účetnictví, rozpočtu, evidence majetku a výkaznictví, být schopen pokrýt i oblast výběru a vymáhání pohledávek.

Další záležitostí je i koncepční přístup, jak získávat, přehledně evidovat a aktualizovat data pro zápisy do EIS až do vypořádání se státním rozpočtem vč. příslušné propojitelnosti dat.

V následujících podkapitolách jsou uvedeny důležité funkční bloky EIS.

Tyto funkční bloky poskytují svá data manažerskému informačnímu systému (dále jen MIS), který by měl být nadstavbou EIS.

1.2.1 SPRÁVA A ŘÍZENÍ ROZPOČTU, ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ, REZERVACE, VAZBA NA INTEGROVANÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM STÁTNÍ POKLADNY (DÁLE JEN "IISSP")

Funkce a procesy v této části slouží pro řízení rozpočtu a sledování stavu čerpání rozpočtových prostředků, rozpočtová opatření, porovnání rozpočtu se skutečností a sledování očekávaných výdajů.

Tento blok procesů a funkcionalit bude odpovídat funkcionalitám, které definuje IISSP (s podporou Rozpočtového informačního systému Realizace rozpočtu (dále jen „RISRE“) pro realizaci rozpočtu a Rozpočtového informačního systému Příprava rozpočtu (dále jen „RISPR“) pro přípravu rozpočtu), bude obsahovat návrh rozpočtu, střednědobý výhled, tvorbu obliga (i v dalších letech střednědobého výhledu dále jen „SDV“), sestavy sumarizace rozpočtu organizační složky státu dále jen „OSS“ v návaznosti na rozpočet kapitoly, reporting.

1.2.1.1 Výčet některých dalších požadavků:

- Možnost vést rozpočet ve střednědobém horizontu, tvorba rezervací u víceletých smluvních závazků, kontrola na střednědobý rozepsaný rozpočet
- Automatická kontrola nepřekročitelnosti stanoveného rozpočtu i ve střednědobém období vč. upozornění rozpočtáře
- Možnost rozkladu rozpočtových položek na další analytiku (nejméně 6 stupňů)
- Možnost sledování celého průběhu jednotlivých akcí, projektů (přes více let)
- Přístup ke všem dokumentům, na základě kterých je nutné vytvořit rezervaci pro platbu tj. smluv, objednávek, cestovních příkazů, atp.

1.2.1.2 Návaznost na ostatní Funkční bloky

Tento funkční blok je provázán s ostatními klíčovými funkcionalitami EIS, to je funkcionality účetnictví, rozpočet a výdajové účetnictví.

1.2.1.3 Hlavní funkce

- plánování rozpočtu (správa verzí rozpočtu včetně interního rozpočtu pro ředitelství a OI ČIŽP) – návrh rozpočtu, sestavení střednědobého návrhu rozpočtu, sumarizace;
- schválený rozpočet, upravený rozpočet, konečný rozpočet, zůstatek, sestava disponibilních zdrojů vč. čerpání, kontrola obliga;
- rozpočtová opatření - založení, změna, zobrazení, uzavření, reporty;
- rezervace - založení, změna, zobrazení, kontrola obliga, uzavření, reporty;
- napojení na workflow - schvalování zamítnutí komunikace s IISSP – rozpočtová opatření, rezervace – vše včetně reportů;

- vydefinování rozpočtových položek a příkazců – kompletní číselníky vč. oprávnění pro příkazce operace správce rozpočtu odpovídající právní legislativě a požadavkům IISSP;
- přeúčtování skutečnosti čerpání rozpočtových prostředků
- výkaznictví – zejména čerpání rozpočtových prostředků;
- správa a vyhodnocení investičních programů a akcí;
- externí a interní výkaznictví čerpání rozpočtových prostředků.

1.2.1.4 Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup k daným funkcionalitám by měli mít zaměstnanci oddělení ekonomiky ředitelství a ekonomky na OI ČIŽP.

Pasivní přístup by měli mít vybraní vedoucí pracovníci.

1.2.2 FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČTOVÁNÍ NA JEDNOTLIVÉ ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

Funkce a procesy finančního účetnictví lze zjednodušeně rozdělit na dvě části - účtování na účty hlavní knihy a zápisy na účty vedlejších knih – (účtování dodavatelů a odběratelů, účtování o majetku, skladovém hospodářství...). Nedílnou součástí je i účtování na účty podrozvahové evidence. Finanční účetnictví umožňuje účtovat na jednotlivé samostatné organizační útvary. Na tyto základní procesy navazuje řada dalších dílčích procesů, které jako celek tvoří účinný nástroj pro vedení účetnictví.

1.2.2.1 Návaznost na ostatní funkční bloky

Propojení především s procesy a funkcionalitami rozpočtu, fakturace, s funkcionalitami evidence majetku a s ostatními (v závislosti na architektuře budoucího systému, bude-li např. existovat samostatná funkcionalita pro dotace, pak by měla existovat vazba již na tvorbu podrozvahy).

1.2.2.2 Hlavní funkce

- nastavení účtového rozvrhu;
- účtování v cizí měně;
- definice druhů dokladů a jejich použití v rámci účtování, číselná řada dokladů;
- účtování do hlavní knihy a do vedlejších knih (odběratelé, dodavatelé, majetek, sklady)
- účtování mezd (přes rozhraní se mzdovým systémem OK Base);
- vyúčtování služebních cest;
- pokladna
 - tuzemská;
 - valutová (po jednotlivých valutách);
- interní výkaznictví účtů (předvaha, výpis z jednotlivých účtů, sestavy otevřených položek, sestavy saldokonta odběratelů a dodavatelů);
- externí výkaznictví hlavní knihy (rozvaha a výsledovka, cash flow);
- uzavírání a otevírání účetních období;
- uzávěrkové operace pro oblast finančního účetnictví.

1.2.2.3 Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup k výše uvedeným funkcionalitám by měli pracovníci oddělení ekonomiky ředitelství a ekonomky na OI ČIŽP.

Pasivní přístup by měli mít vybrané skupiny uživatelů (metodici, vedoucí, ředitel odboru a v případě potřeby interní audit).

Přístup k funkcím tohoto funkčního bloku musí být velmi dobře vydefinován z hlediska odpovědnosti za účtování dodavatelů a odběratelů, účtování o majetku apod. Rozsah oprávnění je předmětem úvodní analýzy.

1.2.3 FAKTURACE A JEJÍ OBĚH

Předmětem fakturace je celá řada procesů, především pak elektronická evidence jak faktur přijatých, tak faktur vydaných.

1.2.3.1 Hlavní funkce

- Faktury přijaté
- Faktury vydané
- Specifické druhy faktur - zálohové faktury, vydané či došlé faktury zahraniční, dobropisy, storna, elektronické faktury, faktury hromadné (vstupní dávky)
- Podpora více fakturačních řad
- Adresář obchodních partnerů vč. dalších potřebných dat
- Podpora rozúčtování, podpora evidence DPH,
- Zjednodušené vystavování faktur vydaných,
- Kontrola vstupních dat usnadňující vazby na účetnictví, na identifikaci koruny a ostatní související doklady
- Návaznost na majetek a skladové hospodářství
- Plně elektronické oběhy krycích listů k fakturám (work-flow)

1.2.4 PLATEBNÍ STYK, BANKA

Funkce a procesy v této části slouží k vytvoření elektronických souborů plateb, které jsou následně předány internetové aplikaci k odeslání do ČNB. Následně jsou pak zpracovány bankovní výpisy a z podstatné části jsou automaticky zaúčtovány.

Platební program předává elektronický soubor plateb v definovaném standardizovaném formátu. Obdobně bankovní výpisy ve standardizovaném formátu jsou předávány EIS k dalšímu zpracování.

1.2.4.1 Návaznost na ostatní funkcionality

Bankovní styk využívá standardní interní rozhraní ČNB. Zpracování bankovních výpisů účtuje prostřednictvím dávek přímo do účetnictví.

1.2.4.2 Hlavní funkce

- definice bankovních účtů;
- výběr položek k platbě podle různých kritérií;
- platební podmínky;

- způsoby platby;
- generování hromadného souboru plateb;
- automatické zpracování výpisu;
- párování faktury s platbou (saldokonto);

1.2.5 POMOCNÝ ANALYTICKÝ PŘEHLED (PAP)

Funkcionalita „PAP“ slouží k vygenerování reportu „Pomocný analytický přehled“ podle aktuálních právních předpisů. Kromě vygenerování samotného reportu jsou k dispozici kontrolní reporty, které ověřují, zda jsou vyplněny údaje PAP ve všech relevantních dokladech a v odpovídajícím členění. Měla by být podchycena též problematika křížových kontrol a jejich rozdělení podle závažnosti.

1.2.5.1 Hlavní funkce

Vytvoření reportu „Pomocný analytický přehled“ podle platných právních předpisů. Podpora uživatelů při vyplňování údajů PAP při zadávání dokladů v oblasti účetnictví a majetku.

1.2.6 VÝKAZNICTVÍ - CENTRÁLNÍ SYSTÉM ÚČETNÍCH INFORMACÍ STÁTU (CSÚIS)

Funkce a procesy v této části slouží k přenosu informací z EIS přes CSUIS do IISSP ve struktuře odpovídající platné legislativě:

- Rozvaha;
- Výsledovka;
- Soupis pohledávek;
- Soupis závazků;
- Soupis podmíněných pohledávek;
- Soupis podmíněných závazků;
- Soupis peněžních prostředků;
- Soupis disponibilních prostředků;
- Pomocný analytický přehled (4x ročně);
- FIN 2-04 U;
- NAR 1-12 U;
- ROP Rozpočtová opatření;
- REF 1-04 OSS;
- Konsolidace.

1.2.6.1 Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup zaměstnanci oddělení ekonomiky ředitelství a ekonomky na OI ČIŽP. Pasivní přístup vybraní vedoucí pracovníci.

1.2.7 EVIDENCE DROBNÉHO A DLOUHODOBÉHO MAJETKU, STANOVENÍ ODPISŮ

Funkce a procesy v této části umožňují vedení karet majetku, investiční objednávky, investiční zálohy, pořízení a aktivace nedokončených investic, převody majetku, vyřazení majetku, sledování hodnot,

závěrkové práce, reporting, inventury. Převedení stávajících identifikátorů majetku (inventárních čísel) z důvodu zachování stávajících štítků s čárovými kódy, které jsou umístěny na majetku.

1.2.7.1 Hlavní funkce

Funkcionalita navazuje na klíčové funkcionality EIS, to je funkcionality finanční, vazba na investiční programy a akce (Informační systém programového financování dále jen „IS PROFIN“). Účtování o pořízení majetku - investiční objednávky, investiční zálohy.

- Aktivace nedokončených investic - vystavení karty majetku na základě protokolu o uvedení do majetku, stanovení odpisového plánu
- Převody majetku – převodky majetku
- Účtování o vyřazení majetku - vyřazovací protokol
- Sestavy majetku dle org. struktury, druhu majetku (i pro nedokončené investice)
- Reporting
- Sestavy pro inventury bez i s podrozvahou
- Majetek svěřený do správy

1.2.7.2 Uživatelé uvedeného funkčního bloku

Aktivní přístup (účtování o pořízení, převodu a vyřazení majetku) budou mít pracovníci oddělení ekonomiky ředitelství.

Pasivní přístup budou mít ekonomky OI ČIŽP a vybraní uživatelé oddělení provozu a odboru ICT.

1.2.8 EVIDENCE A SPRÁVA POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ Z POKUT A NÁKLADŮ ŘÍZENÍ

ČIŽP ukládá za porušení zákonů o ochraně životního prostředí subjektům pokuty včetně s tím spojených nákladů řízení. Rozlišení jednotlivých oblastí uložených pokut (např. odpady, příroda) je realizováno pomocí analytického členění. Uložené pokuty včetně nákladů řízení je nutné evidovat, tzn. nastavit evidenci a předpis účtování pokut a nákladů řízení. U nastavení předpisu uložených pokud včetně nákladů řízení nastávají dvě varianty:

- Varianta 1 – oddělení ekonomiky nejdříve obdrží pravomocné rozhodnutí o uložení pokuty a pak úhradu uložené pokuty. Na základě pravomocného rozhodnutí se v tomto modulu vytvoří karta případu a následně subjekt uhradí pokutu.
- Varianta 2 – oddělení ekonomiky nejdříve obdrží úhradu a pak obdrží pravomocné rozhodnutí. V tomto případě je vytvořena karta případu s uhrazenou pokutou a následně po obdržení pravomocného rozhodnutí je zaevidován předpis na již vytvořené kartě případu.

Návaznost na ostatní funkční bloky

Nastavení předpisu účtování uložených pokut se provádí ve finanční účtárně.

Při úhradě uložené pokuty dochází k automatickému párování úhrady s kartou případu podle variabilního a specifického symbolu.

Systém umožňuje přímo z karty případu odesílání vratek pokutovaným subjektům.

Odesílání finančních prostředků konečným příjemcům (obec, SFŽP aj.) je zajištěno pomocí šablon z důvodu velkého množství odesílaných plateb konečným příjemcům.

Podrobná specifikace je uvedena v příloze č. 10 výzvy a zadávacích podmínek.

1.2.9 SCHVALOVACÍ PROCES EKONOMICKÝCH DOKLADŮ

Slouží k řízení a kontrole procesů, které podléhají elektronickému zpracování více uživatelia má i přesně definované posloupnosti.

- Funkcionalita podporuje schvalování faktur a objednávek (předběžná řídicí a finanční kontrola na úrovni prvotních dokladů v EIS před jejich odesláním do IISSP/RISRE),

1.2.10 SPRÁVA A ÚDRŽBA ROLÍ

Identifikace uživatele EIS se provádí na základě jeho přihlášení do EIS. Každý uživatel musí být v EIS předem exklusivně definován a jsou mu přiděleny uživatelské profily, které definují jeho stupeň oprávnění.

Udělení oprávnění je možné rozdělit do tří skupin:

- všeobecná oprávnění, pomocí kterých se stanoví, které funkce smí pracovník provádět (např. kdo může měnit konfiguraci EIS). Všeobecná oprávnění můžeme udělovat jednotlivým funkcím, které jsou v EIS definovány.
- organizační oprávnění na úrovni organizačních jednotek - určují, které činnosti a v jakých organizačních jednotkách jsou povoleny. Jedná se o omezení všeobecného oprávnění.
- funkční oprávnění, pomocí kterých můžeme činnosti omezit na určité druhy účtů, účty nebo kmenové záznamy.

1.2.10.1 Hlavní funkce

Změna oprávnění – přidání prvního oprávnění, úpravy oprávnění, odebrání posledního oprávnění, založení a odebrání účtu; Reset hesla; Blokování uživatele; Distribuce uživatele; Správa rolí oprávnění, řešení „kritických rolí“.

1.2.11 EKONOMICKÝ STŘEDNĚDOBÝ REGISTR SMLUV A OBJEDNÁVEK

Smyslem ekonomického registru smluv (včetně zápisů a dohod) a objednávek je úplná ekonomická střednědobá evidence těchto dokumentů, včetně platebních kalendářů členěných ve smyslu identifikace koruny. Současně to znamená, že evidence zahrnuje jediné platné dokumenty, na něž lze realizovat rezervace. V případě objednávek (mimo těch ze smluv, zápisů a dohod) jsou platné jen elektronické verze z registru vč. formátu a znění. Z registru se přímo přistupuje k rezervacím. Registr souvisí i s automatickou kontrolou nepřekročitelnosti stanoveného rozpočtu i ve střednědobém období.

1.3 KLÍČOVÉ FUNKCIONALITY EIS MIMO STANDARDNÍ ÚČETNICTVÍ A ROZPOČET

- sledování stavu rozpočtu z prvotních dokladů (objednávky, smlouvy, faktury, banka, pokladna atd.)
- více řad interních účetních dokladů
- klasifikační číselníky

1.3.1 PODPORA ORGANIZAČNÍCH ZMĚN

EIS musí být schopen reagovat na organizační změny (což znamená, že musí být zajištěna funkčnost a dokončení rozpracovaných operací v případě, že ke změnám dojde v průběhu zpracování v organizační struktuře či zpracovatelích):

- vznik nového útvaru,
- zánik útvaru,
- sloučení útvarů,
- rozdělení útvarů,
- změna v číslování útvarů,
- vznik nového zpracovatele,
- zánik zpracovatele z důvodu ukončení pracovního poměru nebo převedení do jiného útvaru bez práv ke stávajícím dokumentům,
- změna jména zpracovatele,
- nové zařazení/přeřazení zpracovatele při zachování přístupu.

1.3.2 SPRÁVA EIS A JEHO ADMINISTRACE

Hlavní funkce podstatné pro administraci ESI:

- správa rolí a oprávnění různých skupin uživatelů,
- správa přístupu při organizačních změnách,
- správa, tvorba a vzhled jednoznačného identifikátoru, popřípadě jiných identifikátorů,
- správa číselníků,
- správa pravidel pro oběh dokumentů,
- správa a nastavení lhůt pro vyřízení,
- správa notifikace uživatelů (podle útvaru, dokumentu, atd.),
- vyhledávání podle nastavených filtrů, včetně fulltextového,
- vytváření statistik,
- logování aktivit správce,
- správa a nastavení podporovaných procesů.

1.3.3 ROZŠIŘITELNOST

EIS musí umožnit rozšiřování:

- počtu organizačních jednotek,

- počtu uživatelů,
- počtu dokumentů.

1.4 KOMUNIKACE S OKOLNÍMI INFORMAČNÍMI SYSTÉMY

System musí zajistit integraci s následujícími systémy:

- ActiveDirectory – autentifikace na základě definovaných uživatelských účtů v režimu SSO
- Elektronická spisová služba AthenA – převzetí a předání účetních dokumentů včetně elektronických faktur.
- import seznamu zaměstnanců a organizační struktury a automatizovaný import mzdových dat z personálního systému OKbase. V rámci tohoto řešení předpokládáme vývojové práce na straně účastníka
- komunikace s IISSP – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu
- komunikace s CSÚIS – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu
- on-line komunikace s ČNB – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu
- napojení na Administrativní registr ekonomických subjektů ARES – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu
- napojení na Insolvenční rejstřík ISIR – řešení musí být existující, nevyžadující vývoj (pouze parametrizaci) a musí být součástí alespoň jedné reference, kdy zadavatel bude moci ověřit reálnou funkcionalitu

1.4.1 MIGRACE DAT

Přebírání záznamů ze stávajícího ekonomického systému Ginis, které nesmí narušit důvěryhodnost všech dat, přičemž musí být zajištěna nepřetržitá práce příslušných zaměstnanců s tímto systémem. Znamená to:

- schopnost převzít evidenci majetku (včetně číselníků budov a místností);
- schopnost převzít evidenci aktivních smluv
- schopnost převzít evidenci partnerů
- účtový rozvrh
- schopnost převzít stavy stávajících syntetických a analytických účtů včetně PAP

Součástí dodávky EIS musí být migrační nástroj, který umožní do nového EIS provést import dat ze stávajícího EIS ČIŽP (Ginis). Migrační nástroj musí definovat strukturu importních dat. Případné vytvoření exportů nebo úprava stávajícího EIS provozovaného u zadavatele není nákladem účastníka.

1.5 BEZPEČNOST

EIS musí splňovat následující požadavky na bezpečnost:

- autentizace uživatelů je prováděna prostřednictvím Active Directory v režimu Single Sign-On SSO.
- řízení uživatelských práv - EIS poskytne nástroje pro řízení uživatelských přístupů a oprávnění. Role „administrátor“ v základní konfiguraci nesmí mít přístup k uživatelským datům, tj. přihlášený uživatel s rolí administrátor nemůže pracovat s dokumenty jiných uživatelů,
- vyhovovat požadavkům zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů pro významné informační systémy, musí splňovat požadavky nařízení GDPR a eIDAS.

2 NASAZENÍ EIS

2.1 DRUHY PROSTŘEDÍ

Jsou požadována následující prostředí:

- testovací – slouží pro testy funkcionality a integrace EIS a pro školení uživatelů. Toto prostředí bude dostupné zadavateli po celou dobu trvání smlouvy, a to v aktualizované verzi.
- produkční.

2.2 REŽIMY PROVOZU

Zkušebním provozem EIS se rozumí spuštění EIS v předem definovaném rozsahu. Systém bude pro chod zkušebního provozu naplněn potřebnými daty, dále pak bude systém disponovat daty převzatými formou migrace.

Z důvodu duplicitní práce a technicky nemožného napojení dvou systémů a IISSP není proto žádoucí souběžný provoz původního a nového EIS (bude však nutné klást o to větší důraz na zkušební provoz).

2.3 ŠKOLENÍ

2.3.1 DRUHY ŠKOLENÍ

Školení, která zajistí účastník, budou probíhat na ředitelství ČIŽP, případně na jednotlivých OI ČIŽP. Budou provedena minimálně následující školení:

- Školení uživatelů dle jejich rolí (koncový a expertní uživatel EIS) – uživatel bude na základě školení schopen samostatně řešit svěřené agendy EIS.
- Školení pro aplikační podporu a specialisty – školení většinou zaměřená na komplexní uživatelskou agendu včetně technických podrobností.

- Školení pro vedení organizace – prezentace EIS v rozsahu maximálně 2 hodiny. Toto školení proběhne před zavedením EIS, je možné jej realizovat opakovaně.

Formu, obsah a časový rozsah jednotlivých školení navrhne účastník tak, aby byly dostatečně vyškoleny všechny skupiny uživatelů k plnému ovládnutí EIS.

2.3.2 ŠKOLÍCÍ MATERIÁLY A DATA

Budou použity školící materiály účastníka ve formátu *.pdf – elektronicky (výstupy v textové a obrazové podobě v českém jazyce). Každý frekventant bude mít možnost získat školící materiály a případně je vytisknout. Odpovědnost za tvorbu školících materiálů nese účastník.

Kromě vyškolených zaměstnanců (viz výše) budou součástí školení:

- školící materiály pro školení všech cílových skupin,
- školící materiály pro práci školitelů, které zůstanou zadavateli k dispozici,
- školící data – cvičná sada pro demo práci se systémem – testovací DB.

Školící data zajistí účastník, musí odpovídat školícím materiálům. Účastník zajistí nastavení testovacího prostředí pro účely školení a potřebná oprávnění.

V rámci technické podpory bude uživatelská dokumentace pravidelně aktualizována.

2.3.3 PRŮBĚŽNÉ ŠKOLENÍ NOVÝCH UŽIVATELŮ

Účastník bude zajišťovat administraci, řízení procesu školení a bude odborným garantem školení po celou dobu trvání smluvního vztahu.

2.4 DOKUMENTACE

Součástí dodávky EIS bude dokumentace

- Bezpečnostní, která bude obsahovat popis splnění požadavků uvedených v bodě 1.5 této přílohy.
- Provozní, která bude obsahovat kromě popisu systémových chybových hlášení i návrhy postupu řešení vzniklých situací, popis obnovy systému po havárii, kontakty na servisní místo dodavatele atd. Dále bude obsahovat i požadavky na vybavení centrálního serveru a uživatelských stanic a jejich nastavení. Uživatelská, která bude obsahovat srozumitelný návod na obsluhu systému a popis provádění jednotlivých úkonů (tedy podrobné pracovní postupy pro uživatele).

3 TECHNICKÉ POŽADAVKY

EIS bude provozován v datacentru a na HW zadavatele. Pro běh aplikace a databáze je k dispozici HA prostředí - 3x fyzický server (2x 10 jader, 256GB RAM). Virtualizační platforma je VMware. Pro ukládání dat je k dispozici diskové pole s dostatečnou kapacitou a výkonem. Zálohování serverů i databáze se provádí pomocí Veeam Backup. Jednotlivá pracoviště jsou propojena prostřednictvím MPLS sítě s propustností 20 Mbit/s.

Z důvodu jednotnosti provozovaných operačních a databázových systémů požaduje zadavatel, provozovat systém v softwarovém prostředí MS Windows Server a SQL Server. Pro testovací i provozní instanci poskytuje zadavatel následující SW licence:

- Serverový operační systém Windows Server 2012 Datacenter včetně příslušných CAL
- Databázové prostředí SQLServer 2016 Standard.

Vybavení klientských stanic:

- OS Windows 7 nebo Windows 8.1 ve verzích 32bit nebo 64bit
- Office 2016 Standard

4 ROZSAH REALIZACE, PODPORA A SLUŽBY

Účelem této veřejné zakázky je dodání, implementace, podpora legislativních a organizačních změn a údržba EIS po dobu trvání smluvního vztahu.

Účastník má v rámci zadaných podmínek nabídnout softwarovou a systémovou architekturu, která umožňuje zadavateli dlouhodobě zabezpečit stabilní provoz EIS včetně uchování dat se zajištěním jejich přístupnosti v každém čase. Řešení musí být škálovatelným, flexibilním, modulárně budovaným systémem, stabilním v datové dostupnosti a bezpečnosti.

Účastník v maximální míře využije stávající infrastrukturu (software) ČIŽP s tím, že hodnotu takto využitě infrastruktury si účastník nemusí započítat do celkové hodnoty dodávky.

Předmětem plnění je:

- a) provedení analýzy požadavků a technické připravenosti, zpracování cílového konceptu a akceptace cílového konceptu,
- b) poskytnutí licencí k užívání EIS,
- c) implementace řešení včetně tzv. postimplementační fáze,
- d) integrace EIS do prostředí zadavatele,
- e) zpracování odpovídající dokumentace (provozní, bezpečnostní a uživatelské),
- f) školení (administrátorů, uživatelů),
- g) předání dodávky a implementace EIS jako celku: nejpozději do 31. prosince 2018,
- h) technická podpora a údržba řešení

4.1 LICENCE

Zadavatel požaduje dodávku licence EIS pro počty stanovené v tabulce (Příloha č.2 Výzvy a zadávacích podmíněk) .

Řešení nesmí být v žádném dalším ohledu licenčně nebo technicky omezeno (počtem dokladů, dokumentů, typem obsahu, počtem napojených aplikací apod.)

Zadavatel požaduje hotové, plně funkční řešení.

4.2 IMPLEMENTACE ŘEŠENÍ

Implementace bude zahrnovat následující činnosti:

- zpracování cílového konceptu (který bude obsahovat návrh konfigurace a parametrizace systému včetně návrhu bezpečnosti a způsobu řízení přístupu, dále bude obsahovat implementační, integrační a migrační plán a popíše technické, organizační a procesní potřeby a dopady a stanoví přesný harmonogram implementace) na základě analýzy procesů a požadavků objednatele;
- dodávka testovacího prostředí, které bude instalováno jako první;
- dodávka a implementace vlastního řešení;
- instalace a konfigurace produkčního prostředí;
- zajištění metodické i technické podpory.

Zpracování kompletní provozní a bezpečnostní dokumentace řešení, včetně popisu pravidelné údržby řešení. Implementace EIS musí zahrnovat všechny práce nezbytné pro plnohodnotnou integraci EIS s informačními systémy uvedenými v bodě 1.4

4.3 POSTIMPLEMENTAČNÍ PODPORA

Zahrnuje následující činnosti:

1. stálou přítomnost pověřených osob účastníka (přímo v budově zadavatele) pro účely konzultací a řešení vyvstalých nejasností apod. v rozsahu min. 2x8 hod. týdně (vždy mezi 8:00 – 16:00) po dobu prvního měsíce od termínu spuštění dodávaného EIS do ostrého provozu;
2. stálou přítomnost pověřených osob účastníka (přímo v budově zadavatele) pro účely konzultací a řešení vyvstalých nejasností apod. v rozsahu min. 1x8 hod. týdně (vždy mezi 8:00 – 16:00) po dobu dvou měsíců od skončení postimplementační podpory v bodě 1.

Postimplementační podporou se nemění rozsah ani specifikace činností v kap. 5.5 a 5.6.

4.4 PODPORA

- úpravy programového vybavení dle platné legislativy;
- úpravy programového vybavení pro nové verze systémového (databázového) prostředí;
- dodávka a instalace nových verzí EIS;
- odstranění havárií, závad a chybových stavů aplikace;
- aktualizace bezpečnostní, provozní a uživatelské dokumentace.

4.5 SLUŽBY

- provozování služby HelpDesk pro oprávněné osoby;
- služba HelpDesk je postavena na principu Single Point of Contact. Autorizované osoby ze strany zadavatele mají k dispozici jeden univerzální kontakt pro ohlášení požadavků;
- služba je dostupná 24 hodin, 7 dní v týdnu. Služba zabezpečuje možnost nahlásit požadavek kdykoli během 24 hodin;

- zadavatel má možnost ohlásit své požadavky třemi kanály – přes webový prohlížeč, e-mailem, telefonicky;
- systém podpory je postaven na principu autorizovaných osob. Autorizovaná osoba je jmenována ze strany zadavatele a má právo nahlásit požadavek do HelpDesku.
- autorizované osoby ze strany zadavatele vždy vidí stav všech svých požadavků a stav požadavků ostatních autorizovaných osob zadavatele přes jednoduchý webový portál. Tím je zajištěn princip zastupitelnosti jednotlivých autorizovaných osob;
- přes webový portál je možno požadavky aktualizovat, eskalovat, stanovit prioritu a sledovat až po vyřešení nebo stornování v závislosti na reálné situaci;
- HelpDesk sleduje životní cyklus požadavku a informuje zadavatele v momentech založení požadavku a v momentě vyřešení požadavku;
- školení a konzultace uživatelů dle požadavků zadavatele.

4.5.1 HODNOTY SLA

Popis	Parametry
Dostupnost služby HelpDesk	7 x 24 hodin
Reakční doba (zahájení řešení servisního požadavku od jeho zadání do systému HelpDesk) pro požadavky.	2 hodiny (v době poskytování servisní pohotovosti)
Maximální doba vyřešení servisního požadavku	Kritické požadavky (např. zprovoznění EIS po havárii) do 24 hodin Urgentní požadavky (omezená funkcionality EIS) do 3 pracovních dnů Ostatní požadavky do 7 pracovních dnů (nejedná se o požadavky na rozvoj EIS, na tvorbu uživatelských sestav apod.)
Servisní pohotovost (garance kapacit pro řešení servisních požadavků – doba, ve které je prováděna servisní činnost)	5 x 8 hodin (v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin)