

Popis stávajících požadavků Univerzity Karlovy na nový ekonomický informační systém (EIS)

Obsah

1	Cíle implementace nového EIS.....	2
1.1	Záměr objednatele.....	2
1.2	Celkové cíle objednatele	2
2	Legislativní požadavky	4
3	Popis požadavků na EIS.....	5
3.1.1	Úvod.....	5
3.1.2	Obecné vlastnosti EIS	5
3.1.3	Požadavky na funkčnost jednotlivých agend	6
3.1.4	Požadavky na správu systému	7
3.1.5	Požadavky na rozhraní EIS	8
4	Management projektu a řízení lidských zdrojů	15
4.1	Metodika řízení projektu	15
4.2	Struktura projektového týmu.....	15
4.2.1	Řídící výbor projektu.....	16
4.2.2	Projektový tým.....	17
4.2.3	Projektová kancelář	19
4.2.4	Pracovní skupiny.....	19
4.3	Projektové procedury.....	20
4.3.1	Projektová komunikace.....	20
4.3.2	Řízení změn	20
4.3.3	Eskalační procedura	21
4.3.4	Řízení kvality	21
4.3.5	Akceptační procedura	21
5	Seznam zkratk a pojmů.....	23

1 Cíle implementace nového EIS

1.1 Záměr objednatele

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

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

1.2 Celkové cíle objednatele

- Systém bude nastavený a bude funkční podle metodiky popsané v Ekonomicko-organizačním projektu UK.
- Systém zajistí konsolidaci účetních, daňových a dalších ekonomických informací přebíraných z jednotlivých fakult a dalších součástí UK tak, aby bez dalších úprav a operací, byly použitelné pro plnění účetních, daňových, informačních a výkaznických zákonných povinností UK.
- Nahrazení funkce dosavadního „Univerzitního sumáře“ (viz kapitola č. 1.2 přílohy č. 2 ZD a kapitola č. 3.1.2.13 této přílohy č. 1b ZD), které zajistí jeho nynější funkce zejména v oblasti účetnictví a daní.
- Vyřešení salda vnitrouniverzitních převodů nahrazením stávající poměrně primitivní aplikace „Vnitroorganizační účetnictví UK“ určené pro přehled o vnitrouniverzitní fakturaci mezi fakultami a součástmi UK (viz poslední řádek tabulky 3 v kapitole č. 2.5 přílohy č. 1a ZD).
- V oblasti účetnictví garance celouniverzitních základních číselníků (například závazný účtový rozvrh), oddělení a správa vnitřního účetního okruhu, vazby mezi účetnictvím a ostatními moduly EIS. V oblasti daní zejména jednotná metodika provázání daňových dokladů vytvořených v ostatních modulech EIS dle zákona o DPH do účetnictví.
- Systém zajistí také informační podporu pro manažerské řízení.

- Systém zastřeší oblast ekonomického řízení – zjednoduší a zefektivní práci napříč jednotlivými ekonomickými agendami pokrývanými v současné době různými elektronickými aplikacemi.
- Systém zavede jednotnou evidenci majetku, ujednotí procesy evidence majetku, umožní automatizaci inventurního procesu.
- Systém zavede snadnější přístup k informacím systému jak pro ekonomy, tak pro ostatní pracovníky univerzity, kteří účetní data potřebují a používají.
- Systém vylepší integrace na okolní systémy. Napojí, automatizuje, zjednoduší stávající toky dat a rozhraní na okolní systémy.
- Systém zajistí moderní a efektivní správu majetku.
- Systém zajistí lepší dostupnost ekonomických informací pro uživatele těchto informací.
- Systém zajistí lepší dostupnost a integraci ekonomických informací v okolních IS, které tyto informace potřebují a využívají.
- Systém zohlední prostředí Objednatele, tedy rozdílné velikosti fakult a jednotlivých součástí UK, různého způsobu jejich práce s EIS, různého stupně integrace jejich EIS k ostatním informačním systémům.
- Do systému budou namigrována data ze stávajících systémů potřebná jak pro další provoz EIS (tedy tzv. počáteční stavy), tak historická data (pokud možno) v takovém rozsahu, aby nemusely být udržovány v provozu stávající ekonomické systémy. Popis rozsahu migrace dat bude součástí zpracování technických požadavků na EIS (viz kapitola 3.1. Přílohy č. 1c ZD).

2 Legislativní požadavky

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

3 Popis požadavků na EIS

3.1.1 Úvod

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

3.1.2 Obecné vlastnosti EIS

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

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

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

Požaduje se, aby EIS podporoval návrh a schvalování vybraných dokumentů (žádanky, nákup-ní objednávky, smlouvy, faktury, cestovní příkazy, převody majetku, interní účetní doklady¹ a jiné) nástroji pro uživatelsky konfigurovatelné workflow. V rámci schvalování budou schvalované a schválené dokumenty ukládány do úložiště v podobě PDF/A dokumentů včetně datové vrstvy (tj. obsahující kontejner na strojově čitelná data) a musí být možnost (pokud je to tak nastaveno v konfiguraci pro danou účetní jednotku) využívat pro schvalování elektronických podpisů, a to i z mobilních klientů. EIS bude podporovat více variant elektronického podpisu (ve smyslu § 7 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, a § 33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)².

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

Všechny části EIS musí mít uživatelské rozhraní v českém jazyce; vybrané části systému (minimálně schvalovací procesy, rozpočty, cestovní příkazy – včetně vyúčtování, manažerské rozhraní, účetní výkazy a přehledy) musí být dostupné také v anglickém jazyce, a to včetně

¹ Interní doklady jsou schvalovány oběma stranami (účtující stranou i příjemcem dokladu) a mohou být uplatněny i další kontrolní podmínky, např. že některé druhy nákladů nelze takto přeúčtovat.

² Adekvátní forma podpisu pro konkrétní situaci bude vždy volena s ohledem na ustanovení § 12 až 14 a § 16 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole – analýza těchto situací bude součástí ekonomicko-organizačního projektu.

nápovědy. Pro efektivní ovládání budou pro časté operace k dispozici klávesové zkratky a možnost na jakékoliv položce vycházející z číselníku zobrazit obsah tohoto číselníku např. přes funkční klávesu.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Požadavky na funkčnost jednotlivých agend

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

- Účetnictví
- Rozpočet
- Závazky
- Pohledávky
- Banka (bezhotovostní operace)
- Pokladna (hotovostní operace)
- Daň z přidané hodnoty
- Cestovní příkazy (tuzemské i zahraniční), včetně Evidence a rezervace vozidel a Knihy jízd
- Objednávky

- Evidence smluv (včetně zveřejňování smluv a systému automatického upozorňování na významné milníky smluvních vztahů)
- Skladová evidence
- Evidence majetku a inventarizace, včetně evidence zápůjček a agendy zápůjčních smluv
- Datový sklad, manažerské informace a reporting

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

3.1.4 Požadavky na správu systému

Správa EIS bude obsahovat:

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

3.1.4.1 Administrace a parametrizace společných vlastností EIS

Nástroje pro administraci budou zahrnovat zejména funkce:

- správa MENU, formulářů (včetně možnosti skrytí pole formulářů, která daná fakulta nebude využívat), reportů,
- správa vlastních MENU pro roli či uživatele,
- správa uživatelů, uživatelských rolí a dalších oprávnění,
- správa účetních jednotek,
- správa licencí, databázových procedur,
- správa kanálů pro řízenou distribuci zpráv pro uživatele,
- správa tiskáren připojených ke koncovým stanicím,
- plánovač automaticky spouštěných úloh,
- delegování vybraných administrátorských funkcí na podřízená pracoviště,
- správa bezpečnostních pravidel podle zákona a vyhlášky o kybernetické bezpečnosti,

případně další administrátorské funkce.

3.1.4.2 Nástroje pro správu centrálních číselníků

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

- Číselník osob, adres a vztahů, včetně rozhraní na zdroje dat z WhoIs,
- Číselník uživatelů
- Číselník uživatelských skupin
- Číselník typů (právních forem) organizací
- Číselník subsystémů, úloh, formulářů a sestav
- Číselník relací (vazeb) mezi úlohami
- Číselník titulů před a za jménem
- Číselník konstantních symbolů
- Číselník peněžních ústavů – směrové kódy bank
- Číselník organizací s rozhraním na veřejné registry ARES, plátců DPH aj.,

- Číselníky států, měn a kurzovní lístky s rozhraním na zdroje dat ČNB,
- Číselník místností a lokalit s rozhraním na zdroje dat pasportizačních systémů,
- Číselník středisek - nákladová a organizační struktura,
- Vymezení dokladových řad (masky číselných řad),
- Číselníky syntetických a analytických účtů,
- Číselníky zakázek a typů zakázek (akcí),
- Číselník činností,
- Závazný účtový rozvrh,

případně další sdílené číselníky v závislosti na řešení.

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

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

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

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

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

3.1.5 Požadavky na rozhraní EIS

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

3.1.5.1 Centrální úložiště

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

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

3.1.5.2 WhoIS

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

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

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

- Organizační struktura
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje
- Vztahy osoby k univerzitě³

3.1.5.3 EGJE

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

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

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

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

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

3.1.5.4 CAS UK

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

³ Jedna osoba může mít současně více platných vztahů k univerzitě i k jedné její organizační jednotce.

3.1.5.5 Grantová agentura UK

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

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

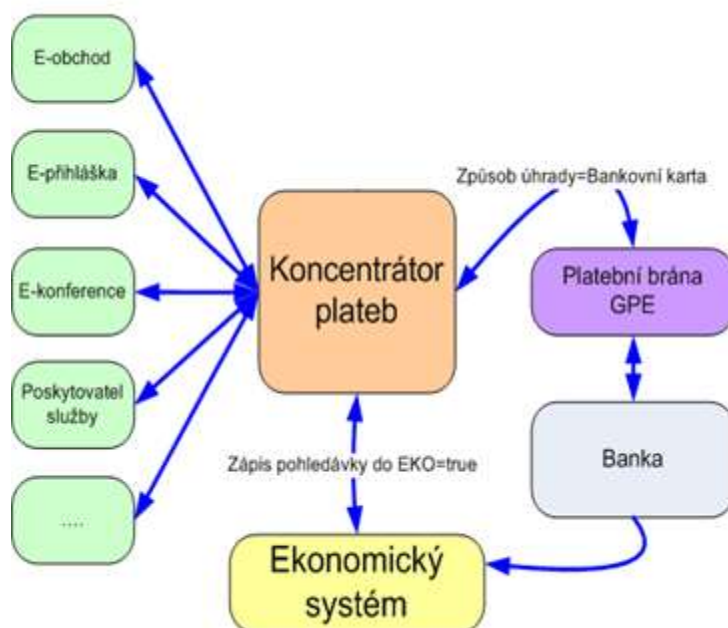
3.1.5.6 GaP

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

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

3.1.5.7 KOPLA

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



Obrázek 1 – Schéma integrace KOPLA

3.1.5.8 ESSS

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

Z hlediska integrace na spisovou službu se EIS bude chovat jako informační systém spravující dokumenty (dříve používán pojem „agendový informační systém“) dle Národního standardu pro

elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“), který definuje vzájemnou komunikaci ESSS a informačního systému spravujícího dokumenty. Integrace bude obousměrná – dokumenty vznikající v EIS budou evidovány do ESSS a obráceně některé dokumenty mohou být evidovány primárně v ESSS a předávány do EIS. Při vzniku dokumentu v EIS provede EIS jeho evidenci do ESSS, čímž dokument získá jednotný identifikátor z ESSS (JID) a prvotní identifikátor z ESSS (PID), který dále plní funkci čísla jednacímho. Pro každý dokument bude vždy jeden ze systémů (ESSS nebo EIS) držet řízení dokumentu a do druhého systému bude propagovat informace o změnách stavu dokumentu a jeho dalších relevantních metadat. Toto řízení si systémy mohou po dobu životního cyklu dokumentu vzájemně předávat. Součástí integrace bude též práce s dokumenty zařazenými do spisů (vedenými prioritami i pomocí sběrných archů) a typových spisů (členěných na součásti a díly), včetně možnosti dokumenty z EIS do těchto spisů vkládat.

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

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

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

3.1.5.9 IS Studium

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

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

3.1.5.10 ARES

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

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

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

http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_xml.html.cz

3.1.5.11 Plátcí DPH

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

3.1.5.12 ČNB – kurzovní lístky

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

http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp.

3.1.5.13 EFA – Pasportizační systém

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

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

3.1.5.14 KREDIT – Stravovací systém (Anete)

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

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

3.1.5.15 Ubytovací SW

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

V rámci cílového řešení EIS je vyžadována on-line integrace na tento nově implementovaný systém pro přenos údajů o provedených platbách za služby z EIS do ubytovacího SW a pro přenos daňových dokladů generovaných v ubytovacím SW do EIS.

3.1.5.16 Rezervační systém ubytování VS

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

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

3.1.5.17 Datový sklad a oběhové moduly

Budou implementována rozhraní (pokud je to nezbytné pro splnění zadání) pro oběhové moduly a pro manažerské (statistické) nadstavby. Tato rozhraní zajistí dodavatel, a to i přesto, pokud dodávaný systém má nativní podporu oběhových agend nebo obsahuje modul manažerského informačního systému. Smyslem tohoto požadavku je jednak ochrana investic na fakultách a

součástech, které již implementovaly oběhové moduly nebo manažerské nadstavby, a jednak možnost čerpat data z EIS do manažerské nadstavby agregující data ještě z dalších systémů, které nemají ekonomický charakter (např. studijní informační systém). Konkrétně jde o následující stávající oběhové moduly a manažerské nadstavby již používané na UK: ZAD (Žádanky), EOS (Elektronický oběh smluv), CP (Cestovní příkazy), LL (Likvidační listy), IPOS (Interní poptávkový a objednávkový systém) a Služby řešitelům (pro zobrazování stavu čerpání financí na jednotlivé řešené projekty) – vše od společnosti DERS s.r.o..

3.1.5.18 BIOCEV

EIS bude integrován v oblasti evidence majetku na účetní evidenci dlouhodobého majetku Ústavu molekulární genetiky AV ČR, v.v.i. Majetek ve spoluvlastnictví UK a AV ČR je evidován synchronizovaně v obou systémech, v cenách podle podílu spoluvlastníků. Řídicím systémem je iFIS na straně AV ČR, který exportuje data spoluvlastněných inventárních položek do evidence UK (nové položky, přemístění majetku). Výkon majetkových práv za UK zajišťuje PŘF UK.

3.1.5.19 ACVZ

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

Na základě dat z aplikace ACVZ bude v EIS realizována fakturace jednotlivým účastníkům za kurzy, na které se přihlásili.

3.1.5.20 ISNK

Informační systém Nakladatelství Karolinum vytvořený na míru společností BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o. Systém slouží pro podporu procesů vydavatelské činnosti nakladatelství a jako elektronický obchod. V systému se zpracovávají přijaté faktury (za nákup knih a za náklady související s vydavatelskou činností), vydané faktury za prodej publikací (přes elektronický obchod apod.), autorské honoráře a platby kartou za prodej knih v elektronickém obchodě.

Požadavkem na integraci je, aby:

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

3.1.5.21 Company Manager

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

Požadavkem na integraci je, aby:

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

3.1.5.22 INIS (INterní Informační Systém)

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

3.1.5.23 Aktion.NEXT

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

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

3.1.5.24 ISIR – Insolvenční rejstřík

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

4 Management projektu a řízení lidských zdrojů

4.1 Metodika řízení projektu

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

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

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

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

4.2 Struktura projektového týmu

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

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

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

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

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

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

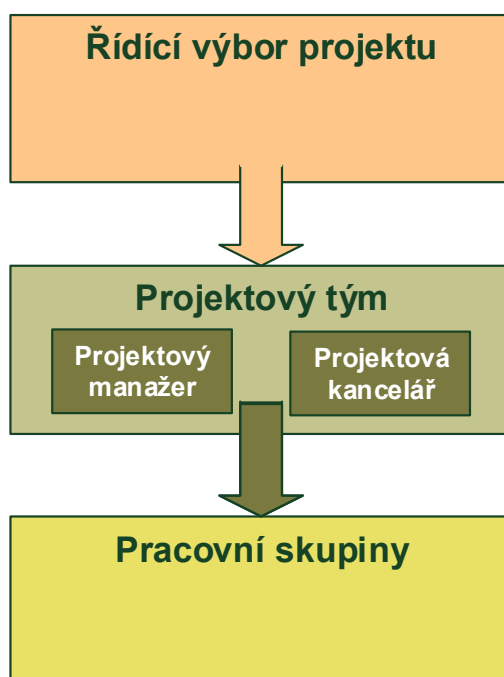
Jednotlivé řídicí, odborné, administrativní i další pozice v projektu budou tedy organizovány v rámci Řídícího týmu projektu do následujících struktur:

- Řídící výbor projektu

- Projektový tým
- Pracovní skupina

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

Návrh organizace projektu je uveden na následujícím obrázku:



Obrázek 2 – Struktura řízení projektu

4.2.1 Řídicí výbor projektu

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

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

Řídicí výbor vždy schvaluje zahájení a ukončení etap projektu.

Řídicí výbor rozhoduje o všech otázkách, které nebyly vyřešeny na úrovni Projektového týmu a byly předmětem eskalace.

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

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

- Zástupce zadavatele 1 – ředitel ÚVT – role „Předseda ŘV“,
- Zástupce zadavatele 2 – kvestor – role „Sponzor“,
- Zástupce zadavatele 3 – hlavní ekonom – role „Hlavní uživatel“,
- Projektový manažer – externí služba,
- Zástupce dodavatele 1 – statutární zástupce (v etapě EOP jde o dodavatele EOP, v dalších etapách projektu půjde o dodavatele EIS),
- Zástupce dodavatele 2 – vedoucí projektu na straně dodavatele – role „Hlavní dodavatel“ (v etapě EOP jde o dodavatele EOP, v dalších etapách projektu půjde o dodavatele EIS),
- Dohled na kvalitu projektu – vedoucí projektu na straně dodavatele EOP (o tuto roli bude Řídící výbor projektu rozšířen po podpisu smlouvy na dodávku EIS).

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

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

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

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

4.2.2 Projektový tým

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

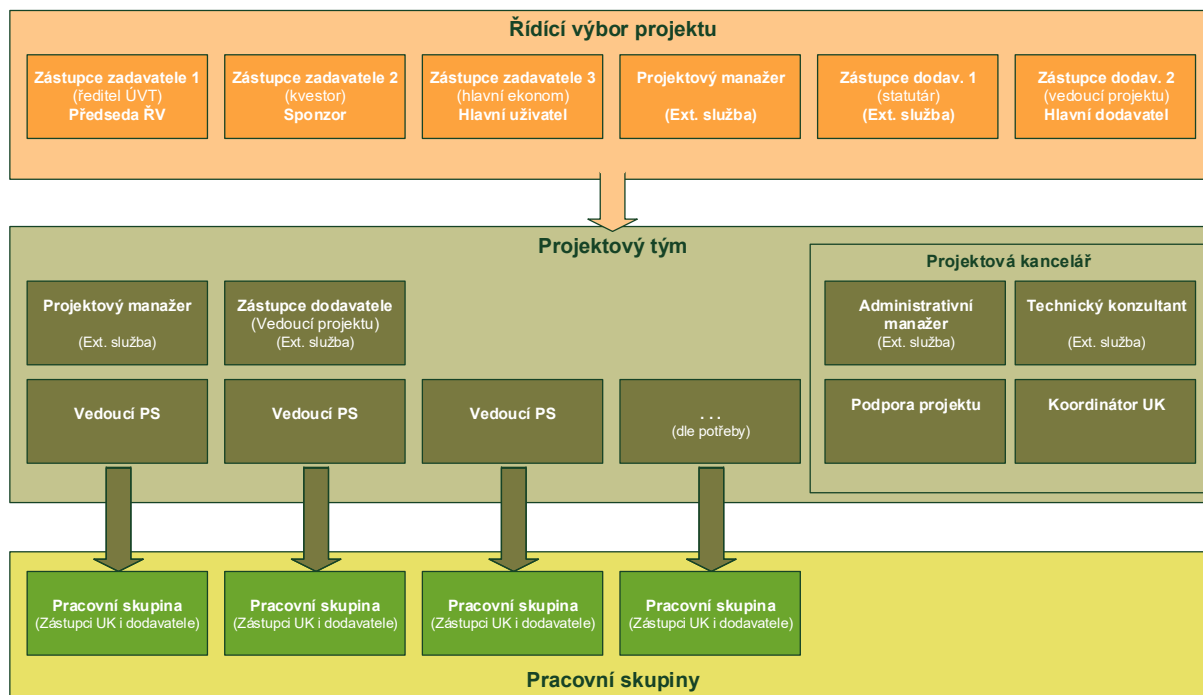
Projektový tým zajišťuje zejména tyto činnosti:

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

- zajištění akceptačního řízení pro výstupy jednotlivých etap projektu.

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

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



Obrázek 3 – Složení Projektového týmu

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

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

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

4.2.2.1 Projektový manažer

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

Hlavními odpovědnostmi projektového manažera jsou:

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

4.2.3 Projektová kancelář

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

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

Vedení projektové kanceláře bude zajištěno jako externí služba.

Pracovníci univerzity budou v rámci projektové kanceláře zajišťovat role:

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

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

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

4.2.4 Pracovní skupiny

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

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

Členy pracovních skupin budou zpravidla pracovníci univerzity a zástupci dodavatele EOP a dodavatele EIS. V každé etapě projektu budou vytvořeny pracovní skupiny, které jsou nezbytné pro realizaci výstupů dané projektové fáze. Vedoucím pracovní skupiny je zpravidla pracovník dodavatele EOP nebo dodavatele EIS (podle etapy projektu), nicméně v každé pracovní skupině,

ve které budou zastoupeni pracovníci univerzity, bude určen pracovník, který bude odpovědný za koordinaci interních zdrojů univerzity.

Mezi odpovědnosti vedoucích pracovních skupin patří zejména:

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

4.3 Projektové procedury

4.3.1 Projektová komunikace

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

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

Za zpracování strategie řízení komunikace je odpovědný Projektový manažer.

4.3.2 Řízení změn

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

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

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

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

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

4.3.3 Eskalační procedura

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

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

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

4.3.4 Řízení kvality

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

- kvality projektových činností,
- kvality výsledného produktu.

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

Při řízení kvality budou využívány zejména následující kontrolní mechanismy:

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

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

4.3.5 Akceptační procedura

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

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

Akceptační procedura bude probíhat ve čtyřech krocích:

1) Předání (Implementátor)

O předání plnění sepíše implementátor Předávací protokol.

2) Oponentura (UK, Dodavatel EOP, Implementátor)

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

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

3) Akceptace – schválení (Zadavatel).

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

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

5 Seznam zkratek a pojmů

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
AV ČR	Akademie věd České republiky
CAS	Centrální autentizační systém
CERGE	Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium
CF	Cashflow
ČNB	Česká Národní Banka
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
CUL	Centrální úložiště
DMS	Document Management System – Systém pro správu dokumentů
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDS/SMVS	Evidenčně dotační systém a správa majetku ve vlastnictví státu
EET	Elektronická evidence tržeb
EGJE	Elanor Global Java Edition
EIS	Ekonomický informační systém
EOP	Ekonomicko-organizační projekt
ERP	Enterprise Resource Planning – Podnikový informační systém
ESSS	Elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
FaF	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
FF	Filozofická fakulta
FHS	Fakulta humanitních studií
FIFO	First In First Out – řazení typu fronta
FSV	Fakulta sociálních věd
FTSV	Fakulta tělesné výchovy a sportu
GaP	Granty a projekty
GAUK	Grantová agentura UK
HW	Hardware – technické vybavení počítačů
ICT	Informační a komunikační technologie
IDM	Identity management – systém správy identit
iFIS	Ekonomický informační systém využíváný v prostředí univerzity
IISSP	Integrovaný informační systém státní pokladny
IS	Informační systém

ISRS	Integrovaný systém registru smluv
KaM	Koleje a menzy
LF	Lékařská fakulta
LFHK	Lékařská fakulta v Hradci Králové
LFP	Lékařská fakulta v Plzni
MFF	Matematicko-fyzikální fakulta
MS	Microsoft
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OÚZ	Operativní účetní záznamy
PaM	Personalistika a mzdy
PAP	Pomocný analytický přehled
PedF	Pedagogická fakulta
PřF	Přírodovědecká fakulta
RISPR	Rozpočtový informační systém – Příprava rozpočtu
RISRE	Rozpočtový informační systém – Realizace rozpočtu
RUK	Rektorát Univerzity Karlovy
SBZ	Správa budov a zařízení
SIS	Studijní informační systém
SR	Státní rozpočet
SSO	Single Sign On – Systém jednotného přihlášení k ICT prostředkům
SW	Software – programové vybavení počítačů
ÚJOP	Ústav jazykové a odborné přípravy
UK	Univerzita Karlova
URL	Uniform Resource Locator – přesná specifikace umístění souboru v síti
ÚVT	Ústav výpočetní techniky
VaV	Věda a výzkum
VVŠ	Veřejná vysoká škola
WF	Workflow
WS	Webová služba
ZD	Zadávací dokumentace
ZŘ	Zadávací řízení

ZZVZ Zákon o zadávání veřejných zakázek (č. 134/2016 Sb.)