TABULKA SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

v rámci zadávacího řízení s názvem:

*„****Digitalizace společnosti Innovation One s.r.o.****“*

**logický celek:**

***„BackEnd BackOfficce“***

Zadavatel upozorňuje, že dodavatel musí být schopen realizovat implementaci systému za dodržení běžných pracovních činností. Dodavatel současně se svou nabídkou předloží návrh k zajištění trvalé podpory při provozu systému. Zadavatel v rámci realizace předmětu zakázky poskytne součinnost pří napojení na stávající systémy.

# ZÁKLADNÍ POPIS

Předmětem dílčí části Modulu BackOffice a Controlingu je implementace funkčností podpůrných procesů se zaměřením na vykazování a schvalování zakázek, fakturaci a reporting. Jednotlivé oblasti jsou popsány v následujících podkapitolách.

# Obecné požadavky na funkcionalitu

* Do systému budou přistupovat uživatelé s různou úrovní oprávnění a rolemi. Jeden uživatel může mít přiděleno více uživatelských rolí a pokrývat tak flexibilně dle potřeb společnosti jednotlivé byznys role.
* Pro každou roli uživatele existuje uživatelský účet s příslušnými oprávněními, přes který se uživatel do systému přihlašuje.
* Robustní nástroje pro správu uživatelských práv, auditování a zabezpečení dat. Integruje se s Azure Active Directory pro autentizaci a správu identit.
* Funkce systému musí být provázány na všechny ostatní moduly, které jsou uvedeny v rámci tohoto výběrového řízení
* Centralizovaná databáze pro ukládání a správu dat z různých zdrojů. Zajišťuje konzistenci a integritu dat mezi aplikacemi Data finanční povahy jsou prointegrovány do Ekonomického systému Pohoda
* integruje s aplikacemi a službami v rámci ekosystému Microsoft 365, jako je SharePoint, Teams a Outlook.
* Umožňuje vývojářům na straně objednavatele přizpůsobit a rozšířit funkce pomocí vlastního kódu, pokud je to potřeba.
* Služba pro automatizaci pracovních postupů a toku dat. Integruje se s různými aplikacemi a umožňuje vytvářet složité automatizační scénáře. Podporuje spouštění akcí na základě událostí, plánovaných úloh nebo ručního spuštění.
* Jednoduchá a intuitivní uživatelská rozhraní pro zákazníky a administrátory.
* Možnost importu a exportu dat.
* Zajištění ochrany osobních údajů dle platných legislativních předpisů.

# Moduly

## Nákup

V rámci modulu Nákup, klíčové součásti našeho IT systému, který se zaměřuje na správu nákupního procesu a evidenci přijatých faktur. Tento modul je navržen tak, aby organizaci umožnil efektivně řídit nákupní operace, monitorovat žádanky o nákup, a sledovat faktury spojené s našimi obchodními transakcemi. Naše cílem je zjednodušit a zrychlit nákupní procesy, zlepšit transparentnost a přesnost nákupů a zajistit, že jsou všechny faktury správně evidovány a schváleny. Tento modul nám umožňuje lépe řídit náklady, zvýšit kontrolu nad nákupy a poskytovat transparentní přehled o našich finančních transakcích. V následujících odstavcích budeme detailněji procházet funkcemi a procesy spojenými s tímto modulem, který má klíčový význam pro naši společnost.

### Žádanky o nákup

Založení žádanky o nákup: Žádanka o nákup slouží jako počáteční krok pro začátek procesu nákupu. Jejím cílem je formalizovat požadavek na nákup zboží nebo služby a zajistit, aby byl tento požadavek pečlivě zvážen a schválen.

* Kdokoliv ve firmě může vytvořit žádanku o nákup. Tato žádanka obsahuje informace o předmětu nákupu, množství, požadavcích a případně cenových odhadech. Žádanka musí být schválena nadřízeným.
* Proces schvalování: Žádanka je předána nadřízenému pro schválení. Nadřízený má možnost schválit žádanku, požádat o další informace nebo ji zamítnout. Pokud je žádanka schválena nadřízeným, je předána ekonomickému řediteli pro konečné schválení. Ekonomický ředitel může také požádat o další informace nebo zamítnout žádanku.
* Proces vyřízení žádanky o nákup: Pokud je žádanka schválena, systém automaticky generuje vydanou objednávku. Tato objednávka obsahuje instrukce pro dodavatele ohledně dodání a fakturace.

### Vydaná objednávka

Vydaná objednávka je oficiálním dokumentem, který firmě umožňuje objednat zboží nebo služby od dodavatele. Je to krok po žádankách o nákup, které byly schváleny a nyní se musí přeměnit na konkrétní objednávku. Vydaná objednávka slouží jako oficiální dokument, který potvrzuje firemní závazek k zakoupení určitého zboží nebo služby od dodavatele. Zahrnuje všechny potřebné informace pro správné dodání a fakturaci. Důležité je, že vydaná objednávka umožňuje sledovat nákupy a zajišťuje, že objednané zboží nebo služba budou dodány v souladu s dohodnutými podmínkami. Tím se zabezpečuje transparentní a řádný nákupní proces.

* **Co musí obsahovat vydaná objednávka:**
  + **Identifikace Objednavatele**: Jméno a kontaktní informace firmy nebo osoby, která objednávku vydává.
  + **Identifikace Dodavatele:** Jméno a kontaktní informace dodavatele, u kterého je nákup prováděn.
  + **Číslo Objednávky:** Unikátní číslo, které jednoznačně identifikuje tuto vydanou objednávku.
  + Předmět Objednávky: Podrobný popis zboží nebo služby, kterou firma objednává od dodavatele.
  + **Množství a Specifikace:** Konkrétní množství jednotek, specifikace a požadavky na objednané zboží nebo služby.
  + **Ceny a Celková Cena:** Cena za jednotlivé položky a celková cena objednávky.
  + **Termíny Dodání:** Datum nebo termíny, kdy má být zboží nebo služba dodána.
  + **Pokyny Pro Dodavatele:** Jakékoli speciální pokyny nebo požadavky pro dodavatele ohledně dodání a fakturace.
  + **Podpis a Schválení:** Vydaná objednávka může obsahovat místo pro podpis a schválení od objednavatele a případně od jiných odpovědných osob.

## Finance

Systém umožňuje vytvářet, spravovat a sledovat faktury jak pro zákazníky, tak od dodavatelů. To zahrnuje plánování, generování, schvalování a evidenci faktur a transakcí. Cashflow modul poskytuje přehled o stavu financí a zabezpečuje finanční řízení firmy. Tento modul financí je klíčovým nástrojem pro řízení financí a sledování cashflow v rámci firmy, což umožňuje efektivně plánovat a spravovat finanční tok. Výsledky evidenci se musí promítnout automaticky do Ekonomického systému Pohoda, tak aby byl zajištěn souhlas s legislativou v ČR:

### podklady pro fakturaci (Plánovaná fakturace)

Modul plánované fakturace obsahuje pokročilé funkce pro plánování faktur ještě před tím, než tyto faktury vůbec vzniknou. Umožňuje plánovat jak přijaté, tak vydané faktury na základě dohodnutých termínů a projektových milníků. Tento modul je klíčový pro správu finančního toku firmy a umožňuje efektivní plánování nákladů a výnosů.

* Možnost definovat a plánovat faktury ještě před jejich vytvořením na základě dohodnutých termínů a projektových milníků.
* Umožňuje plánovat náklady a výnosy na základě plánovaných faktur a termínů.
* Je jedním ze vstupů pro plánování CashFlow
* tento modul je napojen na další části systému, informačního systému pro komplexní finanční správu jako je přiležitost, zakázka, objednávky

### Vydané faktury

Vydané faktury jsou faktury, které firma vystavuje svým zákazníkům nebo klientům jako žádost o platbu za poskytnuté zboží nebo služby. Tyto faktury obsahují podrobnosti o prodaných produktech, jejich cenách, množstvích a dalších souvisejících informacích, včetně celkové částky, kterou má zákazník zaplatit. V IT systému vydáváme fakturu, vlastní účetnictví se však realizuje v Ekonomickém systému Pohoda, do kterého se Vydané faktury automaticky kopírují.

* **Co musí obsahovat vydaná faktura:**
  + **Identifikace Faktury:** Unikátní číslo faktury, které jednoznačně identifikuje tuto fakturu. Toto číslo by mělo být jedinečné a slouží k archivaci a identifikaci faktur.
  + **Datum Vystavení Faktury:** Datum, kdy byla faktura vytvořena a vystavena zákazníkovi.
  + **Identifikace Dodavatele:** Jméno, adresa a kontaktní informace firmy nebo osoby, která fakturu vystavila.
  + **Identifikace Zákazníka:** Jméno, adresa a kontaktní informace zákazníka, který dostává fakturu.
  + **Detaily o Zboží nebo Službách**: Popis zboží nebo služeb, které jsou na faktuře fakturovány. To zahrnuje název, množství, jednotkovou cenu a celkovou cenu za každou položku.
  + **Celková Částka:** Celková částka, kterou zákazník musí zaplatit, včetně daní a dalších poplatků, pokud jsou aplikovány.
  + **Daňové Údaje:** Informace o daních, včetně DPH nebo jiných daní, které jsou na faktuře uplatněny. Musí obsahovat částky daní a celkovou částku včetně daně.
  + **Datum Splatnosti:** Datum, do kterého musí být faktura zaplacena zákazníkem.
  + **Způsob Platby:** Informace o tom, jakým způsobem lze fakturu zaplatit, včetně bankovních údajů pro převod.
  + **Další Informace:** Jakékoli další informace nebo poznámky, které jsou důležité pro konkrétní transakci.
  + **Podpis nebo Razítko:** Faktura by měla obsahovat podpis nebo razítko dodavatele jako potvrzení o její autentičnosti.

Toto jsou základní prvky, které by měla vydaná faktura obsahovat. Je důležité, aby faktury byly řádně sestaveny a obsahovaly všechny potřebné informace, aby bylo možné uskutečnit platbu a zároveň dodržet daňové předpisy.

### Přijaté faktury

Přijatá faktura je dokumentem, který firmě umožňuje evidovat a ověřovat platby za zboží nebo služby od dodavatelů. Je to klíčový krok v nákupním procesu, který umožňuje firmě kontrolovat své náklady a zajišťovat, že jsou všechny faktury řádně zaplaceny. Přijatá faktura je dokumentem, který firmě umožňuje evidovat a ověřovat platby za zboží nebo služby od dodavatelů. Je to klíčový krok v nákupním procesu, který umožňuje firmě kontrolovat své náklady a zajišťovat, že jsou všechny faktury řádně zaplaceny.

* **Co musí obsahovat přijatá faktura:**
  + **Identifikace Dodavatele:** Jméno a kontaktní informace dodavatele, který vystavil fakturu.
  + **Identifikace Příjemce:** Jméno a kontaktní informace firmy nebo osoby, která fakturu přijala.
  + **Číslo Faktury:** Unikátní číslo, které jednoznačně identifikuje tuto přijatou fakturu.
  + **Datum Vystavení Faktury:** Datum, kdy byla faktura vystavena dodavatelem.
  + **Datum Splatnosti:** Datum, do kterého musí být faktura zaplacena.
  + **Podrobný Seznam Položek:** Seznam zboží nebo služeb, které jsou fakturovány, včetně jejich popisu, množství, jednotkové ceny a celkové ceny za každou položku.
  + **Celková Cena:** Celková částka, která je firmě dlužna za všechny položky na faktuře.
  + **Identifikační Údaje Vydané Objednávky**: Pokud byla faktura vytvořena na základě vydané objednávky, obsahuje identifikační údaje této objednávky.
  + **Další Informace:** Jakékoli další informace nebo poznámky od dodavatele nebo faktury.

### CashFlow

Cashflow je finanční ukazatel, který měří pohyb peněz dovnitř a ven z organizace za určité období. Je to důležitý nástroj pro sledování finanční stability a likvidity firmy. Cashflow zahrnuje veškeré peněžní transakce, jako jsou příjmy od zákazníků, platby dodavatelům, nákupy aktiv, splácení dluhů a další výdaje. V našem případě chceme implementovat tzv. Operační Cashflow: Tato kategorie zahrnuje peněžní tok z každodenních provozních aktivit firmy. To zahrnuje peníze z prodeje produktů nebo služeb a náklady spojené s provozem firmy, investiční a finanční Cashwlow budeme řešit mimo systém.

* **Zdroje dat pro výpočet Cashflow:**
  + Banky
  + Hotovostní pokladny
  + Plánovaná fakturace – příjem i výdej (počítat se stavy: Nový, naplánovaný, schválený)
  + Vydané a přijaté objednávky
  + Vydané a přijaté pokladny
  + Kontokorenty
* **Funkce:**
  + Schopnost naplánovat si příjmy a výdaje v čase
  + Mít přehled k hotovosti podle dní na 90 dní detailně a na 1 rok dopředu po měsících
  + Predikce příjmů podle platební historie zákazníků
  + Odeslání pokynů pro úhrady faktur

## Controling

Požadujeme controlling pro řízení různých aspektů firmy, včetně leadů, příležitostí, zakázek, výkazů práce, kapacitního plánování, servisních požadavků, nákupu a financí, by měl být orientován na plánování, realizaci a sledování rozdílů.

* **Obchod:**
  + Ggenerování leadů, plánování a kvalifikace příležitostí, stanovení cílů pro zakázky, kapacitní plánování zdrojů a financí, plánování servisních požadavků a nákupu.
* **Realizace:**
  + Realizace plánovaných akcí a projektů na základě stanovených cílů a plánů.
  + Zpracování a sledování příležitostí, zakázek a výkazů práce v souladu s definovanými procesy.
  + Sledování kapacitního plánování a zajištění, že jsou dostupní správní lidé na správném místě v pravý čas.
  + Sledování a vyřizování servisních požadavků od zákazníků.
  + Správa procesu nákupu a žádanky o nákup.
* **Sledování Financí:**
  + Sledování finančního plánu a rozpočtu pro každý aspekt podnikání.
  + Srovnávání skutečných výsledků s plánovanými a výpočet rozdílů.
  + Zaznamenávání a sledování financí ve spojitosti s jednotlivými aktivitami, jako jsou leady, příležitosti, zakázky a kapacitní plánování.
* **Sledování Kapacit:**
  + Sledování dostupnosti personálu a dalších zdrojů pro plánované projekty.
  + Porovnávání plánované kapacity s reálnou vytížeností a řešení případných nedostatků.
* **Vyhodnocení a Reporting:**
  + Pravidelné vyhodnocení výsledků a rozdílů mezi plánem a skutečností.
  + Generování reportů a analýz, které umožňují vedení firmy přijímat informovaná rozhodnutí.
* **Kontinuální Zlepšování:**
  + Identifikace oblastí, kde dochází k odchylkám a zlepšování procesů na základě získaných poznatků.

# Prohlášení dodavatele

Já (my) níže podepsaný (í)       čestně prohlašuji (eme), že výše uvedené údaje jsou pravdivé, a že dodavatel       v případě jeho výběru zadavatelem v předmětné veřejné zakázce dodá zboží přesně dle technických a obchodních podmínek ve své nabídce.

V     dne

…………..………………………….

(*Jméno, Příjmení, Podpis a pozice osoby oprávněné jednat za dodavatele*)