



Zadávací dokumentace nadlimitní veřejné zakázky
zadávané v otevřeném řízení dle ustanovení § 27 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných
zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, na služby, s názvem:

„Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP“

1. Identifikační a kontaktní údaje zadavatele

Název: Česká republika – Úřad vlády České republiky
Sídlo: nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
Osoba oprávněná jednat
jménem či za zadavatele: Ing. Lenka Dynterová, ředitelka Odboru informatiky
Kontaktní osoba Mgr. Zuzana Profousová, vedoucí Oddělení veřejných zakázek

2. Vymezení druhu a předmětu veřejné zakázky

2.1 Druh veřejné zakázky

veřejná zakázka na služby
nadlimitní veřejná zakázka

2.2 Klasifikace veřejné zakázky

72253200-5 Systémová podpora

2.3 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění veřejné zakázky je sídlo zadavatele.

2.4 Doba plnění veřejné zakázky

Zadavatel předpokládá zahájení plnění předmětu veřejné zakázky počínaje dnem 01.03.2016 s tím, že v průběhu března 2016 bude probíhat předávání podpory mezi stávajícími dodavateli a novým dodavatelem a je předpokládáno, že od 01.04.2016 bude aplikační podpora k systému poskytována v plném rozsahu novým dodavatelem (tyto doby se mohou změnit s ohledem na průběh zadávacího řízení, v takovém případě bude upraven čl. III odst. 1 smlouvy dle vzoru v příloze H před uzavřením smlouvy, uchazeči nejsou oprávněni tento termín v nabídce měnit, a to ani v případě, že již v okamžiku podání nabídky bude pravděpodobné, že termín není vzhledem k tomuto průběhu splnitelný). Pokud s ohledem na průběh zadávacího řízení nebude možné

dodržet výše uvedené termíny, stanoví zadavatel uchazeči lhůtu na předání/převzetí systému alespoň 21 dnů od uzavření smlouvy, poskytování podpory bude zahájeno následující pracovní den po předání. Zadavatel předpokládá uzavření smlouvy na dobu neurčitou, a to s výpovědní lhůtou 3 měsíce.

2.5 Věcné vymezení předmětu veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb aplikační podpory k ekonomickému systému SAP včetně souvisejících služeb a činností (dále také jen „služby“), přičemž podrobná specifikace předmětu veřejné zakázky je uvedena v příloze H této zadávací dokumentace, zejm. pak její příloze č. 1.

2.6 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Celková předpokládaná hodnota zakázky činí **20.700.000 Kč bez DPH**.

Vzhledem k tomu, že smlouva má být uzavřena na dobu neurčitou, je v souladu s § 15 odst. 1 a § 14 odst. 1 písm. b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), celková předpokládaná hodnota veřejné zakázky stanovena jako celková cena za 48 měsíců poskytování služby, tj. celková předpokládaná hodnota = 48 x předpokládaná měsíční paušální cena za poskytování služeb + předpokládaná hodnota služeb hrazených nad rámec paušální ceny v předpokládaném objemu za 48 měsíců + náklady na převzetí systému.

3. Nabídka

3.1 Zpracování nabídky

Nabídky musí být zpracovány a podány v souladu s požadavky zadavatele uvedenými v této zadávací dokumentaci.

Nabídky včetně veškeré dokumentace vztahující se k předmětu veřejné zakázky budou zpracovány v českém jazyce.

Nabídky nebudou obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.

3.2 Obsah nabídky

Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech:

1. vyplněný krycí list nabídky – viz příloha A;
2. obsah nabídky - nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů, kapitol;
3. doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů, z jejichž obsahu bude zřejmé, že uchazeč kvalifikační předpoklady požadované zadavatelem splňuje (v případě prokazování kvalifikace subdodavatelem včetně dokladů dle § 51 odst. 4 ZVZ);
 - k prokázání **některých** základních kvalifikačních předpokladů viz příloha B,
 - k prokázání významných služeb viz příloha C,
 - k prokázání odborné kvalifikace viz příloha D
 - k ostatním dokladům viz čl. 4 (zejm. 4.1.1, 4.2, 4.3.1);
4. osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky - viz příloha D;
5. čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku – viz příloha E;

6. součástí nabídky dle § 68 odst. 3 ZVZ - viz příloha F;
7. nabídková cena zpracovaná formou tabulky dle přílohy I;
8. podepsaný návrh smlouvy zpracovaný dle přílohy H této zadávací dokumentace, a to včetně všech příloh;
9. ostatní doklady a dokumenty (např. seznam subdodavatelů – viz příloha G, smlouva o sdružení dodavatelů, plná moc, doklady dle § 51 odst. 4 ZVZ);
10. prohlášení o počtu listů.

3.3 Podání nabídky

Nabídky se podávají výhradně v elektronické podobě, a to prostřednictvím profilu zadavatele na adrese **<https://zakazky.vlada.cz>**. Listinné podání nabídek není přípustné.

Nabídka v elektronické podobě musí být podána v souladu s požadavky stanovenými v § 149 ZVZ.

Elektronickým podáním se rozumí podání nabídky elektronicky v celém rozsahu postupem uvedeným níže.

Zadavatel uchazeči doporučuje, aby s dostatečným předstihem před podáním nabídky přes profil zadavatele provedl na profilu zadavatele nabízený **test nastavení prohlížeče a systému** (výsledkem testu jsou upozornění na nutná nastavení, aktualizace, velikost příloh atp.). Zadavatel především upozorňuje uchazeče, že jednotlivé přílohy vkládané na profil zadavatele nesmí přesáhnout velikost 50 MB a uchazeč tak musí případné větší soubory upravit tak, aby bylo umožněno jejich nahrání.

Při podání nabídky v elektronické podobě uchazeč předloží všechny doklady v elektronické podobě a listinné doklady jako naskenované kopie, v čitelné podobě.

Předkládá-li uchazeč ve své nabídce prohlášení, návrh smlouvy či jiný dokument, který má být uchazečem dle této zadávací dokumentace podepsán, je vyžadován uznávaný elektronický podpis. Bez opatření těchto dokumentů uznávaným elektronickým podpisem bude na doklad pohlíženo jako na nepodepsaný a nabídka bude vyřazena ze zadávacího řízení. Zadavatel zdůrazňuje, že pokud nabídku jako celek v rámci funkcí profilu zadavatele podepisuje uznávaným elektronickým podpisem osoba, která není oprávněna k podpisu návrhu smlouvy nebo jiných dokumentů, u nichž je vyžadován uznávaný elektronický podpis, pak uznávaným elektronickým podpisem příslušné oprávněné osoby musí být opatřeny jednotlivé vkládané dokumenty (soubory), u nichž se podpis předpokládá.

3.4 Kontaktní adresa uchazeče, společná nabídka

Uchazeč v nabídce výslovně uvede kontaktní adresu pro písemný styk mezi uchazečem a zadavatelem. Pokud podává nabídku více dodavatelů společně jako jeden uchazeč (společná nabídka dle § 69 odst. 4 ZVZ), uvede uchazeč v nabídce kromě kontaktní adresy dle předchozí věty též osobu, která bude zmocněna zastupovat uchazeče (tj. všechny dodavatele podávající společnou nabídku) při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení. V případě podání společné nabídky uchazeč předloží smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni dodavatelé podávající společnou nabídku budou vůči zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

3.5 Subdodávky

Zadavatel požaduje, aby uchazeč ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, aby uvedl identifikační údaje každého subdodavatele a informaci, jakou věcně vymezenou část této veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat (např. uvedením druhu služeb), k čemuž využije přílohu G této zadávací

dokumentace. Tím není dotčena výlučná odpovědnost uchazeče za poskytování řádného plnění předmětu veřejné zakázky.

Bude-li uchazeč prokazovat splnění určité části kvalifikace prostřednictvím subdodavatele, je povinen zadavateli předložit doklady dle § 51 odst. 4 ZVZ.

3.6 Varianty nabídky

Varianty nabídky, resp. více nabídek jednoho uchazeče, nejsou přípustné.

3.7 Lhůta pro podání nabídky, zadávací lhůta a termín otevírání obálek

Lhůta pro podání nabídek, zadávací lhůta a termín otevírání obálek (nabídek) jsou uvedeny v oznámení o zahájení zadávacího řízení na www.vestnikverejnychzakazek.cz.

Vzhledem k tomu, že nabídky jsou podávány pouze elektronicky, neproběhne veřejné otevírání obálek (nabídek).

4. Kvalifikace

Uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace dle § 50 a násl. ZVZ. Splněním kvalifikace se rozumí:

- a) splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 ZVZ;
- b) splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 písm. a) a b) ZVZ;
- c) splnění technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 odst. 2 písm. a) a e) ZVZ;
- d) předložení čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku podle § 50 odst. 1 písm. c) ZVZ.

4.1 Základní kvalifikační předpoklady

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč:

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle

uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

e) který není v likvidaci,

f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) ZVZ požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,

j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek a

k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

4.1.1 Prokazování splnění základních kvalifikačních předpokladů

Uchazeč prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů - pro písmena a) a b) čl. 4.1,
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení - pro písmeno f) čl. 4.1,
- c) potvrzení příslušného orgánu či instituce pro písmeno h) čl. 4.1,
- d) čestného prohlášení - pro zbývající písmena čl. 4.1.

Čestné prohlášení dle **části písm. b) a písm. d)** tohoto článku lze zpracovat dle vzoru uvedeného v příloze B této zadávací dokumentace.

4.2 Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží:

- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, a
- b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

4.3 Technické kvalifikační předpoklady

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží:

- a) seznam významných služeb a
- b) osvědčení o odborné kvalifikaci.

4.3.1 Seznam významných služeb

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží seznam významných služeb poskytnutých uchazečem v posledních 3 letech (dále též jen „referenční zakázka“).

Uchazeč splňuje tento technický kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 1 referenční zakázku splňující kumulativně následující požadavky:

- i. předmětem plnění bylo poskytování aplikační podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě, přičemž podporovaný ekonomický systém SAP byl propojen na Integrovaný informační systém Státní pokladny nebo předmětem plnění byl vývoj či podpora Integrovaného informačního systému Státní pokladny; a
- ii. hodnota referenční zakázky dle bodu i. byla **minimálně 3.000.000 Kč bez DPH** v posledních 3 letech a
- iii. doba poskytování významné služby dle bodu i. jednomu subjektu činila **minimálně 18 měsíců**.

Seznam významných služeb lze předložit ve formě dle vzoru uvedeného v příloze C této zadávací dokumentace. Přílohou seznamu významných služeb musí být:

- a) osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
- b) osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
- c) smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle předchozího bodu od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně,

a tyto přílohy musí osvědčovat splnění výše uvedených požadavků.

4.3.2 Osvědčení o odborné kvalifikaci

Uchazeč předloží dle § 56 odst. 2 písm. e) ZVZ osvědčení o odborné kvalifikaci osob odpovědných za poskytování příslušných služeb (dále též jen „řešitelský tým“), které budou odpovědné za poskytování služeb, a to v následujícím minimálním složení a za splnění podmínek dále uvedených v tomto článku.

4.3.2.1 Složení řešitelského týmu a praxe jeho členů

Po celou dobu plnění předmětu veřejné zakázky (poskytování služeb) je požadován minimálně sedmičlenný řešitelský tým. Řešitelský tým bude tvořen 1 vedoucím týmu, 5 hlavními senior konzultanty a minimálně 1 vedlejším senior konzultantem (dále též „základní řešitelský tým“) a jejich zástupci. Na pozicích 7 členů základního řešitelského týmu se osoby nesmí opakovat (tzn. vedoucí týmu, hlavní senior konzultanti a min. 1 vedlejší senior konzultant musí být odlišné osoby).

Vedoucí týmu, všichni hlavní senior konzultanti a všichni vedlejší senior konzultanti budou mít určeného zástupce pro případ své krátkodobé nedostupnosti (definice krátkodobého zastupování je obsažena v čl. VII přílohy H). Zástupcem kteréhokoli člena základního řešitelského týmu může být kterýkoliv jiný člen základního řešitelského týmu (to znamená, že členové základního řešitelského týmu se mohou zastupovat navzájem). Zástupce může být zároveň zástupcem více členů základního řešitelského týmu. Celý řešitelský tým včetně zástupců tak může být pouze sedmičlenný a v pozici zástupců mohou vystupovat navzájem pouze členové tohoto základního

řešitelského týmu, anebo může mít další členy na pozici zástupců odlišné od členů základního řešitelského týmu). Vedoucí týmu smí mít jen 1 zástupce, ostatní členové základního řešitelského týmu mohou mít zástupců více (viz níže uvedená tabulka; pro účely níže uvedené tabulky se uchazeč označuje za „poskytovatele“).

Požadované složení a praxe členů řešitelského týmu je následující:

i. Vedoucí týmu a jeho zástupce

	vedoucí týmu	zástupce vedoucího týmu
popis pozice	osoba pověřená stálým vedením a koordinací řešitelského týmu poskytovatele	osoba zastupující vedoucího týmu
požadovaný počet	1	1
požadovaná praxe	alespoň 2 roky s vedením týmu	alespoň 1 rok s vedením týmu
	alespoň 2 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP	alespoň 1 rok v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP

ii. Hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Rozpočetnictví	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví

iii. Hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové hospodářství
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Materiálové hospodářství	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové hospodářství
požadovaný	1	alespoň 1

počet		
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství

iv. Hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Finanční účetnictví	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví

v. Hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Majetková evidence	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence
	alespoň 1,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na	alespoň 0,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného)

	výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence	na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence
--	--	---

vi. Hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci

vii. Vedlejší senior konzultant/i pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí a jeho/jejich zástupce/zástupci

	vedlejší senior konzultant/i pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí	zástupce/zástupci vedlejšího/vedlejších senior konzultanta/konzultantů pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí
popis pozice	vedlejší senior konzultant trvale spravující 1 nebo více z modulů – Kontroling, – Manažerský informační systém, – zákaznický modul Evidence akcí	osoba/osoby zastupující vedlejší/ho senior konzultanta/konzultanty pro moduly – Kontroling, – Manažerský informační systém, – zákaznický modul Evidence akcí
požadovaný počet	alespoň 1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, pro niž je/jsou nominován/i jako vedlejší senior konzultant/i s výjimkou modulu zákaznický modul Evidence akcí, pro nějž není praxe vyžadována	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, pro niž je/jsou nominován/i jako vedlejší senior konzultant/i, s výjimkou modulu zákaznický modul Evidence akcí, pro nějž není praxe vyžadována

Doplnění k požadavku praxe „při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny (...)“

Zadavatel uvádí, že do výše uvedené doby (2,5 roku nebo 1 rok) praxe „při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE (RISPR = Rozpočtový informační systém – Příprava rozpočtu; RISRE = Rozpočtový informační systém – realizace rozpočtových opatření a RISRE-PS = realizace plateb)“ lze kromě vlastního ostrého provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny započítat rovněž pilotní provoz, přípravu pilotního provozu nebo přípravu provozu systému SAP spolupracujícího s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny.

Požadavky na členy řešitelského týmu v případě většího než minimálního počtu členů

Zadavatel zdůrazňuje, že požadavky na členy základního řešitelského týmu i na jejich zástupce musí být splněny pro všechny osoby, které v nabídce uchazeč uvede na příslušných pozicích (To znamená, že například když uchazeč nabídne 3 vedlejší senior konzultanty, ačkoliv zadavatel požaduje alespoň 1 vedlejšího senior konzultanta, musí uchazeč v nabídce prokázat splnění výše uvedených požadavků pro všechny 3 vedlejší senior konzultanty. Stejně tak když uchazeč nabídne více než 1 povinného zástupce hlavního senior konzultanta pro určitý modul, musí všechny uvedené osoby splňovat uvedené požadavky na příslušnou pozici.). Praxe více členů na 1 pozici se nesčítá (např. je-li více zástupců hlavního senior konzultanta, nelze prokázat 2 roky požadované praxe 1 rokem u prvního a 1 rokem u druhého zástupce).

Podmínky v případě, kdy 1 osoba zastává více pozic

S ohledem na to, že požadavky připouští, že 1 osoba vykonává činnosti na více pozicích (např. zástupce více členů týmu, člen základního řešitelského týmu v jednom modulu je zástupcem člena v jiném modulu, vedlejší senior konzultanti dle bodu vii., pokud spravují více modulů), zadavatel zdůrazňuje, že u této osoby je nutné prokázat požadovanou praxi pro každou ze zastávaných pozic.

Změny v řešitelském týmu v průběhu plnění předmětu veřejné zakázky

Členové týmu uvedení v nabídce uchazeče se musí aktivně podílet na plnění předmětu veřejné zakázky po uzavření smlouvy. V případě potřeby změny člena týmu oproti osobám uvedeným v nabídce uchazeče je tato možná pouze se souhlasem zadavatele. Zadavatel tento souhlas neudělí v případě, že

- a) by po takové změně nový člen týmu nesplňoval veškeré uvedené požadavky zadavatele pro tuto pozici člena řešitelského týmu,
- b) by po takové změně nový člen týmu neměl zkušenosti alespoň ve stejném rozsahu, v jakém byly za nahrazovaného člena týmu uznány a bodovány při hodnocení nabídek (viz čl. 8.1.2).

Podrobnosti postupu pro změnu člena řešitelského týmu jsou obsaženy v čl. VII přílohy H.

Zadavatel pro úplnost uvádí, že na plnění předmětu smlouvy se budou muset v souladu se smluvními podmínkami podílet také další osoby, zejména pak osoby zajišťující Workflow (zejména modul rozpočetnictví a účetnictví z hlediska zákona o finanční kontrole) a Ostatní komponenty (zejména rozhraní na systémy, workflow, oprávnění a role, DMS, přesah do báze a drobný vývoj). U těchto osob nebo jakýchkoliv dalších osob potřebných pro plnění předmětu veřejné zakázky však zadavatel nepožaduje jejich jmenné uvedení v nabídce ani ve smlouvě (pokud povinnost jejich uvedení nevyplývá z jiných ustanovení zadávací dokumentace - zejm. subdodavatelé, nebo ze ZVZ), ani prokázání jejich odborné kvalifikace jako technického kvalifikačního předpokladu.

Definice státní správy

V případě pochybností, zda subjekt, u něž je realizovaná praxe jednotlivých členů řešitelského týmu, je subjektem patřícím pod pojem „státní správa“, zadavatele deklaruje, že za takové subjekty bude považovat ty subjekty, které jsou uvedeny ve výčtu orgánů státní správy v adresáři – seznamu držitelů datových schránek (dostupné na internetové adrese <https://seznam.gov.cz/ovm/ossList.do>).

Definice senior konzultanta

Za senior konzultanta pro příslušný modul SAP zadavatel v rámci této veřejné zakázky považuje konzultanta s prokazatelnou praxí v příslušném modulu SAP alespoň 4 roky, bez ohledu na to, zda v modulu podpory SAP je obvyklé za senior konzultanta označovat osoby splňující jiné podmínky, než jsou uvedené v této zadávací dokumentaci. Za vedlejšího senior konzultanta se považuje i konzultant pro zákaznický modul Evidence akcí bez praxe 4 let, neboť pro něj není praxe vyžadována.

4.3.2.2 Rozsah požadovaných informací a způsob prokázání kvalifikačního předpokladu

K prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu (osvědčení o odborné kvalifikaci) uchazeč předloží **seznam členů řešitelského týmu** ve struktuře dle vzoru uvedeného v příloze D této zadávací dokumentace – část označená jako „Osvědčení o odborné kvalifikaci“ (příloha D má též část pro hodnocení nabídek).

Seznam členů řešitelského týmu (osvědčení o odborné kvalifikaci) musí mít vyplněny všechny požadované položky (požadované = nadepsané v záhlaví každé z tabulek) tak, aby z něj bylo patrné splnění všech požadavků zadavatele. Uvedené období praxe musí být vymezené měsícem a rokem (počátku a ukončení) a z popisu této praxe, musí být patrné splnění požadavků zadavatele.

Seznam členů řešitelského týmu (osvědčení o odborné kvalifikaci) bude v jeho závěrečné části podepsán všemi osobami v tomto seznamu uvedenými, čímž tyto osoby potvrdí pravdivost uváděných údajů.

Zadavatel důrazně upozorňuje, že tento doklad je požadován na základě jeho zkušeností z jiných zadávacích řízení, kdy předložené profesní životopisy nejsou natolik detailní, aby osvědčily naplnění všech požadavků zadavatele.

Z vyplněných informací musí být **jednoznačně patrné splnění praxe v plném věcném** (zejména popis spravovaného modulu) **a časovém rozsahu** (zejména nepostačuje uvést vymezení praxe jen roky; neboť např. „2013-2014“ může reálně znamenat 2 i 24 měsíců praxe).

4.4 Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

Uchazeč je povinen předložit čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku ve smyslu § 50 odst. 1 písm. c) ZVZ. Toto čestné prohlášení lze zpracovat dle vzoru uvedeného v příloze E této zadávací dokumentace.

4.5 Další požadavky na prokazování splnění kvalifikačních předpokladů

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být ke dni podání nabídky starší 90 kalendářních dnů.

Pokud zadavatel požádá vybraného uchazeče, se kterým má být uzavřena smlouva, o předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů prokazujících splnění kvalifikace, je tento uchazeč povinen je předložit zadavateli. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy ve smyslu ustanovení § 82 odst. 4 ZVZ.

4.6 Prokázání kvalifikace prostřednictvím subdodavatele

Pokud není uchazeč schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Uchazeč je v takovém případě povinen zadavateli předložit doklady dle § 51 odst. 4 písm. a) ZVZ a smlouvu uzavřenou se subdodavatelem dle § 51 odst. 4 písm. b) ZVZ.

Zadavatel zdůrazňuje, že povinnost předložit doklady dle § 51 odst. 4 ZVZ platí i pro navržené členy řešitelského týmu, prostřednictvím nichž bude prokazováno splnění technických kvalifikačních předpokladů dle čl. 4.3.2, pokud tito členové jsou v pozici subdodavatelů (nastává například u členů řešitelského týmu, kteří jsou podnikajícími fyzickými osobami, nikoliv v pracovněprávním poměru).

4.7 Zvláštní způsoby prokazování kvalifikace

Uchazeči zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (§ 125 a násl. ZVZ) mohou prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 ZVZ a profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 písm. a) a b) ZVZ v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění těchto profesních kvalifikačních předpokladů pokrývají požadavky zadavatele na prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky, výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starším než 3 měsíce.

Kvalifikaci mohou uchazeči dále prokázat certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (§ 133 a násl. ZVZ) nebo výpisem ze zahraničního seznamu dodavatelů popřípadě příslušným zahraničním certifikátem (§ 143 ZVZ) v rozsahu a způsobem stanoveným ZVZ.

4.8 Postup zadavatele při posouzení kvalifikace

Zadavatel, resp. zadavatelem pověřená hodnotící či zvláštní komise, posoudí prokázání splnění kvalifikace dodavatele z hlediska požadavků stanovených v souladu se ZVZ.

Zadavatel může požadovat po uchazeči, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další dodatečné informace či doklady prokazující splnění kvalifikace. Uchazeč je povinen splnit tuto povinnost v přiměřené lhůtě stanovené zadavatelem.

4.9 Důsledek nesplnění kvalifikace

Neprokáže-li uchazeč splnění kvalifikace v plném rozsahu, bude podle § 60 odst. 1 ZVZ vyloučen z účasti v zadávacím řízení.

5. Obchodní podmínky, návrh smlouvy

Obchodní podmínky včetně platebních podmínek jsou uvedeny ve vzoru smlouvy, který je přílohou H této zadávací dokumentace.

Uchazeč je povinen v nabídce předložit návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, a to plně v souladu se zápisem v obchodním rejstříku nebo jiné obdobné evidenci (dále jen „obchodní rejstřík“), tj. všemi osobami a formou uvedenou v obchodním rejstříku.

Předložení nepodepsaného textu smlouvy není předložením návrhu této smlouvy. Nabídka uchazeče se tak stává neúplnou a zadavatel vyloučí takového uchazeče z další účasti v zadávacím řízení. Návrh smlouvy musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem (viz čl. 3.3 této zadávací dokumentace).

Pokud návrh nepodepisují osoby uvedené v obchodním rejstříku, **žádá zadavatel o přiložení dokladu, z něhož vyplývá oprávnění jednající osoby jednat za uchazeče** (např. plná moc, jmenovací listina osoby oprávněné jednat jménem uchazeče z titulu své funkce), aby bylo zřejmé, že návrh smlouvy je podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

Návrh smlouvy musí být zpracován výhradně s pomocí vzoru, který je uveden v příloze H této zadávací dokumentace. Vzor smlouvy nesmí být uchazeči měněn, vyjma údajů, u nichž vyplývá z jejich obsahu povinnost doplnění (uchazeč vyplní žlutě označené části, zeleně označená část textu těchto vzorů je instrukce zadavatele a lze ji vypustit). V případě nabídky podávané

společně několika dodavateli je uchazeč oprávněn upravit návrh smlouvy nad rámec předchozí věty pouze s ohledem na tuto skutečnost.

6. Zpracování nabídkové ceny

Uchazeč je povinen předložit ve své nabídce celkovou nabídkovou cenu zpracovanou ve formě a podobě specifikované v příloze I.

Nabídková cena bude uvedena jako celková nabídková cena za realizaci služeb v rozsahu požadovaném v zadávací dokumentaci. Pro potřeby hodnocení nabídek stanovuje zadavatel modelový příklad pro zpracování nabídkové ceny, a to v **příloze I - Výpočet nabídkové ceny**. Příloha I ve formátu .xlsx má nastavený automatický výpočet nabídkové ceny pro modelový příklad, uchazeč proto vyplní pouze žlutě podbarvená pole a nabídková cena se spočítá automaticky. Uchazeč proto nesmí zasahovat do nastavených vzorců přílohy I. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady nezbytné k realizaci předmětu veřejné zakázky podle podmínek stanovených zadavatelem v této zadávací dokumentaci. Nabídkové ceny, resp. měsíční paušální cena, náklady na převzetí systému a zejména jednotlivé hodinové sazby za poskytování služeb podpory na 2. a 3. úrovni podpory nad rámec měsíčního paušálu, budou stanoveny jako ceny nejvýše přípustné a neměnné a pro uchazeče závazné, avšak skutečný rozsah realizovaných služeb podpory na 2. a 3. úrovni podpory nad rámec měsíčního paušálu může být i nižší nebo vyšší než rozsah předpokládaný modelovým příkladem. Toto případné snížení nebo zvýšení nesmí mít vliv na nabídkovou cenu a ani nesmí být podmíněno dalšími podmínkami uchazeče (např. poskytnutím služby až od určitého rozsahu realizovaných služeb, další poplatky neuvedené v příloze I).

Náklady na převzetí systému nesmí být vyšší než 500.000 Kč bez DPH. Překročení této hodnoty bude posuzováno jako nesplnění zadávacích podmínek a uchazeč s takovou nabídkou bude vyloučen z účasti v zadávacím řízení. Zadavatel upozorňuje, že v některých případech ukončení smlouvy dříve než po 24 měsících poskytování služeb, bude poskytovatel povinen vrátit část uhrazených nákladů na převzetí systému. Podrobné podmínky vrácení části uhrazených nákladů na převzetí systému jsou uvedeny v čl. IV odst. 18 přílohy H.

Další podmínky pro zpracování nabídkové ceny jsou uvedeny přímo v příloze I.

S ohledem na skutečnost, že nabídková cena bude hodnocena ve výši bez DPH, jsou částky uvedené v příloze I také bez DPH. Uchazeč dále uvede stejné částky za jednotkové ceny v čl. IV návrhu smlouvy, avšak v návrhu smlouvy uvede dále jejich výši vč. DPH a DPH samostatně. Zadavatel upozorňuje, že částky vyplněné v příloze I a v čl. IV návrhu smlouvy se musí shodovat. Nesoulad těchto částek, případně jiné chyby (i početní), které mají vliv na nabídkovou cenu, povedou k vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení.

7. Zpracování dalších podkladů pro hodnocení

S ohledem na skutečnost, že zadavatel stanovil jako jedno z hodnotících kritérií (v podrobnostech viz čl. 8) i zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky, neboť tyto zkušenosti (praxe) mají významný dopad na plnění veřejné zakázky, požaduje zadavatel (kromě prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů osvědčením o odborné kvalifikaci členů řešitelského týmu ve smyslu čl. 4.3.2) uvedení další praxe nad rámec povinných minimálních požadavků dle čl. 4.3.2.

Informace požadované dle článku 4.3.2 a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky (praxe nad rámec povinných minimálních požadavků dle čl. 4.3.2) doloží uchazeč ve společné tabulce, jejíž vzor je uveden v příloze D. Způsob hodnocení zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky je popsán v čl. 8.1.2.

8. Způsob hodnocení nabídek

8.1. Hodnotící kritéria

Základním hodnotícím kritériem pro hodnocení nabídek je **ekonomická výhodnost nabídky**. Zadavatel dále stanovuje následující dílčí hodnotící kritéria (u každého kritéria je jeho váha uvedena v procentech):

1. Nabídková cena

(váha kritéria: 80 %)

2. Zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

(váha kritéria: 20 %)

8.1.1. Kritérium č. 1 - Nabídková cena

Jako nejvhodnější bude dle tohoto dílčího kritéria hodnocena nabídka uchazeče, který v nabídce uvede nejnižší nabídkovou cenu. Taková nabídka získá 100 bodů. Nabídková cena bude hodnocena podle její absolutní výše v korunách českých **bez DPH**. Bodové hodnocení bude vypočteno jako násobek 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce, tj. podle vzorce:

Celkové bodové hodnocení kritéria č. 1 = nejnižší nabídková cena / hodnocená nabídková cena x 100

8.1.2. Kritérium č. 2 - Zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

V rámci tohoto kritéria bude zadavatel hodnotit doložené zkušenosti (dále též jen „praxe“) osob zapojených do realizace veřejné zakázky (členů řešitelského týmu) nad rámec povinných minimálních požadavků dle čl. 4.3.2, a to osob na pozicích hlavních senior konzultantů. **Hodnocena bude pouze praxe hlavních senior konzultantů nad rámec povinných minimálních požadavků dle čl. 4.3.2 uvedená na prvním místě v pořadí** (tj. bude hodnocena praxe nad rámec požadavků v čl. 4.3.2 bodech ii. až iv., druhém sloupci, čtvrtém řádku - „alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu ...“, nikoliv však již praxe nad rámec požadavků v druhém sloupci, pátém řádku - „alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu ...“ nebo „alespoň 1,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence“). Požadované informace předloží uchazeč ve struktuře dle přílohy D vyplněné v souladu s instrukcemi v této příloze a v čl. 4.3.2.2. Zadavatel (resp. hodnotící komise, dále uváděno jen „zadavatel“) bude hodnotit doloženou praxi hlavních senior konzultantů. Zadavatel nebude hodnotit praxi vedoucího týmu, vedlejších senior konzultantů ani zástupců členů základního řešitelského týmu. Body za doloženou praxi ve stanoveném modulu budou přidělovány takto:

1. **U každého z 5 hlavních senior konzultantů bude přidělen 1 bod za každý doložený 1 měsíc praxe nad rámec povinné praxe** dle čl. 4.3.2, tj. nad rámec 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, za nějž je nominován jako hlavní senior konzultant (*tedy např. u hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví uchazeč doloží celkem 60 měsíců praxe v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví, tj. 12 měsíců nad rámec povinného minima, zadavatel za každý měsíc nad rámec povinného minima přidělí 1 bod, tedy celkem 12 bodů*). Maximální možný počet hodnotitelných (bodovatelných) let jsou 4 roky (48 měsíců) nad rámec povinné praxe dle čl. 4.3.2, tedy za každého z hlavních senior konzultantů lze získat nejvýše 48 bodů (zadavatel tedy nebude přidělovat body za praxi nad rámec povinného minima v neomezeném rozsahu, ale jen

za další 4 roky, tj. člen týmu s 5 lety praxe nad rámec povinného minima získá stejný počet bodů jako člen týmu se 4 lety praxe nad rámec povinného minima). Zadavatel nebude udělovat žádné body za praxi sice relevantní, avšak získanou před rokem 2006.

2. Zadavatel sečte počet bodů přidělených všem hlavním senior konzultantům. Maximální počet za praxi hlavních senior konzultantů nad rámec povinné praxe dle čl. 4.3.2 je 240. Z takto získaných hodnot (pro každou nabídku od 0 do 240) bude následně vybrána nejvhodnější nabídka v rámci tohoto dílčího kritéria (= nejvyšší bodový zisk v rámci kritéria).
3. Výsledné bodové hodnocení získané u jednotlivých nabídek v rámci tohoto dílčího kritéria bude dáno poměrem počtu dosažených bodů hodnocené nabídky oproti nabídce s nejvyšším bodovým ziskem v rámci tohoto dílčího kritéria (bodová hodnota, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty hodnocené nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky), tj. dle vzorce:

Celkové bodové hodnocení kritéria č. 2 = bodový zisk hodnocené nabídky / nejvyšší bodový zisk v rámci kritéria x 100

Nepravdivé údaje o praxi

Zadavatel uchazeče výslovně upozorňuje, že zjištěné uvedení nepravdivých údajů uchazečem povede k vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení (porušení zadávací podmínky – uvedení pravdivých údajů), případně až k podání trestního oznámení. Toto platí i pro údaje uváděné k prokázání kvalifikace.

Změny v řešitelském týmu v průběhu plnění předmětu veřejné zakázky

Zadavatel uchazeče dále výslovně upozorňuje, že členové řešitelského týmu uvedení v nabídce uchazeče se musí aktivně podílet na plnění předmětu veřejné zakázky po uzavření smlouvy. V případě potřeby změny člena týmu oproti osobám uvedeným v nabídce uchazeče je tato možná pouze se souhlasem zadavatele. Zadavatel tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně nový člen týmu neměl praxi alespoň ve stejném rozsahu, v jakém byla za nahrazovaného člena týmu uznána a bodována při hodnocení nabídek (tzn. pokud je nahrazován člen týmu s praxí nad rámec povinného minima 3 roky, musí být nahrazen novým členem týmu s praxí nad rámec povinného minima alespoň 3 roky, ale pokud je nahrazován člen týmu s praxí nad rámec povinného minima 5 let, musí být nahrazen novým členem týmu s praxí nad rámec povinného minima alespoň 4 roky, neboť 4 roky jsou maximální bodovaná hodnota a uvedení nového člena týmu již v nabídce by tím pádem neměnilo pořadí při hodnocení nabídek). Podrobnosti postupu pro změnu člena řešitelského týmu jsou obsaženy v čl. VII přílohy H.

8.1.3. Celkové hodnocení nabídky

Výsledné hodnocení podle bodovací metody bude provedeno tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií budou vynásobena příslušnou vahou daného kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot obou kritérií u jednotlivých nabídek bude stanoveno pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty. V případě rovnosti bodů nabídek na prvním místě bude mezi těmito nabídkami vybrána jako nejvhodnější nabídka s vyšším celkovým bodovým ziskem za kritérium č. 2, poté s vyšším bodovým ziskem za kritérium č. 1. V případě, že by nastala rovnost i mezi těmito hodnotami, bude nejvhodnější nabídka vybrána losem.

V souladu s výše popsáním postupem a vzorcem bude celkové hodnocení nabídky vypočteno podle vzorce:

Celkový počet bodů = 0,80 x kritérium č. 1 + 0,20 x kritérium č. 2

resp. podrobně:

Celkový počet bodů = 0,80 x (nejnižší nabídková cena / hodnocená nabídková cena x 100) + 0,20 x (bodový zisk hodnocené nabídky za kritérium č. 2 / nejvyšší bodový zisk v rámci kritéria za kritérium č. 2) x 100

9. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám, prohlídka místa plnění

9.1 Dodatečné informace

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možné doručit ve lhůtách a za podmínek dle ZVZ prostřednictvím osoby, která provádí přepravu zásilek (kurýrní služba), prostřednictvím držitele poštovní licence podle zvláštního právního předpisu, prostřednictvím datové schránky, pomocí elektronické komunikace v rámci profilu zadavatele nebo listinně do sídla zadavatele (**v zájmu urychlení zadavatel doporučuje elektronické podání přes profil zadavatele**). Pro podání dotazů k zadávací dokumentaci zadavatel stanoví **výhradně písemnou formu** (zadavatel nebude odpovídat na telefonické dotazy).

Má-li kdokoli z dodavatelů zájem na zasílání dodatečných informací přes profil zadavatele, aniž by sám žádost o dodatečnou informaci podal, nechť sdělí takový dodavatel zadavateli svůj zájem na poskytování dodatečných informací přes profil zadavatele na adrese: verejnezakazky@vlada.cz.

Zadavatel takového dodavatele přiřadí k veřejné zakázce na profilu zadavatele (v případě, že je již uchazeč registrován), nebo jej na profilu zadavatele předregistruje a dodavatel pak registraci dokončí sám (pokud dodavatel dosud není registrován).

S ohledem na uvedené je nezbytné, aby požadavek na zasílání dodatečných informací obsahoval také identifikaci dodavatele minimálně v rozsahu IČO a e-mailové adresy, na kterou mají být případné dodatečné informace z profilu zadavatele zasílány.

9.2 Prohlídka místa plnění

Zadavatel s ohledem na charakter předmětu plnění veřejné zakázky neorganizuje prohlídku místa plnění.

10. Práva zadavatele, ostatní podmínky

Zadavatel si vyhrazuje právo

- a) neposkytnout uchazečům náhradu nákladů, které vynaloží v souvislosti se svou účastí v zadávacím řízení;
- b) nevracet nabídky.

Jednotliví uchazeči jsou povinni zdržet se jakýchkoli jednání, která by mohla narušit transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení, zejména pak jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít k narušení soutěže mezi uchazeči v rámci zadání veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč je povinen podepsat a doručit podepsaný návrh smlouvy zpět zadavateli tak, aby smlouva mohla být uzavřena ve lhůtě podle § 82 odst. 2 ZVZ. Pokud uchazeč v této lhůtě nedoručí zadavateli podepsaný návrh smlouvy nebo nedoručí případně vyžádané originály nebo úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace dle čl. 4.5 nebo dokladu, z něhož vyplývá oprávnění jednat za uchazeče dle čl. 5, bude na něj pohlíženo, jakoby neposkytl součinnost k uzavření smlouvy dle § 82 odst. 4 ZVZ. Zadavatel je v tomto případě oprávněn uzavřít smlouvu s uchazečem, který se umístil druhý, případně třetí v pořadí.

Ostatní podmínky zadávacího řízení, v této zadávací dokumentaci výslovně neupravené (např. možnost a způsob podání námitek proti postupu zadavatele) se řídí příslušnými ustanoveními ZVZ.

11. Přílohy zadávací dokumentace

Texty uvedené v jednotlivých přílohách **zeleně kurzívou** jsou instrukce zadavatele a lze je vypustit. Nedílnou součástí této zadávací dokumentace jsou následující přílohy:

Příloha A – Vzor krycího listu nabídky

Příloha B – Vzor čestného prohlášení o splnění některých základních kvalifikačních předpokladů

Příloha C – Vzor seznamu významných služeb

Příloha D – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

Příloha E – Vzor čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

Příloha F – Součásti nabídky dle § 68 odst. 3 zákona

Příloha G – Vzor seznamu subdodavatelů

Příloha H – Vzor smlouvy o poskytování služeb

Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 smlouvy – Požadované složení a praxe členů řešitelského týmu, počet uznaných měsíců za praxi členů týmu

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného nového člena týmu

Příloha I – Výpočet nabídkové ceny

V Praze

Ing. Lenka Dynterová
ředitelka Odboru informatiky

Příloha A – Vzor krycího listu nabídky

Krycí list nabídky

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Identifikační údaje uchazeče právnické osoby	
Obchodní firma nebo název:	
Sídlo:	
Právní forma:	
Identifikační číslo – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E - mail:	
Jméno a příjmení statutárního orgánu nebo jeho členů, případně jiné fyzické osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby:	
Identifikační údaje uchazeče fyzické osoby	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma:	
Rodné číslo nebo datum narození:	
Bydliště:	
Místo podnikání:	
Identifikační číslo – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E – mail:	

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Příloha B – Vzor čestného prohlášení o splnění některých základních kvalifikačních předpokladů

Čestné prohlášení o splnění některých základních kvalifikačních předpokladů

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Obchodní firma nebo název uchazeče právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma uchazeče fyzické osoby:	

Uchazeč o shora uvedenou veřejnou zakázku čestně prohlašuje, že **splňuje základní kvalifikační předpoklady** dle § 53 odst. 1 písm. c) až e), f) ve vztahu ke spotřební dani, g) a i) až k) zákona o veřejných zakázkách.

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Příloha C – Vzor seznamu významných služeb

Seznam významných služeb

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Obchodní firma nebo název uchazeče právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma uchazeče fyzické osoby:	

Seznam významných služeb

Popis poskytnuté služby (název, obsah) ¹	Podporovaný ekonomický systém SAP byl propojen na Integrovaný informační systém Státní pokladny (případně se jednalo přímo o vývoj nebo podporu Integrovanéh o informačního systému Státní pokladny)	Finanční objem v posledních 3 letech (v Kč bez DPH) ²	Období poskytnuté služby (ve struktuře MM.RRRR - MM.RRRR) ³	Subjekt, kterému byla služba poskytována (objednatel - název, IČO)	Doklad, kterým je služba prokazována (viz čl. 4.3.1 písm. a) až c))
	ANO / NE ⁴				

V případě potřeby doplňte další řádky.

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	

¹ Z popisu musí být patrné, že se jednalo o poskytování aplikační podpory k ekonomickému systému SAP nebo vývoj či podpora Integrovaného informačního systému Státní pokladny.² Min. 3.000.000 Kč bez DPH.³ Ne více než před 3 lety, souvislé poskytování služby 1 subjektu alespoň 18 měsíců⁴ Nehodící se škrtněte

Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Přílohy:

viz čl. 4.3.1 písm. a) až c)

Příloha D – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

Osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Obchodní firma nebo název uchazeče právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma uchazeče fyzické osoby:	

Instrukce zadavatele: Vyplňte prázdná pole. Řádky lze přidávat dle potřeby (např. dovolený větší počet členů týmu, větší počet subjektů, u nichž byla vykonávána praxe atd.). Pokud se některá z osob opakuje na více pozicích (v souladu se zadávacími podmínkami), vyplňte ji prosím opakovaně. **Praxi uvádějte pouze relevantní pro účely prokázání kvalifikace a/nebo hodnocení.** Tuto instrukci lze při podání nabídky smazat. Toto osvědčení musí být podepsáno nejen uchazečem, ale především všemi uvedenými členy řešitelského týmu, a to v tabulce v závěru této přílohy. S ohledem na to, že ZVZ připouští předložení dokladů i prokázání kvalifikace v kopii, lze všechny podpisy členů řešitelského týmu zajistit jako ruční podpisy a do nabídky naskenovat.

i. Vedoucí týmu a jeho zástupce

označení pozice dle zadávací dokumentace	jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace)				
		zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantní praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či pozic)		
				subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRRR - MM.RRRR)
vedoucí týmu		alespoň 2 roky s vedením týmu	 let a měsíců			
		alespoň 2 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému	 let a měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

		SAP				
zástupce vedoucího týmu		alespoň 1 rok s vedením týmu	 let a měsíců			
		alespoň 1 rok v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP	 let a měsíců			

ii. – vi. Hlavní senior konzultanti a jejich zástupci

označení pozice dle zadávací dokumentace	jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace) (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více zástupců)					Osvědčení zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky (pro účely hodnocení nabídek)				
		zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantní praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či činností)			zadavatelem hodnocená praxe	skutečná délka požadované praxe celkem nad rámec minimálních o rozsahu	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či činností)		
				subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRR R - MM.RRR R)			subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRR R- MM.RRR R)
hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomické	 měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

							mu systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví				
		alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

		spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví									
hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámeček povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytván í služeb podpory k ekonomick ému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářst ví	 měsíců			
		alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

		(napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství					
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové hospodářství		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE v modulu Materiálové	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví		hospodářství											
		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 měsíců					
		alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte						
zástupce		alespoň 1,5	 let a				nehodnotí se, nevyplňujte						

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví		roku poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 měsíců							
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				nehodnotí se, nevypĺňujte			
hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k	 měsíců		

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

							ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence				
		alespoň 1,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

		Majetková evidence					nehodnotí se, nevyplňujte				
		alespoň 0,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence	 let a měsíců								
hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě	 měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

							v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnan ci				
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	 let a měsíců				nehodnotí se, nevyplňujte				

vii. Vedlejší senior konzultant/i a jeho/jejich zástupce/zástupci

označení pozice dle zadávací dokumentace		jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace)				
			(lze přidat řádky dle potřeby – v případě více konzultantů nebo zástupců)				
			zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantní praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či pozic)		
					subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRRR- MM.RRRR)
Vedlejší senior konzultant/i	Kontroling		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému	 let a měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

			SAP ve státní správě v modulu Kontroling				
	Manažerský informační systém		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Manažerský informační systém	 let a měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

	zákaznický modul Evidence akcí		nepožadováno, nevyplňujte				
Zástupce/zástupci vedlejšího/vedlejších senior konzultanta/ konzultantů pro moduly:	Kontroling		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Kontroling	 let a měsíců			
	Manažerský informační systém		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě	 let a měsíců			

Příloha D zadávací dokumentace –Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky

			v modulu Manažerský informační systém				
	zákaznický modul Evidence akcí		nepožadováno, nevyplňujte				

Přílohy:

případně doklady dle § 51 odst. 4 ZVZ

Prohlášení členů řešitelského týmu o pravdivosti uváděných údajů

Já, níže podepsaný, čestně prohlašuji, že souhlasím se svým uvedením jako člena řešitelského týmu v nabídce uchazeče podané v zadávacím řízení shora uvedené veřejné zakázky a že veškeré údaje uváděné výše o mé osobě, zejména pak uváděná praxe a zkušenosti jsou zcela pravdivé. Beru na vědomí, že uvedení nepravdivých údajů může vést k vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení, případně i k podání trestního oznámení.

Jméno, příjmení	Označení pozice dle zadávací dokumentace <i>(Ize uvést více pozic, pokud jich osoba vykonává více, např. „hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví, zástupce senior konzultanta pro modul Majetková evidence“)</i>	Datum podpisu	Podpis

V případě potřeby doplňte další řádky. Podpis každé osoby postačí jedenkrát. Všechny osoby uvedené výše jako členové řešitelského týmu musí být podepsány, přičemž toto prohlášení bude na téže listině (písemnosti), nikoliv samostatně.

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

**Příloha E – Vzor čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit
veřejnou zakázku**

Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Obchodní firma nebo název uchazeče právnícké osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma uchazeče fyzické osoby:	

Uchazeč o shora uvedenou veřejnou zakázku dle § 50 odst. 1 písm. c) zákona o veřejných zakázkách čestně prohlašuje, že **je ekonomicky a finančně způsobilý** splnit shora uvedenou veřejnou zakázku.

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Příloha F – Součástí nabídky dle § 68 odst. 3 zákona

Součástí nabídky dle § 68 odst. 3 zákona

Název veřejné zakázky:	Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP
Obchodní firma nebo název uchazeče právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma uchazeče fyzické osoby:	

Uchazeč o shora uvedenou veřejnou zakázku tímto

I. dle § 68 odst. 3 písm. a) zákona o veřejných zakázkách

- a) předkládá následující seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli **v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele***

.....

- b) prohlašuje, že **nemá** žádné statutární orgány nebo členy statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele*;

II. dle § 68 odst. 3 písm. b) zákona o veřejných zakázkách

- a) předkládá **seznam vlastníků akcií**, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek*

.....

- b) prohlašuje, že **nemá** formu akciové společnosti*;

III. dle § 68 odst. 3 písm. c) zákona o veřejných zakázkách **prohlašuje, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu** podle zvláštního právního předpisu** v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

V(e) dne

Podpis uchazeče nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za uchazeče	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

nehodící se škrtněte (vypustěte)

** zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů

Příloha G – Vzor seznamu subdodavatelů**Seznam subdodavatelů**

Název veřejné zakázky:		Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP	
Identifikační údaje subdodavatele			Věcně vymezená část plnění veřejné zakázky, kterou má uchazeč v úmyslu zadat subdodavateli
1.	Obchodní firma nebo název / Jméno, příjmení a případně i obchodní firma:		
	Sídlo / Místo podnikání příp. bydliště:		
	Právní forma:		
	Identifikační číslo je-li přiděleno / Datum narození nebo rodné číslo:		
	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:		
	Telefon:		
	E-mail:		
2.	Obchodní firma nebo název / Jméno, příjmení a případně i obchodní firma:		
	Sídlo / Místo podnikání příp. bydliště:		
	Právní forma:		
	Identifikační číslo je-li přiděleno / Datum narození nebo rodné číslo:		
	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:		
	Telefon:		
	E-mail:		

V případě více subdodavatelů doplňte tabulku stejným způsobem.

Příloha H – Vzor smlouvy o poskytování služeb

Uchazeč vyplní žlutě označené části. Zeleně označená část textu tohoto vzoru jsou instrukce zadavatele a lze je vypustit.

ev.č.:.....

Smlouva o poskytování služeb

„Aplikační podpora k ekonomickému systému SAP“

uzavřená dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

Česká republika – Úřad vlády České republiky

Zastoupená: Ing. Lenkou Dynterovou, ředitelkou Odboru informatiky
Se sídlem: nábr. Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
Bankovní spojení: ČNB Praha 1, účet č. 4320001/0710
(dále jen „objednatel“)

a

.....
Zastoupená:
Se sídlem:
IČO:
DIČ:
Bankovní spojení:
zapsána v obchodním rejstříku vedeném soudem v, oddíl,
vložka
(dále jen „poskytovatel“)

se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohodli na následující smlouvě o poskytování služeb (dále jen „smlouva“):

Článek I. Úvodní ustanovení

Plnění této smlouvy je nadlimitní veřejnou zakázkou dle § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Smlouva je uzavírána v souladu s nabídkou poskytovatele a rozhodnutím objednatele jako zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.

Článek II. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek poskytovatele poskytovat objednateli služby aplikační podpory k ekonomickému systému SAP implementovanému u objednatele včetně souvisejících služeb a činností, přičemž podrobná specifikace těchto služeb je uvedena dále v této smlouvě a zejména v příloze č. 1 (dále jen „služby“, „služby podpory“, případně

„aplikační podpora“ nebo jen „podpora“), a závazek objednatele přebírat řádně a včas poskytnuté služby a platit za ně sjednanou cenu.

Článek III. Doba a místo poskytování služeb

1. Poskytovatel je povinen zahájit poskytování služeb od 01.03.2016. Od 01.03.2016 do 31.03.2016 bude probíhat předávání podpory mezi stávajícími dodavateli a poskytovatelem. Od 01.04.2016 bude zahájeno poskytování aplikační podpory.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
3. Místem poskytování služeb je sídlo objednatele.

Článek IV. Cena a platební podmínky

1. Cena za poskytování služeb je stanovena jako měsíční paušální částka ve výši Kč bez DPH, DPH, tj. Kč s DPH. Tato částka není hrazena za období předávání podpory dle čl. III odst. 1 věty druhé.
2. Náklady na převzetí ekonomického systému SAP (předávání podpory) činí Kč bez DPH, DPH, tj. Kč s DPH.
3. Smluvní strany se dále dohodly na hodinových sazbách za poskytování služeb podpory na 2. a 3. úrovni nad rámec měsíčního paušálu ve výši:
 - a) služby na 2. úrovni podpory Kč bez DPH, DPH, tj. Kč s DPH za hodinu,
 - b) služby na 3. úrovni podpory Kč bez DPH, DPH, tj. Kč s DPH za hodinu.

Tyto částky nejsou hrazeny za období předávání podpory dle čl. III odst. 1 věty druhé.

4. Za paušální částku dle odst. 1 poskytne poskytovatel objednateli
 - a) 120 hodin služeb na 2. úrovni podpory (definice služeb včetně úrovní podpory je obsažena v příloze č. 1),
 - b) neomezený rozsah služeb (řešení požadavků) typu Porucha a vada (definice dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3.1.4),
 - c) účast na ročních a měsíčních schůzkách v rozsahu a za podmínek dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3.1.5.
5. Nevyčerpané hodiny dle odst. 4 písm. a) budou převáděny do dalších měsíců, přičemž je lze sčítat, a to až za posledních 6 měsíců včetně aktuálního měsíce, tzn. maximální počet nevyčerpaných paušálně hrazených hodin je 720 hodin.
6. Účast na konzultantských schůzkách dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3.1.5 se považuje za poskytování podpory na 2. úrovni, tzn. čas na těchto jednáních prokazatelně strávený lze vykazovat jako poskytování této podpory (bude čerpán buď z paušálních hodin v příslušném měsíci, z nevyčerpaných hodin z předchozích měsíců nebo hrazen dle odst. 3 písm.a)). Za poskytování podpory formou účasti na jednáních lze považovat výlučně čas strávený na jednání s objednatelem, nikoliv například čas strávený na cestě k objednateli či od něj.

7. Stejným způsobem jako v odst. 6 lze vykazovat i čas strávený na ročních a měsíčních schůzkách dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3.1.5, pokud budou v příslušném měsíci svolány více než 4 měsíční schůzky nebo bude v příslušném roce svoláno více než 6 ročních schůzek.
8. Pokud bude v příslušném měsíci vyčerpáno 120 hodin služeb dle odst. 4 písm. a), pak se na poskytování dalších služeb na 2. úrovni podpory využijí nejprve nevyčerpané hodiny z předchozích měsíců dle odst. 4 písm. a) a ve smyslu odst. 5. Pokud budou v příslušném měsíci objednatelem požadovány služby na 3. úrovni podpory, pak se na tyto služby na 3. úrovni podpory využijí nejprve nevyčerpané hodiny na 2. úroveň podpory z příslušného měsíce či z předchozích měsíců dle odst. 4 písm. a) a ve smyslu odst. 5 podle vzorce dále uvedeného. Nevyčerpané paušální hodiny lze využít na práce na 2. úrovni podpory v poměru 1 :1, případně na práce na 3. úrovni podpory. Počet hodin, které je možné v rámci paušálu využít na 3. úrovni podpory, se určí dle vzorce "počet nevyčerpaných paušálních hodin * cena hodiny nad rámec měsíčního paušálu za služby na 2. úrovni podpory / cena hodiny nad rámec měsíčního paušálu za služby na 3. úrovni podpory". Při využívání nevyčerpaných hodin podpory se čerpají vždy nevyčerpané hodiny od nejstarších po nejnovější.
9. V případě, že objednatel vyčerpá paušální hodiny v rámci příslušného měsíce i z předchozích měsíců, je poskytovatel povinen jej na tuto skutečnost prokazatelně upozornit a vyžádat si schválení poskytování služeb hrazených mimo paušální částku, a to před započítáním jejich poskytování. Tyto služby jsou pak hrazeny částkami dle odst. 3.
10. Požadavky na informaci dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3.1.2 se pro účely fakturace považují za služby na 2. úrovni podpory, tzn. jejich plnění se realizuje v rámci měsíční paušální částky, případně v rámci nevyčerpaných hodin z předchozích měsíců a v případě jejich vyčerpání jsou hrazeny hodinovou sazbou pro 2. úroveň podpory.
11. Cena za poskytování služeb dle odst. 1, náklady na převzetí systému dle odst. 2 a hodinové sazby dle odst. 3 tohoto článku jsou nepřekročitelné a zahrnují veškeré náklady související s předmětem plněním dle této smlouvy. Ceny zahrnují i veškeré výlohy, výdaje a náklady na plnění předmětu smlouvy poskytovatele, jako je např. cestovné, náklady na cestu na schůzky s objednatelem, ubytování, administrativní práce, telefony apod. Cenu je možné měnit pouze v případě změny sazby DPH; v takovém případě není třeba uzavírat dodatek k této smlouvě.
12. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu – daňový doklad po skončení příslušného kalendářního měsíce, a to společně pro měsíční paušální částku i za služby poskytnuté nad rámec měsíčního paušálu. Náklady na převzetí systému dle odst. 2 poskytovatel vyúčtuje na první fakturu za poskytování služeb hrazených měsíční paušální částkou.
13. Před vystavením a doručením faktury je poskytovatel povinen zaslat objednateli ke schválení úplný rozpis poskytnutých služeb s uvedením minimálně specifikace požadavku / služby, časového rozsahu a uvedení, zda byla čerpána v rámci paušálních hodin náležejících na příslušný měsíc (odst. 4 písm. a)), z nevyčerpaných hodin podpory z předchozích měsíců či nad jejich rámec (odst. 3 a 8). Písemné schválení rozpisu služeb objednatelem je podmínkou fakturace.
14. Splatnost faktur je 21 dnů ode dne jejich prokazatelného doručení objednateli, a to na adresu sídla objednatele.
15. Zaplacením se rozumí den odepsání fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele. Prokazatelným datem doručení faktury je též příjmové razítko podatelny objednatele.

16. Faktury musí splňovat veškeré náležitosti dle zvláštních právních předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, faktury musí obsahovat evidenční číslo smlouvy uvedené v záhlaví této smlouvy a kopii objednatel schváleného rozpisu poskytnutých služeb dle odst. 13.
17. V případě, že faktura nebude obsahovat stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět poskytovateli k doplnění či opravě, aniž se tím dostane do prodlení s jejím zaplacením; lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení bezvadné faktury.
18. V případě, že smlouva bude ukončena dříve než po 24 měsících poskytování služeb aplikační podpory
 - a) z důvodu podstatného porušení smlouvy poskytovatelem, a to bez ohledu na to, zda k ukončení smlouvy dojde z tohoto důvodu odstoupením objednatele od smlouvy, dohodou či výpovědí objednatele, nebo
 - b) na základě výpovědi poskytovatele,je poskytovatel povinen vrátit objednateli poměrnou část objednatel uhrazených nákladů na převzetí systému dle odst. 2. Touto poměrnou částí se rozumí částka spočítaná dle vzorce „částka nákladů na převzetí vč. DPH dle odst. 2 / 36 * počet měsíců chybějící do prvních 24 měsíců poskytování služeb“.
19. V případě, že smlouva bude ukončena k jinému než poslednímu dni v měsíci, pak se částka dle odst. 1 a počet paušálních hodin v příslušném měsíci dle odst. 4 písm. a) poměrně krátí (poměr počtu kalendářních dnů v měsíci v poměru počtu kalendářních dnů účinnosti smlouvy).
20. Při ukončení účinnosti smlouvy se neposkytuje náhrada za nevyčerpané hodiny z předchozích měsíců dle odst. 4 písm. a).

Článek V. Práva duševního vlastnictví

1. Poskytovatel se zavazuje, že při poskytování služeb dle této smlouvy neporuší práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z práv k duševnímu vlastnictví, zejména z autorských práv a práv průmyslového vlastnictví, že je plně oprávněn disponovat s právy, které touto smlouvou postupuje na objednatele, nebo k jejichž užití poskytuje objednateli dle této smlouvy licenci a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání výstupů z poskytování služeb (dále pro účely tohoto článku jen „dílo“) objednatel, včetně případného zajištění dalších souhlasů a licencí od autorů děl v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), popř. od nositelů jiných práv duševního vlastnictví v souladu s právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje, že objednateli uhradí veškeré náklady, výdaje, škody a majetkovou i nemajetkovou újmu, které objednateli vzniknou v důsledku porušení povinností dle předchozí věty.
2. Je-li výsledkem činnosti poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvor, který je předmětem práv autorských, práv souvisejících či předmětem práv pořizovatele k jím pořizené databázi, a nejde přitom ve smyslu odst. 6 tohoto článku o dílo anebo jeho části vytvořené jako zaměstnanecké dílo (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Předměty ochrany podle autorského zákona“), náleží od okamžiku předání díla dle této smlouvy objednateli pro území celého světa včetně České republiky nevýhradní neomezené právo k užití těchto Předmětů ochrany podle autorského zákona, a to na dobu trvání práva k Předmětům ochrany podle autorského zákona, resp.

na zákonnou dobu ochrany. Poskytovatel touto smlouvou poskytuje objednateli oprávnění k výkonu uvedeného nevýhradního práva k užití Předmětů ochrany podle autorského zákona (licence) bez časového, územního a množstevního omezení a pro všechny způsoby užití. Objednatel je oprávněn Předměty ochrany podle autorského zákona užit v původní nebo jiným zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru anebo ve spojení s jiným dílem či prvky. Oprávnění k užití Předmětů ochrany podle autorského zákona získává objednatel jako převoditelná s právem podlicence a dále postupitelná. Postoupení licence nebo její části na třetí osobu nevyžaduje souhlas poskytovatele a objednatel není povinen postoupení licence nebo její části na třetí osobu poskytovateli oznamovat. Toto právo objednatele k Předmětům ochrany podle autorského zákona se automaticky vztahuje i na všechny nové verze, úpravy a překlady Předmětů ochrany podle autorského zákona dodané poskytovatelem. Objednatel není povinen výše uvedenou licenci využít. Poskytovatel dále poskytuje objednateli právo upravovat a/nebo překládat Předměty ochrany podle autorského zákona, včetně práva objednatele zadat provedení těchto úprav a/nebo překladů třetím osobám. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za užití Předmětů ochrany podle autorského zákona dle tohoto odstavce je součástí ceny dle čl. IV.

3. Je-li výsledkem činnosti poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvor, který je předmětem práv průmyslového vlastnictví, avšak dosud nebyl k ochraně nebo na základě přihlášky zapsán či udělen anebo se jeho zápis nevyžaduje, zejména vynález, užitný vzor či průmyslový vzor (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Nezapsané předměty průmyslových práv“), převádí poskytovatel na objednatele od okamžiku předání díla dle této smlouvy veškerá práva na Nezapsané předměty průmyslových práv, zejména pak právo na patent, právo na užitný vzor a právo na průmyslový vzor. Objednatel je oprávněn zejména Nezapsané předměty průmyslových práv přihlásit k ochraně na území České republiky a jiných teritoriích a neomezeně je i po jejich zápisu využívat na území celého světa včetně České republiky. Toto právo objednatele k Nezapsaným předmětům průmyslových práv se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Nezapsaných předmětů průmyslových práv dodaných poskytovatelem na základě této smlouvy. Poskytovatel je o takovémto výtvoru povinen objednatele neprodleně informovat. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za převod práv k Nezapsaným předmětům průmyslových práv je součástí ceny dle čl. IV.
4. Je-li výsledkem činnosti poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvor, který je již chráněn zapsaným či uděleným právem z průmyslového vlastnictví, zejména udělený či zapsaný vynález, užitný vzor či průmyslový vzor (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Zapsané předměty průmyslových práv“), náleží objednateli od okamžiku předání díla podle této smlouvy k Zapsaným předmětům průmyslových práv nevýhradní neomezené právo k užití těchto Zapsaných předmětů průmyslových práv, a to pro území celého světa včetně České republiky. Poskytovatel touto smlouvou opravňuje objednatele k výkonu uvedených nevýhradních práv k Zapsaným předmětům průmyslových práv, a to bez časového, územního a množstevního omezení a pro všechny způsoby užití. Oprávnění k užití Zapsaných předmětů průmyslových práv získává objednatel jako převoditelná s právem podlicence a dále postupitelná. Toto právo objednatele k Zapsaným předmětům průmyslových práv se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Zapsaných předmětů průmyslových práv dodaných poskytovatelem, ať již budou přihlášeny k ochraně či nikoliv. Poskytovatel je o takovémto výtvoru povinen objednatele neprodleně informovat. Poskytovatel je dále povinen učinit veškeré nezbytné úkony a poskytnout objednateli veškerou nezbytnou součinnost směřující k zápisu uvedené licence k Zapsaným předmětům průmyslových práv do příslušných rejstříků. Poskytovatel rovněž poskytuje objednateli právo upravovat a modifikovat Zapsané předměty průmyslových práv, včetně práva objednatele zadat vývoj a provedení těchto úprav a modifikací třetím osobám. Dohodou smluvních stran se

stanoví, že cena za převod práv k Zapsaným předmětům průmyslových práv je součástí ceny dle čl. IV.

5. Je-li výsledkem činnosti poskytovatele dle této smlouvy anebo součástí předaného díla výtvar, který může být předmětem majetkových práv, vyjma v předchozích odstavcích tohoto článku a odst. 6 tohoto článku uvedených předmětů chráněných podle autorského zákona a předmětů průmyslového vlastnictví požívajících zvláštní ochrany, přičemž jde zejména o know-how či nezapsaná označení (dále pro účely tohoto článku souhrnně jen „Ostatní předměty duševního vlastnictví“), převádí poskytovatel na objednatele od okamžiku předání díla veškerá práva k Ostatním předmětům duševního vlastnictví. Objednatel je oprávněn zejména Ostatní předměty duševního vlastnictví neomezeně využívat na území celého světa včetně České republiky. Toto právo objednatele k Ostatním předmětům duševního vlastnictví se automaticky vztahuje i na všechny nové verze a úpravy Ostatních předmětů duševního vlastnictví dodaných poskytovatelem. Poskytovatel je o takovémto výtvaru povinen objednatele neprodleně informovat. Dohodou smluvních stran se stanoví, že cena za užití Ostatních předmětů duševního vlastnictví dle tohoto odstavce je součástí ceny dle čl. IV.
6. Je-li výsledkem nebo součástí díla i zaměstnanecké či kolektivní dílo, které je předmětem autorských práv, práv souvisejících s právem autorským či práv pořizovatele k jím pořízené databázi, poskytovatel jako zaměstnavatel či osoba, z jejíhož podnětu a pod jejímž vedením je dílo vytvářeno a pod jejímž jménem je dílo uváděno na veřejnost, ke dni předání díla dle této smlouvy postupuje právo výkonu majetkových práv k dílu na objednatele, přičemž výše odměny za postoupení je již zahrnuta v ceně dle čl. IV. Objednatel se tím stává ve vztahu ke všem částem díla i dílu jako celku vykonavatelem autorských práv majetkových v pozici zaměstnavatele se všemi souvislostmi včetně oprávnění vyplývajících z omezení osobnostních práv původních autorů v plném rozsahu dle § 58 autorského zákona, přičemž právo výkonu majetkových práv autorských získává objednatel jako dále postupitelné. Objednatel je tak především oprávněn dílo i jeho části bez dalšího sám jakýmkoli způsobem užít v původní, zpracované či jinak změněné podobě a udělit třetím osobám oprávnění (licenci) k výkonu práva dílo a jeho části užít. Objednatel je dále oprávněn nehotové anebo nedostatečně podrobné části díla dokončit, a to bez ohledu na podmínky podle ustanovení § 58 odst. 5 autorského zákona. Poskytovateli ani původním autorům nenáleží nárok na přiměřenou dodatečnou odměnu podle ustanovení § 58 odst. 6 autorského zákona. Objednatel je oprávněn dílo anebo jeho části zveřejnit, upravovat, zpracovávat včetně překladu, spojit s jiným dílem, zařadit do díla souborného a uvádět je na veřejnost pod vlastním jménem.

Článek VI. Povinnost mlčenlivosti

1. Poskytovatel se zavazuje zachovávat ve vztahu ke třetím osobám mlčenlivost o informacích, které při plnění této smlouvy získá od objednatele nebo o objednateli či jeho zaměstnancích a spolupracovnících a nesmí je zpřístupnit bez písemného souhlasu objednatele žádné třetí osobě ani je použít v rozporu s účelem této smlouvy, ledaže se jedná:
 - a) o informace, které jsou veřejně přístupné, nebo
 - b) o případ, kdy je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
2. Poskytovatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti podle odst.1 všechny osoby, které se budou podílet na poskytování služeb objednateli dle této smlouvy.
3. Za porušení povinnosti mlčenlivosti osobami, které se budou podílet na poskytování služeb dle této smlouvy, odpovídá poskytovatel, jako by povinnost porušil sám.

4. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této smlouvy.

Článek VII. Řešitelský tým

1. Poskytovatel je povinen po celou dobu plnění předmětu této smlouvy zajistit řešitelský tým (dále též jen „tým“) v souladu se všemi podmínkami zadávacího řízení, na jehož základě je uzavřena tato smlouva, a v souladu se svou nabídkou v zadávacím řízení.
2. Členové týmu uvedení v nabídce poskytovatele jako uchazeče se musí aktivně podílet na plnění předmětu této smlouvy, a to v modulech, pro něž byli poskytovatelem stanoveni. V případě potřeby změny člena týmu oproti osobám uvedeným v nabídce poskytovatele je tato možná pouze se souhlasem objednatele. Objednatel tento souhlas neudělí v případě, že
 - a) by po takové změně nový člen týmu nesplňoval veškeré požadavky objednatele pro tuto pozici člena řešitelského týmu uvedené jako technické kvalifikační předpoklady v zadávací dokumentaci, nyní uvedené v příloze č. 2 této smlouvy;
 - b) by po takové změně nový člen týmu neměl zkušenosti (dále jen „praxe“) alespoň ve stejném rozsahu, v jakém byly za nahrazovaného člena týmu uznány a bodovány při hodnocení nabídek v zadávacím řízení. Nový člen týmu musí mít praxi alespoň ve stejném rozsahu, v jakém byly za nahrazovaného člena týmu (na příslušné pozici člena týmu) uznány a bodovány při hodnocení nabídek (tzn. například pokud je nahrazován člen týmu dle nabídky s praxí nad rámec povinného minima 3 roky, musí být nahrazen novým členem týmu s praxí nad rámec povinného minima alespoň 3 roky, ale pokud je nahrazován člen týmu s praxí nad rámec povinného minima 5 let, musí být nahrazen novým členem týmu s praxí nad rámec povinného minima alespoň 4 roky, neboť 4 roky jsou maximální bodovaná hodnota a uvedení nového člena týmu již v nabídce by tím pádem neměnilo pořadí při hodnocení nabídek). Počet měsíců uznané praxe za jednotlivé členy týmu je uveden v příloze č. 2. Totožná pravidla platí i pro další výměny členů týmu, tzn. noví členové nahrazující již členy dříve vyměněné, musí mít praxi alespoň ve stejném rozsahu, v jakém byly na příslušné pozici člena týmu uznány a bodovány při hodnocení nabídek.
3. V případě potřeby změny člena týmu poskytovatel písemně požádá o souhlas objednatele s touto změnou alespoň 14 dní před touto změnou. Výjimkou je situace, kdy poskytovatel jednoznačně prokáže, že lhůtu dle věty první nemohl dodržet z důvodu nespočívajících na jeho straně (např. pracovní neschopnost člena týmu); v takovém případě je povinen požádat o souhlas bezodkladně po zjištění těchto důvodů. Součástí žádosti o souhlas se změnou člena týmu musí být osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného nového člena týmu ve struktuře dle přílohy č. 3 této smlouvy.
4. Se souhlasem objednatele dle odst. 3 je dovolena i změna v počtu členů řešitelského týmu na jednotlivých pozicích, budou-li zachovány všechny ostatní podmínky pro tuto pozici dle přílohy č. 2 této smlouvy (zejm. minimální i maximální počet osob pro příslušnou pozici, minimální požadovaná praxe za každou z pozic a hodnocení praxe ve smyslu odst. 2 písm. b)).
5. Změna člena týmu nebo počtu členů týmu bez souhlasu objednatele se považuje za podstatné porušení smlouvy, a to bez ohledu na to, zda se jedná o člena vyhovujícího požadavkům dle zadávacích podmínek a této smlouvy (zejména přílohy č. 2) či nikoliv.
6. S ohledem na skutečnost, že objednatel stanovil v zadávacích podmínkách mírnější požadavky na zástupce vedoucího týmu, zástupce 5 hlavních senior konzultantů a zástupce vedlejších senior konzultantů, nemohou tito vykonávat trvale činnost jimi

zastupovaných členů týmu. Takový postup by byl považován za obcházení zadávacích podmínek a podstatné porušení smlouvy. Zástupci členů týmu je mohou zastupovat pouze krátkodobě, nikoliv trvale. Zastupování členů týmu zástupci, které není krátkodobé dle tohoto ustanovení, se považuje za změnu člena týmu bez souhlasu objednatele ve smyslu odst. 5. Zastupování dle tohoto článku není považováno za krátkodobé, pokud

- a) v průběhu posledních 3 měsíců vykonával příslušné činnosti výlučně zástupce člena týmu nebo více zástupců člena týmu (např. vyřizoval/i požadavky, účastnil/i se jednání),
nebo
 - b) v průběhu alespoň posledních 3 měsíců či jakéhokoliv delšího časové úseku vykonával příslušné činnosti zástupce člena týmu nebo více zástupců člena týmu v rozsahu více než 49,99 %, přičemž poměr se počítá z počtu řešených požadavků (tzn. např. pokud měl člen týmu řešit v posledních 4 měsících 20 požadavků, přičemž zástupce jich řešil 10 či více, nejedná se o krátkodobé zastupování) nebo dle jejich časového rozsahu (např. zástupce či zástupci řešili 12 hodin z 20 vykazovaných). Volba, zda poměr počítat z počtu řešených požadavků či z jejich časového rozsahu přísluší vždy objednateli.
7. Objednatel může kdykoliv v průběhu trvání smlouvy požádat o výměnu člena týmu v odůvodněných případech (např. opakované pochybení člena týmu, závažné pochybení člena týmu, opakovaná nedostupnost člena týmu). Poskytovatel je povinen této žádosti vyhovět nejpozději do 2 měsíců od této žádosti. Poskytovatel s návrhem člena týmu musí doložit osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného nového člena týmu ve struktuře dle přílohy č. 3 této smlouvy. Objednatel je oprávněn po dobu dle věty druhé tohoto ustanovení udělit výjimku ze zákazu zastupování členů týmu zástupci, které není krátkodobé ve smyslu odst. 6.

Článek VIII. Smluvní pokuta, úrok z prodlení

1. V případě prodlení s řádným poskytnutím služeb ve lhůtách (doba na přijetí, doba na vyřešení) uvedených v příloze č. 1 části 1 čl. 1.3, přičemž takovým prodlením se rozumí i nepřijetí požadavku (na informaci, na podporu na 2. i 3. úrovni i požadavku na řešení poruchy nebo vady) ve stanovené lhůtě, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši
- a) 200 Kč za každých započatých 24 hodin prodlení v případě nedodržení doby na přijetí nebo doby na vyřešení požadavku nízké priority,
 - b) 500 Kč za každých započatých 24 hodin prodlení v případě nedodržení doby na přijetí nebo doby na vyřešení požadavku střední priority,
 - c) 1.500 Kč za každých započatých 24 hodin prodlení v případě nedodržení doby na přijetí nebo doby na vyřešení požadavku vysoké priority.
- Nedodržení doby na přijetí a nedodržení doby na vyřešení požadavku u totožného konkrétního požadavku se považují za samostatná porušení smlouvy, to znamená, že pokud u konkrétního požadavku bude nejprve nedodržena doba na přijetí požadavku a následně nedodržena doba na vyřešení požadavku, náleží objednateli smluvní pokuty za obě tato prodlení. Zatímco do doby na přijetí a na vyřešení požadavku jsou počítány jen hodiny v pracovní době dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3, od okamžiku prodlení s přijetím či vyřešením požadavku se „každých započatých 24 hodin prodlení“ počítá bez ohledu na pracovní či nepracovní dobu.
2. V případě porušení povinnosti dle čl. V je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každý takový případ.

3. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti dle čl. VI je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý takový případ.
4. V případě porušení jakékoliv povinnosti poskytovatele dle čl. VII je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každý takový případ, s výjimkou porušení povinnosti dle čl. VII odst. 7 věty druhé, za níž náleží smluvní pokuta ve výši 2.500 Kč za každý takový případ.
5. V případě porušení povinnosti poskytovatele upozornit objednatele na potřebu provedení aktualizaci systému SAP v návaznosti na změny právních předpisů a navrhnout vhodný způsob provedení této aktualizace dle přílohy č. 1 části 1 je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 2.500 Kč za každý takový případ.
6. V případě porušení jiných povinností dle této smlouvy (např. nedodržení časového rozsahu zajištění provozu systému, časů pro odstávky či jiných parametrů služeb dle přílohy č. 1 části 1 čl. 1.3) může objednatel požadovat smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý takový případ.
7. Objednatel je povinen zaplatit poskytovateli za prodlení s úhradou fakturované částky po sjednané lhůtě splatnosti úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
8. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do 14 kalendářních dnů ode dne jejich uplatnění.
9. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně, zaplacením smluvní pokuty a úroku z prodlení není dotčen nárok smluvních stran na náhradu škody nebo odškodnění v plném rozsahu ani povinnost poskytovatele dále řádně poskytovat služby ve sjednané kvalitě a lhůtě.

Článek IX. Ukončení smluvního vztahu

1. Smluvní vztah vzniklý na základě této smlouvy lze ukončit těmito způsoby:
 - a) odstoupením od smlouvy
 - i. za podmínek uvedených v občanském zákoníku v případě porušení smlouvy druhou smluvní stranou podstatným způsobem,
 - ii. v případech, které si smluvní strany ujednaly dále v tomto článku smlouvy.
 - b) dohodou smluvních stran,
 - c) výpovědí.
2. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě
 - a) prodlení poskytovatele s poskytováním služeb proti lhůtám dle této smlouvy delším než 14 dnů,
 - b) neodstranění jiných vad plnění poskytovatelem v objednatel stanovené lhůtě,
 - c) opakovaného (více než 2x) porušení povinnosti poskytovatelem dle čl. V,
 - d) opakovaného (více než 2x) porušení povinnosti mlčenlivosti poskytovatelem dle čl. VI,
 - e) opakovaného (více než 2x) porušení povinnosti poskytovatelem dle čl. VII,
 - f) opakovaného (více než 2x) porušení povinnosti poskytovatele upozornit objednatele na potřebu provedení aktualizaci systému SAP v návaznosti na změny právních

předpisů a navrhnout vhodný způsob provedení této aktualizace dle přílohy č. 1 části 1,

- g) pokud řádně uplatní u poskytovatele své požadavky nebo připomínky v průběhu plnění předmětu smlouvy a poskytovatel je bez vážného důvodu neakceptuje nebo podle nich nepostupuje,
- 3. Poskytovatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě prodlení objednatele se zaplacením řádně fakturované ceny za plnění předmětu smlouvy delším než 14 dní.
- 4. Účinky odstoupení od smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně.
- 5. Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody.
- 6. Poskytovatel není oprávněn odstoupit od smlouvy z důvodů uvedených § 2382 občanského zákoníku.
- 7. Tuto smlouvu je možné dále ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 8. Tuto smlouvu může vypovědět kterákoliv ze smluvních stran písemnou výpovědí, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je 3 měsíce a počíná běžet 1. dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Článek X. Společná a závěrečná ustanovení

- 1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran.
- 2. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a jí výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
- 3. Poskytovatel je povinen při plnění předmětu této smlouvy postupovat s odbornou péčí a podle pokynů objednatele. Poskytovatel je povinen upozornit na zřejmou nevhodnost pokynů objednatele, které by mohly mít za následek vznik škody.
- 4. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli součinnost v míře nezbytně nutné k zajištění účelu smlouvy.
- 5. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních s platností originálu, z nichž 3 vyhotovení obdrží objednatel a 1 vyhotovení obdrží poskytovatel.
- 6. Změny a doplňky této smlouvy lze provést pouze formou písemných číslovaných a datovaných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran na jedné listině.
- 7. Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 8. Obě smluvní strany podpisem této smlouvy vylučují, aby nad rámec jejích výslovných ustanovení byla jakákoliv jejich práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami, resp. ze zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu této smlouvy.
- 9. Poskytovatel převzal na sebe nebezpečí změny okolností po uzavření této smlouvy, a proto mu nepřísluší domáhat se práv uvedených v § 1765 a § 2620 odst. 2 občanského zákoníku.
- 10. Poskytovatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy.

11. Přílohami této smlouvy jsou:

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 – Požadované složení a praxe členů řešitelského týmu, počet uznaných měsíců za praxi členů týmu

Příloha č. 3 – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného nového člena týmu

V Praze dne

V dne

Za objednatele

Za poskytovatele

.....
Ing. Lenka Dynterová
ředitelka Odboru informatiky

.....
.....
.....

Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění

Tato příloha je tvořena následujícími částmi

- 1. Specifikace služeb*
- 2. Přehled činností*
- 3. Podrobnosti ke způsobu používání jednotlivých modulů systému SAP*

1. Specifikace služeb

Předmětem smlouvy je poskytování služeb aplikační podpory k ekonomickému systému SAP implementovanému na Úřadu vlády České republiky napojeného na integrovaný informační systém Státní pokladny při dosažení vysoké kvality poskytovaných služeb a cenové optimalizace za tyto služby (dále jen „podpora“ či „aplikační podpora“, případně jen „služby“).

V rámci aplikační podpory budou poskytovány rovněž služby drobného vývoje v jednotlivých modulech a částech systému, a to zejména v návaznosti na změny právních předpisů, dále služby spojené s vedením a koordinací týmu jednotlivých specialistů a podle potřeby spolupráce s třetími stranami v souvislosti s provozováním ekonomického systému SAP na Úřadu vlády České republiky (dále též jen „Úřad vlády“ nebo „ÚV“ či „objednatel“).

Úřad vlády se řídí pravidly a předpisy platnými pro organizační složky státu, zejména zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy k těmto předpisům, a dále metodickými materiály Ministerstva financí, včetně metodického materiálu Ministerstva financí ČR „Identifikace koruny“. Poskytovatel je povinen při poskytování služeb znát a aplikovat především vyjmenované právní předpisy a metodiky.

Ekonomický systém SAP byl na Úřadě vlády implementován v rámci pilotního ověřování Integrovaného informačního systému Státní pokladny v roce 2009. Úřad vlády je oprávněn využívat systém SAP na základě Ujednání o vzájemné spolupráci při zavádění Integrovaného informačního systému Státní pokladny do užívání uzavřeného mezi Úřadem vlády a Ministerstvem financí. SAP je využíván jako hlavní ekonomický systém s cca 450 uživateli.

Úřad vlády v rámci poptávané služby požaduje zajistit aplikační podporu převážně k následujícím modulům a částem systému: finanční účetnictví, elektronická fakturace, účtování na nákladová střediska, platební styk, banka, výkaznictví - centrální systém účetních informací státu (CSUIS) a pomocný analytický přehled (PAP), správa a řízení rozpočtu, rozpočtová opatření, rezervace, vazba na IISSP, materiálové hospodářství (materiálové a skladové hospodářství, evidence objednávek a smluvních závazků), evidence drobného a dlouhodobého majetku a majetku vedeného na podrozvahových účtech, odpisy, služební tuzemské a zahraniční cesty, údržba organizační struktury lidské zdroje (HR), kontroling, evidence akcí (zákaznický modul), manažerský reporting (SAP BW) a průřezové

reporty, správa a údržba workflow, oprávnění a rolí, dokument management systém (DMS), rozhraní na jiné systémy (např. importy dat VEMA – SAP v oblasti organizační struktury, nákladových středisek, zaměstnanců) a služby poskytované prostřednictvím SAP NetWeaver Portál (např. funkcionality služebních cest, workflow, evidence akcí, ad.).

Je požadováno, aby členové řešitelského týmu (dále též jen „konzultanti poskytovatele“) postupovali při změnách v systému ve vzájemné součinnosti a změny a úpravy v systému byly vždy promítnuty do všech modulů, jichž se týkají. Za průběžný monitoring souvisejících právních předpisů a aktualizaci systému v návaznosti na změny právních předpisů odpovídá poskytovatel. Konzultanti poskytovatele musí být schopni provádět programové úpravy v systému a jeho jednotlivých modulech samostatně, např. při vzniku nového rozpočtového místa (příkazce operace dle zákona o finanční kontrole) je třeba změny v systému zohlednit jak z pohledu rozpočtu, tak i účetnictví. Na potřebu provedení aktualizaci systému v návaznosti na změny právních předpisů je poskytovatel povinen objednatel včas upozornit a navrhnout vhodný způsob provedení této aktualizace.

Vlastní chod systémů je zajišťován třetí stranou. Správa provozního prostředí včetně síťové konektivity, pořízení uživatelských a serverových licencí a jejich maintenance a služby báze podpory nejsou předmětem této smlouvy. Transporty mezi testovacím a produktivním systémem jsou centrálně řízeny a nasazovány Ministerstvem financí v rámci řádných či mimořádných odstávek systému.

Verze SAP GUI provozovaná na Úřadu vlády je 7.30 a 7.40.

1.1 Seznam použitých zkratk

ABO-K – Internetové bankovníctví provozované Českou národní bankou
ARES - Administrativní registr ekonomických subjektů vedený Ministerstvem financí
BC – SAP Business Connector
BW – SAP Business Warehouse
CO – kontroling
CSUIS – Centrální systém účetních informací státu
DMS – Systém pro správu dokumentů
EA - Evidence akcí
EKISGOV – ekonomický systém Úřadu vlády
EP – elektronická podatelna
FI – Finanční účetnictví
FI-AA – Majetková evidence
FI-BL – Bankovníctví
FI-TV – Služební cesty
FM – Rozpočetnictví
HR – Lidské zdroje, personalistika
IISRP RISRE – Integrovaný informační systém Státní pokladny – Realizace rozpočtu
IISRP – Integrovaný informační systém Státní pokladny
IK – Identifikace koruny
KC ÚV – Kompetenční centrum Úřadu vlády
MF ČR – Ministerstvo financí České republiky
MISGOV – Manažerský ekonomický systém
MM – Materiálové hospodářství
PAP – Pomocný analytický přehled
Portál – SAP Portál
SAP BW – SAP Business Workspace
SAP IDM – SAP Identity management
VEMA – personální a mzdový systém užívaný Úřadem vlády
WFL – workflow
XI – SAP Exchange Infrastructure

1.2 Nejvíce používané moduly a aktuální způsob poskytování podpory

Výčet implementovaných modulů a částí systému byl již uveden výše. Nejvyužívanějšími částmi systému jsou moduly Rozpočetnictví (FM), Materiálové hospodářství (MM), Finanční účetnictví (FI), Majetková evidence (FI-AA) a Služební cesty (FI-TV). Dalšími využívanými moduly jsou Evidence akcí (EA) a reporty Manažerského ekonomického systému (MISGOV). Uživatelé dále využívají funkcionality implementované na SAP Portálu (služební cesty, evidence akcí, schvalování faktur, rezervací rozpočtových prostředků, apod.). Manažerské reporty jsou uživatelům dostupné prostřednictvím portálu a vybraným uživatelům jsou též zasílány prostřednictvím e-mailu.

Podrobnosti ke způsobu používání jednotlivých modulů, o počtu jejich uživatelů a další informace jsou uvedeny **v části 3** této přílohy. Aktuální uživatelské příručky pro jednotlivé moduly jsou k dispozici na intranetu Úřadu vlády a po uzavření smlouvy budou k dispozici poskytovateli.

Výčet (přehled) činností a rozlišení, které činnosti jsou vykonávány pracovníky objednatele či poskytovatele, je uveden v **části 2** této přílohy. Na první úrovni podpory přijímá a řeší požadavky uživatelů kompetenční centrum Úřadu vlády (dále jen „KC ÚV“). Na druhé a třetí úrovni podpory řeší podporu konzultanti poskytovatele, případně v součinnosti s některou ze třetích stran. Některé činnosti jsou vykonávány s podporou poskytovatele.

Jako třetí strana vystupuje Ministerstvo financí jako provozovatel Integrovaného informačního systému Státní pokladny a ARES (výhledově očekáváme přechod z ARES na IS základních registrů). Plnění předmětu smlouvy vyžaduje spolupráci poskytovatele s dodavatelem personálního a mzdového systému (nyní VEMA), dodavatelem stravovacího systému (nyní Alto Praha), s Českou národní bankou jako správcem účtů Úřadu vlády a finančním úřadem ve vztahu k DPH. Vyjmenování jsou pouze hlavní třetí strany a dodavatelé.

1.3 Požadavky na podporu

Základní přehled poskytovaných služeb:

1. **Poskytování služeb aplikační podpory** k ekonomickému systému SAP a jeho jednotlivým modulům při zohlednění napojení na Integrovaný informační systém Státní pokladny a požadavku na vysokou úroveň kvality služeb. Jednotlivé služby aplikační podpory jsou uvedeny **v části 2** této přílohy.
2. **Vývoj a rozvoj** v jednotlivých modulech a částech systému, a to zejména v návaznosti na změny právních předpisů a služby vyžádané objednatelem.
3. **Vedení a koordinace týmu** konzultantů a úzká spolupráce s týmem objednatele.
4. **Spolupráce s třetími stranami.**
5. **Aktualizace uživatelských příruček a manuálů** v návaznosti na vývoj a rozvoj systému.

Poskytovatel je povinen řídit se níže uvedenými **parametry služeb**. Služby jsou rozlišovány podle typu na:

1. Požadavek na informaci,
2. Požadavek na podporu na 2. úrovni,
3. Požadavek na podporu na 3. úrovni a
4. Požadavek na řešení poruchy nebo vady (dále jen „Porucha a vada“)
(kterýkoliv z požadavků, pokud jsou dále uváděny některé skutečnosti pro všechny požadavky společně, je označován též jen „požadavek“)

Parametry služeb jsou uvedeny níže.

- Časový rozsah zajištění provozu systému: **pracovní dny 8:00 – 16:00 hod.**
- Pravidelné odstávky systému (např. pro nasazování nových funkcionalit do produkce) jsou prováděné o víkendech, mimořádné odstávky je v případě nutnosti možné provést ve všední den po 19. hodině.
- **Doba na přijetí: doba na potvrzení, že požadavek byl přijat k řešení.**
- **Doba na vyřešení: doba od přijetí požadavku do jeho vyřešení.** Pokud požadavek není přijat v dále stanovené době na přijetí, počítá se zahájení doby na vyřešení od okamžiku, kdy marně uplynula doba na přijetí (Např. požadavek byl sdělen v 8.30 a má dobu na přijetí 2 pracovní hodiny. Pokud nebude do 10.30 přijat, počíná poté ihned běžet doba na vyřešení).
- **Podpora bude poskytována primárně na místě, tj. v sídle objednatele.**
- Služby mohou být v míře nezbytně nutné poskytovány pomocí e-mailu a telefonu.
- Vzdálený přístup k systému bude možný pomocí VPN.
- Veškeré požadavky budou evidovány poskytovatelem a jejich evidence bude objednateli přístupná.
- Přidělení priority požadavku
 - o Prioritu požadavku určuje KC ÚV, míra priority může být po předchozím souhlasu KC ÚV dodatečně upravena.
 - o Definice priority požadavků je stanovena podle stupně důležitosti služby a jejího dopadu na uživatele následovně:

Kolik uživatelů je ovlivněno	Důležitost ovlivněných procesů a služeb			Priorita
	Malá	Střední	Klíčová	
Jeden uživatel	1	2	3	Nízká (1, 2) Střední (3, 4) Vysoká (6, 9)
Skupina uživatelů	2	4	6	
Všichni uživatelé	3	6	9	

Typ Hlášení: Požadavek na informaci		
Priorita	Doba na přijetí	Doba na vyřešení
Nízká	8 pracovních hodin	80 pracovních hodin
Střední	8 pracovních hodin	40 pracovních hodin
Vysoká	8 pracovních hodin	16 pracovních hodin

Typ Hlášení: Požadavek na podporu na 2. úrovni		
Priorita	Doba na přijetí	Doba na vyřešení
Nízká	8 pracovních hodin	80 pracovních hodin
Střední	4 pracovní hodiny	32 pracovních hodin
Vysoká	2 pracovní hodiny	16 pracovních hodin

Typ Hlášení: Požadavek na podporu na 3. úrovni		
Priorita	Doba na přijetí	Doba na vyřešení
Nízká	8 pracovních hodin	240 pracovních hodin
Střední	8 pracovních hodin	120 pracovních hodin
Vysoká	8 pracovních hodin	40 pracovních hodin

Typ Hlášení: Porucha a vada		
Priorita	Doba na přijetí	Doba na vyřešení
Nízká	8 pracovních hodin	64 pracovních hodin
Střední	4 pracovní hodiny	24 pracovních hodin
Vysoká	2 pracovní hodiny	8 pracovních hodin

Pro jednoznačnost výše uvedeného a případných smluvních pokut za prodlení dle čl. VIII odst. 1 smlouvy jsou uváděny tyto příklady:

1. *Objednatel uplatní požadavek na podporu na 2. úrovni vysoké priority (doba na přijetí 2 pracovní hodiny, doba na vyřešení 16 pracovních hodin) 06.06.2016 v 8.30 hod. Doba na přijetí je do 06.06.2016 10.30 hod. V 06.06.2016 v 10.31 hod je poskytovatel v prodlení se smluvní pokutou ve výši 1.500 Kč za započatých 24 hodin. 07.06.2016 v 10.31 hod začíná běžet dalších 24 hodin prodlení. Zatímco do doby na přijetí a na vyřešení jsou počítány jen hodiny v pracovní době, od okamžiku prodlení se „každých započatých 24 hodin prodlení“ počítá bez ohledu na pracovní či nepracovní dobu.*

2. *Objednatel uplatní požadavek na podporu na 2. úrovni nízké priority (doba na přijetí 8 pracovních hodin, doba na vyřešení 80 pracovních hodin) 06.06.2016 v 8.30 hod. Doba na přijetí je do 07.06.2016 8.30 hod, doba na vyřešení je nejpozději (v závislosti na okamžiku přijetí požadavku) do 20.06.2016 8.30 hod. 07.06.2016 8.31 hod je poskytovatel v prodlení se smluvní pokutou 200 Kč za započatých 24 hodin. Pokud požadavek nebude vyřešen do 20.06.2016 8.30 hod, je poskytovatel v prodlení se smluvní pokutou 200 Kč za započatých 24 hodin.*

1.3.1 Popis úrovní podpory a dalších typů služeb, požadavky na tým poskytovatele

Poskytování podpory bude probíhat tak, že požadavek na podporu na 1. úrovni bude řešen KC ÚV (tzn. nikoliv poskytovatelem) a Požadavek na podporu na 2. úrovni, Požadavek na podporu na 3. úrovni, Požadavek na informaci a Poruchy a vady budou řešeny pracovníky poskytovatele, a pokud to bude potřeba, rovněž v součinnosti s třetími stranami.

1.3.1.1 Požadavek na podporu na 1. úrovni (1. úroveň podpory)

V 1. úrovni podpory přijímá a řeší požadavky uživatelů KC ÚV. KC ÚV tvoří klíčoví uživatelé z odborných útvarů Úřadu vlády a administrátoři systému SAP. KC ÚV kromě přímé podpory uživatelů provádí i školení uživatelů, zakládá a ruší uživatele, přiděluje existující role, spravuje vybrané číselníky, udržuje některá rozhraní, apod. Klíčový uživatel disponuje pokročilými znalostmi systému SAP a poskytuje uživatelskou podporu v rámci svého modulu; klíčový uživatel je jmenován pro každý modul systému SAP.

1. úroveň podpory tedy není poskytována poskytovatelem, ale objednatelem. Poskytovatel je však povinen poskytovat pracovníkům KC ÚV nezbytnou součinnost.

1.3.1.2 Požadavek na informaci

Požadavek na informaci je služba prováděná za účelem odborné pomoci a rady při řešení konkrétního problému. Požadavky na informaci se do hloubky zabývají problémem objednatele a pomáhají mu daný problém vyřešit.

Požadavky na informaci se pro účely fakturace považují za služby na 2. úrovni podpory, tzn. jejich plnění se realizuje v rámci měsíční paušální částky, případně v rámci nevyčerpaných hodin z předchozích měsíců a v případě jejich vyčerpání jsou hrazeny hodinovou sazbou pro 2. úroveň podpory.

1.3.1.3 Požadavek na podporu na 2. a 3. úrovni (2. a 3. úroveň podpory)

Ve 2. a 3. úrovni podpory jsou služby poskytovány pracovníky poskytovatele. Náročnější a komplexnější činnosti jsou vykonávány poskytovatelem.

Na 2. úrovni podpory jsou řešeny požadavky na podporu, které mění stávající funkčnosti.

Na 3. úrovni podpory jsou řešeny požadavky na podporu, které vytvářejí nové funkčnosti systému a navazují na předchozí funkční stav.

1.3.1.4 Porucha a vada

Pod označením porucha a vada se rozumí požadavek na odstranění poruchy nebo vady. Porucha (trvalé nebo dočasné vyčerpání schopnosti plnit požadavky; změna oproti původnímu stavu; může vzniknout jako důsledek vady nebo z jiných příčin) a vada (ztráta obvyklých nebo definovaných vlastností; nejde o změnu oproti původnímu stavu) jsou jakékoliv události, které nejsou součástí standardní operace a které působí nebo mohou způsobit výpadek služeb nebo snížení kvality poskytovaných služeb k ekonomickému systému SAP.

Porucha a vada jsou službami, jejichž plnění se realizuje bezúplatně po celou dobu platnosti a účinnosti smlouvy, a to v neomezeném rozsahu, neboť účelem je pouze obnova stavu bez poruchy nebo vady, resp. je poskytovatel poskytuje v neomezeném rozsahu jako součást plnění hrazeného paušální částkou dle čl. IV odst. 1 této smlouvy.

1.3.1.5 Řešitelský tým poskytovatele, schůzky

Řešitelský tým poskytovatele

Řešitelský tým poskytovatele bude poskytovat 2. a 3. úroveň podpory zejména pracovníkům KC ÚV. V ojedinělých případech bude podpora na 2. a 3. úrovni poskytována přímo koncovému uživateli. Řešitelský tým poskytovatele rovněž zajistí vývoj, rozvoj a údržbu systému na základě požadavků vyplývajících z právních předpisů a jejich změn (případně z vnitřních předpisů a jejich změn), které nejsou součástí standardu SAP, služby drobného rozvoje na vyžádání Úřadu vlády, bude provádět analýzy dopadů změn a předimplementační analýzy, pokud to bude třeba, bude komunikovat s pracovníky Ministerstva financí a dalšími třetími stranami. Dále v případě potřeby zajistí školení zejména klíčových uživatelů systému, bude provádět aktualizaci příruček k systému, bude poskytovat konzultace.

Kromě řešitelského týmu se na plnění předmětu smlouvy musí podílet další osoby potřebné pro jeho řádné plnění. Těmi se rozumí zejména vývojáři, specialisté na rozhraní, workflow, oprávnění a role, DMS, bázi tak, aby byly pokryty všechny objednatelům požadované činnosti. Je nutné zajištění především Workflow (zejména modul rozpočtovnictví a účetnictví z hlediska zákona o finanční kontrole) a Ostatní komponenty (zejména rozhraní na systémy, workflow, oprávnění a role, DMS, přesah do báze a drobný vývoj).

Vedení celého týmu poskytovatele, včetně koordinace jeho činností, komunikace s třetími stranami apod. zajistí vedoucí týmu. Vedoucí týmu a členové řešitelského týmu i další pracovníci poskytovatele budou úzce spolupracovat s KC ÚV.

Specialisté na rozhraní budou obhospodařovat zejména tato rozhraní - z EKIS/MIS/Portál na systémy: RISRE, RISPR, CSUIS, ARES a dále rozhraní pro načítání dat do EKIS ze systémů Alto, VEMA (organizační struktura, zaměstnanci, nákladová střediska), elektronické faktury do EKIS.

Druhy jednání (schůzky)

Součástí poskytování služeb jsou i tato osobní jednání (dále jen „schůzky“):

- a) Konzultantské schůzky: Podle potřeby a na základě vzájemné dohody budou na Úřad vlády pravidelně osobně docházet členové řešitelského týmu zejména modulů FM, MM, FI, FI-AA, MISGOV, služební cesty a vedoucí týmu poskytovatele. Další pracovníci poskytovatele budou k dispozici na vyžádání dle aktuálních požadavků. Čas strávený na konzultantských schůzkách lze vykazovat jako poskytování podpory ve smyslu čl. IV odst. 6 této smlouvy. Přibližný počet těchto schůzek je uveden v této příloze, části 3, vždy v položce „požadavky na podporu“, jako „osobní návštěva“.
- b) Měsíční schůzky: Zpravidla 4x měsíčně budou svolávány pravidelné schůzky k operativním záležitostem s vedoucím týmu poskytovatele. Pokud počet těchto schůzek nepřesáhne počet uvedený v první větě, pak čas strávený na měsíčních schůzkách nelze vykazovat jako poskytování podpory, neboť jsou součástí měsíční paušální ceny ve smyslu čl. IV odst. 4 písm. c) této smlouvy. Při vyšším počtu těchto schůzek lze čas na nich strávený vykazovat jako poskytování podpory ve smyslu čl. IV odst. 6 a 7 této smlouvy.
- c) Roční schůzky: Zpravidla 6x ročně budou svolávány společné pracovní schůzky řešitelského týmu poskytovatele a týmu objednatele. Pokud počet těchto schůzek nepřesáhne počet uvedený v první větě, pak čas strávený na ročních schůzkách nelze vykazovat jako poskytování podpory, neboť jsou součástí měsíční paušální ceny ve smyslu čl. IV odst. 4 písm. c) této smlouvy. Při vyšším počtu těchto schůzek lze čas na nich strávený vykazovat jako poskytování podpory ve smyslu čl. IV odst. 6 a 7 této smlouvy.

Všechny schůzky budou realizovány v sídle objednatele. Účast pracovníků týmu poskytovatele na těchto schůzkách je povinná.

Vzdálený přístup k systémům SAP bude možný pomocí VPN připojení. Přímé vzdálené připojení pracovníků poskytovatele na stanice uživatelů v síti Úřadu vlády není z bezpečnostních důvodů povoleno.

Pracovníci týmu poskytovatele budou dále poskytovat podporu při měsíčních, čtvrtletních, pololetních a ročních účetních a rozpočtových závěrkových pracích (např. rozvaha, pomocný analytický přehled, finanční výkazy, oblast DPH). Dále budou udržovat některé parametry systému a provádět po konzultaci rozsáhlejší změny nastavení. **Poskytovatel je povinen průběžně monitorovat změny právních předpisů, včas avizovat potřebu úpravy systému a změny nasazovat průběžně tak, aby nedošlo k prodlení při plnění povinností dle právních předpisů** (dále též jen „podpora při řešení legislativních požadavků a změn“). Je doporučeno, aby se pracovníci poskytovatele zúčastňovali školení ke změnám právních předpisů, např. na Ministerstvu financí. Před vývojem a nasazením rozsáhlých změn vyplývajících z právních předpisů a jejich změn bude poskytovatel povinen tyto změny v předstihu prodiskutovat s pracovníky objednatele (KC ÚV). Pracovníci poskytovatele budou rovněž v případě potřeby modifikovat obsah stávajících rolí a vytvářet nové role. Vlastní přidělování rolí a správu uživatelů provádí KC ÚV v SAP IDM.

1.3.2 Předání podpory

Předání podpory poskytovateli proběhne ve spolupráci s objednatelem. V rámci předání podpory objednatel poskytne poskytovateli aktuální verze uživatelských a administrátorských příruček k systému a seznam číselníků a parametrů, které spravuje přímo objednatel.

Poskytovatel musí pro fázi předávání dle svých odborných znalostí nebo na požadavek objednatele vyčlenit adekvátní lidské, technické i jiné zdroje a poskytnout odpovídající součinnost tak, aby byl schopen ve stanoveném termínu poskytovat dohodnuté služby v celém rozsahu.

2. Přehled činností

Oblast	Činnost	Typový uživatel	Zajištění činností	Součinnost
	Finanční účetnictví			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu FI	Garant / klíčový uživatel FI	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu FI	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků FI	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za FI číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků FI	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu FI	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu FI	Garant / klíčový uživatel FI	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu FI	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Rozpočetnictví			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu FM	Garant / klíčový uživatel FM	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu FM	Hlavní senior konzultant pro modul FM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků FM	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za FM číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků FM	Hlavní senior konzultant pro modul FM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu FM	Hlavní senior konzultant pro modul FM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu FM	Garant / klíčový uživatel	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

		FM		smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu FM	Hlavní senior konzultant pro modul FM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Banka			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu FI-BL	Garant / klíčový uživatel FI-BL	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu FI-BL	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků FI-BL	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za FI-BL číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků FI-BL	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu FI-BL	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu FI-BL	Garant / klíčový uživatel FI-BL	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu FI-BL	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Údržba systému ve spojitosti se změnami ABO-K	Hlavní senior konzultant pro modul FI	Poskytovatel v rámci smlouvy	
	Majetek			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu FI-AA	Garant / klíčový uživatel FI-AA	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu FI-AA	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků FI-AA	Pověřená osoba KC ÚV odpovědná za FI-AA číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků FI-AA	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu FI-AA	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu FI-AA	Garant / klíčový uživatel FI-AA	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Úprava systému dle požadavků objednatele (změny interních procesů)	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Technická podpora v okamžiku inventarizace majetku (čtečky čár. kódů)	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Podpora při řešení legislativních požadavků a změn	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu FI-AA	Hlavní senior konzultant pro modul FI-AA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Kontroloving			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu CO	Garant / klíčový uživatel CO	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu CO	Vedlejší senior konzultant pro modul CO	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků CO	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za CO číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků CO	Vedlejší senior konzultant pro modul CO	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu CO	Vedlejší senior konzultant pro modul CO	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu CO	Garant / klíčový uživatel CO	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu CO	Vedlejší senior konzultant pro modul CO	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Materiálové hospodářství			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu MM	Garant / klíčový uživatel MM	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu MM	Hlavní senior konzultant pro modul MM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků MM	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za MM	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

		číselníky		
EKISGOV	Správa ostatních číselníků MM	Hlavní senior konzultant pro modul MM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu MM	Hlavní senior konzultant pro modul MM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu MM	Garant / klíčový uživatel MM	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu MM	Hlavní senior konzultant pro modul MM	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení problémů elektronizace fakturace počínaje vstupem faktury do datových schránek až konče tiskem „likvidační přílohy faktury	Specialista na rozhraní	Poskytovatel v rámci smlouvy	
	Evidence akcí			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu EA	Garant / klíčový uživatel EA	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu EA	Vedlejší senior konzultant pro modul EA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa číselníků EA	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za EA číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků EA	Vedlejší senior konzultant pro modul EA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu EA	Vedlejší senior konzultant pro modul EA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu EA	Garant / klíčový uživatel EA	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu EA	Vedlejší senior konzultant pro modul EA	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Služební cesty			
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu FI-TV	Garant / klíčový uživatel FI-TV	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů modulu	Hlavní senior konzultant	Poskytovatel v rámci	-

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

	FI-TV	pro modul FI-TV	smlouvy	
EKISGOV	Správa číselníků FI-TV	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za FI-TV číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků FI-TV	Hlavní senior konzultant pro modul FI-TV	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu FI-TV	Hlavní senior konzultant pro modul FI-TV	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Periodické a závěrkové práce k modulu FI-TV	Garant / klíčový uživatel FI-TV	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora při periodických a závěrkových pracích k modulu FI-TV	Hlavní senior konzultant pro modul FI-TV	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Údržba organizační struktury UVČR pro schvalování služebních cest	Hlavní senior konzultant pro modul FI-TV	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Podpora koncových uživatelů modulu WFL	Garant / klíčový uživatel WFL	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Řešení nestandardních stavů WFL požadavků	Garant / klíčový uživatel WFL	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových (výjimečně koncových) uživatelů u komponenty WFL	Poradce (poskytovatel) WFL	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení uživatelských požadavků k modulu WFL	Poradce (poskytovatel) WFL	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Podpora klíčových uživatelů u komponenty EP	Poradce (poskytovatel) EP	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Správa jednoduchého obsahu na SAP portálu ÚV (EP)	Administrátor SAP portálu ÚV	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora klíčových uživatelů u komponenty DMS	Poradce (poskytovatel) DMS	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Podpora klíčových uživatelů u komponenty HR	Poradce (poskytovatel) HR	Poskytovatel v rámci smlouvy	-

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

EKISGOV	Správa číselníků HR	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za HR číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa infotypu 0105	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za HR číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa ostatních číselníků HR	Poradce (poskytovatel) HR	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Dohled nad rozhraním na nonSAP straně (sledování logů apod.)	Pověřená osoba z KC ÚV odpovědná za rozhraní	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Dohled nad rozhraním (sledování logů apod.)	Poradce (poskytovatel) XI	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Integrační dohled nad řešením ze strany poskytovatele	Vedoucí podpory ze strany poskytovatele	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Integrační dohled nad řešením ze strany ÚV	Vedoucí KC ÚV	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Správa obsahu k SAP a IISSP na Intranetu ÚV	Intranet "publicista"	KC ÚV zajištěno	-
EKISGOV	Správa pracovních stanic pro provoz SAP	Pověřená osoba z KC ÚV	KC ÚV zajištěno	-
EKISGOV	Správa uživatelů a přidělování rolí	Pověřená osoba KC ÚV odpovědná za správu uživatelů	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
EKISGOV	Podpora pro správu uživatelů a přidělování rolí	Vedoucí podpory ze strany poskytovatele	Poskytovatel v rámci smlouvy	Spolupráce Ministerstvo financí
EKISGOV	Tvorba nových rolí, úpravy rolí	Konzultanti poskytovatele	Poskytovatel v rámci smlouvy	Spolupráce Ministerstvo financí
EKISGOV	Transporty nové funkcionality	Konzultanti poskytovatele	Poskytovatel v rámci smlouvy	Spolupráce Ministerstvo financí
EKISGOV	Kategorizace evidovaných servisních hlášení na produktivním systému IISSP v rozsahu funkcionality EKISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení kategorizovaných poruch a vad z evidovaných servisních hlášení na produktivním systému IISSP v rozsahu funkcionality EKISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

EKISGOV	Řešení kategorizovaných požadavků na operativní podporu koncových uživatelů produktivního systému IISSP v rozsahu funkcionality EKISGOV - z evidovaných servisních hlášení	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
	Manažerský informační systém			
MISGOV	Správa a monitoring aplikace SAP BW	Provozní administrátor BW	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	Kontrola řetězců procesů (nahrávání dat) - dílčí činnost činnosti správa a monitoring aplikace SAP BW	Provozní administrátor BW	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	Kontrola počtu přihlášených uživatelů, jejich aktivity a používané reporty - dílčí činnost činnosti správa a monitoring aplikace SAP BW	Provozní administrátor BW	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	Participace na aktivitách během nezbytných výluk	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	
MISGOV	Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění v souladu s procesem nastaveným podle ZP58	viz níže	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV založení a rušení uživatelů, nastavování informačních polí uživatelů - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Pověřená osoba KC ÚV odpovědná za správu uživatelů	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV přiřazování/odebírání uživatelských rolí a oprávnění (role + nahrávání dat oprávnění z csv souborů (Finanční místo, nákladové středisko, apod.) - dílčí činnosti Správy uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Pověřená osoba KC ÚV odpovědná za správu uživatelů	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV blokování a odblokování přihlášení uživatelů, změny hesel - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Pověřená osoba KC ÚV odpovědná za správu uživatelů	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV analýza příčin případné chyby oprávnění u uživatele - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Administrátor BW	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV při vytvoření nového reportu/Query ošetření autorizačních charakteristik - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Klíčový uživatel	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	MISGOV přiřazení nového reportu/Query do příslušné role (SAP BW, SAP EP) - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Administrátor BW	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy

*Příloha H zadávací dokumentace – Vzor smlouvy o poskytování služeb
Příloha č. 1 smlouvy – Specifikace předmětu plnění
Část 2. – Přehled činností*

MISGOV	MISGOV podklady pro úpravy v konceptu oprávnění - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	MISGOV tvorba přístupových oprávnění, profilů a skupin činností (typová uživatelé a mapování na role – nezahrnuje zakládání a úpravu rolí a profilů mimo MISGOV) - dílčí činnost činnosti Správa uživatelů a jejich přístupových oprávnění	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	Vedení dokumentace k MISGOV a její průběžná aktualizace	Administrator BW/ Klíčový uživatel	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	Běžné testování a stabilizace v rámci činností údržby MISGOV (testování mimořádných případů, vytváření FAQ, testování po změnách a opravách)	Administrator BW/ Klíčový uživatel	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
MISGOV	Kategorizace evidovaných servisních hlášení na produktivním systému IISSP v rozsahu funkcionality MISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	Řešení kategorizovaných poruch a vad z evidovaných servisních hlášení na produktivním systému IISSP v rozsahu funkcionality MISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	Řešení kategorizovaných požadavků na operativní podporu koncových uživatelů produktivního systému IISSP v rozsahu funkcionality MISGOV - z evidovaných servisních hlášení	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	Realizace a řešení problémů Broadcasting	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV	Realizace a řešení problémů Manažerský kokpit	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
MISGOV /EKISGOV	Údržba a správa propojení modulů MISGOV a EKISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-

Pozn. V případě, že KC ÚV (1. úroveň podpory) požadavek posoudí a přímo předá k řešení poskytovateli, je v tabulce uveden pouze poskytovatel.

3. Podrobnosti ke způsobu používání jednotlivých modulů systému SAP

V této části podrobné specifikace předmětu smlouvy je uveden podrobný popis vlastností jednotlivých modulů systému SAP užívaných objednatelem. Jedná se proto o informaci o stavu systému před uzavřením smlouvy, který by měl poskytovatel znát a z kterého měl vycházet při zpracování nabídky, a zároveň se jedná o stav žádoucí, tedy takový, který objednatel požaduje udržet i nadále.

Informace uvedená u všech modulů v bodě „Požadavky na podporu“ je orientační, vycházející ze situace před uzavřením smlouvy; tato informace má sloužit poskytovateli pro lepší představu, jaká podpora a v jakém rozsahu je objednatelem obvykle požadována a v žádném případě objednatel nezavazuje (tzn. objednatel může požadovat podporu v rozsahu a způsoby stanovenými v dalších částech této smlouvy). Obdobně to platí pro počet uživatelů modulu.

3.1 Správa a řízení rozpočtu, rozpočtová opatření, rezervace, vazba na IISSP

Popis

Modul pro řízení rozpočtu a sledování stavu čerpání rozpočtových prostředků, plánování rozpočtu, rozpočtová opatření, porovnání rozpočtu se skutečností a sledování očekávaných výdajů.

Návaznost na ostatní moduly

Modul navazuje na klíčové moduly systému EKISGOV. Z finančního pohledu to jsou zejména moduly finanční - FI, FM a nákladového účetnictví (kontrolingu) – CO, poskytují data MISGOV

Hlavní funkce

- plánování rozpočtu (správa verzí rozpočtu)
- sestavení původního rozpočtu
- aktuální rozpočet
- rozpočtová opatření - založení, změna, zobrazení
- rezervace - založení, změna, zobrazení, kontrola obliga
- napojení na workflow - schvalování zamítnutí komunikace s IISSP – rozpočtového opatření, rezervace
- definice používaných ustanovení právních předpisů, rozpočtových položek a příkazců
- přeúčtování skutečnosti čerpání rozpočtových prostředků
- interní výkaznictví čerpání rozpočtových prostředků
- externí výkaznictví čerpání rozpočtových prostředků pro MF ČR
- správa a vyhodnocení investičních programů a akcí
- sledování očekávaného čerpání rozpočtu
- pružné výkaznictví
- porovnávání sestav
- nastavení číselníků IK v souladu s IISSP
- výpočet a převod nároků a nespoteřebovaných výdajů

Uživatelé modulu

Rozpočtáři - 38

Příkazci operace a jejich zástupci - 37

Administrátor - 2

Správce rozpočtu a jeho zástupce - 2

Pracovníci rozpočtového oddělení 5

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků zajištěno převážně pracovníky KC ÚV; pozn. – práva příkazců operací nastavuje konzultant poskytovatele na základě požadavku KC ÚV

3.2 Finanční účetnictví, účtování na nákladová střediska, platební styk, banka

Popis

Procesy finančního účetnictví lze zjednodušeně rozdělit na dvě části - účtování na účty hlavní knihy a účtování na účty vedlejších knih (účtování dodavatelů a odběratelů). Na tyto základní procesy navazuje řada dalších dílčích procesů, které jako celek tvoří účinný nástroj pro vedení účetnictví.

Návaznost na ostatní moduly

Integrace na rozpočet, integrace na materiálové hospodářství, integrace na majetek, poskytuje data MISGOV.

Hlavní funkce

- sestavení účtového rozvrhu
- definice druhů dokladů a jejich použití v rámci účtování
- účtování do hlavní a vedlejších knih
- účtování mezd
- vyúčtování služebních cest
- účtování o nákladech
- interní výkaznictví účtů hlavní knihy
- uzavírání a otevírání účetních období
- závěrkové operace pro oblast finančního účetnictví
- pokročilé reportovací nástroje
- operativní a bilanční výkazy do CSUIS
- elektronická fakturace
- účtování o DPH

Uživatelé modulu

pracovníci odboru rozpočtu a financování - 12

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.3 Platební styk, banka

Popis

Cílem procesu je vytvořit elektronický soubor plateb a předat jej internetové aplikaci ABO-K k odeslání do banky. Následně pak zpracovat bankovní výpis a z podstatné části jej automaticky zaúčtovat. Od 01.08.2012 probíhají platby přes Státní pokladnu a položky plateb byly rozšířeny o pole rezervace a číslo položky rezervace. Zpracování bylo rozšířeno o kontrolu rezervací a došlo k rozpadu plateb podle jednotlivých položek rezervací.

Návaznost na ostatní moduly

Bankovní styk, jako součást finančního účetnictví, využívá standardní interní rozhraní SAP ERP. Zpracování bankovních výpisů účtuje prostřednictvím dávek (složek neboli batch input map) přímo do účetnictví. V případě účtování na nákladové druhy dojde automaticky k zaúčtování dokladu do kontrolingu. Poskytuje data MISGOV.

Platební program pak předává elektronický soubor plateb ve formátu FS5 internetové aplikaci ABO-K. Obdobně bankovní výpis ve formátu FV5 je prostřednictvím ABO-K předán SAPu k dalšímu zpracování.

Hlavní funkce

- definice bankovních účtů (tuzemské a zahraniční platby)
- výběr položek k platbě podle různých kritérií
- platební podmínky
- způsoby platby
- generování hromadného souboru plateb
- automatické zpracování výpisu
- párování faktury s platbou
- pokladny

Uživatelé modulu

Pracovníci oddělení finanční účtárny - 6

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků zajištěno převážně poskytovatelem

3.4 Výkaznictví - centrální systém účetních informací státu (CSUIS)

Popis

Cílem procesu je přenos informací z EKISGOV přes CSUIS do IISSP v následující struktuře:

- Rozvaha
- Výsledovka
- Přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu
- Příloha účetní závěrky
- Soupis pohledávek
- Soupis závazků
- Soupis podmíněných pohledávek
- Soupis podmíněných závazků
- Peněžní prostředky
- Disponibilní majetek

- Pomocný analytický přehled
- FIN 1-12 OSS
- NAR 1-12 OSS
- ROP Rozpočtová opatření
- ZAM 1-04 U Výkaz o zaměstnanosti
- REF 1-04 OSS Rezervní fond

Uživatelé modulu

Pracovníci oddělení finanční účtárny – 3

Pracovníci oddělení rozpočtu - 2

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků zajištěno převážně poskytovatelem

3.5 Pomocný analytický přehled (PAP)

Popis

Modul „PAP“ slouží k vygenerování reportu „Pomocný analytický přehled“ podle požadavků 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.

Návaznost na ostatní moduly

Report je generován z oblasti účetnictví a majetku.

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.

Uživatelé modulu

Pracovníci oddělení finanční účtárny - 3

Pracovníci oddělení majetku - 2

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků zajištěno převážně poskytovatelem

3.6 Materiálové hospodářství (materiálové a skladové hospodářství, evidence objednávek a smluvních závazků)

Popis

Veškeré činnosti, které probíhají v modulu MM, se promítají do dalších klíčových částí systému. Při pořízení objednávky je zatížen rozpočet obligem stejně, tak jako modul CO, tzn. očekávaný náklad. V okamžiku příjmu materiálu na sklad je provedeno účtování na účet hlavní knihy z modulu FI. V případě předkontovaného příjmu se zatíží nákladové účty z modulu CO a účty FI.

Návaznost na ostatní moduly

MM propojuje všechny klíčové moduly systému SAP ERP. Z finančního pohledu to jsou zejména moduly finanční - FI, správy rozpočtu - FM a nákladového účetnictví (kontrolingu) –

CO. Z pohledu majetkového, moduly evidence majetku - FI-AA a skladového pohledu na systém, což je součást modulu MM. Poskytuje data MISGOV.

Hlavní funkce

- objednávky
- evidence smluvních závazků
- nákup materiálu, služeb, majetku
- vedení zásob (příjem, výdej, evidence, analýzy)
- likvidace faktur
- integrace s finančním účetnictvím
- inventury
- ocenění zásob
- vyhodnocení nákupů a procesů minulých období
- komplexní vyhodnocení všech činností

Uživatelé modulu

Rozpočtáři -38

Příkazci operace a jejich zástupci - 37

Pracovníci rozpočtového oddělení - 3

Skladníci - 4

Pracovníci oddělení majetku - 6

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - jednou do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.7 Skladové hospodářství

Popis

Nákup na sklad je klíčový proces pro pořízení materiálu do skladu. Jedná se o sklady, které jsou na ÚV zavedeny a které hrají klíčovou úlohu při výdejích do spotřeby. Jedná se o následující sklady: Sklad polygrafie, sklad autodopravy, sklad kancelářského materiálu, sklad centrální, sklad truhlářský, sklad CO a sklad výpočetní techniky.

Podmiňující je mít založenou kartu materiálu a tím možnost evidence ve skladu. Pokud chceme nakoupit pouze jednorázově – je doporučen proces pořízení na spotřebu, kde není nutno mít skladovou kartu.

Předpokladem pro nákup na sklad je schválení rezervace prostředků podle standardního postupu a založená karta materiálu. Dále musí být založena odpovídající objednávka – na sklad.

Návaznost na ostatní moduly

MM propojuje všechny klíčové moduly systému SAP ERP. Z finančního pohledu to jsou zejména moduly finanční - FI, správy rozpočtu - FM a nákladového účetnictví (kontrolingu) – CO. Z pohledu majetkového, moduly evidence majetku - FI-AA a skladového pohledu na systém, což je součást modulu MM. Poskytuje data MISGOV.

Hlavní funkce

- příjem materiálu na sklad, výdej materiálu ze skladu vedení zásob (analýzy)

- tisk výdejek a příjemek ze skladu
- inventury
- ocenění zásob
- vyhodnocení nákupů a procesů minulých období

Uživatelé modulu

Skladníci – 6

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - jednou do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.8 Elektronická fakturace

Popis

Modul umožňuje zpracování došlých faktur v elektronickém formátu ISDOC pomocí integračního serveru SAP Process Integration (SAP PI) předání fakturačních údajů SAP ERP (EKISGOV). Elektronické faktury je možno zpracovávat ve formátech ISDOC a ISDOCX (ISDOC s přílohou). Výhledově se uvažuje o předávání dat také ve formátu EDI.

Zdrojem elektronických faktur je SW E-podatelná provozovaná objednatelem, která zajišťuje jednotnou komunikaci s integrovaným systémem datových schránek (ISDS). Na základě principu funkcionality SW E-podatelná jsou elektronické faktury stahovány z ISDS a dále aktivně zasílány do SAP PI, kde dojde k jejich zpracování a odeslání do EKISGOV. Pracovnice účtárny po kontrole v EKISGOV následně tiskne „Likvidační přílohu faktury“.

Návaznost na ostatní moduly

Modul navazuje na klíčové moduly systému EKISGOV. Z finančního pohledu to jsou zejména moduly finanční - FI, poskytuje data MISGOV čerpání informací ze spisové služby a datových schránek.

Hlavní funkce

- Zpracování předběžně pořízeného dokladu na základě e- mailu
- Zpracování předběžně pořízeného dokladu na základě seznamu faktur
- Informace ke zpracování v poznámce hlavičky faktury
- Doplněk položek k hlavičce předběžně pořízeného dokladu
- Následné zpracování předběžně pořízeného dokladu
- Řešení chybových stavů
- Informační a chybové e- mails

Uživatelé modulu

Pracovníci oddělení finanční účtárny – 3

Administrátor rozhraní - 1

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do měsíce; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon jednou do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.9 Evidence drobného a dlouhodobého majetku a majetku vedeného na podrozvahových účtech, odpisy

Popis

Modul obsahuje: vedení karet majetku, investiční objednávky, investiční zálohy, pořízení a aktivace nedokončených investic, převody majetku, vyřazení majetku, sledování hodnot, závěrkové práce, reporting, inventury

Návaznost na ostatní moduly

Modul navazuje na klíčové moduly systému EKISGOV. Z finančního pohledu to jsou zejména moduly finanční - FI, MM a nákladového účetnictví (kontrolingu) – CO, poskytuje data MISGOV

Hlavní funkce

- Základní procesy pokryté touto aplikací:
- Organizační struktura: Třídy majetku, Atributy třídy
- Kmenový záznam: Založení, Změna, Blokování, Výmaz, Vyřazení, Převody majetku
- Pohyby majetku: Aktivace investice, Storno majetkových operací
- Závěrkové operace: Změna fiskálního roku, Provedení roční závěrky, Anulace roční závěrky
- Základní informace: Stav investičního majetku, Seznam nezaúčtovaného investičního majetku, Pohyby, Doklad o původu, Historie

Formuláře: Zatřídovací protokol, Vyřazovací protokol, Protokol o převodu, Osobní karta

Formuláře slouží k doplnění procesů specifických v prostředí ÚV. Jde především o:

- Proces převodu majetku (převodky)
- Proces vyřazení majetku (vyřazovací protokol)
- Proces aktivace majetku (aktivační protokol)

Specifické uživatelské reporty:

- Osobní karta
- Inventurní sestava – bez podrozvahy
- Inventurní sestava pro podrozvahu

Uživatelé modulu

Pracovníci oddělení majetku - 6

Pracovníci oddělení účtárny - 2

Techničtí pracovníci - 8

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do týdne; e-mail - třikrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby, školení nových pracovníků je zajištěno převážně poskytovatelem

3.10 Služební tuzemské a zahraniční cesty (FI-TV)

Popis

Modul zajišťuje tyto procesy:

- žádost o tuzemskou cestu – portálová aplikace
- schválení žádosti o cestu

- vyúčtování tuzemské cesty - portálová aplikace
- schválení vyúčtování
- evidence zahraničních cest
- výpočet cestovních náhrad pro tuzemskou pracovní cestu - SAP ERP
- výpočet cestovních náhrad pro zahraniční pracovní cestu - SAP ERP
- zaúčtování nároků z cestovních náhrad do finančního účetnictví a rozpočtu – SAP ERP

Sběr dat u tuzemských cest je odlišný od sběru dat u zahraničních cest. Tuzemské cesty jsou zakládány od žádosti o povolení cesty až po vyúčtování cestovateli a to v SAP EKISGOV (+ portálová aplikace). Povolení zahraničních cest je provedeno nejdříve pomocí žádosti – Referátníku mimo systém. Vlastní vyúčtování služební cesty je následně provedeno prostřednictvím dokumentu „Vyúčtování zahraniční pracovní cesty“. Veškerá data jsou však vkládána do systému administrátory služebních cest.

Návaznost na ostatní moduly

Modul FI-TV má integrační vazby s následujícími moduly:

- **FI** – účtování, účty hlavní knihy
- **CO** – nákladová střediska, zakázky, nákladové účty
- **FM** – atributy modulu FM v dokladech účtování v modulu FI-TV
- **Informační systém** - VEMA - s tímto systémem je modul FI-TV velmi úzce provázán (automatizované přenosy dat z VEMA do SAP) a základní nastavení modulu HR SAP jsou nezbytným předpokladem pro fungování modulu FI-TV
- Nákladového účetnictví (kontroling) – CO
- Rozpočet
- Poskytuje data MISGOV

Hlavní funkce

Základní procesy pokryté touto aplikací:

a/ Povolení služební cesty a výpočet cestovních náhrad pro tuzemskou pracovní cestu - SAP ERP:

- základní údržba kmenových dat zaměstnance
- zadání cesty do systému
- schválení cesty
- zúčtování cesty (= vlastní výpočet paušálních náhrad jako je stravné a kapesné, zápočet zálohy, zápočet dokladů, stanovení krácení)

b/ Výpočet cestovních náhrad pro zahraniční pracovní cestu - SAP ERP:

- základní údržba kmenových dat zaměstnance
- zadání cesty do systému
- schválení cesty
- zúčtování cesty (= vlastní výpočet paušálních náhrad jako je stravné a kapesné, zápočet zálohy, zápočet dokladů, stanovení krácení)

c/ zaúčtování nároků z cestovních náhrad do finančního účetnictví a rozpočtu:

- vytvoření simulačního účetního běhu
- vytvoření produktivního účetního běhu
- kontrola dokladů
- zaúčtování účetního běhu do účetnictví

Uživatelé modulu

Pracovníci ÚV – cestovatelé cca 300

Rozpočtáři – 2, Příkazci operace – 2; v roce 2016 očekáváno navýšení počtu rozpočtářů a příkazců operace na více jak 10

Administrátoři služebních cest pro tuzemské cesty –2, zahraniční cesty - 2

Pracovníci rozpočtového oddělení - 3

Pracovníci finanční účtárny - 2

Požadavky na podporu

osobní návštěva dvakrát do měsíce; e-mail - pětkrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace podle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.11 Údržba organizační struktury HR (lidské zdroje)

Probíhá v rámci správy modulu Služební tuzemské a zahraniční cesty

3.12 Kontroling

Popis

Kontroling je integrován do systému SAP a objevuje se ve všech procesech, které souvisejí se sledováním nákladů. Modul kontrolingu disponuje řadou výkazů. Výkazy slouží pro rychlé a podrobné analyzování nákladů v oblasti nákladových středisek a zakázek. Ve spojení s plánováním poskytuje výkaznictví efektivní metodu pro řízení velikosti nákladů v rámci organizace.

Modul kontrolingu je jednou z hlavních komponent finančního účetnictví. Obsahuje ucelenou skupinu nástrojů a funkcí pro efektivní analýzu interních procesů. Poskytuje řadu standardních i uživatelských reportů pro podporu rozhodování.

Návaznost na ostatní moduly

FI – finanční účetnictví - Veškeré účtování na nákladové účty vyžaduje přiřazení objektu kontrolingu (nákladové středisko, zakázku).

Kmenová data nákladových druhů jsou zakládána s přímým odkazem na nákladový účet finančního účetnictví.

FI-AA – investiční majetek - Karty investičního majetku jsou přiřazeny konkrétním nákladovým střediskům. Na základě této vazby jsou poté účtovány účetní odpisy.

MM – materiálové hospodářství, nákup - pokud jsou do objednávek doplněny informace o nákladovém středisku, systém může účtovat o budoucích nákladech (tzv. obligu). Po zaúčtování faktury k této objednávce je obligo sníženo a na středisko je zaúčtován skutečný náklad.

Modul sledování akcí - Kontrolingové zakázky pro sledování akcí jsou automaticky zakládány z modulu Akcí.

MISGOV – Datový sklad - Kmenová a pohybová data z modulu kontroling jsou přenášena do datového skladu BW, kde jsou využívána pro reporting.

Hlavní funkce

Základní procesů pokrytých touto aplikací:

- nákladové druhy

- nákladová střediska
- zakázky
- plánování
- integrace (FI-AA, MM)
- porovnání plánu se skutečností
- závěrkové cykly
- analýzy

Uživatelé modulu

Příkazci operací a jejich zástupci - 38

Rozpočtáři -37

Skladníci - 6

Pracovníci odboru rozpočtu a financování - 5

Požadavky na podporu

e-mail - dvakrát do měsíce; telefon třikrát do měsíce; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.13 Evidence akcí (zákaznický modul)

Popis

Modul slouží žadatelům (převážně sekretariátům odborů) pro rezervaci místností a pokrytí veškerými službami a vybavením. Jedná se o akce od státních návštěv až po zajištění místností pro jazykové kurzy. Poskytované služby – občerstvení, vybavení místností inventářem, výpočetní technikou, ozvučením, poskytnutí služeb dopravy, překladatelství, ubytování a výzdoba květinami. Do procesu jsou zahrnuti i dispečeri modulu a jednotliví zajišťovatelé konkrétních služeb.

V případě označení žádanky jako „akce s účastí tiskového odboru (OTI)“ vzniká úzká integrace na proces zpracování žádanky s pracovníky OTI. V tomto případě žadatel po zaevidování žádanky musí počkat, až pracovníci OTI nastaví pole „status OTI“ na hodnotu „Bez OTI“ nebo „Hotovo“. Žadanku s účastí OTI nelze předat dispečerovi, dokud pole „status OTI“ nenabývá hodnot „Bez OTI“ nebo „Hotovo“.

Návaznost na ostatní moduly

Procesy Evidence akcí jsou značně nezávislé na ostatních procesech, integrační vazby jsou tyto:

- Vazba na HR – informační systém VEMA
- Administrace personálu. Databáze zaměstnanců v SAP HR může být použita pro nápovědu vyhledávání na položkách objednavatel, kontaktní osoba, zodpovědná osoba.
- Organizační struktura. Útvar žadatele se vybírá ze seznamu útvarů.
- Vazba na CO – zakázky. Založením žádanky, resp. jejím uložení do statusu *zaevidováno* se v modulu CO vytvoří zakázka, jejíž identifikační číslo je totožné s ID žádanky
- FI – účtování, účty hlavní knihy – významné státní návštěvy
- poskytuje data MISGOV

Hlavní funkce

Úlohou procesu je zajistit:

- Založení (a pozdější změny) žádanky na pořádání akce.
- Rezervaci budov a místností.
- Objednávky doprovodných služeb (catering, technické vybavení, vybavení informačními technologiemi a další).
- Administraci žádanek dispečinkem.
- Schvalování žádanek.
- Realizaci akcí – umožnění náhledu na plán akcí, které vyžadují dodávku služeb.

Tento modul dále umožňuje :

- Zobrazení přehledu žádanek, které vyžadují účast OTI
- Doplnění žádanek s účastí OTI o objednávky doprovodných služeb (catering, technické vybavení, vybavení informačními technologiemi a další).

Uživatelé modulu

Žadatelé (sekretariáty odborů) - 80

Realizátoři akcí - 40

Dispečeri - 2

Schvalovatelé - 2

Tiskový odbor - 3

Pracovníci oddělení účtárny - 3

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát za půl roku; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.14 Manažerský reporting na bázi SAP BW a průřezové reporty (MISGOV)

Popis

Manažerský informační systém pro Úřad vlády (MISGOV) slouží jako jednotná datová základna (datový sklad) a je nástrojem pro podporu manažerského řízení a rozhodování na Úřadu vlády. Jako technologie datového skladu bylo implementováno řešení SAP NetWeaver BI 7.0.

Návaznost na ostatní moduly

MISGOV pro Úřad vlády byl implementován v následujících oblastech:

- Stanovení a evidence čerpání rozpočtu kapitoly
- Účetnictví
 - Účetnictví hlavní knihy
 - Účetnictví dodavatelů
- Materiálové hospodářství
 - Vedení zásob
 - Nákup

- Logistická likvidace faktur
- Evidence a správa majetku
- Cash Flow
- Kontroling
 - Účetnictví nákladových středisek
 - Kontroling režijních zakázek
- Řízení pracovních cest
- Statistika MISGOV
- Manažerský kokpit

Hlavní funkce

- Jednotná datová základna - jednotná, konzistentní datová základna poskytující informace pro manažerské analýzy.
- Úroveň detailu uložení dat („granularita dat“) v databázi MISGOV Úřadu vlády. Manažerský reporting je schopný komplexního i detailního pohledu na analyzovanou oblast.
- Jednoduchý přístup k informacím - zpřístupnění informací v uživatelsky příjemném prostředí na portálu Úřadu vlády
- Kvalitní a konzistentní data - informace z různých oblastí činnosti Úřadu vlády jsou vzájemně provázané a srovnatelné. Obsah informací má jednotnou a srozumitelnou strukturu. Výsledkem je celková konzistence dat.
- Přístup k historickým datům (Archiv) - datový sklad slouží taky jako úložiště historických dat. Obsahuje informace pro zpětné analýzy a podklady pro vyhodnocování trendů.
- Bezpečnost a ochrana dat – MISGOV eliminuje nebezpečí zneužití informací, prostřednictvím definice analytických oprávnění.
- Odlehčení transakčních systémů od dotazů a sestav – analytická zátěž je z transakčního systému EKISGOV přenášena do MISGOV, jako vhodnějšího prostředí pro provádění manažerských analýz.
- Signalizace mimořádných stavů (odchylek) - MISGOV umožňuje zpracovávat a poskytovat uživatelům ukazatele, které mají podstatný vliv na řízení daného procesu, a to s možností signalizace mimořádných stavů (odchylek).
- Včasná informovanost vedoucích pracovníků - MISGOV zajišťuje včasnou informovanost vedoucích pracovníků prostřednictvím automatického generování reportů a jejich zasílání v předem definovaných termínech, předem definovaným uživatelům prostřednictvím e-mailu. Data jsou v automaticky generovaných reportech závislá od analytických oprávnění konkrétního adresáta.

Základní členění reportů MISGOV Úřadu vlády dle oblasti použití:

- Manažerské reporty Úřadu vlády
- Operativní reporty Úřadu vlády
- Technické reporty MISGOV

Další členění na podsložky je následující:

- Manažerské reporty Úřadu vlády
 - Stanovení a evidence čerpání rozpočtu kapitoly

- Účetnictví
- Nákup a zásoby
- Cash flow a predikce
- Evidence a správa majetku
- Pracovní cesty
- Různé oblasti – TOP reporty
- Operativní reporty Úřadu vlády
 - Stanovení a evidence čerpání rozpočtu kapitoly
 - Účetnictví
 - Nákup a zásoby
 - Cash flow a predikce
 - Evidence a správa majetku
 - Kontroling
 - Pracovní cesty
 - Různé oblasti
- Technické reporty MISGOV
 - Statistika používání MISGOV - grafy
 - Statistika používání MISGOV - souhrn
 - Statistika používání MISGOV – detail

Pro administrátora systému jsou k dispozici reporty:

- Broadcasting Monitor – monitorování automaticky generovaných a zasílaných reportů
- Statistika nahrávání dat – monitorování denního nahrávání dat ze zdrojového systému EKISGOV

Struktura oprávnění

Pro správné fungování musí mít uživatel přiřazenu alespoň jednu roli z každého typu role. V systému MISGOV rozlišujeme následující typy rolí:

- **Makro role** - základní (bázové) oprávnění Koncového / Klíčového uživatele pro práci s BEx komponenty.
- **Uživatelská role** - řídí oprávnění uživatelů k dané oblasti. Dělí uživatele na Koncové a Klíčové uživatele pomocí oprávnění k aktivitám v rámci daných oblastí (spouštění či tvorba reportů). Obsahují analytická oprávnění, která řídí oprávnění k datům v dané oblasti.
- **Menu role** - jedná se o Portálové role s menu, ve kterých jsou publikovány jednotlivé reporty.

- **Analytické oprávnění** – oprávnění na data.

Uživatelé modulu

Rozpočtáři - 38

Příkazci operace a jejich zástupci - 37

Odbor interního auditu - 4

Pracovní cesty - 3

Administrátor - 2

Skladníci - 6

Pracovníci oddělení finanční účtárny – 9

Pracovníci oddělení rozpočtu - 5

Oddělení provozní a majetkové – 4

Uživatelé aktivní - 188

Požadavky na podporu

osobní návštěva dvakrát měsíčně; e-mail- dvakrát do týdne; telefon dvakrát do týdne; úprava datového modelu dvakrát do měsíce; úprava reportů jedenkrát týdně; oprávnění jedenkrát týdně; školení nových pracovníků zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.15 Správa a údržba workflow

Popis

Workflow slouží k řízení a kontrole procesů, které podléhají zpracování více uživateli. Zajistí, aby se objekt (např. rozpočtové opatření), dostal k předem k definovaným zpracovatelům.

Workflow je možné ovládat buď:

- z Inboxu v SAP GUI (sap business workplace)
- z portálové aplikace

Návaznost na ostatní moduly

Modul navazuje na klíčové moduly systému EKISGOV

- Schvalování rozpočtového opatření
- Schvalování rezervace prostředků
- Schvalování faktur
- Schvalování služebních cest
- Schvalování v rámci evidence akcí

Hlavní funkce

- Zpracování položky
- Přeposlaní pracovní položky jinému zpracovateli
- Procesně závislá nastavení
- Údržba zástupců
- Analýza protokolu

Uživatelé modulu

Rozpočtáři - 37

Příkazci operace a jejich zástupci - 38

Administrátor rozpočtu - 2

Správce rozpočtu a jeho zástupce - 2

Zadavatelé služebních cest - 300

Schvalovatelé služebních cest - 50

Administrátoři služebních cest - 3

Zadavatelé evidence akcí - 80

Dispečer evidence akcí - 2

Schvalovatel evidence akcí – 2

Pracovníci účtárny - 8

Pracovníci rozpočtu - 5

Pracovníci majetku - 3

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát za tři měsíce; e-mail - dvakrát do měsíce; telefon dvakrát do týdne; úpravy aplikace dle potřeby; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky KC ÚV

3.16 Správa a údržba rolí

Popis

Pro správu uživatelů a přiřazení oprávnění se používá nástroj SAP NetWeaver Identity Management (IDM). IDM je primárním zdrojem informací o uživatelských účtech, jejich attributech a oprávnění.

V IDM je při změnách aktuální stav uživatelského účtu vždy distribuován do všech systémů, kde je účet založen (EKIS, MIS, Portál).

Návaznost na ostatní moduly

Modul navazuje na všechny moduly systému EKISGOV, MISGOV a portál.

Hlavní funkce

Založení hlavičky; Změna hlavičky; Změna oprávnění – přidání prvního oprávnění, úpravy oprávnění, odebrání posledního oprávnění, založení a odebrání účtu; Reset hesla; Blokování uživatele; Distribuce uživatele; Výmaz hlavičky; Správa rolí oprávnění

Uživatelé modulu

Pracovníci Kompetenčního centra - 3

Požadavky na podporu

osobní návštěva jedenkrát do roka; e-mail - jednou do měsíce; telefon dvakrát za tři měsíce; úpravy aplikace na vyžádání; školení nových pracovníků je zajištěno převážně pracovníky poskytovatele; správa rolí a oprávnění je zajištěna poskytovatelem

3.17 Systém pro správu dokumentů (DMS)

Popis

Systém pro správu dokumentů (*Document management system - DMS*) je počítačový systém určený ke správě elektronických dokumentů a/nebo digitalizovaných papírových dokumentů, tj. např. dokumentů převedených do digitální podoby skenováním.

Návaznost na ostatní moduly

Proces navazuje na moduly MM smlouvy, služební cesty

Hlavní funkce

Základní procesů pokrytých touto aplikací: Založení info záznamu; Změna info záznamu; Zobrazení info záznamu; Hledání info záznamu

Uživatelé modulu

Příkazci operací; Rozpočtáři; Pracovníci majetku; Cestovatelé

Požadavky na podporu

telefon dvakrát do roka

3.18 Integrace pomocí SAP PI

Popis

Pro potřebu integrace s externími systémy byla v prostředí ÚVČR nainstalována komponenta SAP J2SE Plain Adapter Engine.

Hlavní funkce

Pomocí výše uvedené komponenty je řešeno předávání dat mezi:

- personálním systémem VEMA a EKIS SAP (soubory pro přenos kmenových dat nákladových středisek a standardní hierarchie středisek, přenos kmenových dat zaměstnanců a jejich založení jako odběratelů v systému; přenos organizační struktury do SAP organizačního managementu; přenos kmenových dat zaměstnanců do SAP HR);
- spisovou službou ÚV ČR a EKIS SAP pro předávání elektronických faktur do SAP ve formátu ISDOC(X), výhledově EDI; podrobněji viz Kapitola 3.8 Elektronická fakturace

Uživatelé modulu

Administrátor rozhraní - 1

Požadavky na podporu

Podle potřeby, telefon dvakrát do roka

3.19 Integrace s dalšími systémy

Popis a hlavní funkce

Kromě zmíněných rozhraní na jiné systémy pomocí komponenty SAP PI je nutné uvést tyto další rozhraní a napojení na systémy:

- na RISRE, RISPR, CSUIS, ARES (výhledově napojení na IS základních registrů);
- pro načítání dat do EKIS ze systému Alto (objednávky a dodavatelé);

Uživatelé modulu

Administrátor rozhraní - 2

Požadavky na podporu

Podle potřeby, telefon čtyřikrát ročně

Příloha č. 2 smlouvy - Požadované složení a praxe členů řešitelského týmu, počet uznaných měsíců za praxi členů týmu

1. Požadované složení a praxe členů řešitelského týmu

i. Vedoucí týmu a jeho zástupce

	vedoucí týmu	zástupce vedoucího týmu
popis pozice	osoba pověřená stálým vedením a koordinací řešitelského týmu poskytovatele	osoba zastupující vedoucího týmu
požadovaný počet	1	1
požadovaná praxe	alespoň 2 roky s vedením týmu	alespoň 1 rok s vedením týmu
	alespoň 2 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP	alespoň 1 rok v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP

ii. Hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Rozpočetnictví	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví

iii. Hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové hospodářství
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Materiálové	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové

	hospodářství	hospodářství
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství

iv. Hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Finanční účetnictví	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví
	alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví	alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví

v. Hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Majetková evidence	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná	alespoň 4 roky v poskytování služeb	alespoň 1,5 roku v poskytování

praxe	podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence	služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence
	alespoň 1,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence	alespoň 0,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence

vi. Hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci a jeho zástupce

	hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci
popis pozice	hlavní senior konzultant trvale spravující modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	osoba zastupující hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci
požadovaný počet	1	alespoň 1
požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci

vii. Vedlejší senior konzultant/i pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí a jeho/jejich zástupce/zástupci

	vedlejší senior konzultant/i pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí	zástupce/zástupci vedlejšího/vedlejších senior konzultanta/konzultantů pro moduly Kontroling, Manažerský informační systém a zákaznický modul Evidence akcí
popis pozice	vedlejší senior konzultant trvale spravující 1 nebo více z modulů – Kontroling, – Manažerský informační systém, – zákaznický modul Evidence akcí	osoba/osoby zastupující vedlejší/ho senior konzultanta/konzultanty pro moduly – Kontroling, – Manažerský informační systém, – zákaznický modul Evidence akcí
požadovaný počet	alespoň 1	alespoň 1

požadovaná praxe	alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, pro níž je/jsou nominován/i jako vedlejší senior konzultant/i s výjimkou modulu zákaznický modul Evidence akcí, pro nějž není praxe vyžadována	alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, pro níž je/jsou nominován/i jako vedlejší senior konzultant/i, s výjimkou modulu zákaznický modul Evidence akcí, pro nějž není praxe vyžadována
-------------------------	---	--

Doplnění k požadavku praxe „při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny (...)“

Do výše uvedené doby (2,5 roku nebo 1 roku) praxe „při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE (RISPR = Rozpočtový informační systém – Příprava rozpočtu; RISRE = Rozpočtový informační systém – realizace rozpočtových opatření a RISRE-PS = realizace plateb)“ lze kromě vlastního ostrého provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny započítat rovněž pilotní provoz, přípravu pilotního provozu nebo přípravu provozu systému SAP spolupracujícího s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny.

Požadavky na členy řešitelského týmu v případě většího než minimálního počtu členů

Požadavky na členy základního řešitelského týmu i na jejich zástupce musí být splněny pro všechny nabízené osoby na příslušných pozicích (To znamená, že například když poskytovatel nabídne 3 vedlejší senior konzultanty, ačkoliv objednatel požaduje alespoň 1 vedlejšího senior konzultanta, musí poskytovatel prokázat splnění výše uvedených požadavků pro všechny 3 vedlejší senior konzultanty. Stejně tak když poskytovatel nabídne více než 1 povinného zástupce hlavního senior konzultanta pro určitý modul, musí všechny uvedené osoby splňovat uvedené požadavky na příslušnou pozici.). Praxe více členů na 1 pozici se nesčítá (např. je-li více zástupců hlavního senior konzultanta, nelze prokázat 2 roky požadované praxe 1 rokem u prvního a 1 rokem u druhého zástupce).

Podmínky v případě, kdy 1 osoba zastává více pozic

S ohledem na to, že požadavky připouští, že 1 osoba vykonává činnosti na více pozicích (např. zástupce více členů týmu, člen základního řešitelského týmu v jednom modulu je zástupcem člena v jiném modulu, vedlejší senior konzultanti dle bodu vii., pokud spravují více modulů), objednatel zdůrazňuje, že u této osoby je nutné prokázat požadovanou praxi pro každou ze zastávaných pozic.

Definice státní správy

V případě pochybností, zda subjekt, u nějž je realizovaná praxe jednotlivých členů řešitelského týmu, je subjektem patřícím pod pojem „státní správa“, objednatel deklaruje, že za takové subjekty bude považovat ty subjekty, které jsou uvedeny ve výčtu orgánů státní správy v adresáři – seznamu držitelů datových schránek (dostupné na internetové adrese <https://seznam.gov.cz/ovm/ossList.do>).

Definice senior konzultanta

Za senior konzultanta pro příslušný modul SAP objednatel v rámci této smlouvy považuje konzultanta s prokazatelnou praxí v příslušném modulu SAP alespoň 4 roky, bez ohledu na to, zda v modulu podpory SAP je obvyklé za senior konzultanta označovat osoby splňující jiné podmínky, než jsou uvedené v této smlouvě. Za vedlejšího senior konzultanta se

považuje i konzultant pro zákaznický modul Evidence akcí bez praxe 4 let, neboť pro něj není praxe vyžadována.

2. Počet uznaných měsíců za praxi členů týmu

Název pozice	Počet uznaných měsíců (bodů) za praxi člena týmu (=počet požadovaných měsíců za praxi člena týmu v případě jeho změny; nad rámec povinné minimální praxe dle čl. 1 této přílohy)
hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví	při podání nabídky uchazeč nevyplňuje, bude vyplněno před uzavřením smlouvy na základě hodnocení nabídek
hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství	při podání nabídky uchazeč nevyplňuje, bude vyplněno před uzavřením smlouvy na základě hodnocení nabídek
hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví	při podání nabídky uchazeč nevyplňuje, bude vyplněno před uzavřením smlouvy na základě hodnocení nabídek
hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence	při podání nabídky uchazeč nevyplňuje, bude vyplněno před uzavřením smlouvy na základě hodnocení nabídek
hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	při podání nabídky uchazeč nevyplňuje, bude vyplněno před uzavřením smlouvy na základě hodnocení nabídek

Při změně konkrétního člena týmu bude přidělen 1 bod za každý doložený 1 měsíc praxe nad rámec povinné praxe dle čl. 1 této přílohy, tj. nad rámec 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu, za nějž je nominován jako hlavní senior konzultant (tedy např. u hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví uchazeč doloží celkem 60 měsíců praxe v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví, tj. 12 měsíců nad rámec povinného minima, objednatel za každý měsíc nad rámec povinného minima přidělí 1 bod, tedy celkem 12 bodů). Objednatel nebude udělovat žádné body za praxi sice relevantní, avšak získanou před rokem 2006.

**Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení
o praxi navrhovaného nového člena týmu**

**Tuto přílohu v nabídce podané v zadávacím řízení nevyplňujte, jedná se o vzor pro účel postupu dle
čl. VII odst. 3, 4 nebo 7.**

**Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného nového člena
týmu**

Při návrhu na změnu člena řešitelského týmu dle čl. VII odst. 3, 4 nebo 7 je poskytovatel povinen předložit pouze tu část osvědčení níže uvedeného, která se týká nově navrhovaného člena řešitelského týmu.

Řádky lze přidávat dle potřeby (např. dovolený větší počet členů týmu, větší počet subjektů, u nichž byla vykonávána praxe atd.). Praxi uvádějte pouze relevantní.

Tuto přílohu v nabídce podané v zadávacím řízení nevyplňujte, jedná se o vzor pro účel postupu dle čl. VII odst. 3, 4 nebo 7.

i. Vedoucí týmu a jeho zástupce

označení pozice dle zadávací dokumentace	jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace)				
		zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantn í praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či pozic)		
				subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRRR - MM.RRRR)
vedoucí týmu		alespoň 2 roky s vedením týmu	 let a měsíců			
		alespoň 2 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP	 let a měsíců			
zástupce vedoucího týmu		alespoň 1 rok s vedením týmu	 let a měsíců			
		alespoň 1 rok v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP	 let a měsíců			

Tuto přílohu v nabídce podané v zadávacím řízení nevyplňujte, jedná se o vzor pro účel postupu dle čl. VII odst. 3, 4 nebo 7.

ii. – vi. Hlavní senior konzultanti a jejich zástupci

označení pozice dle zadávací dokumentace	jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace) (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více zástupců)					Osvědčení zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky (pro účely hodnocení nabídek)					
		zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantní praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či činností)			zadavatelem hodnocená praxe	skutečná délka požadované praxe celkem nad rámec minimálního o rozsahu	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či činností)			
				subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRR R - MM.RRR R)			subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRR R- MM.RRR R)	
hlavní senior konzultant pro modul Rozpočetnictví		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomické mu systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	 měsíců				
				alespoň 2,5	 let a				nevyplňujte			

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

		roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví	 měsíců				
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Rozpočetnictví		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Rozpočetnictví	 let a měsíců				nevyplňujte
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným	 let a měsíců				nevyplňujte

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

		informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Rozpočetnictví										
hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	 měsíců				
		alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného)	 let a měsíců				nevyplňujte					

		s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Materiálové hospodářství					
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Materiálové hospodářství		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Materiálové hospodářství	 let a měsíců				nevyplňujte
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE v	 let a měsíců				nevyplňujte

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

		modulu Materiálové hospodářství									
hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				počet měsíců praxe nad rámeč povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytován í služeb podpory k ekonomick ému systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 měsíců			
		alespoň 2,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR	 let a měsíců				nevyplňujte				

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

		a RISRE, v modulu Finanční účetnictví									
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Finanční účetnictví		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				nevyplňujte				
		alespoň 1 rok při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracující ho (napojeného) s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny, tj. služby RISPR a RISRE, v modulu Finanční účetnictví	 let a měsíců				nevyplňujte				
hlavní senior konzultant pro		alespoň 4 roky v poskytování	 let a				počet měsíců	 měsíců			

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

modul Majetková evidence		služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence	měsíců				praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence				
		alespoň 1,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu	 let a měsíců				nevyplňujte				

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

		Majetková evidence										
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Majetková evidence		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Majetková evidence	 let a měsíců				nevyplňujte					
		alespoň 0,5 roku při zabezpečení provozu ekonomického systému SAP spolupracujícího (napojeného) na výkaznictví Centrálního systému účetních informací státu (CSUIS), vč. výkazu Pomocný analytický přehled (PAP), v modulu Majetková evidence	 let a měsíců				nevyplňujte					
hlavní senior		alespoň 4 roky	 let a				počet	 měsíců				

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci		v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	 měsíců				měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci				
zástupce hlavního senior konzultanta pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	 let a měsíců				nevyplňujte				

Tuto přílohu v nabídce podané v zadávacím řízení nevyplňujte, jedná se o vzor pro účel postupu dle čl. VII odst. 3, 4 nebo 7.

vii. Vedlejší senior konzultant/i a jeho/jejich zástupce/zástupci

označení pozice dle zadávací dokumentace		jméno, příjmení	Osvědčení o odborné kvalifikaci (pro účely posouzení kvalifikace)				
			(lze přidat řádky dle potřeby – v případě více konzultantů nebo zástupců)				
			zadavatelem požadovaná praxe	skutečná délka relevantní praxe celkem	rozpis praxe (lze přidat řádky dle potřeby – v případě více subjektů či pozic)		
					subjekt (název, IČO)	obsah (stručný popis)	délka (ve struktuře MM.RRRR-MM.RRRR)
Vedlejší senior konzultant/i pro omoduly:	Kontroling		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Kontroling	 let a měsíců			
	Manažerský informační systém		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickém u systému SAP ve státní správě v modulu Manažerský	 let a měsíců			

			informační systém				
	zákaznický modul Evidence akcí		nepožadováno, nevyplňujte				

Příloha č. 3 smlouvy – Vzor osvědčení o odborné kvalifikaci a osvědčení o praxi navrhovaného a nového člena týmu a počet uznaných bodů za praxi členů týmu

Zástupce/zástupci vedlejšího/vedlejších konzultantů pro moduly:	Kontroling		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Kontroling	 let a měsíců			
	Manažerský informační systém		alespoň 1,5 roku v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Manažerský informační systém	 let a měsíců			
	zákaznický modul Evidence akcí		nepožadováno, nevyplňujte				

Příloha I – Výpočet nabídkové ceny

Tato příloha je připojena v samostatném souboru ve formátu .xlsx.