



ev.č.:16/041-0

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

Atos IT Solutions and Services, s.r.o.

Zastoupená: Ing. Emilem Fitošem, jednatelem
Se sídlem: Doudlebská 1699/5, 140 00 Praha 4
IČO: 44851391
DIČ: CZ44851391
Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic a.s., pobočka Praha, číslo účtu: 1001885001/2700, IBAN: CZ4627000000001001885001
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 8954
(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 01.04.2016. Od 01.04.2016 do 30.04.2016 bude probíhat předávání podpory mezi stávajícími dodavateli a poskytovatelem. Od 01.05.2016 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 106.800,00 Kč bez DPH, DPH 22.428,00 Kč, tj. 129.228,00 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 150.000,00 Kč bez DPH, DPH 31.500,00 Kč, tj. 181.500,00 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 1.090,00 Kč bez DPH, DPH 228,90 Kč, tj. 1.318,90 Kč s DPH za hodinu,
 - b) služby na 3. úrovni podpory 1.290,00 Kč bez DPH, DPH 270,90 Kč, tj. 1.560,90 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 vyčerpano 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 plnění 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 objednatelem 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 objednatelům 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“) objednatelům, 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 pořízené 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 množství omezení a pro všechny způsoby užití. Objednatel je oprávněn Předměty ochrany podle autorského zákona užívat 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 objednatel 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 objednatel 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 objednatel 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 výtvor, 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 výtvoru povinen objednatel 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,

tn. 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. Podmínky uvedené v tomto ustanovení platí i přesto, že v zadávacím řízení s ohledem na jeho průběh nenastalo hodnocení nabídek. Objednatel pro účely tohoto ustanovení jako zadavatel provedl hodnocení praxe členů týmu a stanovil její požadovanou délku (v příloze č. 2), jako by byla uznána a bodována při hodnocení nabídek v zadávacím řízení. Nový člen týmu musí mít praxi alespoň ve stejném rozsahu, v jakém by byly za nahrazovaného člena týmu (na příslušné pozici člena týmu) uznány a bodovány, pokud by byla nabídka poskytovatele v zadávacím řízení hodnocena.

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 časového 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 niž 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 21.3.2016

Za objednatele
ÚŘAD VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY
odbor informatiky
118 01 PRAHA 1, nábr. E. Beneše 4


Ing. Lenka Dynterová
ředitelka Odboru informatiky

V Praze dne 1.4.2016

Za poskytovatele


Ing. Emil Fitoš
jednatel

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. funkcionalita 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 aktualizací 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
IISSP RISRE – Integrovaný informační systém Státní pokladny – Realizace rozpočtu
IISSP – 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)
Skupina uživatelů	2	4	6	Střední (3, 4)
Všichni uživatelé	3	6	9	Vysoká (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.

1. 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 FM	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci 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	-
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	-
	Kontroling			
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 číselníky	KC ÚV zajištěno	Poskytovatel v rámci smlouvy
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 FI-TV		Hlavní senior konzultant pro modul FI-TV	Poskytovatel v rámci 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	-
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 IISPP 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 IISPP v rozsahu funkcionality EKISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení kategorizovaných poruch a vad z evidovaných servisních hlášení na produktivním systému IISPP v rozsahu funkcionality EKISGOV	Konzultant/Programátor	Poskytovatel v rámci smlouvy	-
EKISGOV	Řešení kategorizovaných požadavků na operativní podporu koncových uživatelů produktivního systému IISPP 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/odebrání uživatelských rolí a oprávnění (role + nahrazení 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
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 (typové uživatele 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	Administrátor BW/ Klíčový	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)	uživatel Administrator BW/ Klíčový uživatel	KC ÚV zajištěno	smlouvy 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.

2. 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 nezávazuje (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, poskytuje 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 nespotřebovaných 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 součástí 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 součástí modulu MM. Poskytuje data MISGOV.

Hlavní funkce

- příjem materiálu na sklad, výdej materiálu ze skladu vedení zásob (analýzy)
- tisk výdejků a příjemek ze skladu
- inventury
- ocenění zásob
- vyhodnocení nákupů a procesů minulých období

Uživatelé modulu

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- maily

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 dispečerů 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 procesy 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 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	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	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 něž 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	48 bodů (měsíců)
hlavní senior konzultant pro modul Materiálové hospodářství	48 bodů (měsíců)
hlavní senior konzultant pro modul Finanční účetnictví	48 bodů (měsíců)
hlavní senior konzultant pro modul Majetková evidence	48 bodů (měsíců)
hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci	48 bodů (měsíců)

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**

**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.

i. Vedoucí týmu a jeho zástupce

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Finanční účetnictví	podpora ekonomického systému SAP ve státní správě modulu Finanční účetnictví	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 Finanční účetnictví	 let a měsíců					rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytování i služeb k podpoře ekonomického systému SAP ve státní správě v modulu Finanční účetnictví				
zástupce hlavního senior	alespoň 1,5 roku v poskytování	alespoň 1,5 roku v poskytování	 let a měsíců					nevyplňuje				

[illegible]

[illegible]

	správe modulu Majetková evidence	v 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							nevyplňuje
hlavní senior konzultant pro modul Služební cesty, organizační struktura, zaměstnanci		alespoň 4 roky v poskytování služeb podpory k ekonomickému systému SAP ve státní správě modulu Služební cesty, organizační struktura,	 let a měsíců							pčet měsíců praxe nad rámec povinné praxe 4 let (48 měsíců) v poskytovan í služeb i podpory k ekonomick ému

[illegible]

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

označení pozice dle zadávací dokumentace	jméno, přijetí	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 konzultantů nebo zástupců)	obsah (stručný popis)	délka (ve MM.RRRR-MM.RRRR)
Vedlejší senior konzultant/i pro omoduly:	Kontroling	alespoň 4 roky v poskytování služeb podпоры k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Kontroling	 let a měsíců			
	Manažerský informační systém	alespoň 4 roky v poskytování služeb podпоры k ekonomickému systému SAP ve státní správě v modulu Manažerský informační systém	 let a měsíců			
	zákaznický modul Evidence akcí	nepožadováno, nevyplňuje				

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

