



Příloha č. 1 smlouvy o dílo s licenčním ujednáním - technické podmínky „Zaměstnanecký portál (výzva 28)“

1 Předmět smlouvy

Dodávka a zprovoznění zaměstnaneckého portálu. Zaměstnanci v současnosti nemají možnost, aby svoje osobní data sami měnili a nahlíželi na ně v elektronické podobě. Portál musí obsahovat kromě osobních dat zaměstnanců dále : informace o odměnách (výplatní páska), žádosti a schválení nepřítomnosti, časová data – docházka, agendu služebních cest a cestovních výdajů. Osobní údaje musí mít zaměstnanec možnost měnit a o jednotlivé jeho agendy prostřednictvím portálu spravovat.

2 Rozsah předmětu plnění

- Implementace zaměstnaneckého portálu a dodávka licencí, viz. bod 3.2
- Testovací provoz, viz. bod 7.
- Další požadavky, viz. bod 5.
- Akceptace díla, viz. bod 8.

3 Popis stávajícího a požadovaného stavu

3.1 Popis stávajícího stavu

Ekonomický systém města Plzně je v současnosti provozován v systému SAP.

Pro systém SAP jsou v současnosti provozovány ve většině případů 3 prostředí.

- Vývojové prostředí – slouží při vývoji jednotlivých požadovaných změn
- Testovací prostředí – slouží na otestování nasazených změn
- Produkční prostředí

3.1.1 Specifikace stávajících systémů SAP

OS: WINDOWS 2012 R2 – 64 bit
SID: MPD - vývoj, MPQ - test, MPM – produkce
DB: DB2 11.1
Verze SAP: SAP ERP 6.0 EHP6, unicode - komponenty:

Komponente	Release	SP-Level
SAP_BASIS	731	0020
SAP_ABA	731	0020
PI_BASIS	731	0020
ST-PI	2008_1_710	0018
GW_CORE	200	0012
IW_BEP	200	0012
SAP_BW	731	0020
UI5_731	200	0011
UI_700	200	0011
UI_701	200	0011
UI_702	200	0011
UI_731	200	0011



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

IW_FND	250	0012
MDG_FND	731	0014
SAP_AP	700	0035
SAP_BS_FND	731	0019
WEBCUIF	731	0019
MDG_APPL	606	0007
SAP_APPL	606	0007
SAP_HR	604	0126
SAP_HRCAR	604	0126
SAP_HRCAT	604	0126
SAP_HRCAU	604	0126
SAP_HRCBE	604	0126
SAP_HRCBR	604	0126
SAP_HRCCA	604	0126
SAP_HRCCH	604	0126
SAP_HRCCL	604	0126
SAP_HRCCN	604	0126
SAP_HRCDE	604	0126
SAP_HRCDK	604	0126
SAP_HRCES	604	0126
SAP_HRCFI	604	0126
SAP_HRCFR	604	0126
SAP_HRCGB	604	0126
SAP_HRCHK	604	0126
SAP_HRCID	604	0126
SAP_HRCIE	604	0126
SAP_HRCIN	604	0126
SAP_HRCIT	604	0126
SAP_HRCJP	604	0126
SAP_HRCKR	604	0126
SAP_HRCKW	604	0126
SAP_HRCKZ	604	0126
SAP_HRCMX	604	0126
SAP_HRCMY	604	0126
SAP_HRCNL	604	0126
SAP_HRCNO	604	0126
SAP_HRCNZ	604	0126
SAP_HRCOM	604	0126
SAP_HRCPH	604	0126
SAP_HRCPT	604	0126
SAP_HRCQA	604	0126
SAP_HRCRU	604	0126
SAP_HRCSE	604	0126
SAP_HRCSG	604	0126
SAP_HRCTH	604	0126
SAP_HRCTW	604	0126
SAP_HRCUN	604	0126
SAP_HRCUS	604	0126
SAP_HRCVE	604	0126
SAP_HRCZA	604	0126



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

SAP_HRGXX	604	0126
SAP_HRRXX	604	0126
EA-IPPE	400	0023
EA-APPL	606	0007
EA-DFPS	606	0007
EA-FINSERV	606	0007
EA-GLTRADE	606	0007
EA-HR	606	0021
EA-HRCAR	606	0021
EA-HRCAT	606	0021
EA-HRCAU	606	0021
EA-HRCBE	606	0021
EA-HRCBR	606	0021
EA-HRCCA	606	0021
EA-HRCCH	606	0021
EA-HRCCL	606	0021
EA-HRCCN	606	0021
EA-HRCDE	606	0021
EA-HRCDK	606	0021
EA-HRCES	606	0021
EA-HRCFI	606	0021
EA-HRCFR	606	0021
EA-HRCGB	606	0021
EA-HRCHK	606	0021
EA-HRCID	606	0021
EA-HRCIE	606	0021
EA-HRCIN	606	0021
EA-HRCIT	606	0021
EA-HRCJP	606	0021
EA-HRCKR	606	0021
EA-HRCMX	606	0021
EA-HRCMY	606	0021
EA-HRCNL	606	0021
EA-HRCNO	606	0021
EA-HRCNZ	606	0021
EA-HRCPH	606	0021
EA-HRCPT	606	0021
EA-HRCRU	606	0021
EA-HRCSE	606	0021
EA-HRCSG	606	0021
EA-HRCTH	606	0021
EA-HRCTW	606	0021
EA-HRCUN	606	0021
EA-HRCUS	606	0021
EA-HRCVE	606	0021
EA-HRCZA	606	0021
EA-HRGXX	606	0021
EA-HRRXX	606	0021
EA-PS	606	0007
EA-RETAIL	600	0023



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

FINBASIS	736	0007
DMIS	2011_1_731	0015
EA-HR_MSS	1.0	0009
ECC-DIMP	606	0007
ERECRUIT	606	0007
FI-CA	606	0007
FI-CAX	606	0007
HR-CEE	110_604	0129
HR-CEECBG	110_604	0129
HR-CEECCO	110_604	0129
HR-CEECCZ	110_604	0129
HR-CEECCGR	110_604	0129
HR-CEECHR	110_604	0129
HR-CEECHU	110_604	0129
HR-CEECPPL	110_604	0129
HR-CEECRO	110_604	0129
HR-CEECSI	110_604	0129
HR-CEECSK	110_604	0129
HR-CEECTR	110_604	0129
HR-CEECUA	110_604	0129
HR-CEEGXX	110_604	0000
HR-CEERXX	110_604	0000
INSURANCE	606	0007
IS-CWM	606	0007
IS-H	606	0010
IS-M	606	0007
IS-OIL	606	0007
IS-PRA	606	0007
IS-PS-CA	606	0007
IS-UT	606	0007
IW_CBS	200	0011
IW_CNT	200	0011
IW_SCS	200	0011
LSOFE	606	0004
SEM-BW	736	0007
DMIS_CNT	2011_1_731	0015
GBX01HR	600	0010
GBX01HR5	605	0007
UIHR001	100	0010
DMIS_EXT	2007_1_731	0000
ST-A/PI	01T_731	0000

Moduly:

AM	Majetek
BC	Báze SAP
CO	Controlling
FI	Finanční účetnictví
FM	Rozpočet
IM	Řízení investic
MM	Materiálové hospodářství



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

PM Údržba a servis
PS Systém řízení projektů

Poznámka: Landscape - 3 vrstvy (vývojový, testovací a produktivní systém)

V současné době probíhá povýšení systému SAP ERP 6.0 z EHP6 na EHP8 SP10. Předpokládaný termín uvedení do produktivního systému je listopad 2018.

3.1.2 Osobní data

Osobní data zaměstnance jsou kmenová data osoby, umístěná v systému SAP ERP (modul HCM). Osobní data pořizuje personální administrátor při nástupu zaměstnance do pracovního poměru. Personální administrátor data zaměstnanců také průběžně aktualizuje v systému SAP ERP, dle podkladů dodaných zaměstnancem. Zaměstnanci v současnosti nemají možnost, aby svoje osobní data sami měnili a nahlíželi na ně v elektronické podobě.

3.1.3 Doklad o odměně (výplatní páska)

V současnosti je doklad o odměně zasílán v elektronické podobě (zaheslovaný PDF soubor) pracovníkovi mailem ze systému SAP ERP.

3.1.4 Časová data – docházka

Časové údaje zaměstnanců jsou nyní evidovány v interním docházkovém systému. Plán pracovní doby existuje pro každého zaměstnance (ve výjimečných případech je prázdný).

Jsou evidovány pouze odchylky od plánu:

- nepřítomnosti (dovolené, nemoci, ošetřování členy rodiny atd.)
- zastupování

Pořizování časových dat provádí ručně administrátor časových dat (pracovník personálního útvaru) pro všechny zaměstnance, dle dodaných podkladů.

Žádosti o schválení plánované nepřítomnosti (tj. žádosti zaměstnanců o dovolenou) nejsou evidovány elektronicky.

Poznámka: Data jsou autorizována dle interního předpisu zadavatele.

Typy nepřítomností:

Nepřítomnost – důvod: oběd, pracovní, soukromě, cesta, lékař, překážka v práci

Nepřítomnost – dovolená, nemoc, služební cesta, OČR, placené osobní volno, volno, studijní volno, neplacené volno, indispoziční volno

Pracovní řád - výtah:

Přestávku na jídlo a oddech zaměstnanci čerpají zpravidla v době 11:00 – 14:00 hod. Doba přestávky, v trvání nejméně 30 minut a započatá nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, se nezapočítává do



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

pracovní doby a musí být v evidenci docházky vedena odděleně. V úřední dny MMP pro veřejnost (pondělí a středa 08:00 - 17:00) organizují vedoucí zaměstnanci čerpání přestávky na jídlo tak, aby nedošlo k uzavření pracovišť zabezpečujících styk s veřejností, a dále zajišťují po 15:00, resp. 16:00 hodině dostatečný počet zaměstnanců pro vyřizování věcí občanů.

Přestávku na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a konci pracovní doby.

Kratší pracovní dobu než v průměru 8 hodin v pracovním dni nebo její úpravy dle § 80 ZP sjednává se zaměstnancem tajemník MMP. Písemná žádost zaměstnance o takoveto úpravy pracovní doby musí být doporučena k realizaci vedoucím odboru a ŘVÚ. Lze též tuto podmínku dohodnout v pracovní smlouvě.

Evidenci zaměstnanců se zkrácenou pracovní dobou vede PERS.

Zaměstnanec je povinen od začátku pracovní doby být na svém místě na pracovišti a odcházet z něho po jejím skončení. Bez souhlasu nadřízeného nesmí pracoviště opustit. Každé opuštění pracoviště z pracovních i mimopracovních důvodů je zaměstnanec povinen hlásit svému nadřízenému.

Pracovní volno

Pracovní volno poskytuje zaměstnavatel především k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu (§ 200 - 203 ZP), při školení a studiu při zaměstnání a při vzniku překážek, při nichž je zaměstnanec hmotně zabezpečen z prostředků nemocenského pojištění.

Důležité osobní překážky v práci, při nichž zaměstnavatel poskytuje pracovní volno s náhradou platu jsou uvedeny v § 191 ZP a v příloze k nařízení vlády, kterým se provádí ZP.

Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu, pokud nemůže konat práci z jiných důležitých důvodů, týkajících se jeho osoby.

Pracovní volno v trvání více jak jedné pracovní směny povoluje tajemník MMP, pracovní volno kratší povoluje vedoucí odboru – viz QF 55-02-03-18.

Dovolená na zotavenou

Všichni zaměstnanci MMP mají zákonný nárok na 5 týdnů dovolené za kalendářní rok – dle odst. 2 § 213 ZP.

Mimořádné čerpání dovolené před vznikem nároku na čerpání dovolené povoluje tajemník MMP na základě písemné žádosti zaměstnance a po odsouhlasení VO a ŘVÚ.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel v souladu s § 217 a 218 ZP podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém



zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená takto vyčerpána, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Přehled plánů dovolených zasílá příslušný vnitřní úřad na PERS, který je eviduje.

Před nástupem na dovolenou předkládá zaměstnanec žádanku o dovolenou k odsouhlasení nadřízeným zaměstnancem.

Zaměstnanci přísluší náhrada platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru - § 222 odst. 2 ZP.

3.1.5 Žádost o služební cestu, evidence a schválení cestovních výdajů

Agenda služebních cest není v současnosti systémově elektronicky provozována.

Tuzemské cesty - výtah

1. Nadřízený pracovník vysílající zaměstnance na pracovní cestu před jejím nástupem určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy, druh ubytování a ukončení pracovní cesty.

Nadřízenými pracovníky na MMP jsou:

- primátor m. Plzně - svým náměstkům, dalším členům RMP, tajemníkovi MMP, vedoucímu své kanceláře a vedoucím odborů a útvaru přímo mu podléhajícím,
- tajemník MMP - ředitelům vnitřních úřadů, vedoucímu své kanceláře a vedoucím odborů přímo mu podléhajícím,
- ředitel vnitřního úřadu - vedoucím odborů svého úřadu a zaměstnancům své kanceláře,
- vedoucí odborů a vedoucí kanceláří primátora a tajemníka MMP - pracovníkům odboru a pracovníkům kanceláří. Hovoří-li se dále o vedoucích odborů, rozumí se tím i vedoucí kanceláře primátora a tajemníka MMP.

Uvedení nadřízení pracovníci jsou oprávněni vysílat pracovníky na pracovní cesty nepřekračující 2 dny a náklady 1 500 Kč (s výjimkou školení plánovaných personálním oddělením nebo zkoušek odborné způsobilosti); nad tuto hranici schvaluje cestu tajemník MMP.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

K vyúčtování cestovního příkazu při použití vlastního motorového vozidla musí být předloženy tyto doklady:

- povolení tajemníka MMP,
- technický průkaz (tovární značka, typ vozidla, spotřeba paliva podle obsahu),
- doklad o zaplacení havarijní pojistky.

V případě, že zaměstnanec požaduje zálohu na cestovní výdaje, cestovné bude vyplácet pokladna Odboru vnitřní správy MMP. Zaměstnanec může požádat o zálohu nejpozději 3 pracovní dny před uskutečněním cesty, a to maximálně do výše předpokládaných cestovních náhrad. Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance. Zaměstnanec bude vyzván pracovníci pokladny Odboru vnitřní správy MMP k vyúčtování zálohy, tj. k vyzvednutí doplatku, eventuálně k doplacení přeplatku na cestovném. Zaměstnanec je povinen vyúčtování zálohy provést nejpozději do 10 pracovních dnů od tohoto vyzvání. Pokud zaměstnanec o tuto zálohu nepožádá na cestovním příkazu, má se za to, že se dohodl se zaměstnavatelem, že zálohu nepožaduje.

V případě, že zaměstnanec zálohu na cestovní výdaje nepožaduje, cestovné bude vypláceno spolu s platem, a to na základě uzavřené dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit písemné doklady k vyúčtování pracovní cesty. Při ztrátě jakéhokoli dokladu je předloženo čestné prohlášení odsouhlasené vedoucím odboru. V případě chybně vyplněného cestovního příkazu je vyúčtování vráceno zpět předkladateli a desetidenní lhůta se počítá od data doručení doplněného nebo upraveného vyúčtování. Za tímto účelem je vedena na Odboru účtování a daní MMP evidence termínů doručení tuzemských cestovních příkazů. Pokud nebude vyúčtování pracovníkem předloženo v určené lhůtě 10 pracovních dní, bude při jeho vyřizování postupováno individuálně.

Pracovní cesty v obci

Zaměstnanci přísluší náhrada jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce. Zaměstnavatel poskytne příslušnou náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty. Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá. Pracovní cesta v obci musí být průkazně zaznamenána a povolena oprávněným pracovníkem zaměstnavatele v evidenci docházky.

Zprávu z pracovní cesty podává zaměstnanec svému nadřízenému a dále i tomu, kdo jej na pracovní cestu vyslal, nejpozději do 5 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty. Příjemce zprávy ji odsouhlasí podpisem na cestovním příkaze.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zahraniční cesty - výtah

V rámci schvalovacího procesu každé ZPC se z hlediska příslušného správce kapitoly rozpočtu k realizaci ZPC vyjadřuje vedoucí VNITŘ, s ohledem na aktuální výši finančních prostředků, které jsou na oblast ZPC v rozpočtu města Plzně alokovány.

Postup při schvalování ZPC	
Účastník ZPC	Schvalovatel
primátor	náměstek primátora pro oblast ekonomickou, náměstek primátora pověřený zastupováním primátora po dobu jeho nepřítomnosti
člen RMP, člen ZMP, tajemník MMP	primátor
zaměstnanec MMP nebo třetí osoba	tajemník MMP
ředitel příspěvkové organizace města Plzně	zřizovatelský odbor příspěvkové organizace + věcně příslušný člen RMP

Ze zahraničních pracovních cest je podávána vždy písemná zpráva, a to příslušnému nadřízenému a v kopii s vyúčtováním zahraniční pracovní cesty na Odbor vnitřní správy MMP při předložení vyúčtování.

Jednotlivé procesy jsou popsány v příloze č. 2 - Personální-procesy.
Jednotlivé interní směrnice a instrukce jsou v příloze č. 3 – Interní směrnice.

3.2 Popis požadovaného stavu

Popis požadovaného stavu pro implementaci zaměstnaneckého portálu. Veškerá data budou ukládána a online načítána v SAP ERP (HCM, FI, CO). Stávající personální systém města obsahuje pouze standardní rozhraní SAP HCM. Veškerý přístup k on-line datům bude řízen prostřednictvím SAP rolí a organizační strukturou v SAP HCM.

Dodávané řešení musí umožnit změnu zdrojových kódů objednatelem po převzetí díla, tzn. možnost kompletní přenastavení a údržbu dodaného řešení objednatelem (předání kompletní dokumentace nastavení a zdrojových kódů s možností úprav nebo změn).

3.2.1 Osobní data, profil zaměstnance

Osobní data zaměstnance budou nově zaměstnanci přístupná na portálu zaměstnace. Zaměstnanec musí mít možnost v dodaném systému elektronicky žádat o změnu evidovaných údajů, případně si je



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

změnit na portálu zaměstnanec sám. Vše bude online načítáno ze SAP HCM a ukládáno do SAP HCM. Pokud dojde ke změně jakýchkoliv dat od administrátora SAP HCM, budou tyto data okamžitě-online viditelná na portálu zaměstnanec.

Profil zaměstnanec budu obsahovat následující data:

- Jméno, příjmení, titul, datum narození (identifikační údaje)
- Bydliště
- Stav
- Rodinní příslušníci (údaje nutné pro daňové přiznání)
- Bankovní účet
- Povinné zdravotní prohlídky
- Absolvovaná a předepsaná školení
- Kvalifikace a schopnosti
- Data platového výměru včetně historie 5 let

3.2.2 Výplatnice (výplatní páska)

Výplatnice (výplatní páska) budou viditelné v portálu zaměstnanec. Budou zde viditelné i historické výplatnice, zaměstnanec bude mít možnost si libovolný doklad vytisknout, nebo uložit ve formátu pdf. Bude zobrazena historie min. 5 let. Vše bude online načítáno ze SAP HCM.

3.2.3 Žádost o nepřítomnost, schválení žádosti o nepřítomnost

Žádost o nepřítomnost a schválení žádosti o nepřítomnost budou provozovány v portálu zaměstnanec.

Žádost o nepřítomnost bude zadávat každý zaměstnanec samostatně, vždy bude vidět aktuální stav čerpání a zůstatků. Typy nepřítomnosti jsou – dovolená, nemoc, indispoziční volno, neplacené volno a studijní volno. Nepřítomnost bude možno zadávat i zpětně dle nadefinovaných hodnot. Bude možno ji i vymazat/zrušit zaměstnancem, následně bude schválení vedoucím pokud je potřeba.

Schválení žádosti o nepřítomnost bude schvalovat definovaný vedoucí, nebo v zastoupení vedoucího na základě příslušného oprávnění. O všech nepřítomnostech ke schválení bude informován mailem. Po schválení bude nepřítomnost online zapsána do SAP HCM, administrátor HCM tyto údaje okamžitě uvidí, zároveň pokud dojde ke změně jakýchkoliv dat od administrátora, budou tyto data okamžitě-online viditelná na portálu zaměstnanec.

Řešení musí umožňovat vytváření dalších typů nepřítomnosti včetně schvalovacího procesu, vlivu na výpočet mezd a nároku na stravenky.

Poznámka: Data jsou autorizována/schvalována dle interního předpisu zadavatele.

3.2.4 Kalendář týmu/odboru

Kalendář týmu/týmů bude provozován v portálu zaměstnanec. Musí zobrazovat na základě nastaveného oprávnění přehled nepřítomností (za oddělení, odbor, úřad).



3.2.5 Časová data – docházka

Časové údaje zaměstnanců musí být provozovány v portálu zaměstnance na základě naimplementovaných předpisů a směrnic zadavatele. Všechny žádosti o schválení plánované nepřítomnosti (tj. žádosti zaměstnanců o nepřítomnost) budou evidovány elektronicky.

Poznámka: Data jsou autorizována dle interního předpisu zadavatele.

3.2.6 Žádost o služební cestu, evidence a schválení cestovních výdajů

Agenda služebních cest musí být provozována v portálu zaměstnance a naimplementována na základě předpisů a směrnic zadavatele.

Popis funkcionality

Přenesení agendy z personálního administrátora na zaměstnance přinese zadavateli tyto výhody:

- Snížení objemu administrativní práce pro personálního administrátora.
- Zvýšení aktuálnosti osobních dat (zaměstnanec pořizuje data bez prodlení, odpadá předávání změnových podkladů administrátorovi).
- Snížení chybovosti dat (zaměstnanec svoje pořízená data ihned kontroluje).

Zaměstnanci bude umožněno změnit předdefinovaná svoje osobní data prostřednictvím systému.

Budou využity standardní SAP funkčnosti a datové struktury pro podporu procesů.

Využitím standardního systému správy časových údajů bude:

- Umožněno využití dalších standardních funkcí systému SAP (zpřístupnění časových dat pomocí standardních nástrojů SAP ERP – launchpad MSS, ESS).
- Zjednodušená administrace personálních a časových údajů (nebude docházet k duplicitnímu zadávání údajů).

Časová data budou zaznamenána formou negativní časové evidence, tj. každý zaměstnanec bude mít předem stanoven plán pracovní doby. K plánu pracovní doby pak budou pro každého zaměstnance evidovány pouze odchylky od plánu:

- nepřítomnosti (dovolené, nemoci, ošetřování členy rodiny atd.)
- zastupování

Ve výchozím nastavení bude pro všechny zaměstnance realizována obdobná funkčnost současnému způsobu evidence docházky – pořízení administrátorem časových dat.

Pro všechny způsoby záznamu časových dat musí platit:

- Plán pracovní doby existuje pro každého zaměstnance
- Kontingenty přítomnosti v aktuálním SAP ECM nejsou a nebudou využívány
- Kontingenty nepřítomnosti v aktuálním SAP ECM jsou pouze pro naplnění stavu Dovolená a Indispoziční volno
- Bude sledována pouze negativní časová evidence nepřítomností
- Přesčasy, Pohotovosti – nebude využíváno.



Zavedením evidence služebních cest a cestovních výdajů v SAP standardu zadavatel získá:

- Jednoduchý, trvalý a zabezpečený přístup k datům služebních cest a cestovních výdajů a nákladů.
- Zvýšení aktuálnosti dat služebních cest a snížení chybovosti dat
- Jednoduchý on-line způsob záznamu služební cesty samotným zaměstnancem.
- On-line elektronický proces schvalování žádostí a schvalování vyúčtování cest manažerem, s využitím společného UWL (=seznamu schvalovacích požadavků).
- Možnost záznamu a evidence výdajů v rámci dané služební cesty.
- Možnost nasazení dalších pokročilých standardních funkcionalit, např. zaúčtování cestovních nákladů v SAP (CO/ FI).

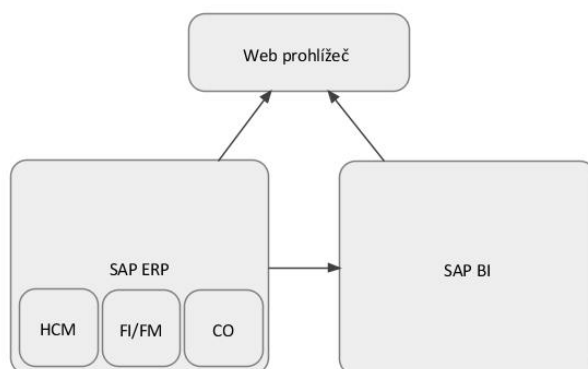
Bude zavedena evidence služebních cest a cestovních výdajů, prostřednictvím elektronického přístupu s využitím prohlížeče (IE, Google, Firefox).

Zaměstnanec bude moci průběžně zaznamenávat a sledovat svoje služební cesty (včetně cestovních výdajů) s využitím prohlížeče (IE, Google, Firefox). Součástí dodávky budou nástroje pro podporu procesu „Žádost o schválení služební cesty“ a následný proces „Žádost o schválení cestovních výdajů“.

Budou využity standardní SAP funkčnosti a datové struktury pro podporu procesů. Veškeré operace budou probíhat přímo online nad daty v SAP (modul HCM, FI, CO).

Architektura řešení

Na koncové stanice nebude instalován klient, přístup zaměstnanci bude zajištěn pouze formou webového prohlížeče (podpora Internet Explorer, EDGE, Chrome, Firefox, Safari). Komunikace bude probíhat protokolem https s využitím interního certifikátu SITMP či MMP. Vzhled portálu zaměstnanec musí být responzivní vzhledem k provozovanému zařízení (tablet, mobilní telefon s OS Android nebo iOS), a to bez nutnosti instalace speciálních aplikací/klientů na tato zařízení. Návrh architektury řešení je uveden na obrázku níže.





Integrační vazby

Integrace na okolí v rámci úřadu:

- Active Directory – využití přihlašovacích údajů Active Directory pro přístup do aplikace
- systém SAP ERP (modul HCM, FI, CO)

Integrace na centrální systémy státní správy:

- není

Využití současné infrastruktury

Systém bude umístěn v technologickém centru SITMP.

4 Seznam stávajících licencí pro ekonomický systém SAP

4.1 Seznam licencí objednatele

Zadavatel požaduje, aby uchazeč pečlivě prostudoval příložený seznam stávajících licencí SAP a na základě analýzy požadavků připravil nabídku zahrnující seznam veškerých licencí, kterou bude pro realizaci projektu nutné zakoupit.

Typ licence SAP	Jednotka	Popis	Počet
SAP Application Developer	1	User	4
SAP Application Business Expert User	1	User	90
BA&T SAP BusinessObjects Planning, version for SAP NetWeaver	1	User	90
BA&T SAP BusinessObjects Edge BI, version w data integration (CS)	1		2
SAP Application Business Analytics Prof User	1	User	8
SAP Application Professional User	1	User	50
SAP Application Limited Professional User	1	User	156
SAP Employee Self-Service User	1	User	51
SAP Payroll Processing	500	Master records	7
SAP Netweaver Full Use	1	CPU	3
SAP BusinessObjects BI Package Edge	1	User	10
Interactiv Forms by Adobe, external users	1	External user	10 000
Interactiv Forms by Adobe, interactive users	1	Interactive user	3



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Nabídka licencí pro nově dodávané řešení musí zohledňovat stávající licence. Návrh tedy musí zohlednit možnosti dokoupení nových licencí, případně upgrade části stávajících licencí v případě zachování stávajících technologií.

Licence musí pokrývat všechna 3 prostředí – vývojové, testovací a produkční.

Magistrát města Plzně má v současnosti 614 zaměstnanců, z toho 608 zaměstnanců bude používat zaměstnanecký portál. Z celkového počtu zaměstnanců se bude jednat o 84 schvalovatelů.

4.2 Termíny dodání

Objednatel je oprávněn licence pro dodávku a zprovoznění díla objednat níže uvedeným způsobem

- 4.2.1 Licence pro zprovoznění dodá zhotovitel objednateli na základě objednávky vystavené objednatelem nejpozději do 10 dnů po účinnosti smlouvy.
- 4.2.2 Licence nutné pro produktivní provoz díla dodá zhotovitel objednateli na základě druhé (samostatné) objednávky vystavené objednatelem nejpozději v průběhu testovacího provozu dle bodu 7 nebo v den akceptace díla dle bodu 8 této přílohy č. 1 smlouvy. Objednatel je oprávněn odebrat licence pouze v počtu a rozsahu dle svých aktuálních potřeb pro používání díla.

5 Další požadavky

Součástí řešení musí být předán dokument „Návrh řešení“ dodavatelem, do 30 dní od podpisu smlouvy o dílo. Musí obsahovat popis veškeré funkcionality:

- Obrazovky
- Definice dat umožňujících změnu
- Schvalovací procesy.

Dokument „Návrh řešení“ bude schvalován objednatelem. Objednatel je povinen do 7 dnů dokument schválit a nebo písemně předat připomínky k dokumentu k dopracování dodavateli.

Zhotovitel po úspěšném zprovoznění portálu zaměstnance dodá objednateli jako součást předmětu plnění podrobnou dokumentaci dodávaného systému, včetně kompletního popisu, nastavení a konfigurace daného řešení tak, aby jej bylo možné nadále provozovat a udržovat.

Objednatel požaduje dodání dokumentace v následující logické struktuře:

- provozní dokumentace v českém jazyce
- dokumentace skutečného provedení v prostředí žadatele, dokumentace nastavení a změn
- administrátorská příručka
- bezpečnostní dokumentace
- uživatelská dokumentace
- testovací scénáře a otestování díla



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Součástí této dokumentace musí být popis instalace a konfigurace zaměstnaneckého portálu v takovém rozsahu a detailu, který umožní znovu zprovoznit celý systém v nově nainstalovaném čistém prostředí bez pomoci zhotovitele.

Dokumentace bude dodána ve formátu MS Office 2013 a vyšší tak, aby umožňovala následnou editaci objednatelem.

Dokumentace musí kromě obecné práce se systémem obsahovat i specifické informace o konkrétní implementaci a konfiguraci řešení nasazené u objednatele.

6 Centrum podpory SAP

Zadavatel má vybudované centrum podpory na ekonomický informační systém města (Aplikace SAP). Oddělení SAP je tvořeno 7 specialisty, kteří zajišťují běžný provoz veškerých systémů SAP (specifikace v kapitole 4) a zároveň odstraňují provozní problémy, provádějí rozvojové požadavky „malého“ rozsahu (customizace nebo programovací charakter), které vzniknou na základě uživatelských potřeb. Specialisti pokrývají znalost (všichni absolvovali několik školení v rámci své specializace ve školícím centru SAP ČR) následných provozovaných modulů v rámci systému SAP ERP - BC, MM, AM, CO, FI, FM, PM, PS, HCM, dále systémy SAP NW BW (datový sklad), SAP BO (business object).

7 Testovací provoz

Testovací provoz je zahájen objednatelem na základě celkového zprovoznění zaměstnaneckého portálu.

Délka testovacího provozu objednatelem je stanovena minimálně na 10 pracovních dnů

Testovací provoz slouží k ověření bezchybného chodu systému v reálném provozu.

Testovací provoz obsahuje provedení komplexních testů dle testovacích scénářů objednatele.

Objednatel a zhotovitel o průběhu testování vyhotoví testovací protokol.

Ode dne ukončení testování objednatelem je zhotovitel povinen nejpozději do 10 kalendářních dnů odstranit veškeré závady zjištěné v průběhu testování a uvedené v testovacím protokolu.

Po odstranění všech závad bude zaměstnanecký portál převeden z testovacího prostředí na produkční prostředí.

8 Akceptace díla

Po odstranění všech závad v rámci testovacího provozu a předání dokumentace bude dílo akceptováno předávacím protokolem.