



SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PODPORY SYSTÉMU SAP

č. S2023/03628/06

Český rozhlas

zřízený zákonem č. 484/1991 Sb., o Českém rozhlasu
nezapíše se do obchodního rejstříku
se sídlem Vinohradská 12, 120 99 Praha 2
zastoupený: Reném Zavoralem, generálním ředitelem
IČO 45245053, DIČ CZ45245053
bankovní spojení: [REDACTED]

(dále jen jako „**objednatel**“ nebo „**Český rozhlas**“)

a

MIBCON a.s.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka č. 11831
se sídlem Tomíčkova 2427/2, 148 00 Praha 4
zastoupená: Ondřejem Dědinou, předsedou představenstva
IČ: 27892743, DIČ: CZ27892743
bankovní spojení: [REDACTED]

(dále jen jako „**poskytovatel**“)

(dále společně jen jako „**smluvní strany**“ anebo jednotlivě také jako „**smluvní strana**“)

uzavírají v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2, § 2586 a násl. a § 2631 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**OZ**“), tuto smlouvu o poskytování služeb podpory informačního systému SAP (dále jen jako „**smlouva**“)

Preamble

Tato Smlouva se uzavírá ve vztahu k dílčí veřejné zakázce č. 6 (nazývaná také jako „**minitendr**“) v kategorii č. 1 zavedeného dynamického nákupního systému VZ26/2022 s názvem „Podpora a rozvoj SAP po upgrade SAP na EHP8“ (dále také jen „**veřejná zakázka**“).

I. Účel a předmět dohody

1. Účelem této smlouvy je úprava práv a povinností smluvních stran při poskytování služeb spočívajících v podpoře a údržbě informačního systému SAP po upgrade na EHP8.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat služby podpory dle přílohy této smlouvy (dále jen „**služby**“). Služby jsou podrobně specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy.

3. Objednatel se zavazuje přebírat řádně provedené služby a za ně poskytovateli platit cenu dle této smlouvy.
4. Služby jsou svým charakterem poimplementační a jsou spojené s podporou informačního systému SAP objednatele v aktuální verzi SAP ECC 6.08 v souladu s technickou specifikací uvedenou v příloze této smlouvy (dále také jen „**informační systém**“ nebo „**IS**“).

II. Místo a doba plnění

1. Místem plnění se rozumí, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, sídlo objednatele, popř. objednatelem určená lokace v České republice, s možností vzdáleného přístupu poskytovatele do informačního systému objednatele dotčeného jednou nebo více činnostmi v rámci služeb.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat služby v dohodnutých termínech ode dne účinnosti této smlouvy.
3. Na přesném datu započetí poskytování služeb a na způsobu jejich poskytování je poskytovatel povinen se předem písemně dohodnout s objednatelem.

III. Cena a platební podmínky

1. Ceny služeb jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.
2. Úhrada ceny za poskytovanou podporu aplikace SAP (kontinuální plnění) bude prováděna objednatelem v českých korunách, pravidelně každý měsíc, po jejím řádném poskytnutí na základě **akceptačního protokolu**, jenž bude podkladem pro vystavení daňového dokladu (dále jen „**faktura**“). Poskytovatel má právo na zaplacení ceny okamžikem řádného splnění svého závazku, tedy okamžikem poskytnutí kompletních služeb objednateli v četnosti a rozsahu dle smlouvy, a potvrzením těchto skutečností v akceptačním protokolu.
3. Veškeré ceny uvedené ve smlouvě včetně jejích příloh jsou konečné a zahrnují veškeré náklady poskytovatele související s poskytováním služeb dle této smlouvy. Objednatel neposkytuje jakékoli zálohy.
4. Splatnost faktury činí 24 dnů od data jejího vystavení poskytovatelem za předpokladu, že k doručení faktury objednateli dojde do 3 dnů od data jejího vystavení. V případě pozdějšího doručení faktury činí splatnost 21 dnů od data jejího skutečného doručení objednateli. Využije-li poskytovatel možnost zaslat objednateli fakturu elektronickou poštou, je povinen ji zaslat v PDF formátu ze své e-mailové adresy na e-mailovou adresu objednatele [redacted] a v kopii na e-mailovou adresu zástupce objednatele pro věcná jednání dle této smlouvy. Za den doručení faktury se v takovém případě považuje den jejího doručení do uvedených e-mailových schránek objednatele.
5. Faktura musí mít veškeré náležitosti dle platných právních předpisů a její přílohou musí být kopie akceptačního protokolu potvrzeného oprávněnými zástupci smluvních stran. V případě, že faktura neobsahuje tyto náležitosti nebo obsahuje nesprávné údaje, je objednatel oprávněn fakturu vrátit poskytovateli a ten je povinen vystavit fakturu novou nebo ji opravit. Po tuto dobu lhůta splatnosti neběží a začíná plynout od počátku okamžikem doručení nové nebo opravené faktury objednateli.
6. Poskytovatel jako poskytovatel zdanitelného plnění prohlašuje, že není v souladu s § 106a ZDPH, tzv. nespolehlivým plátcem. Smluvní strany se dohodly, že v případě, že Český rozhlas jako příjemce zdanitelného plnění bude ručit v souladu s § 109 ZDPH za nezaplacenou DPH (zejména v případě, že bude poskytovatel zdanitelného plnění prohlášen za nespolehlivého plátce), je Český rozhlas oprávněn odvést DPH přímo na účet příslušného správce

daně. Odvedením DPH na účet příslušného správce daně v případech dle předchozí věty se považuje tato část ceny zdanitelného plnění za řádně uhrazenou. Český rozhlas je povinen o provedení úhrady DPH dle tohoto odstavce vydat poskytovateli zdanitelného plnění písemný doklad. Český rozhlas má právo odstoupit od této smlouvy v případě, že poskytovatel zdanitelného plnění bude v průběhu trvání této smlouvy prohlášen za nespolehlivého plátce.

IV. Řádné poskytnutí služeb

1. Smluvní strany potvrdí řádné a včasné poskytnutí služeb ze strany poskytovatele v ujednaném rozsahu a kvalitě podpisem akceptačního protokolu, jehož kopie musí být přílohou faktury. Objednatel je oprávněn reklamovat poskytnutí služeb (či jednotlivé části), které není v souladu s touto smlouvou nebo pokud objednatel zjistí, že služby vykazují vady či nedodělky. V takovém případě smluvní strany sepiší akceptační protokol s výhradami, a to v rozsahu, v jakém došlo ke skutečnému převzetí řádné a včas poskytnutých služeb objednatelem, a ohledně vadné části uvedou do akceptačního protokolu rozhodné skutečnosti a další důležité okolnosti. Smluvní strany dále uvedou, jaké vady či nedodělky služby vykazovaly a určí lhůtu k odstranění těchto vad či nedodělků, která však nesmí být delší než 15 dní. Poskytovatel splnil řádně svou povinnost z této smlouvy až okamžikem poskytnutím kompletních služeb bez vad a nedodělků, pokud si smluvní strany písemně nedohodnou něco jiného. Rozhodující je podpis akceptačního protokolu bez vad a nedodělků oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
2. Akceptační protokol musí obsahovat zejména identifikační údaje objednatele a poskytovatele, číslo a datum účinnosti dané dílčí smlouvy, specifikaci poskytnutých služeb, potvrzení smluvních stran o řádném poskytnutých služeb (zejména co do rozsahu a kvality), počet vyhotovení (v případě vyhotovení dokumentu v elektronické podobě musí být akceptační protokol vyhotoven minimálně ve dvou identických vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení), uvedení identifikačních údajů osob jednajících za obě strany a podpis a jeho datum za každou ze smluvních stran.
3. Objednatel je oprávněn vyžádat si přiměřenou dobu na vlastní testování výsledku provedených služeb. V takovém případě je dnem splnění závazku poskytovatele poskytnout objednanou službu den, kdy poskytovatel umožní objednateli zahájit testování výsledku provedených prací.

V. Kvalita služeb

1. Poskytovatel prohlašuje, že služby budou poskytovány bez faktických a právních vad a budou odpovídat této smlouvě a platným právním předpisům. Poskytovatel je povinen při poskytování služeb postupovat v souladu s platnými právními předpisy a českými technickými normami ČSN.
2. Poskytovatel dále prohlašuje, že se dostatečným způsobem seznámil se specifikací služeb a podmínkami jejich poskytování, je odborně způsobilý služby řádně a včas poskytovat a má k tomu veškeré potřebné kapacity.
3. Poskytovatel podpisem této smlouvy přebírá odpovědnost za to, že služby budou po dobu poskytování služeb způsobilé ke svému užití, jejich kvalita bude odpovídat této smlouvě a zachová si vlastnosti touto smlouvou vymezené, popř. obvyklé.
4. Poskytovatel je povinen po dobu poskytování služeb bezplatně odstranit vady služeb, které se na službách objeví, a to nejpozději do 8 dní od jejího písemného oznámení objednatelem. V případě, že bude poskytovatel v prodlení s odstraněním vady, je objednatel oprávněn vadu odstranit sám na náklady poskytovatele, který se mu je zavazuje neprodleně uhradit.
5. Poskytovatel je povinen uhradit objednateli náklady vzniklé při uplatnění jeho práv a nároků z odpovědnosti za vady.

VI. Změny smlouvy

1. Tato smlouva může být změněna pouze písemnými dodatky vzestupně číslovanými počínaje řadovým číslem 1. a podepsanými oprávněnými osobami obou smluvních stran.
2. Jakékoliv jiné dokumenty zejména zápisy, protokoly, přejímky apod. se za změnu smlouvy nepovažují.
3. Smluvní strany v rámci zachování jistoty sjednávají, že jakákoli jejich vzájemná komunikace (konkretizace plnění, potvrzování si podmínek plnění, upozorňování na podstatné skutečnosti týkající se vzájemné spolupráce apod.) bude probíhat výhradně písemnou formou, a to vždy minimálně formou e-mailové korespondence mezi zástupci pro věcná jednání dle této smlouvy.
4. Pokud by některá ze smluvních stran změnila svého zástupce pro věcná jednání a/nebo jeho kontaktní údaje, je povinna písemně vyzoomět druhou smluvní stranu. Řádným doručením tohoto oznámení dojde ke změně osoby zástupce a/nebo jeho kontaktních údajů bez nutnosti uzavření dodatku k této smlouvě.

VII. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je oprávněn k pravidelné kontrole plnění a dodržování sjednaných podmínek poskytování služeb dle této smlouvy ze strany poskytovatele, a to i bez předchozího upozornění; budou-li zjištěny nedostatky zejména co do rozsahu, četnosti a/nebo kvality plnění, oznámí tuto skutečnost k tomu určené osobě poskytovatele. Poskytovatel je povinen bezodkladně po takovém oznámení zjednat nápravu.
2. Objednatel se zavazuje zodpovídat všechny dotazy poskytovatele ve vztahu k předmětu plnění, a to do tří pracovních dnů od obdržení dotazu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
3. Bude-li třeba, vyvine objednatel přiměřené úsilí poskytnout poskytovateli všechny potřebné informace a údaje od třetích stran, které jsou nutné k zajištění řádného plnění poskytovatele, podle této smlouvy.
4. Objednatel má právo na provedení jedné bezplatné výměny osoby klíčového odborného konzultanta za dobu účinnosti této smlouvy na základě žádosti objednatele, a to i bez udání důvodu, v přiměřené lhůtě k tomu určené objednatel. Poskytovatel se zavazuje takové žádosti vyhovět.

Práva a povinnosti poskytovatele:

1. Poskytovatel se zavazuje, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, zřídit objednateli v návaznosti na uzavření této smlouvy přístup do elektronického HelpDesku na adrese [redacted] a pověřeným osobám objednatele zaslat příslušné přístupové údaje. Pověřenými osobami objednatele se rozumějí osoby, které budou pro tento účel jako pověřené objednatel. výslovně označeny.
2. Poskytovatel poskytuje služby osobně, popř. prostřednictvím svých zaměstnanců či poddodavatelů. Všechny osoby podílející se na realizaci plnění jsou vázány příkazy objednatele ohledně způsobu poskytování služeb. Jsou-li příkazy objednatele nevhodné vzhledem k povaze služeb, je poskytovatel povinen na tuto skutečnost objednatele písemnou a prokazatelně doručenou formou neprodleně po jejich obdržení upozornit.
3. Poskytovatel není oprávněn postoupit nebo jakýmkoliv jiným způsobem převést práva a povinnosti na třetí osoby vyjma plnění poskytovaných jeho poddodavateli v souladu

s podmínkami uvedenými ve výzvě k podání nabídek, na jejímž základě je uzavírána tato smlouva.

4. Poskytovatel se zavazuje zodpovídat všechny dotazy objednatele ve vztahu k předmětu plnění a poskytovat mu v tomto ohledu náležitou součinnost, a to do tří pracovních dnů od obdržení dotazu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

VIII. Sankce

1. Bude-li poskytovatel v prodlení s odstraněním vady služeb dle čl. V. odst. 4 této smlouvy, zavazuje se zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši **500,- Kč** za každý započatý den prodlení.

IX. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva je uzavřena dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou a nabývá účinnosti: dnem jejího uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu 24 měsíců ode dne účinnosti této smlouvy.

X. Zánik smlouvy

1. Smlouva zaniká buď (1) řádným a včasným splněním, (2) dohodou nebo (3) odstoupením (4) písemnou výpovědí.
2. K ukončení smlouvy písemnou dohodou se vyžaduje písemný konsensus smluvních stran učiněný osobami oprávněnými je zastupovat. Součástí dohody o ukončení musí být vypořádání vzájemných pohledávek a dluhů vč. pohledávek a dluhů vyplývajících ze smlouvy.
3. Každá ze smluvních stran má právo od smlouvy písemně odstoupit, pokud s druhou smluvní stranou probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo byl-li konkurs zrušen pro nedostatek majetku nebo vstoupí-li druhá smluvní strana do likvidace za předpokladu, že je právnickou osobou.
4. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit zejména:
 - a) v případě prodlení poskytovatele s poskytnutím služeb o více než 30 dní;
 - b) v případě, že poskytovatel opakovaně (nejméně dvakrát po dobu poskytování služeb) porušuje smluvní povinnosti či poskytuje služby v rozporu s pokyny objednatele a nezjedná nápravu ani v přiměřené náhradní lhůtě poskytnuté objednatelem;
 - c) přestane-li poskytovatel v za dobu trvání smlouvy splňovat podmínky základní způsobilosti ve smyslu ustanovení § 74 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „ZZVZ“);
 - d) je – li to stanoveno touto smlouvou.
5. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně, musí v něm být popsán konkrétní důvod odstoupení a být podepsán oprávněným zástupcem smluvní strany, v opačném případě se odstoupení považuje za neplatné. Účinky odstoupení nastávají okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně, příp. později, pokud je tak v odstoupení uvedeno.

XI. Mlčenlivost

1. Zavázek smluvních stran zachovat (i po skončení účinnosti smlouvy) mlčenlivost o všech informacích a skutečnostech, které jsou uvedeny ve smlouvě, nebo které se dozví v rámci plnění předmětu této smlouvy; tyto informace smluvní strany prohlašují za citlivé, důvěrné a tajné, s čímž jsou obě smluvní strany plně srozuměny; žádná ze smluvních stran nesdělí tyto informace třetím osobám, neumožní třetím osobám přístup k těmto informacím, ani je nevyužije ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetích osob; smluvní strany se zavazují, že informace nebudou dále rozšiřovat nebo reprodukovat a nezpřístupní je třetí straně; v případě, že tyto povinnosti budou porušeny ze strany zaměstnanců smluvních stran nebo osob, prostřednictvím kterých smluvní strany plní předmět této dohody platí, že tyto povinnosti porušila sama dotyčná smluvní strana.
2. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na informace a skutečnosti, které:
 - a) v době jejich zveřejnění nebo následně se stanou bez zavinění kterékoli smluvní strany všeobecně dostupnými veřejnosti;
 - b) byly získány na základě postupu nezávislého na této smlouvě nebo druhé smluvní straně, pokud je strana, která informace získala, schopna tuto skutečnost doložit;
 - c) byly poskytnuté třetí osobou, která takové informace a skutečnosti nezískala porušením povinnosti jejich ochrany;
 - d) podléhají uveřejnění na základě zákonné povinnosti či povinnosti uložené smluvní straně orgánem veřejné moci.
3. Za porušení povinností týkajících se mlčenlivosti má dotčená smluvní strana právo uplatnit u druhé smluvní strany nárok na zaplacení smluvní pokuty; výše smluvní pokuty je stanovena na **50.000,- Kč** za každý jednotlivý případ takového porušení povinností.

XII. Licenční ujednání

1. Budou-li jakékoliv služby vykazovat znaky autorského díla, platí, že objednatel spolu s vlastnickým právem nabývá výhradní licenci k užití takového díla v rozsahu časově, místně a územně neomezeném, všemi způsoby, formami a technickými prostředky, samostatně a/nebo po částech, v původní či upravené podobě. objednatel je dále oprávněn tuto licenci nebo oprávnění k ní poskytovat třetím osobám v rámci podlicence či ji případně na třetí osobu převést.

XIII. Další ustanovení

1. Smluvní strany pro vyloučení případných pochybností uvádí následující:
 - a) je-li k poskytnutí služeb nutná součinnost objednatele, určí mu poskytovatel písemnou a prokazatelně doručenou formou přiměřenou lhůtu k jejímu poskytnutí. Uplyne-li lhůta marně, nemá poskytovatel právo zajistit si náhradní plnění na účet objednatele, má však právo, upozornil-li na to objednatel, odstoupit od smlouvy;
 - b) příkazy objednatele ohledně způsobu poskytování služeb je poskytovatel vázán, odpovídá-li to povaze plnění; pokud jsou příkazy objednatele nevhodné, je poskytovatel povinen na to objednatel písemnou a prokazatelně doručenou formou upozornit;
 - c) má-li objednatel opatřit věc k poskytování služeb, předá ji poskytovatel v dohodnuté době, jinak bez zbytečného odkladu po účinnosti smlouvy. Má se za to, že se cena služeb o cenu této věci nesnižuje. Neopatří-li objednatel věc včas a neučiní-li tak ani na opakovanou,

písemnou a prokazatelně doručenou výzvu poskytovatele v dodatečně přiměřené době, může věc opatřit poskytovatel na účet objednatele, přičemž poskytovatel je povinen objednateli před opatřením věci sdělit písemnou a prokazatelně doručenou formou cenu takovéto věci a stanovit mu přiměřenou lhůtu k vyjádření;

- d) smluvní strany uvádí, že nastane-li zcela mimořádná nepředvídatelná okolnost, která podstatně ztěžuje poskytnutí služeb, není kterákoli smluvní strana oprávněna požádat soud, aby podle svého uvážení rozhodnout o spravedlivém zvýšení ceny za služby, anebo o zrušení smlouvy a o tom, jak se smluvní strany vypořádají. Tímto smluvní strany přebírají ve smyslu ustanovení § 1765 a násl. OZ nebezpečí změny okolností.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany výslovně sjednávají, že právem rozhodným pro tuto smlouvu je právo České republiky. Práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou neupravená se řídí zejména příslušnými ustanoveními OZ.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom stejnopise. V případě, že bude smlouva uzavřena na dálku za využití elektronických prostředků, zašle smluvní strana, jenž smlouvu podepisuje jako poslední, jeden originál smlouvy spolu s jejími přílohami druhé smluvní straně.
3. Pro případ sporu vzniklého mezi smluvními stranami se v souladu s ustanovením § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, sjednává jako místně příslušný soud obecný soud podle sídla objednatele.
4. Smluvní strany tímto výslovně uvádí, že tato smlouva je závazná až okamžikem jejího podepsání oběma smluvními stranami. Poskytovatel tímto bere na vědomí, že v důsledku specifického organizačního uspořádání objednatele smluvní strany vylučují pravidla dle ustanovení § 1728 a 1729 OZ o předsmuvní odpovědnosti a poskytovatel nemá právo ve smyslu § 2910 OZ po objednateli požadovat při neuzavření smlouvy náhradu škody.
5. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel je jako zadavatel veřejné zakázky oprávněn v souladu s § 219 ZZVZ uveřejnit na profilu zadavatele tuto smlouvu včetně jejích příloh, všech jejích změn a dodatků a výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky.
6. Tato smlouva včetně jejích příloh a případných změn bude uveřejněna objednatelem v registru smluv v souladu se zákonem o registru smluv. Pokud smlouvu uveřejní v registru smluv poskytovatel, zašle objednateli potvrzení o uveřejnění této smlouvy bez zbytečného odkladu.
7. Smluvní strany prohlašují, že se seznámily s obsahem této smlouvy, kterou uzavírají na základě své pravé, vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní anebo za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
8. Nedílnou součástí této smlouvy je její:

Příloha č. 1 – Specifikace služeb;

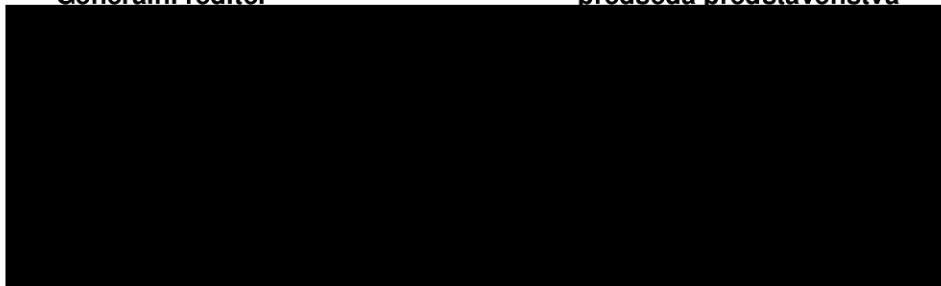
Příloha č. 2 – Cenová nabídka poskytovatele.

V Praze dne

V Praze dne

Za objednatele
René Zavoral
Generální ředitel

Za poskytovatele
Ondřej Dědina
předseda představenstva



Příloha č. 1 – Specifikace služeb

1. Obsah

PŘÍLOHA č. 4 – Technická specifikace	1
1. Obsah	1
2. Předmět plnění veřejné zakázky	2
2.1 Organizace podporu a údržby	2
2.2 Parametry podpory	2
2.2.1 Základní parametry provozní a aplikační podpory a údržby	2
2.3 Služby podpory a údržby	2
2.4 Obecné činnosti prováděné v rámci podpory	3
2.5 Činnosti prováděné v rámci základní parametrů podpory a údržby	3
2.6 Činnosti prováděné v rámci rozšířených parametrů podpory a údržby	3
2.6.1 Pro Fiori prostředí a jejich nadstavby	3
2.6.2 Pro docházku a zpracování mzdové agendy ČRo	3
2.7 Legislativní podpora implementovaných nadstavbových aplikací	3
2.8 Popis současného stavu	4
2.8.1 Popis SW	4
2.8.2 Nadstavby SAP Fiori	4
2.8.3 Využívané moduly	4
2.8.4 Integrace s dalšími IS	4
2.8.5 Popis infrastruktury	4
2.9 Využívané funkčnosti, aplikace a nadstavby SAP	5
2.9.1 Fiori a Content Server	5
2.9.2 SAP HR ESS, MSS	5
2.9.3 Docházka	7
2.9.4 Pracovní cesty	9
2.9.5 Daňovka	10
2.9.6 Workflow	11
3. Realizace – obecné podmínky plnění veřejné zakázky	15

1. Předmět plnění veřejné zakázky

Předmětem plnění této dílčí veřejné zakázky je podpora pro oblast nadstavby SAP postavených na platformě MIBCON Digital Platform, které jsou uvedené v kapitole **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** této technické specifikace. Veškerá podpora a činnosti budou oceněny jednotnou sazbou za člověkohoden (dále jen „MD“). Zadavatel za jeden MD považuje 8 člověkohodin. Přesnost specifikace rozsahu bude možná na úrovni 0,5 člověkohodin. Platba za dodávku proběhne vždy až po její realizaci a to na základě skutečně spotřebovaných kapacit.

1.1 Organizace podpory a údržby

Koordinační činnosti, projektové vedení, administrativní činnosti (zpracování výkazů, reportů, projektových podkladů, atd.) budou probíhat na základě následujících pravidel:

Jednou měsíčně proběhne v prostorách objednatele nebo online koordinační schůzka mezi zástupci dodavatele a objednatele, popř. dalšími přizvanými osobami. Jejím cílem bude vyhodnocování průběhu realizace probíhajících požadavků a plánování dalšího postupu. Rozsah schůzky bude 1 hodina.

1.2 Parametry podpory

1.2.1 Základní parametry provozní a aplikační podpory a údržby

Služba	Dostupnost
Provozní a aplikační podpora	Režim služby 5x9
Zpracování incidentů/požadavků	8:00 - 17:00 v pracovní dny
Reakční doba	Nejvyšší úsilí - Best effort (vzhledem k formě platby Time&Material*)

Vysvětlení k Time&material znamená, že fakturace proběhne na základě skutečně provedené práce a to na základě podepsaného měsíčního výkazu (timesheetu).

1.3 Služby podpory a údržby

1. Podpora konzultanta a technika, pro řešenou oblast podpory a údržby.
2. Poskytování služby HelpDesk/ServiceDesk v režimu 24x7 včetně servisní technické podpory. Příjem požadavků přes email, telefonní linku případně webové rozhraní. Podpora a údržba také zahrnuje asistenci (telefonickou, osobní, pomocí vzdáleného přístupu) při vyhledávání a řešení funkčních problémů, doporučení, kdy je vhodná doba na údržbu a podporu nadstavby SAP a asistenci při identifikaci softwarových chyb nadstavby SAP po jejich výskytu a oznámení, a to v neomezeném rozsahu po dobu trvání podpory a údržby.
3. Poskytování poradenských služeb prostřednictvím Helpdesk/ServiceDesk při řešení běžných provozních problémů správců informačních systémů nebo řešitelských týmů v pracovní dobu, tj. v pracovní dny od 8:00 – 17:00 hodin.
4. Technická a softwarová podpora zahrnuje povinnost poskytovatele poskytnout Zadavateli licence tzv. zdokonalení SW. Zdokonalení jsou definována jako změny původně dodaných softwarových produktů, které zlepšují jejich činnost nebo poskytují nové užité vlastnosti.
5. Zadavatel nemá žádnou povinnost akceptovat takováto zdokonalení a podle svého vlastního uvážení může instalaci takovýchto zdokonalení odmítnout. Naplňuje-li zdokonalení znaky autorského díla, je poskytovatel povinen poskytnout Zadavateli licenci v minimálním rozsahu uvedeném v čl. XI. návrhu smlouvy.
6. Podpora a údržba dále zahrnuje telefonické konzultace tak, aby bylo zajištěno správné užívání nadstavby SAP.

1.4 Obecné činnosti prováděné v rámci podpory

Za činnosti dodávané v rámci podpory zadavatel považuje zejména:

1. Odstraňování vad. Za vadu se považuje trvalá nebo dočasná neschopnost systému plnit požadavky spočívající ve ztrátě obvyklých nebo definovaných vlastností tohoto systému. Cílem je obnova systému do bezvadného stavu.
2. Customizing aplikačních nadstavb - například jejich nastavování a optimalizace z důvodu změn interních předpisů, legislativy apod.
3. Podpora schvalovacích Workflow – týká se procesů automatického schvalování žádostí, dokumentů nebo úkolů. Součinnost při monitorování, odstraňování problémů, případně optimalizaci schvalovacích procesů, a to i na dálku.
4. Provádění drobných programových úprav a dalších činností potřebných pro provoz jednotlivých nadstavb.
5. Podpora a údržba báze BC ve vztahu k podporovaným nadstavbovým aplikacím.
6. Analýza a design řešení integrace SAPu do infrastruktury ČRo dle zadavatelem definovaných požadavků.
7. Vypracovávání případně aktualizace technické a uživatelské dokumentace.
8. Dodávání a instalace nových nebo opravných balíčků aplikací a s tím spojené aktivity.
9. Poskytování metodické podpory klíčovým uživatelům a dalším běžným uživatelům.
10. Analýza stávajících procesů a návrh jejich optimalizace a realizace v SAP.
11. Součinnost se zadavatelem při definování požadavků, navrhování možností řešení.
12. Školení uživatelů dle potřeb zadavatele.
13. Spolupráce se zadavatelem při optimalizace HW a SW architektury.
14. Podpora při přechodu na S/4 HANA.

1.5 Činnosti prováděné v rámci základní parametrů podpory a údržby

Za činnosti prováděné na základě základní podpory a údržby se považuje:

1. Podpora při měsíčních uzávěrkách docházky a součinnost při následném zpracování mezd.
2. Podpora, údržba a součinnost při vytváření a úpravu denních plánů pracovní doby, druhů ne-/přítomností a mzdových druhů ve vztahu nadstavbě docházka a zpracování mezd.
3. Podporu při údržbě příslušných druhů infotypů a subtypů, které jsou vázány na nadstavby SAP.
4. Pro nadstavbu platební poukaz nad FI poskytovat podporu schvalovacího procesů a řešení problémů se zaúčtováním.
5. Podpora a údržba všech nadstavb neuvedených v kapitole **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**

1.6 Činnosti prováděné v rámci vyšších požadavků na parametry podpory a údržby

1.6.1 Pro Fiori prostředí a jejich nadstavby

Za činnosti prováděné na základě rozšířené podpory a údržby se považuje:

1. Podpora a údržba SAP Fiori Launchpad prostředí.
2. Podpora zpracování pracovních cest

1.6.2 Pro docházku a zpracování mzdové agendy ČRo

Pro období výpočtu mezd a účetní závěrky požaduje zadavatel zkrátit dobu vyřešení problému takto:

1. Podpora při uzávěrcé docházky a následného zpracování mezd v rámci daného měsíce.
2. Pro nadstavbovou docházku (zadavatel má implementováno a nastaveno pozitivní zpracování docházky), která je úzce provázaná se standardním modulem HR od 1. do 10. dne v měsíci požaduje Zadavatel interaktivní řešení problémů v době výpočtu mezd, jedná se zejména o:
 - a. Podporu schvalovacího procesu jednotlivých žádostí o nepřítomnost.
 - b. Podporu schvalovacího procesu vykázaných hodin zaměstnance za měsíc.
 - c. Podporu příslušných druhů infotypů ne-/přítomností a časového vyhodnocení.

1.7 Legislativní podpora implementovaných nadstavbových aplikací

Dodavatel zajistí pro provozované nadstavbové aplikace zadavatele včasné (nejpozději do prvního dne účinnosti) a odpovědné zapracování legislativních změn v právním řádu České republiky a to po celou požadovanou dobu plnění, tj. podpora a údržbu nadstavbových aplikací v souladu s platnou legislativou.

1.8 Popis současného stavu

1.8.1 Popis SW

SAP ECC 6.08, EHP8 for SAP ERP 6.0, ABAP NetWeaver 7.5, SAP HR-CEE 110_600, SAP Fiori for SAP HCM 2.0, SAP Fiori for SAP ERP TRV 2.0, SAP Fiori Front-end Server 6.0, SAP Content Server, frontend SAP GUI 7.7 a SAP GUI 8.0 (tato verze bude postupně nahrazovat verzi 7.7), 1545 licencí.

SAP Solution Manager 7.5 (SPS9), využíván pro procesy související s údržbou a změnou ERP systémů, tedy scénáře Note Assistant, Maintenance System and Application Monitoring, Early Watch Alerting.

1.8.2 Nadstavby SAP Fiori

SAP Fiori pro HR agendu, které jsou provozované v samostatných aplikacích nebo funkcích (MIBCON Orgchart, MIBCON Karta zaměstnance, MIBCON Manažerský Orgchart, MIBCON Inbox, My reporting, MIBCON Osobní spis zaměstnance)

SAP Fiori pro agendu služebních cest (Moje cestovní požadavky, Moje cesty a výdaje) MIBCON Docházka, který se skládá se samostatných aplikací: Výkaz docházky, Moje žádosti o nepřítomnosti, Schvalování docházky, Schvalování žádostí o nepřítomnosti, Korekce směn MIBCON Daňovka

MIBCON Digital Platform pro HR workflow

MIBCON Novinky

Přičemž podpora a údržba, která je tímto minitendrem soutěžena, bude poskytována pouze k implementovaným nadstavbám SAP Fiori, které jsou uvedené v této technické specifikaci. Podpora základních modulů SAP je zajištěna jinou smlouvou vzešlou z jiného minitendru k veřejné zakázce č. j. VZ26/2022.

1.8.3 Využívané moduly

Business moduly: FI, AM, WF, SD, CO, MM, HR, BP

Technické moduly: BC (Basic), SAP NW 7.5 (ABAP), Solution Manager, ADS

Zadavatel provozuje následující standardní moduly: finanční účetnictví (FI), majetek (AM), controlling (CO), nákup a skladování (MM), prodej (SD), mzdy a personalistika, organizační management (HR-PA, PD, OM), pracovní cesty (FI-TV) a business partner (BP). Pro specifické potřeby zadavatele byla do systému dodatečně doprogramována aplikace: honoráře (zpracování a výplata autorských odměn). Další významnou součástí systému jsou zákaznické (Z Code) programy v počtu cca 1000 ks.

1.8.4 Integrace s dalšími IS

Komunikace s dalšími systémy probíhá prostřednictvím webových služeb ukončených na integrační sběrnici ESB, nebo pomocí obousměrného dávkového režimu (soubory typu txt, xml, pdf, tiff) prostřednictvím shell skriptů, protokoly scp, ftp, cifs.

1.8.5 Popis infrastruktury

ERP: SAP ECC 6.08, SAP NW 7.5, 3 level landscape, Central System, SAP Fiori Front-End Server embedded, OS AIX 7.2, DB Oracle 19c SE2, HW IBM S924, virtualizace LPAR SAP Solution Manager SM 7.2(SPS9), SAP NW 7.5, 1 level landscape, 2 Systems AS ABAP, AS JAVA, OS RHEL 6.9, DB Oracle 12.2.0.1 Unicode, Hw HP Proliant DL-380 G9, virtualizace VMware 7.0

SAP ADS (Adobe Document Services): SAP NW 7.5, 1 level landscape, AS JAVA, OS RHEL 7.3 DB Oracle 12.1 Unicode, HW HP Proliant DL-380 G9, virtualizace VMware 7.0

1.9 Využívané funkčnosti, aplikace a nadstavby SAP

1.9.1 Fiori a Content Server

Nadstavba / aplikace / funkčnost	Funkcionality a požadované činnosti
Fiori Launchpad	Podpora a údržba konceptu rolí a oprávnění Podpora a údržba konfigurace katalogů a skupin Podpora a údržba konfigurace zákaznických motivů Podpora a údržba Fiori v prostředí ČRo Implementace zákaznických požadavků formou pluginů
Fiori Inbox	Podpora a údržba konfigurace scénářů pro různá workflow Podpora a údržba konfigurace dedikovaných dlaždic pro jednotlivé scénáře Implementace zákaznických rozšíření Implementace zákaznických schvalovacích pohledů
Content Server	Bázová konfigurace Content Serveru Integrace se SAP ERP Podpora, údržba a správa dokumentových tříd v SAP ArchiveLink a SAP DMS Podpora a údržba správy dokumentů v prostředí ČRo Podpora a údržba konfigurace repository pro moduly a nadstavby SAP
SSO	Podpora a údržba konfigurace přihlašování do prostředí Fiori pomocí SSO Podpora a údržba konfigurace SAML2 a integrace na Identity Management ČRo

1.9.2 SAP HR ESS, MSS

Je požadovaná znalost standardních ESS a MSS Fiori aplikací pro modul HR. Dodavatel v součinnosti s ČRo vydává doporučení na vhodnost použití standardních aplikací, umí posoudit výhody a nevýhody v prostředí ČRo.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
Karta zaměstnance	Funkcionality: • Zobrazení personálních údajů z kmenových dat SAP HR. • Změna personálních údajů kmenových dat SAP HR. • Podpora schvalovacího procesu změny údajů. • Integrace s MIBCON OrgChart. • Integrace s MIBCON Manažerský OrgChart. • Integrace s MIBCON Osobní spis. • Prostředí Fiori. Požadované činnosti: • Podpora a údržba zákaznických rozšíření produktu v prostředí ABAP a Fiori. • Podpora, údržba a konfigurace schvalovacího workflow v MIBCON EasyProcess pro jednotlivé údaje. • Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Přístup k fotografiím: Spravovat integraci s externím úložištěm pro načítání fotografií zaměstnanců pomocí http rozhraní. • Notifikace: Spravovat notifikace pro personální referenty a mzdové účetní při změnách v kartě zaměstnance, a to i bez schvalování. • Podpora a údržba editace údajů: ○ Umožnit zaměstnancům editaci osobních údajů. ○ Nastavit některé změny (např. titul) k aplikaci bez schvalování. ○ Nastavit jiné změny (např. adresa) k vyžadování schvalování personalistkou/mzdovou účetní s možností příloh. • Podpora a údržba zobrazení dat: ○ Konfigurovat zobrazení dat v hlavičce karty zaměstnance (název profese, plánované místo, organizační jednotka, NS, personální referent). ○ Spravovat zobrazení dat v sekcích: organizační data, data k sobě, kontakty, pracovní data, měsíční kalendář, kvalifikace, druh smlouvy, přehled volna, mzda, bankovní spojení, daňové zvýhodnění na děti, datумы, zdravotní pojišťovna, důchod, souhlasy. ○ Přidávat nové sekce dle rozšiřujících požadavků.
OrgChart	Funkcionality: • Organizační struktura přehledně • Vyhledávání – jméno, organizační jednotka, profese. • Fotografie zaměstnanců. • Náhled na personální data, oprávnění na data. • Integrace s MIBCON Karta zaměstnance. • Prostředí Fiori. Požadované činnosti: • Podpora a údržba zákaznických rozšíření produktu v prostředí ABAP a Fiori • Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. • Konfigurace: ○ Spravovat barevné rozlišení dle úrovně řízení. ○ Skrývat neaktivní zaměstnance (např. MD/RD). ○ Definovat detaily zaměstnance k zobrazení (plánované místo, organizační jednotka, nákladové středisko, email, telefony).
Manažerský OrgChart	Funkcionality: • Organizační struktura z pohledu manažera. • FTE (počty zaměstnanců). • Rozdělení podle profesí, dohodářů, externistů apod. dle implementace. • Další informace (neaktivní, zástupy). • Integrace s MIBCON Karta zaměstnance.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	- Export do PDF. - Manažerské reporty Požadované činnosti: - Podpora a údržba zákaznických rozšíření produktu v prostředí ABAP a Fiori. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. - Podpora a údržba manažerských reportů. - Konfigurace: - Spravovat počty plánovaných míst a počty lidí. - Definice atributů zobrazovaných u lidí. - Správa legendy pro druhy zaměstnanců.
Osobní spis	Funkcionality: - Kategorizace dokumentových tříd do složek. - Zpřístupnění digitalizovaných dokumentů zaměstnanců. - Integrace s MIBCON Karta zaměstnance. - Integrace se SAP ArchiveLink. - Podpora integrace na podpisové komponenty pro digitální podpis. Požadované činnosti: - Podpora a údržba zákaznických rozšíření produktu v prostředí ABAP a Fiori. - Konfigurace složek a dokumentových tříd. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení.
Výplatní pásy	Funkcionality: - SAP standardní Fiori aplikace pro zobrazení výplatních pásek zaměstnanců. Požadované činnosti: - Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. - Konfigurace zobrazení výplatních pásek dle data zpracování mezd. - Konfigurace zobrazení varianty zobrazovaných výplatních pásek. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení.

1.9.3 Docházka

Je požadovaná detailní znalost pozitivní docházky s důrazem na žádankový a schvalovací proces a možnost přepínání směn v prostředí Fiori aplikací s vazbou na modul HR.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
Výkaz docházky	Funkcionality: Zadání docházky po jednotlivých dnech, více záznamů za den.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
(sekce „Zaměstnanec“)	• Měsíční přehled. • Sumy za jednotlivé dny. • Vazba na plány pracovní doby. • Vykazování na činnosti ve vazbě na druhy přítomností a nepřítomností, pohotovosti atp. • Komentáře a přílohy. • Prostředí Fiori. • Online časové vyhodnocení. • Generování příchoďů a odchodů pro směnný a pravidelný provoz. • Zobrazení příslušných infotypů ze SAP HR. • Schvalovací proces schválení výkazů práce v rámci uzávěrek měsíce. • Integrace a provázání kontrol na infotypy a subtypy s nadstavbou HomeOffice a Neplacené volno. Požadované činnosti: • Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. • Podpora a údržba při implementaci rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. • Podpora, údržba a konfigurace stávajících nových činností pro výkaz práce a nastavených kontrol. • Konfigurace nastavení výkazů práce dle požadavků ČRo.
Moje žádosti o nepřítomnost (sekce „Zaměstnanec“)	Funkcionality: • Zadávání nepřítomností po jednotlivých dnech nebo více záznamů za den. U zadávání dovolené a volna na léčení kontrola na příslušné kontingenty. • Žádankový schvalovací proces nepřítomností. • Zobrazení příslušných infotypů ze SAP HR. • Zadávání příloh v rámci specifických žádanek do příslušných dokumentových tříd. Požadované činnosti: • Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. • Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. • Konfigurace nových nepřítomností.
Schvalování docházky (sekce „Docházka – manažer“)	Funkcionality: • Schvalování měsíčních výkazů. • Přehledy pro seznamy zaměstnanců. • Proces schvalování docházky, vracení k přepracování v rámci uzávěrek měsíce. • Prostředí Fiori. • Import pohotovostí na základě osobních čísel. Požadované činnosti:

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	- Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení.
Schvalování žádostí o nepřítomnost (sekce „Docházka – manažer“)	Funkcionality: - Žádankový schvalovací proces nepřítomností. - Zobrazení příslušných infotypů ze SAP HR. Požadované činnosti: - Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. - Konfigurace nových nepřítomností.
Změny směn (sekce „Docházka – manažer“)	Funkcionality: - Individuální změny denního plánu pracovní doby. - Import denních plánů na základě osobního čísla. - Hromadné ruční založení denní plánů pracovní v kalendáři. - Kopírování směn týdne. - Zobrazení příslušných infotypů ze SAP HR. Požadované činnosti: - Podpora a údržba časového vyhodnocení. - Podpora a údržba plánů pracovní doby v součinnosti s ČRo. - Návrh a implementace rozšiřujících požadavků s ohledem na směnné modely a specifik ČRo.

1.9.4 Pracovní cesty

Nadstavba - aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
Žádost o pracovní cestu	Funkcionality: - SAP standardní aplikace pro žádost o pracovní cesty. - Prostředí Fiori. - Podpora schvalovacích procesů Workflow. - Integrace se zpracováním cest v SAP PR05. - Kontrolní mechanismy v oblasti zadávání dat. Požadované činnosti: - Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. - Správa rozšíření anotací pro Fiori pro zákaznická rozšíření. - Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. - Přidávání nových polí pro žádost o pracovní cesty jak v prostředí ABAP, tak prostředí Fiori.
Vyúčtování pracovní cesty	Funkcionality: SAP standardní Fiori aplikace pro vyúčtování pracovní cesty

Nadstavba - aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Prostředí Fiori. • Podpora schvalovacích procesů Workflow. • Integrace se zpracováním cest v SAP PR05. • Kontrolní mechanismy v oblasti zadávání dat. Požadované činnosti v rámci modulu FI-TV: • Správa pravidel vyúčtování služebních cest. • Notifikace a zapracování legislativních změn. • Údržba jednotlivých parametrů pro pracovní cesty. • Rozšiřování kontrol a usnadnění při žádosti a vyúčtování. • Vytváření nových výdajových druhů a jejich parametrizace. • Nastavení mzdových druhů pro vyúčtování a zaúčtování do FICO. Požadované činnosti: • Podpora a údržba zákaznických rozšíření v prostředí ABAP a Fiori. • Správa rozšíření anotací pro Fiori pro zákaznická rozšíření. • Implementace rozšiřujících požadavků stávajícího řešení. • Přidávání nových polí pro žádost o pracovní cesty jak v prostředí ABAP, tak prostředí Fiori.
Schvalovací Workflow	Požadované činnosti: • Správa a podpora Workflow odvozeného ze standardního Workflow. • Správa a podpora pravidel schvalovacího procesu se specifiky ČRo – schvalování, víceúrovňové schvalování. • Správa notifikací pro různé události schvalovacího Workflow • Správa integrace do Fiori Inbox. • Správa a podpora zákaznických rozšíření schvalovacích obrazovek pro žádost o pracovní cestu a vyúčtování pracovních cest.

1.9.5 Daňovka

Podpora řešení je zajištěná licenční a maintenance smlouvou s MIBCON a.s. a není zahrnuta pod tento minitendr. Podpora nadstavby zahrnuje správu a podporu zákaznických rozšíření nad rámec standardní funkcionality řešení.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
Prohlášení poplatníka	Funkcionality: • Proces zahajuje personální oddělení vygenerováním žádostí na zaměstnance. • Schvalovací proces zaměstnanec – HR oddělení, případně další dle konfigurace. • Možnost vrácení prohlášení k přepracování.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Uživatel potvrzuje data v SAP, může provádět změny. • Uživatel hlásí změny. • Kontrola chyb před odesláním zaměstnancem. • Generuje se formulář dle platné legislativy. • Fiori prostředí. Požadované činnosti: • Podpora, údržba a parametrizace produktu dle dokumentace. • Podpora a údržba správy validačních pravidel. • Implementace nových verzí.
Žádost o roční zúčtování daně (RZD)	Funkcionality: • Proces zahajuje zaměstnanec svou žádostí. • Schvalovací proces zaměstnanec – HR oddělení, případně další dle konfigurace. • Uživatel vyplňuje požadované informace dle aktuálně platné legislativy • Generuje se formulář dle platné legislativy a zapisuje se do osobního spisu zaměstnance. • Není potřeba pokročilý elektronický podpis zaměstnance, postačuje prostý podpis formou auditního záznamu v SAP. • Data se zapisují do SAP do IT0241. • Přehledový ALV report pro personální oddělení se stavem žádostí v možnosti stažení formuláře. • Fiori prostředí. Požadované činnosti: • Podpora, údržba a parametrizace produktu dle dokumentace. • Podpora a údržba správy validačních pravidel. • Implementace nových verzí.
Potvrzení o zdanitelných příjmech	Funkcionality: • Volba období. • Potvrzení ke každému evidovanému kontraktu zaměstnance. • Vygenerování pomocí standardního reportu v SAP HCM. • Doplnění podpisu zaměstnavatele. • Potvrzení vyzvednutí. • Záznam o stažení. • Fiori prostředí. Požadované činnosti: • Podpora, údržba a parametrizace produktu dle dokumentace. • Implementace nových verzí.
Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)	Funkcionality: • Volba období. • Potvrzení ke každému evidovanému kontraktu zaměstnance. • Vygenerování pomocí standardního reportu v SAP HCM.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Doplnění podpisu zaměstnavatele. • Potvrzení vyzvednutí. • Záznam o stažení. • Fiori prostředí. Požadované činnosti: • Podpora a údržba a parametrizace produktu dle dokumentace. • Implementace nových verzí.

1.9.6 Workflow

Implementace Fiori aplikací a workflow pomocí MIBCON Digital Platform. Podpora zahrnuje změny konfigurace platformy pro vyjmenované nadstavby. Nadstavby jsou konfigurované dle low-code přístupu – většina konfigurace je prováděna v nastavení. Specifické požadavky nad rámec možností nastavení platformy jsou programované v jazyce ABAP. Workflow je konfigurované v nadstavbě MIBCON EasyProcess.

Je požadovaná znalost konfigurace MIBCON Digital Platform a MIBCON EasyProcess 2.0.

Společnost MIBCON a.s. poskytuje dokumentaci ke konfiguraci.

Podpora platformy je zajištěná licenční a maintenance smlouvou se společností MIBCON a.s. a není zahrnuta pod tento minitendr.

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
Nástupní list	Funkcionality: • Založení Nástupního listu (NL) nadřazeným budoucího zaměstnance • Schvalování NL s možností vrácení k přepracování žadateli ○ Vedoucí 2. stupně ○ Vedoucí 1. stupně ○ Ekonomický ředitel ○ Controlling ○ Ředitelka PeO ○ Generální ředitel ○ PeO ○ MO • Editace dat NL v určených krocích schvalování • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Prostedí Fiori Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Administrace dokumentových tříd a jejich přiřazení do kategorií dokumentů v Kartě zaměstnance

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF
Změnový list	Funkcionality: - Založení Změnového listu (ZL) nadřazeným budoucího zaměstnance - Schvalování ZL s možností vrácení k přepracování žadateli - Vedoucí 2. stupně - Vedoucí 1. stupně - Ekonomický ředitel - Controlling - Ředitelka PeO - Generální ředitel - PeO - MO - Editace dat ZL v určených krocích schvalování - Vkládání komentářů a příloh - Náhled košilky schvalování pro podepisování - Náhled procesu WF - Prostředí Fiori Požadované činnosti: - Podpora, údržba a konfigurace požadavků v prostředí MIBCON Digital Platform - Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 - Úprava PDF šablony košilky schvalování - Podpora a údržba administrace dokumentových tříd a jejich přiřazení do kategorií dokumentů v Kartě zaměstnance - Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF
Obecný požadavek	Funkcionality: - Založení Obecného požadavku (OP) - Zaměstnancem - Zaměstnavatelem - Schvalování OP - 5 šablon WF - Zaměstnanec požaduje dokument nebo informaci - Zaměstnanec zasílá dokument nebo informaci - Zaměstnavatel požaduje dokument nebo informaci - Zaměstnavatel zasílá dokument nebo informaci - Obecný požadavek s volně definovatelným WF - Customizační tabulka pro přiřazení vzoru WF k typu požadavku; typ požadavku odpovídá dokumentové třídě nebo skupině dokumentových tříd - Pro vybrané typy požadavků jsou definována specifická pole formuláře - Vkládání komentářů a příloh - Náhled košilky schvalování pro podepisování - Náhled procesu WF

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Prostředí Fiori Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora a údržba administrace dokumentových tříd a jejich přiřazení do kategorií dokumentů v Kartě zaměstnance • Podpora řešení nestandardní / chybových stavů WF
Zřízení pracovního místa	Funkcionality: • Založení Požadavku na zřízení pracovního místa (PM) nadřazeným • Schvalování PM ○ Vedoucí 2. stupně ○ Vedoucí 1. stupně ○ Ředitelka PeO ○ PeO • Editace dat PM v určených krocích • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Prostředí Fiori Požadované činnosti: • Podpora a údržba v prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF
Výstupní list	Funkcionality: • Založení Výstupního listu (VL) pracovníkem PeO • Zpracování VL v paralelním procesu ○ Zrušení přístupů do IS, vrácení vstupní karty a multisport ○ Finance ○ Majetek ○ Platební karty ○ Služební vozidlo ○ Knihovna, fonotéka a archiv • Editace dat VL v určených krocích • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Prostředí Fiori

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF • Údržba skupin schvalovatelů
Dohoda o HomeOffice	Funkcionality: • Založení požadavku na schválení Dohody o práci z domova (HO) zaměstnancem • Schvalování HO ○ Přímý nadřízený zaměstnanec ○ Vedoucí 1. stupně ○ PeO • Editace dat HO v určených krocích • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Integrace a nastavení kontrol na subtypy pro nadstavbu Docházka • Prostředí Fiori Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF
Dohoda o Neplaceném volnu	Funkcionality: • Založení požadavku na schválení Neplaceného volna (NV) zaměstnancem • Schvalování NV ○ Přímý nadřízený zaměstnanec ○ Vedoucí 3. stupně ○ Vedoucí 2. stupně ○ Podmíněně Generální ředitel ○ MO ○ PeO • Editace dat NV v určených krocích • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Integrace a nastavení kontrol na subtypy pro nadstavbu Docházka

Nadstavba / aplikace	Funkcionality a požadované činnosti
	• Prostředí Fiori Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora a údržba příslušných infotypů a subtypů a integrace s nadstavbou docházka • Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF
Platební poukaz	Funkcionality: • Založení Platebního poukazu (PP) • Schvalování PP ○ Schvalovatel 1 ○ Schvalovatel 2 ○ Účetní • Editace dat NV v určených krocích • Vkládání komentářů a příloh • Náhled košilky schvalování pro podepisování • Náhled procesu WF • Pokud je potřeba - založení nového dodavatele do SAP přes mapu • Založení předběžného FI dokladu do SAP přes mapu • Prostředí Fiori Požadované činnosti: • Podpora, údržba a konfigurace prostředí MIBCON Digital Platform • Podpora a údržba konfigurace workflow v prostředí MIBCON EasyProcess 2.0 • Úprava PDF šablony košilky schvalování • Podpora řešení nestandardních / chybových stavů WF

2. Realizace – obecné podmínky plnění této dílčí veřejné zakázky

1. K zefektivnění procesu realizace incidentů a požadavků budou využívány prostředky vzdálené komunikace a spolupráce, v opodstatněných případech může být požadována přítomnost dodavatele v prostorách zadavatele během samotné realizace.
2. V případě potřeby ze strany zadavatele bude součástí plnění dodání dokumentace k danému požadavku, a to jak dokumentace technické, tak uživatelské. Technická dokumentace bude obsahovat kompletní popis změn provedených v systému zadavatele, včetně oprav chyb standardního produktu, oprav chyb programových úprav a ostatních vad, dokumentace integrací, případně další informace definované zadavatelem. Uživatelská dokumentace bude popisovat uživatelský způsob používání nových programů a úprav. Dokumentace bude předávána v elektronické podobě, ve formátu pdf, nebo docx. Definování způsobu dodání dokumentace, tedy zda bude vypracovávána a aktualizována průběžně, nebo jednorázově, bude záviset na předchozím zadání zadavatele. Veškerá dokumentace bude v českém jazyce.

3. Vybraný dodavatel bude objednateli dodávat měsíční detailní přehled provedených prací v rámci veškerých služeb za uplynulé období obsahující mimo jiné popis a objem čerpání jednotlivých prací, kdo je realizoval a ID požadavku, na který jsou práce vázány.
4. Vybraný dodavatel zajistí evidenci průběhu řešení požadavků ve svém evidenčním systému s možností přístupu pracovníků ČRo přes webové rozhraní splňující následující požadavky:
 - a. Online vzdálený zabezpečený přístup definované skupině uživatelů ČRo.
 - b. Řádnou evidenci požadavků včetně možnosti jejich kategorizace.
 - c. Sledování časového průběhu a náročnosti řešení požadavku (včetně časové známky jednotlivých statusů).
 - d. E-mailovou notifikaci při zadání a změně stavu požadavku oprávněným osobám dle rámcové dohody.
5. Možnost filtrování požadavků minimálně podle následujících kritérií:
 - a. Kategorie požadavku.
 - b. Řešitel.
 - c. Stav řešení.
 - d. Datum zadání.
 - e. Unikátní identifikátor požadavků.
6. Požadované úkony mohou být předjednány nebo oznámeny pomocí prostředků telefonické nebo e-mailové komunikace, ale vždy musí být nejpozději do dvou následujících pracovních dnů zavedeny do evidenčního systému dodavatele.

Příloha č. 2 – Cenová nabídka poskytovatele

Služba	Minimální roční pracnost v MD	Cena za MD v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč bez DPH
Podpora nadstaveb SAP pro rok 2026	125	17 000,00 Kč	2 125 000,00 Kč
Podpora nadstaveb SAP pro rok 2027	150	17 000,00 Kč	2 550 000,00 Kč
Cena celkem v Kč bez DPH			4 675 000,00 Kč
Sazba DPH v %			21%
Výše DPH v Kč			981 750,00 Kč
Cena celkem v Kč včetně DPH			5 656 750,00 Kč