

ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA o.p.s.

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor/specializace: 6208R186 Podniková ekonomika a řízení provozu,
logistiky a kvality

PŘENOS INFORMACÍ MEZI ŠKODA AUTO A.S. A DODAVATELI

Bakalářská práce

Martina BAŠUSOVÁ

Vedoucí práce: Ing. Tomáš Malčic



ŠKODA AUTO Vysoká škola

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Zpracovatelka: **Martina Bašusová**
Studijní program: Ekonomika a management
Obor: Podniková ekonomika a řízení provozu, logistiky a kvality

Název tématu: **Přenos informací mezi Škoda Auto a.s. a dodavateli**

Cíl: Cílem práce je analyzovat nákupní proces a navrhnout opatření na jeho zlepšení a pro eliminaci chyb při vystavování a uzavírání veškerých smluv s dodavateli ze strany nářadovny Škoda Auto a.s.

Rámcový obsah:

1. Popište teoretická východiska a základní principy smluvních vztahů.
2. Analyzujte procesy související se zahájením spolupráce se Škoda Auto a.s.
3. Analyzujte informační toky mezi Škoda Auto a.s. a dodavateli.
4. Vyhodnoťte přínosy a rizika nově zavedeného systému ELO-Managementu smluv.

Rozsah práce: 25 – 30 stran

Seznam odborné literatury:

1. BASL, J. – BLAŽÍČEK, R. *Podnikové informační systémy.: Podnik v informační společnosti. 3., aktualizované a doplněné vydání.* 3. vyd. Praha: GRADA, 2012. ISBN 978-80-247-4307-3.
2. SODOMKA, P. – KLČOVÁ, H. *Informační systémy v podnikové praxi.* Brno: Computer press, a.s., 2010. 504 s. ISBN 978-80-251-2878-7.
3. PERNICA, P. – MOSOLF, J. H. *Partnership in Logistics.* Praha: Radix spol. s r. o., 2000. 447 s. ISBN 80-86031-24-1.

Datum zadání bakalářské práce: prosinec 2019


Termín odevzdání bakalářské práce: prosinec 2020

L. S.


Ing. Tomáš Malčic
Vedoucí práce


Mgr. Petr Sulc
Prorektor ŠAVŠ


doc. Ing. Jan Fábry, Ph.D.
Garant studijního oboru


Martina Bašusová
Autorka práce

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval(a) samostatně a použité zdroje uvádím v seznamu literatury. Prohlašuji, že jsem se při vypracování řídil(a) vnitřním předpisem ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLY o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) směrnici OS.17.10 Vypracování závěrečné práce.

Jsem si vědom(a), že se na tuto závěrečnou práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, že se jedná ve smyslu § 60 o školní dílo a že podle § 35 odst. 3 je ŠAVŠ oprávněna mou práci využít k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Beru na vědomí, že ŠAVŠ má právo na uzavření licenční smlouvy k této práci za obvyklých podmínek. Užiji-li tuto práci, nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, mám povinnost o této skutečnosti informovat ŠAVŠ. V takovém případě má ŠAVŠ právo ode mne požadovat příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to až do jejich skutečné výše.

V Mladé Boleslavi dne 9. 12. 2020

Děkuji Ing. Tomáši Malčicovi za odborné vedení bakalářské práce, za poskytování rad a informačních podkladů.

Obsah

Úvod	7
1 Definice pojmu informace	9
1.1 Význam informací pro organizaci	10
2 Informační systémy v podniku	12
2.1 Základní klasifikace informačních systémů	15
2.2 Definice ERP systémů.....	17
3 Spolupráce s obchodními partnery	20
3.1 Strategické aliance s dodavateli.....	21
3.2 Strategické aliance s poskytovateli logistiky.....	22
4 Analýza nákupního procesu ve ŠKODA AUTO a.s.....	24
4.1 Představení společnosti ŠKODA AUTO a.s.....	24
4.2 Pravidla a podmínky spolupráce s obchodními partnery.....	25
5 Bezpečnost informací při komunikaci s dodavateli	32
5.1 Klasifikace informací	32
5.2 Dohoda o utajení.....	36
5.3 Bezpečnostní audit TISAX	37
5.4 Povinnost utajení.....	37
6 ELO - Systém Managementu smluv	38
6.1 Vkládání a tvorba smlouvy	38
6.2 Přínosy a rizika zavedeného systému ELO.....	44
Závěr	49
Seznam literatury	51
Seznam obrázků a tabulek.....	53
Seznam příloh	54

Seznam použitých zkratk a symbolů

ATM	A-Teile Management
B2B	Business To Business (internetová platforma ke komunikaci mezi dodavateli a koncernem VW)
BA	Oddělení ve ŠKODA AUTO a.s. - Všeobecný nákup
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BTM	B-Teile Management
CRM	Customer Relationship Management
CTM	C-Teile Management
EBP	Enterprise Buyer Professional
ELO	Systém pro elektronickou evidenci smluv
ERP	Enterprise Resource Planning
FL	Oddělení ve ŠKODA AUTO a.s. - Právní záležitosti
FRS	Oddělení ve ŠKODA AUTO a.s. – Daně, cla
ICT	Information and Communication Technology
IČO	Identifikační číslo osoby
IS	Informační systém
JIT	Just In Time, metoda řízení logistiky
OJ	Organizační jednotka
ON	Organizační norma
SCM	Supply Chain Management
SO	Oddělení ve ŠKODA AUTO a.s. - Bezpečnost společnosti
ŠA	ŠKODA AUTO a.s.
TISAX	Trusted Information Security Assessment eXchange
TQM	Total Quality Management
VW	Volkswagen

Úvod

V současné době se technologie vyvíjejí neuvěřitelnou rychlostí a pro firmy není lehké na tyto změny reagovat. Na druhou stranu je ale na základě nových technologií firmám umožněno vyvíjet inovativní nápady a aplikovat je v praxi. Díky těmto inovacím se veškeré procesy nejen ve výrobní sféře, ale třeba také i v oboru vzdělávání neustále zlepšují. Cílem tohoto neustálého zlepšování je veškeré operace zcela zautomatizovat. Na základě těchto automatizací se procesy stávají stejně výkonné a nevzniká pro jednotlivé firmy konkurenční rozdíl. Proto je velmi výhodné vlastnit a moci poskytovat informace, které můžou firmám přinést určitou konkurenční výhodu. Existují různé druhy informací, kdy každý druh má svá nastavená pravidla a podmínky, jak s nimi zacházet. S poskytováním informací úzce souvisí spolupráce s obchodními partnery, se kterými probíhá vzájemná komunikace a právě prostřednictvím této komunikace probíhá mezi partnery předávání informací.

Cílem této bakalářské práce je analyzovat nákupní proces ve ŠKODA AUTO a.s. a na základě této analýzy navrhnout opatření na jeho zlepšení. Dále doporučit možné řešení pro snížení počtu chyb při vystavování a uzavírání veškerých smluv s dodavateli ze strany nářadovny ŠKODA AUTO a.s.

Celá práce zahrnuje jak teoretické, tak i praktické poznatky z daného oboru a je rozdělena do šesti hlavních kapitol. První tři kapitoly obsahují teoretická východiska. V první kapitole je vymezen pojem informace, tedy klíčový pojem pro tuto práci. Dále v kapitole dvě jsou popsány informační systémy v podniku, které jsou nezbytné pro plánování a řízení podniku. Třetí kapitola je poslední kapitolou teoretické části a zabývá se samotnou spoluprací s obchodními partnery a možnými strategicky výhodnými spojeními mezi nimi.

Praktická část začíná kapitolou čtyři, která analyzuje už procesy spojené se zahájením spolupráce mezi společností ŠKODA AUTO a.s. a dodavateli. Nejdříve je zde představena společnost ŠKODA AUTO a.s., dále jsou zde popsána pravidla a podmínky spolupráce s obchodními partnery, na které navazuje popis jednotlivých kroků při registraci nového dodavatele. Další kapitola se zabývá

analýzou informačních toků mezi ŠKODA AUTO a.s. a dodavateli a jsou zde uvedeny způsoby zajištění bezpečnosti informací právě při komunikaci s dodavateli.

V poslední kapitole jsou vyhodnoceny přínosy a rizika současně používaného systému ELO-Managementu smluv a navrhnutá opatření, která by mohla vést k případnému zlepšení celého nákupního procesu a ke snížení či úplnému odstranění případných rizik spojených s používáním tohoto systému.

1 Definice pojmu informace

Pojem informace je jeden z nejdůležitějších pojmů, jelikož se s ním každý z nás setkává každý den, hodinu a dokonce i minutu, kdy ke každému člověku přichází příval informací ať už ze sociálních sítí, internetu, mediálních komunikačních prostředků nebo z pracovního prostředí. V některých případech si lidé ani neuvědomují, že právě získávají určitou informaci nebo právě naopak, že někomu poskytují informaci. Proto je dnes velmi důležité si své informace chránit, bezpečně ukládat a nakládat s nimi s velkou opatrností. Aby mohl fungovat přenos informací, musejí být vždy minimálně dva subjekty, kdy jeden subjekt informaci poskytuje a druhý ji přijímá.

Pojem informace definují autoři ve svých knihách několika způsoby, kdy každá definice je odlišná a přináší nové poznatky o tomto tématu. Tato skutečnost je způsobena tím, že na informaci lze nahlížet několika různými pohledy a každý autor se zaměřuje pouze na určitou část. Obecně pojem informace pochází z latinského „informatio“ v překladu utváření nebo také formování. Tento pojem je používán v mnoha oborech, ale i přes to může být nejednoznačný a je hned několik způsobů, jak si tento pojem vyložit. Proto není jednoduché ho zcela jednoznačně specifikovat, avšak je možné si tento pojem přiblížit několika definicemi:

Obecně je informace chápána jako zpráva, údaj, sdělení, objasnění, znalost nebo poznatek získaný šetřením, výzkumem a poučením.

Informace má nehmotný charakter, proto je nutné její propojení s konkrétním člověkem. Tento konkrétní člověk interpretuje data na základě jeho znalostí, čímž vzniká informace. Jinak řečeno, co pro jednoho člověka může být důležitá a potřebná informace, pro druhého může znamenat jen nepodstatná slova. Z čehož lze vyvodit, že hodnota informace se liší dle příjemce. Informací se mohou stát pouze data, která mají věcný obsah, díky čemuž pomáhají příjemci snížit jeho neznalost (Management Mania, 2017).

Na informaci jako takovou lze nahlížet ze dvou pohledů. Z hlediska **kvalitativního**, kterým se zabývá informatika a zaměřuje se na obsah sdělení a na daný význam zprávy. Teorie informace se zabývá množstvím informace a jeho měřením, na což

Ize nahlížet z hlediska **kvantitativního**. Vědec Claude Shannon stanovil základy teorie informace krátce po druhé světové válce, kdy definuje informaci takto: „*Informace je míra množství neurčitosti nebo nejistoty o nějakém náhodném ději odstraněná realizací tohoto děje.*“ (Přichystal, 2007, str. 6).

Profesor na Kalifornské univerzitě Michael Buckland, který se zabýval pojmem informace, ve své studii – Information as Thing uvedl, že definice tohoto pojmu nemusí být zcela vypovídající a hranice mezi způsoby použití výrazu „informace“ mohou být nejasné. Pokud však lze hlavní použití identifikovat, třídít a charakterizovat, je možné se posunout o krok dopředu. Pomocí tohoto přístupu stanovil základní rozdělení pojmu informace na 3 aspekty (Buckland, 1991):

- 1. Informace jako proces** - někdo někoho informuje, sděluje mu zprávu o nějaké skutečnosti nebo události. Jedná se o nehmataelný jev.
- 2. Informace jako znalost** – aby mohla být znalost předána, musí dojít k procesu informace. Jedná se o nehmotnou entitu, nelze se jí dotknout ani ji měřit žádným způsobem (znalosti, názory, víra).
- 3. Informace jako věc** – patří sem objekty, jako jsou data a dokumenty. Tyto objekty jsou považovány za informativní, protože mají za úkol zajistit kvalitu předávání znalostí nebo sdělování informací (bývají zpravidla poučné).

1.1 Význam informací pro organizaci

Informace může být pro organizace přínosná pouze v případě, když je informace kvalitní, srozumitelná a ve správné podobě. Dalším důležitým kritériem je správný okamžik poskytnutí, nebo přijetí informace, protože informace rychle zastarávají a s uplynulým časem se mění jejich význam nebo důležitost. Dále se mění i hodnota informací. Informace může být pro organizaci cenná pouze do té doby, než potřebnou informaci získá z jiného zdroje. V tomto okamžiku se informace stává bezcennou.

Mezi hlavní kritéria kvality informací patří (Vymětal, 2010):

- přesnost a včasnost,
- relevance a přiměřenost,
- srozumitelnost.

Včasnost informace je pro všechny snadno srozumitelný pojem. Ale přesnost informací si může každý vyložit trochu jinak. Záleží v jakém odvětví a za jakým účelem jsou informace používány. Data používaná v účetnictví musejí být mnohem přesnější, než data používaná ve výrobní sféře (např. při vytváření strategie, kde jsou pro rozhodování důležitější spíše trendy). Mezi relevantní informace patří informace týkající se zkoumané oblasti a informace potřebné pro rozhodování. Jsou to informace, které jsou pro organizaci podstatné, významné, nebo rozhodující. Informace by dále měly být přiměřené a odpovídající potřebám organizace. V neposlední řadě by měly splňovat podmínku srozumitelnosti tak, aby každý porozuměl dané informaci a jejímu významu (Vymětal, 2010).

Nezpůsobilost informačních procesů, nebo přijímání nekvalitních informací vede k nesprávnému manažerskému rozhodování. Vzdělání a pracovní zkušenosti manažera mají vliv na jeho celkové nakládání s informacemi (jak umí informace přijímat, zpracovávat a třídit dle důležitosti). Při rozhodování není v silách manažera znát všechny okolnosti a podmínky ovlivňující řízení procesů v organizaci. Tudíž nelze nikdy dosáhnout absolutní dokonalosti systému řízení. Dříve než provede rozhodnutí, je třeba zajistit co nejvíce informací o stavech, jevech a interních i externích procesech. Se získanými informacemi pak dále pracuje ve formě pokladů pro jeho rozhodnutí, proto je nutné neustále tyto informace aktualizovat a tím zajistit nepřetržitý tok informací (Požár, 2010).

2 Informační systémy v podniku

V každé firmě se informace ukládají vždy do několika informačních systémů, které s těmito informacemi pracují při dalších procesech a i opakovaně. Z tohoto důvodu je nutné zajistit integraci všech informačních systémů v podniku tak, aby správně fungovaly podnikové procesy a firma byla prospěšná a konkurence schopná. Proto v této kapitole bude přiblížena funkcionalita informačních systémů v podniku.

V první řadě je důležité se seznámit s reálným postavením informačních a komunikačních technologií, které tvoří podstatný formální rámec podnikových informačních systémů (dále jen IS). Na základě toho pak lze lépe poznat fungování IS v podniku a jeho komplexnost. Informační a komunikační technologie (dále jen ICT) se liší od ostatních technologií jednou podstatnou skutečností a tou je ta, že se nedá vybrat skupina pracovníků, kteří by se na tuto technologii přímo specializovali. Z toho vyplývá, že ICT se prolínají napříč všemi jednotlivými oblastmi v podniku a nedá se vyčlenit pouze jedno oddělení, které bude za ICT zodpovídat (Basl a Blažíček, 2012).

Avšak ve firmě většinou existuje tým pracovníků, který se zabývá informační strategií, kdy vedoucím manažerem této skupiny se stává osoba zodpovědná za řízení IS/ICT. Informační strategie se plánuje v horizontu tří až pěti let. Při její realizaci se vychází z podstaty celopodnikové strategie. Slouží jako hlavní zdroj pro vývoj společnosti v oboru IS/ICT a je podstatným podkladem pro vypracování poptávkového listu při oslovování potenciálního dodavatele IS/ICT. Dále definuje vzájemné spojitosti mezi IT projekty, pomáhá zrychlit procesy při zavádění IS/ICT a obsahuje potřebné informace pro plánování investic. „*Strategické řízení IS/ICT lze definovat jako kontinuální proces, jehož cílem je efektivně využít informačních systémů a technologií k vytváření případné hodnoty produktů a služeb, které organizace nabízí zákazníkům.*“ (Sodomka a Klčová, 2010, str. 54).

Pokud se v podniku používá více obchodních strategií, jsou pro jejich řízení nejlepším nástrojem procesně orientované strategické koncepce. Ty lze definovat jako dílčí podnikové strategie umožňující dosažení strategických cílů podniku. Hlavní odlišnosti je možné vidět u druhu vlastníků procesů a u výběru typu procesů

(interních nebo externích). Na základě těchto odlišností lze dílčí strategie rozdělit na tyto tři základní koncepce (Sodomka a Klčová, 2010):

- 1. ERP koncepce** – je stavěna na propojení informačního systému s řízením interních procesů a externích procesů. Řízení interních procesů kdy vlastníkem je samotný podnik a řízení externích procesů, které vlastní zákazníci a dodavatelé podniku. Koncepce je prováděna pomocí ERP systému a dalších podnikových systémů sloužících k řízení interních procesů.
- 2. CRM koncepce** – vychází ze spolupráce informačního systému a řízení externích procesů, jejichž vlastníkem jsou zákazníci podniku. Je prováděna díky CRM systému a systémům podporujících marketingové, obchodní a servisní procesy.
- 3. SCM koncepce** – stejná jako CRM koncepce s jediným rozdílem, že vlastníkem jsou dodavatelé případně odběratelé podniku. Probíhá prostřednictvím SCM systému a dalších podnikových systémů určených k řízení dodavatelských řetězců (viz. Obr. 1).



Zdroj: upraveno dle Sodomky a Klčové, 2010, str. 56

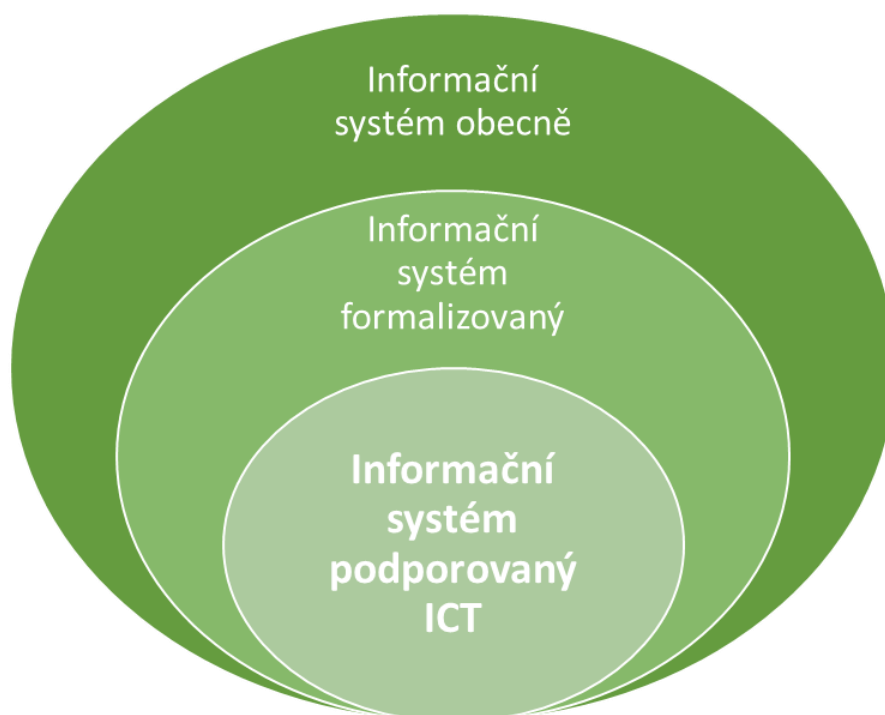
Obr. 1 Hierarchie podnikových strategií v procesně orientovaném podniku

IS mohou být vnímány nejen v souvislosti s ICT, ale lze na ně nahlížet i na základě druhu tzv. nosičů informací (Basl a Blažíček, 2012):

- Informace zapsané a zpracovávané pomocí databáze a směřující k určité automatizaci prováděných činností.
- Informace uložené na dalších nosičích (dokumenty, formuláře, předpisy), které mnohdy nebývají ukládány strukturovaně, a proto je obtížnější je dohledat.
- Informace, které nejsou zatím v žádné podobě zaznamenány ani uloženy. Zpravidla se jedná o znalosti a dovednosti zaměstnanců, které jsou vyvolány v momentě potřeby.

Na základě těchto tří druhů nosičů J. Basl a R. Blažíček (2012) ve své knize vymezili tři základní roviny chápání IS:

- informační systém podporovaný ICT,
- informační systém formalizovaný,
- obecně komplexní sociotechnický informační systém podniku (viz Obr. 2).



Zdroj: upraveno dle Basla a Blažíčka, 2012, str. 53

Obr. 2 Roviny chápání informačního systému v podniku

2.1 Základní klasifikace informačních systémů

V každém podniku se používá více IS najednou, čím větší společnost, tím větší počet IS na sobě vzájemně napojených a závislých. Tyto systémy jsou využívány v různých oblastech a na odlišných organizačních úrovních. Na každé úrovni se přizpůsobují zavedeným procesům, tím pádem se informace zpracovávají specifickým způsobem a je požadován pouze vybraný druh informací. Jak bylo již řečeno, žádná z těchto oblastí není sama o sobě dostačující pro získání všech potřebných informací pro zavedení IS a následného řízení. Aby bylo dosaženo efektivního řízení, je třeba na IS nahlížet v rámci celého podniku, nikoli jen na jednu úroveň nebo oblast. Nicméně pro lepší orientaci lze rozdělit IS dle jednotlivých úrovní (Sodomka a Klčová, 2010):

- **Provozní úroveň** – zabývá se získáváním informací týkajících se základních logistických procesů jako je samotná výroba, nákup, expedice a prodej a finanční hospodaření. IS zajišťují plynulý běh každodenní provozní činnosti a zaznamenávají transakce probíhající napříč organizací. Odpovídají na základní logistické otázky (např. Je k dispozici dostatek materiálu pro výrobu produktů?), jejichž odpovědi musejí být přesné, aktuální a snadno dostupné, jelikož na nich závisí samotná výroba. Jak z názvu a samotného popisu vyplývá, jsou uživateli těchto informací operátor logistiky a operátor dispečinku komunikující se zákazníky a v neposlední řadě také účetní.
- **Znalostní úroveň** – do této skupiny spadají aplikace, které pomáhají zvyšovat úroveň znalostí v organizaci a koordinují tok dokumentů. Patří sem tedy nejen klientské aplikace podnikového IS (ERP, CRM, atd.), ale také soubor kancelářských aplikací určených pro efektivnější pracovní výkon. Zabývají se otázkami týkajícími se spolupráce se zákazníky a dodavateli a jejich spokojenosti a také údajů o hospodaření podniku. Na základě těchto údajů se dále zvyšuje kvalifikace pracovníků díky získaným zkušenostem. Uživatelé aplikací na této úrovni jsou bezpochyby manažeři a technicko-hospodářští pracovníci bez ohledu na typ úrovně.
- **Řídící úroveň** – na tuto úroveň se řadí informace potřebné k administrativě a informace podporující rozhodování na úrovni středního i vrcholového managementu. IS na řídicí úrovni řeší otázky, zda vše funguje, jak má a podnik

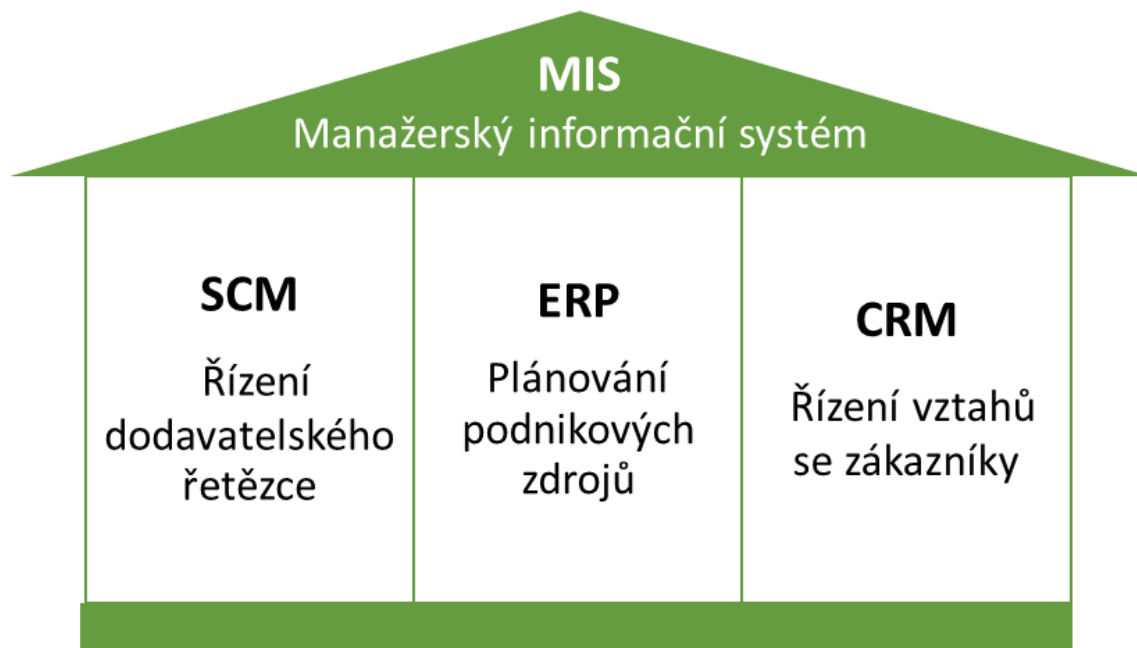
je prosperující. Výsledky interpretuje pomocí reportů z požadované oblasti, které se tvoří v pravidelných intervalech. Zpravidla se jedná o reporty finanční bilance. Nedílnou součástí je příprava reportů pro mimořádná rozhodování, prostřednictvím kterých se manažeři připravují na možné scénáře, které mohou v budoucnosti nastat.

- **Strategická úroveň** – IS pomáhají vrcholovému managementu získávat informace ohledně dlouhodobých trendů jako podklady pro přípravu strategických plánů. Hlavním úkolem je nalézat možné příležitosti ke zlepšení a schopnost reagovat na potřebné změny z důvodu konkurenceschopnosti. Informace potřebné pro řídicí a strategické analýzy jsou získávány nejen z interních zdrojů organizace, ale také z externích zdrojů.

Dále je možné na podnikové informační systémy nahlížet z hlediska technologie. Tento pohled rozděluje IS na základě vrstev, pomocí kterých se data přeměňují na informace srozumitelné a použitelné pro uživatele. V praxi se stále vyskytuje mnoho podstatných technických vlivů, které ovlivňují zpracovávání dat informačním systémem. Z tohoto důvodu lze říci, že nezbytnou součástí podnikových IS je hardwarové a softwarové vybavení zajišťující automatizované zpracování dat (Sodomka a Klčová, 2010).

Avšak rozhodujícím pohledem pro kategorizaci podnikových IS je tzv. holisticko - procesní pohled (viz Obr. 3), tzn. kategorizace dle možnosti využití v praxi. Podle holisticko - procesní klasifikace tvoří podnikový informační systém (Sodomka a Klčová, 2010):

1. **ERP** jádro, zaměřené na řízení interních podnikových procesů;
2. **CRM** systém obsluhující procesy směřované k zákazníkům;
3. **SCM** systém řídicí dodavatelský řetězec, jehož integrální součástí bývá **APS** systém sloužící k pokročilému plánování a rozvrhování výroby;
4. **MIS** – manažerský informační systém, který sbírá data z ERP, CRM a APS/SCM systému a na jejich základě poskytuje informace pro rozhodovací proces podnikového managementu.



Zdroj: upraveno dle Sodomky a Klčové, 2010, str. 78

Obr. 3 Holisticko-procesní pohled na podnikové informační systémy

2.2 Definice ERP systémů

Ve většině případů se hlavními celopodnikovými aplikacemi stávají aplikace typu ERP – Enterprise Resource Planning (dále jen ERP). Proto se tato kapitola zaměří na tento typ systému detailněji. Aby bylo možné porozumět podnikovým IS, je důležité tyto systémy nejprve velmi dobře a podrobně poznat a to tím způsobem, že během praxe budou postupně sbírány jednotlivé informace. Přesný návod jak jednotlivé systémy fungují, nikde v literatuře nelze nalézt, jelikož každý systém se v odlišném prostředí chová pokaždé jinak. K dispozici jsou pouze funkční modely, které pak mohou pomoci, jak daný přístup použít v praxi.

Obecně lze ERP formulovat jako informační systémy sloužící pro plánování a řízení klíčových podnikových procesů na všech úrovních, od operativní až po strategickou. Hlavním cílem ERP je přispět k efektivnímu řízení podnikových procesů a pomocí ukládání dat k celkovému řízení společnosti tak, aby byla prosperující. Protože ERP slouží hlavně k evidenci již získaných dat, lze říci, že tyto systémy jsou založené na databázi, tzn. že pracují s tabulkově uspořádanými daty (Danel, 2011).

Existují nejrůznější definice ERP systémů, které nejlépe shrnuje Basl a Blažíček (2012, str. 67): „*Za ERP jsou považovány jednak aplikace, které představují softwarová řešení užívaná k řízení podnikových dat a pomáhající k plánování celého logistického řetězce od nákupu přes sklady po výdej materiálu, řízení obchodních zakázek od jejich přijetí až po expedici, včetně plánování vlastní výroby a s tím spojené finanční a nákladové účetnictví i řízení lidských zdrojů*“. Vyčerpávající, avšak velmi výstižná definice opět potvrzuje to, že tento typ aplikací ovlivňuje a také podporuje veškeré podnikové procesy. Na vyšší úrovni pak systém ERP pomáhá automatizovat a integrovat hlavní procesy v podniku, ukládat veškerá data, která ostatní účastníci procesu potřebují, a následně umožnit přístup k těmto datům. Cílem aplikace ERP v podniku je postupná přeměna dílčích aplikací na komplexní data, na která můžeme nahlížet jako na jeden celek (Basl a Blažíček, 2012).

Ne vždy všechny dostupné systémy zaměřující se na plánování logistického řetězce lze považovat za ERP systémy. Některé z nich nemají zcela zásadní vlastnosti, potřebný rozsah nebo technologické vybavení potřebné pro komplexní, dobře fungující platformu sloužící pro řízení procesů v podniku. Proto je v praxi důležité rozpoznat, který systém patří do kategorie ERP a který tam nepatří. Základní vlastnosti, které by měl systém ERP splňovat, jsou tyto (Sodomka a Klčová, 2010):

- Automatizace a integrace hlavních podnikových procesů.
- Sdílení dat, postupů a jejich standardizace přes celý podnik.
- Vytváření a zpřístupňování informací v reálném čase.
- Schopnost zpracovávat historická data.
- Celostní (holistický) přístup k prosazování ERP koncepce.

Tyto zmíněné vlastnosti by měly firmě pomoci při efektivním řízení, a s tím spojené snižování nákladů na činnost firmy a zpřístupnění informací v reálném čase (Sodomka a Klčová, 2010).

Jak bylo již v předešlých kapitolách uvedeno, IS lze rozdělit do skupin podle různých pohledů, a ERP není výjimkou. Z toho vyplývá, že i tyto systémy lze klasifikovat

podle oborového a funkčního zaměření. Jednotlivé typy a jejich výhody a nevýhody shrnuje tabulka 1.

Tab. 1 Klasifikace ERP systémů podle oborového a funkčního zaměření

ERP systém	Charakteristika	Výhody	Nevýhody
All-in-One	Schopnost pokrýt všechny klíčové interní podnikové procesy (řízení lidských zdrojů, výroba, logistika, ekonomika)	Vysoká úroveň integrace, dostačující pro většinu organizací	Nižší detailní funkcionalita, nákladná customizace
Best-of-Breed	Orientace na specifické procesy nebo obory, nemusí pokrývat všechny klíčové procesy	Špičková detailní funkcionalita, nebo specifická oborová řešení	Obtížnější koordinace procesů, nekonzistentnosti v informacích, nutnost řešení více IT projektů
Lite ERP	Odlehčená verze standardního ERP zaměřená na trh malých a středně velkých firem	Nižší cena, orientace na rychlou implementaci	Omezení ve funkcionalitě, počtu uživatelů, možnostech rozšíření atd.

Zdroj: Sodomka a Klčová, 2010, str. 150

Veškeré technologie se neustále vyvíjejí a vylepšují. Proto došlo k tomu, že základní ERP systémy bylo potřeba rozšířit o propojení interních procesů s externími procesy (vztahy se zákazníky a řízení dodavatelského řetězce) a s procesy podporujícími manažerské rozhodování. Tyto rozšířené ERP systémy označujeme jako **ERP II** nebo **Extended ERP**. Rozšíření se projevilo hlavně ve třech oblastech (Basl a Blažíček, 2012):

- SCM (Supply Chain Management) – řízení dodavatelského řetězce,
- CRM (Customer Relationship Management) – řízení vztahu se zákazníkem,
- BI (Business Intelligence) – manažerský informační systém.

3 Spolupráce s obchodními partnery

Tato kapitola bude zaměřena na vzájemnou spolupráci mezi obchodními partnery, jak vzniká, jaké je potřeba dodržovat zásady a jaké výhody to může přinést společnosti. Spolupráce je velmi důležitým tématem, jelikož se s ní lze setkat v jakémkoliv odvětví a oblasti, a v dnešní době také velmi aktuální téma, kdy dobré obchodní partnerské vztahy jsou velmi důležitým aspektem v boji s konkurencí. Jednotlivé společnosti si čím dál tím častěji najímají externí firmy poskytující různé služby. S tím souvisí i tzv. outsourcing, kdy firmy vyčleňují postupně určité interní procesy tím, že si právě najímají externí firmy, které udělají potřebnou práci za ně. Pro firmu jako takovou to může přinést snížení nákladů nejen na samotnou výrobu nebo službu, ale i finanční úsporu v oblasti vyplácení platů zaměstnancům. Z druhé strany pro zaměstnance dané firmy, která si najímá externí firmy, je to znepokojující, jelikož firma zjišťuje, že nepotřebuje tolik zaměstnanců a zaměstnance propouští nebo přesouvá na jiná pracoviště. Na základě spolupráce s externími firmami vznikají strategicky výhodná společenství mezi dvěma subjekty.

Význam spolupráce lze vysvětlit jednoduchou definicí: „*Spolupráce znamená společné úsilí jednotlivců zaměřené k dosažení prospěchu všech, kteří se na spolupráci podílejí.*“ (Management Mania, 2020). Spolupracovat tedy znamená vynaložit určité úsilí ke splnění společného cíle (výsledku). Tento vztah mezi dvěma partnery je založen na vzájemné důvěře a přináší hodnotu oběma partnerům. Aby byl tento vztah co nejefektivnější a byl strategicky udržitelný, musí být budován a rozvíjen na základě dodržování předem stanovených zásad či principů (Nenadál, 2006).

Trendem posledních let je narůstání počtu dodavatelů a rozšiřování dodavatelských řetězců. Z důvodu, že odběratelé mají na výběr více dodavatelů, vyvíjejí na dodavatele často tlak v podobě vyšších nároků. S tím souvisejí vyšší nároky na vzájemnou komunikaci. Negativní reference z důvodu nespolehlivého dodavatele a nekvalitních dodávek se přenášejí i na odběratele. Mnoho společností, i zahraničních, si zakládá na spolupráci pouze s osvědčenými a excelentními dodavateli, čímž se snaží eliminovat kolísající kvalitu dodávek. Dále na rozvoj vztahů dodavatelů a odběratelů může mít vliv logistická koncepce JIT (Just In Time).

Tato koncepce je jedním z principů TQM (Total Quality Management), který je označován jako princip partnerství s dodavateli (Nenadál, 2006).

Tato práce se týká výrobní společnosti, pro kterou je logistika velmi důležitou částí a bez které by samotná výroba nemohla probíhat. Následující kapitoly se proto zaměří na možné spolupráce z této oblasti. Z logistického hlediska lze rozdělit obchodní vztahy na strategické aliance s dodavateli nebo s poskytovateli logistiky.

3.1 Strategické aliance s dodavateli

Rozvoj dodavatelských vztahů v podobě strategické aliance je dlouhodobá aktivita založená na maximálním možném posílení konkurenceschopnosti obou stran. Ze zákazníka - výrobce a jeho dodavatele se stávají dlouhodobí partneři, kteří se rozhodli spolupracovat s cílem uspokojit konečného zákazníka – spotřebitele a společně tak dosáhnout zisku. Předpokladem pro dobře fungující spolupráci je, že obě strany mají zájem na úspěchu druhé strany a věří, že spolu jsou silnější a nevyplatí se jim mezi sebou bojovat. Společnosti kladou důraz na (Pernica a Mosolf, 2000):

- dlouhodobý charakter vztahu,
- iniciativu obou stran (zákazníka i dodavatele),
- integraci klíčových funkcí a operací v dodavatelském řetězci, propojení a rozvoj vzájemných vztahů,
- jasně a správně strukturovaný rámec pro stanovení cen, nákladů a zisků pro oba partnery.

Prosperující výrobci by se měli zajímat o rozvoj dodavatelských vztahů a posilovat již stávající vztahy, jelikož jejich konkurenceschopnost je významně ovlivněna právě konkurenceschopností jejich dodavatelů. V souvislosti s navazováním vztahů je podstatným bodem výběr vhodného dodavatele, a tím i stanovení kritérií pro hodnocení dodavatele. Nejběžnějšími kritérii jsou kvalita, cena, rychlost a spolehlivost dodávek. Nelze ale rozhodnout pouze podle těchto kritérií a bodového hodnocení, protože existuje mnoho dalších aspektů rozhodujících při hodnocení dodavatele (Pernica a Mosolf, 2000).

3.2 Strategické aliance s poskytovateli logistiky

Poskyvatelé logistiky jsou specializované společnosti zapojené do logistických řetězců, buď v dodavatelské části, nebo v distribuční části řetězce. Podnikají jako externí partneři u výrobců hmotného zboží (prodejců), kterým poskytují služby šité na míru od dopravy přes skladování, třídění a montáže dílů, komponentů, hotových výrobků až do posud ne příliš časté převzetí odpovědnosti za logistické uspokojení potřeb zákazníka. Tyto strategické aliance pro poskytovatele logistiky představují určité riziko možné pokuty, pokud by byla kvalita horší než se očekávalo. Na druhou stranu u těchto dohod se ve většině případů stanovuje výše náhrady za služby prémiové kvality. Podstatná strategická výhoda pro společnosti, které spolupracují s poskytovatelem logistiky, vzniká v momentě, kdy klientské služby jsou efektivnější, než jaké nabízejí konkurenti. Další výhodou je sdílení rizika. Spolupráce společnosti a poskytovatele logistiky ve skutečnosti znamená pojištění proti rizikům. Nejen že pravděpodobnost vzniku rizika je menší, protože každý z partnerů se zaměřuje na svoji část práce, na kterou se specializuje, ale partneři také nesou společně následky při neúspěchu (Pernica a Mosolf, 2000).

Obecným předpokladem pro úspěšné spojení je ochota spolupracovat. Signálem se stává dohoda partnerů na základních pravidlech hned na začátku spolupráce. Tato pravidla se budou v průběhu spolupráce za každou cenu dodržovat. V případě, že jeden z partnerů poruší tato dohodnutá pravidla, stává se dohoda neplatnou a veškeré smluvní podmínky jsou také neplatné. Aby bylo využití logistických služeb užitečné a výhodné, musí si prodejce najít správného klíčového zákazníka nebo dosáhnout silné pozice na trhu v takové míře, aby byl schopný zajistit návratnost vynaloženého úsilí ve formě většího podílu na trhu nebo dominance nad jeho konkurenty (Pernica a Mosolf, 2000).

Hlavním důvodem pro firmy k hledání externího dodavatele je snížení nákladů a snížení stavu zaměstnanců. Při rozhodování, zda bude outsourcing výhodný, je nutné zohlednit více aspektů. Prvním je srovnání ceny za poskytnuté služby s náklady, které byly doposud vynaloženy na jejich činnost. Za druhé je nutné se zaměřit i na jednorázové náklady (např. náklady na výběr dodavatele či na komunikaci s ním). A v neposlední řadě je nutné zvážit skryté náklady

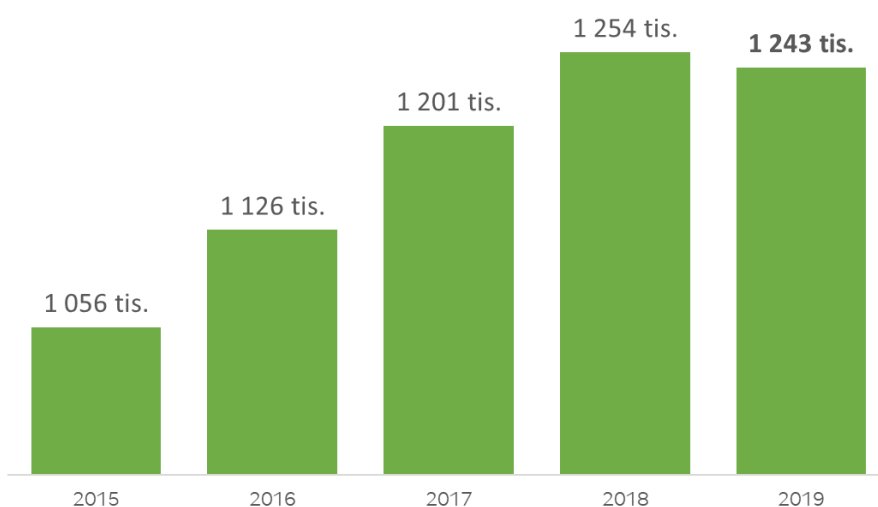
na činnosti, které byly součástí outsourcované činnosti a objeví se až po vyčlenění dané činnosti (Gros, 2016).

4 Analýza nákupního procesu ve ŠKODA AUTO a.s.

V této kapitole bude nejprve představena společnost ŠKODA AUTO a.s., dále budou popsány pravidla a podmínky spolupráce s obchodními partnery počínaje registrací nového dodavatele až po samotný nákupní proces. Analýza procesů spojených při zahájení spolupráce ve ŠKODA AUTO a.s. byla provedena na základě podrobného zkoumání firemní dokumentace týkající se spolupráce s obchodními partnery, pozorování celého procesu v praxi a dále také na základě konzultace s firemním odborníkem a jeho zkušeností.

4.1 Představení společnosti ŠKODA AUTO a.s.

Značku založili v roce 1895 Václav Laurin a Václav Klement, a od roku 1991 je součástí koncernu Volkswagen. ŠKODA AUTO a.s. (dále jen ŠA) je jednou z nejstarších automobilek na světě a největším výrobcem automobilů v České republice. Tuto její nepřehlédnutelnou pozici na průmyslovém trhu dokazují i čísla z výroční zprávy roku 2019, kdy počet kmenových zaměstnanců k 31. 12. 2019 vzrostl oproti roku 2018 na neuvěřitelných 33 881. Automobilka v roce 2019 prodala zákazníkům celkem 1 242 767 automobilů po celém světě, i přes to, že oproti roku 2018 se počet nepatrně snížil, dokázala překonat hranici milionu dodaných automobilů (viz Obr. 4). Největší část investic firma vynaložila na výzkum a vývoj nových produktů (25,2 mld. Kč).



Zdroj: Interní materiály ŠKODA AUTO a.s.

Obr. 4 Počet prodaných vozů

ŠA se může chlubit velmi atraktivní modelovou paletou, která má osm modelových řad a více než 40 modelových variant. V současnosti firma vyrábí ve svém hlavním závodě v Mladé Boleslavi modely Fabia, Octavia, Karoq a nově také Scala a Kamiq. V Kvasinách se vyrábí vlajková loď – Superb, další dva SUV modely Karoq a Kodiaq, Seat Ateca a první elektrifikovaný sériový model Superb iV s plug-in hybridním pohonem. V závodě ve Vrchlabí probíhá výroba převodovky DQ 200, která se dodává i do dalších koncernových značek. Velkým milníkem společnosti se stalo zahájení výroby prvního plně elektrického modelu Citigo iV v bratislavském závodě. Kromě těchto tří závodů na území České republiky má ŠA výrobní závody také v Číně, Rusku, Německu, Alžírsku, Kazachstánu, na Slovensku a Ukrajině (ŠKODA výroční zpráva 2018, 2019).

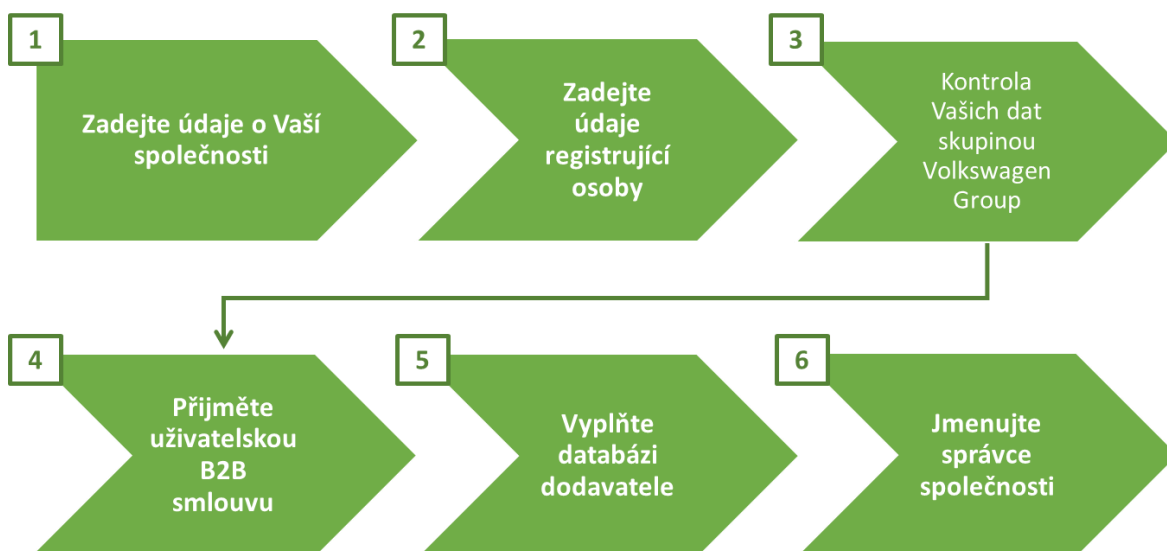
4.2 Pravidla a podmínky spolupráce s obchodními partnery

Prvotním signálem spolupráce bývá zpravidla oslovení obchodního partnera, a to buď ze strany ŠA, kdy společnost osloví novou firmu a poptá ji, zda by nechtěla navázat vzájemnou spolupráci. V opačném případě nastává moment, kdy určitá firma nabídne své služby a volné kapacity společnosti ŠA. Když se obě strany domluví na vzájemné spolupráci, začíná proces zahájení spolupráce, který má hned několik podmínek a náležitostí jak postupovat. Tyto procesy související se zahájením spolupráce vyplývají z jednotlivých interních organizačních norem ve ŠA.

4.2.1 Registrace nového dodavatele ve ŠKODA AUTO a.s.

První nutnou podmínkou pro obchodní spolupráci se všemi společnostmi koncernu Volkswagen (dále jen VW) je registrace na Obchodní platformě koncernu VW. Tato podmínka se vztahuje na všechny dodavatele výrobního nákupu a pro dodavatele všeobecného nákupu. Veškeré informace nutné k registraci dodavatele jsou přístupné na oficiálním webu společnosti ŠA, jsou tedy veřejně přístupné pro každého. Koncernová B2B platforma společnosti Volkswagen Group slouží k nákupním procesům po celém světě a zlepšení procesu dodávek. Díky této platformě je zaručena optimální spolupráce s dodavateli a ještě větší zlepšení celkové úrovně již zavedeného vztahu s dodavateli. Jedním slovem platforma B2B zvyšuje konkurenceschopnost.

Odpořed' na otázku proč se stát partnerem na této platformě je velmi jednoduchá. Zaregistrovaní partneři se stávají autorizovanými uživateli platformy a to jim umožňuje používat jeden účet pro všechny aktivované aplikace a informační služby. Samotná registrace se provádí na internetové stránce www.vwgroupsupply.com a má 6 základních kroků, které jsou zobrazeny na obrázku č. 5. Kroky, které jsou zvýrazněny tučným písmem, provádí dodavatel.



Zdroj: upraveno dle oficiálních webových stránek ŠKODA AUTO a.s.

Obr. 5 Jednotlivé kroky při registraci dodavatele

Krok 1: Údaje o společnosti

V prvním kroku se vyplní základní údaje o společnosti, jako jsou název a adresa společnosti, DUNS číslo a skupina dodavatele. DUNS číslo je celosvětově identifikační devíticiferné číslo, které každé společnosti po zařadání přiděluje a spravuje mezinárodní korporace Dun & Bradstreet.

Krok 2: Údaje o registrující osobě

V druhém kroku se zadají údaje o osobě, která je zodpovědná za registraci firmy. Při zadávání je třeba vzít na vědomí, že registrující osobou musí být fyzická osoba. Dále je nutné zkontrolovat e-mailovou adresu. Tato adresa by měla odpovídat názvu společnosti a musí být se jménem (obecné adresy jsou nepřijatelné).

Krok 3: Kontrola dat

Po odeslání údajů jsou data ověřována a porovnávají se s údaji v databázi Dun & Bradstreet. Poté co je ověření úspěšné, přijde registrující osobě na e-mail uživatelské identifikační číslo a odkaz, přes který si může nastavit vlastní heslo pro přihlášení do B2B platformy. Pro dokončení první části vlastní registrace zbývá se přihlásit k platformě zadáním svého uživatelského identifikačního čísla a svého hesla. Po přihlášení se zobrazí zbývající 3 kroky.

Krok 4: Uživatelská B2B smlouva

Čtvrtým krokem se stává zajištění uživatelské B2B smlouvy. Uživatel musí smlouvu vytisknout, podepsat a zaslat na uvedenou adresu. Před vytisknutím je nezbytné smlouvu elektronicky potvrdit, jinak nelze provést zbývající kroky registrace.

Krok 5: Databáze dodavatelů

Dalším krokem je vyplnění databáze dodavatelů, kde se zapisují údaje o společnosti, kontaktní údaje, co společnost nabízí nebo vyrábí (skupiny produktů) a v poslední části se zadávají certifikáty, systémy, metody nebo další jiné dokumenty. Poté zbývá už jen poslední krok k dokončení samotné registrace.

Krok 6: Vytvoření Administrátora společnosti

Posledním krokem je jmenování Administrátora společnosti. Administrátorem může být zvolena registrující osoba nebo může tento úkol převzít někdo jiný. Ke správnému ukončení registrace se musí objevit zpráva „Registrace dokončena“. Pro opětovné přihlašování stačí na domovské stránce znovu zadat své přihlašovací údaje (uživatelské jméno a heslo).

K registraci ve ŠA jsou nutné tyto konkrétní údaje (Oficiální webové stránky ŠKODA AUTO a.s.):

- název subjektu,
- DUNS číslo,
- adresa sídla společnosti / fakturační adresa,
- kontaktní adresa / korespondenční adresa,

- kontaktní osoba, kontaktní e-mail a telefon,
- IČO,
- dokončená registrace na obchodní platformě VW.

4.2.2 Analýza nákupního procesu

Veškeré zakázky mohou být zadány až po technickém a finančním uvolnění. K uzavírání smluv slouží právě výše zmíněná koncernová B2B platforma a smlouva se považuje za uzavřenou v momentě, kdy dodavatel přijme a potvrdí objednávku bez jakýchkoliv výhrad.

Prvním krokem je oslovení obchodního partnera ze strany ŠA a poptání požadovaného materiálu nebo služby. Cílem je získat nabídky od co nejvíce dodavatelů tak, aby bylo možné následně provést technické vyhodnocení. Podstatnou podmínkou u technického vyhodnocení je vybrat ty nabídky, které za prvé vyhovují technickému zadání a za druhé jsou pro firmu co nejvýhodnější (cena, termín, dodací podmínky). Výsledkem technického vyhodnocení je detailní cenové srovnání všech nabídek a výběr té nejlepší. Není podmínkou, že musí být vždy vybrána nabídka s nejnižší cenou, jelikož cena není jediným měřítkem. Při vyhodnocení se také bere v potaz termín dodání (jak moc se na daný materiál nebo službu spěchá), dodací podmínky (nejčastěji se vyhodnocuje způsob dopravy) a v posledním kroku také někdy podstatný a rozhodující faktor, a tím je spolehlivost dodavatele (jak jsme byli s firmou spokojeni v případě předchozí spolupráce nebo pověst firmy v případě nového dodavatele). V případě, že je vybrán dodavatel, který nenabízí nejnižší cenu, ale je pro společnost výhodný z jiných důvodů, je nutné tento výběr zdůvodnit.

Po technickém vyhodnocení přichází další krok a tím je návrh zadání, které musí být schváleno útvarem všeobecného nákupu (dále jen BA). Poté již BA provádí výběrové řízení dodavatele, kdy může zohlednit specifické požadavky žádající organizační jednotky (dále jen OJ). Po ukončení výběrového řízení je znám dodavatel, který získal danou zakázku. Dále zbývá už jen tvorba a uzavření objednávky s dodavatelem prostřednictvím koncernové B2B platformy a následné zahájení spolupráce.

Celý tento nákupní proces se může v jednotlivých krocích lišit, jelikož existují tři typy procesu nákupu, dle hodnoty obchodního případu:

- ATM (A-Teile Management),
- BTM (B-Teile Management),
- CTM (C-Teile Management).

Podstata celého procesu se nemění a je stále stejná, odlišnosti lze vidět hlavně u kompetentní osoby a oddělení, které za daný krok zodpovídají. Dále je také důležité, jaký počet nabídek od dodavatelů je potřebný, aby nákupní proces proběhl dle organizačních norem.

ATM (A-Teile Management)

Do skupiny ATM patří obchodní případy v celkové hodnotě od 50 000 EUR. Výsledkem výběrového řízení je objednávka nebo smlouva. Technické zadání má dle požadavků nákupu několik podmínek a náležitostí a ty musejí být vždy splněny, aby mohla být zaručena vhodná a odpovídající cenová nabídka. Jednou ze zásad je vyhotovení technického zadání v češtině a v cizím jazyce, další je specifikace předmětu pořízení nebo služby včetně speciálních požadavků (technické parametry, požadavky na využívání ploch a prostor společnosti). Dále musí obsahovat záruku důvěryhodnosti (předložení certifikátů, referencí, atd.), požadovanou strukturu cenových nabídek a termínový plán. Samotné zajištění cenových nabídek spadá do kompetence útvaru BA, ale technické vyhodnocení nabídek má za úkol již žadající OJ, která má za úkol shromáždit co nejvíce odpovídajících nabídek a jejich porovnání. Po srovnání a vyhodnocení všech nabídek vytvoří OJ návrh zadání a předá útvaru BA. Tento návrh musí obsahovat detailní cenové srovnání a zdůvodnění výběru daného dodavatele. V případě nesouhlasu útvaru BA s výběrem dodavatele má právo návrh zadání vrátit a požadovat po OJ přepracování.

BTM (B-Teile Management)

Do skupiny BTM spadají obchodní případy v celkové hodnotové hranici od 5 001 EUR do 49 999 EUR. Výstupem tohoto nákupního procesu je samostatná objednávka. Při vystavování objednávacího návrhu mohou nastat dva případy, které

se liší příloženými dokumenty. První skupinou jsou objednávky od 5 001 EUR do 10 000 EUR, při těchto objednávkách je vystavovatel povinen přiložit minimálně jednu technicky vyhovující nabídku. V druhém případě od 10 001 EUR do 49 999 EUR je nutné připojit mimimálně tři srovnatelné nabídky vyhovující technickému zadání. Stejně jako v případě procesu ATM je nutné současně přiložit schválený návrh zadání. Jestliže vystavovatel má k dispozici méně než tři vyhovující nabídky, je povinen opět udat důvod proč nejsou ostatní nabídky vyhovující. Nabídka od dodavatele musí být vyhotovena v písemné formě a musí obsahovat následující náležitosti: identifikace dodavatele (název a adresa firmy, IČO), předmět, datum a termín platnosti nabídky, cenu, termín dodání a dodací podmínky. V případě neúplnosti objednacích návrhů není možné pokračovat dále a útvar BA požaduje po vystavovateli doplnění chybějících údajů.

CTM (C-Teile Management)

CTM proces neboli nákupní proces automatického objednávání. Jedná se o proces vystavení objednávky na jednoho dodavatele bez výběrového řízení, avšak podmínkou je maximální hodnota do výše 5 000 EUR. Pomocí elektronického nákupního systému EBP probíhá hromadné zpracování menších požadavků na objednávku, ze kterých se následně tvoří objednávky. V objednacím návrhu je nezbytné vyplnit zdroj odběru v EBP, tzn. dodavatele, pro kterého je objednávka určena. Jinak veškeré informace potřebné pro nákupčího jsou uvedeny v systému EBP a proto není nutné, tisknout formulář objednávky. Systém automaticky zašle žadateli do e-mailu informaci o založení objednávky, kdy součástí je samotná, systémem vygenerovaná, objednávka ve formátu PDF. Poté stačí podepsanou objednávku vytisknout a poslat dodavateli.

4.2.3 Spolupráce s obchodními partnery poskytující službu v areálech společnosti ŠKODA AUTO a.s.

V případě spolupráce s obchodními partnery, kteří poskytují služby v areálech společnosti, se vyžaduje technická specifikace služby. Technickou specifikaci vytváří žadatel služby a je odpovědný za její správné a včasné vypracování dle předloženého vzoru na zaměstnaneckém portále (viz Příloha č. 1). Žadatel služby má za úkol seznámit uchazeče o zakázku s podmínkami poptávané služby

a požadavky vyplývající z dokumentace společnosti. Seznam všech povinných dokumentů pro obchodní partnery je zveřejněn na www.vwgroupsupply.com (viz Příloha č. 2). Žadatel služby může požadovat po obchodním partnerovi, aby se zavázal k dalším dokumentům nad rámec obecných požadavků, avšak tyto dokumenty (mimo Přílohu č. 2) je nutné uvést v technické specifikaci, popřípadě přímo ve smlouvě. Obchodní partner je povinen se písemně zavázat k požadovaným dokumentům a následně potvrdit, že byl se všemi dokumenty řádně seznámen a bere na vědomí respektování a dodržování pravidel vyplývajících z těchto dokumentů. Na základě technické specifikace služby a schváleného objednávacího návrhu vedoucím OJ vystaví útvar nákupu služeb a logistických potřeb objednávku v souladu s interní organizační normou (dále jen ON).

5 Bezpečnost informací při komunikaci s dodavateli

Mezi základní komunikační prostředky pro komunikaci s dodavateli ve ŠA patří v nejčastějších případech e-mailová pošta, pomocí které jsou předávány základní informace o dodávkách, termínech apod. Dále je využívána telefonní komunikace v případě nečekaných a urgentních záležitostí. Při plánování dlouhodobé spolupráce či řešení podstatných problémů negativně ovlivňujících chod společnosti je preferován osobní kontakt a rozhovor tzv. tváří v tvář. V případě nutnosti doručení potřebného dokumentu se využívá pošta nebo pak doručení osobně, kdy dodavatel spojí návštěvu s dalšími schůzkami. V současné nelehké době, kdy většina lidí pracuje z domova, se osobní kontakt přesouvá do elektronické podoby pomocí různých komunikačních nástrojů (např. Skype, Teams, Zoom, Google meet, atd.). Ve ŠA je jako hlavní elektronický komunikační nástroj využíván Skype for Business, díky němuž probíhají veškeré porady a schůze nebo pak i online školení. Některá oddělení začínají zkoušet komunikovat i prostřednictvím nového komunikačního nástroje Teams vyvinutým společností Microsoft. ŠA plánuje v budoucnu používat tento nástroj jako hlavní komunikační prostředek. Se skupinou dodavatelů, kteří dodávají materiál pro výrobu, probíhá komunikace nejen pomocí doposud zmíněných prostředků, ale také prostřednictvím různých odvolávacích systémů.

Hlavním cílem společnosti ŠA je vývoj nových produktů, jejich správná prezentace, výroba a úspěšný prodej. Je přirozené, že ve spojitosti s tímto procesem vznikají ve společnosti různé druhy informací, kdy hlavním úkolem je tyto informace za každou cenu ochránit před konkurencí. Proto je bezpečnost informací pro společnost ŠA velmi důležitá a klade na to velký důraz, jelikož únik tajných informací může mít pro firmu fatální následky. Pro zjištění bezpečnostní způsobilosti obchodního partnera zpracovávat, případně předávat tajné a důvěrné informace je nutné postupovat přesně dle stanovených procesů v ON.

5.1 Klasifikace informací

Jelikož spolupráce závisí hlavně na vzájemném předávání a poskytování informací a dat, ať už ze strany dodavatele nebo ŠA, je třeba nejdříve definovat a popsat jednotlivé typy informací. Předávání informací probíhá prostřednictvím e-mailu, v případě větších datových souborů se používá e-box (elektronické úložiště dat),

na který zaměstnanec uloží požadující data, pošle odkaz dodavateli a ten si pak data následně stáhne do svého počítače. Z důvodu zamezení nežádoucího úniku dat, se informace rozdělují do několika skupin. Aby každý vlastník informace věděl, jak má s informacemi zacházet a nakládat, musí si předem zjistit, o jakou skupinu informací se jedná. K tomu mu pomůže výše zmíněná ON, ve které jsou detailně vysvětleny a popsány pravidla nakládání s jednotlivými druhy informací. Z pohledu zabezpečení informací se provádí klasifikace dle:

1. důvěrnosti:

a) veřejné,

b) neveřejné:

i. interní,

ii. důvěrné,

iii. tajné.

2. integrity informací,

3. dostupnosti,

4. nepopiratelnosti.

Protože pro téma této bakalářské práce je nejdůležitější klasifikace dle důvěrnosti, budou tyto druhy informací podrobněji vysvětleny a popsány v dalších kapitolách.

5.1.1 Veřejné informace

Do skupiny veřejných informací se řadí informace, které jsou volně přístupné veřejnosti, a poskytování těchto informací není omezeno žádným nařízením. K tomu, aby se informace mohly stát veřejnými, je nutný vždy prokazatelný souhlas vlastníka informace. Dokumenty s těmito informacemi by měly být označeny v záhlaví nebo zápatí u tiskových dokumentů razítkem. Popřípadě se může dokument pojmenovat specifickým názvem (např. tisková zpráva), podle kterého se pozná, o jaký typ informací se jedná. Kopírování, distribuce a tisk těchto dokumentů je bez omezení. Patří sem zejména výroční zprávy společnosti, webové stránky společnosti, produktový katalog pro zákazníky a informace pro média.

5.1.2 Interní informace

Interní informace patří do skupiny neveřejných a slouží pro vnitřní potřebu zaměstnanců společnosti a zaměstnancům v koncernových společnostech. Tyto informace nejsou určeny pro veřejnost, avšak ve výjimečných situacích mohou být poskytnuty obchodním partnerům v rozsahu jejich kompetence. Pod touto skupinou informací si lze představit školící osnovy BOZP, pracovní řád, běžně dostupné informace na Zaměstnaneckém portále a v poslední řadě pracovní komunikační data (pracovní e-mailová adresa a telefon, osobní číslo). Označení se opět provádí v záhlaví nebo zápatí dokumentů a je nutné ho provést na každé straně dokumentu. Přístup k těmto informacím má každý zaměstnanec společnosti, který se prokáže svým jménem, popřípadě jinými přihlašovacími údaji, a vše potvrdí svým heslem. Interní informace se mohou ukládat jenom na předem určená místa, nikdy ne na veřejné internetové uložení (např. One drive, Google drive, Ulož.to). Co se týče likvidace, nesmějí být vhozeny do odpadu mimo areál společnosti, nejlépe by se měly skartovat.

5.1.3 Důvěrné informace

U této skupiny informací existuje již určitá hrozba pro společnost v případě úniku informací. V případě získání těchto informací neoprávněnou osobou, může být negativně ovlivněno dosažení výrobních a projektových cílů. Z tohoto důvodu je přístup k těmto informacím omezený a přístup mají pouze ti zaměstnanci, kteří mají oprávnění k přístupu. Při úniku důvěrných informací se dá očekávat ztráta zákazníků, pokles prodejů nebo negativní dopad na zásadní rozhodnutí. Proto má jedinec nebo společnost nárok na náhradu škody. Konkrétně je řeč o plánech výroby, rozpočtových plánech, revizních zprávách, zákaznický relevantních údajích o kvalitě, osobních údajích nad rámec pracovních komunikačních dat (např. výše mzdy) a záznamech z kamerových systémů. Způsob označení dokumentů je stejný jako v případě interních informací.

Osoba pověřená předáváním informací pomocí e-mailu nebo pomocí ukládání dat na servery chráněné bezpečnostními opatřeními (identifikace uživatele, v zaheslované či jinak zašifrované formě) je povinna před poskytnutím důvěrných informací obchodním partnerům uzavřít s obchodním partnerem Dohodu o utajení. Zástupce obchodního partnera musí být též proškolen a poučen jak s informacemi

nakládat. Tato osoba je dále odpovědná za uskutečnění odpovídajících opatření pro zajištění bezpečného přenosu. Dokumenty je nutné ukládat v uzamčeném kancelářském nábytku nebo v místnostech k tomu určených a nesmějí být ukládány na veřejných síťových discích ani internetových úložištích. Při likvidaci důvěrných dokumentů nesmí být umožněno jejich čtení nebo jiné rozluštění informací.

5.1.4 Tajné informace

Mezi skupinu tajných informací spadají informace, které si musí společnost nejvíce chránit a jejich poskytování je velice omezeno. Kdyby se tyto informace dostaly k neoprávněným osobám, mohlo by to mít velice fatální dopad na chod společnosti a to nejen jednorázově, ale i z dlouhodobého hlediska. Z tohoto důvodu jsou tyto informace velice hlídané a podléhají striktním kontrolám a za únik je odpovědná osoba zcela nekompromisně potrestána. Mezi tajné informace patří strategické plány společnosti, výzkumné metody a postupy, výsledky výzkumu, designové modely a také prototypy a utajovaná vozidla.

Označení dokumentů se provádí pomocí digitálního vodoznaku v případě elektronické podoby, u tištěné podoby se využívá označení otiskem razítka jiné barvy než černé. Jak už bylo řečeno, tyto informace jsou poskytovány pouze velice úzkému kruhu zaměstnanců, pro které jsou tyto informace bezpodmínečně nutné k výkonu jejich práce. Aby ale tyto informace mohly získat, musí nejdříve úspěšně proběhnout 2-faktorová autentizace. Jak bylo v předchozí kapitole uvedeno i v tomto případě je nutné, aby se obchodní partner zavázal k mlčenlivosti v Dohodě o utajení a osoba, která předává informace je odpovědná za evidenci distribuovaných dokumentů.

V momentě, kdy se informace předávají v elektronické formě, musejí být všechny informace zašifrovány. V papírové formě je nutné dopravit dokumenty osobně nebo pomocí kurýra za podmínky, že dokumenty budou v uzavřené obálce s označením „tajné“ a při převzetí dokumentu musejí být splněny podmínky předávacího protokolu. K uschování dokumentů slouží speciální místnosti, které jsou k tomu určeny (např. archiv společnosti), nebo v uzavřených a pancéřových skříňkách. Informace v elektronické podobě se ukládají do datových úložišť pouze

v zašifrované formě, nikdy nesmějí být ukládány na síťové disky ani na internetové úložiště. Při likvidaci platí stejná pravidla jako u důvěrných informací.

5.2 Dohoda o utajení

Obchodní partner je povinen se zavázat k mlčenlivosti formou Dohody o utajení ještě předtím, než mu jsou předávány důvěrné/tajné informace, nejpozději však před uzavřením objednávky. Než začne proces uzavírání smlouvy, je nutné si ověřit existenci a platnost Dohody o utajení. V případě, že platnost již podepsané dohody je kratší než doba plánované spolupráce je žadající OJ povinna zajistit, aby obchodní partner podepsal novou Dohodu o utajení. Platnost Dohody o utajení je 5 let.

Proces začíná oslovením externího partnera nejčastěji prostřednictvím e-mailu na základě předchozí domluvy, kdy je mu zaslán vzor Dohody o utajení. Externí partner se seznámí se smlouvou a v případě, že souhlasí se všemi body, doplní do vzoru všechny požadované informace o firmě a následně nechá podepsat oprávněnou osobou, což zpravidla bývá jednatel nebo majitel společnosti. Podstatnou částí této dohody je smluvní pokuta v případě nedodržení podmínek uvedených ve smlouvě. Tato pokuta bývá pro některé externí partnery příliš vysoká a tím pádem nepřijatelná, pro malé podniky přímo likvidační. V tomto případě je možné provést určité úpravy textu či snížení smluvní pokuty, avšak tyto změny musejí být konzultovány a schváleny oddělením právních záležitostí (dále jen FL) a bezpečnosti společnosti ŠKODA AUTO a.s. (dále jen SO). Dohoda se vyhotovuje vždy ve 2 originálech, z nichž jeden obdrží externí partner a druhý žadající OJ. Poté co obchodní partner podepíše Dohodu o utajení, zasílá 2 originální provedení poštou zpět společnosti ŠA, kde dohoda prochází schvalovacím kolečkem. Za ŠA podepisují dohodu vždy minimálně dva zaměstnanci, kteří mají odpovídající oprávnění k uzavírání smluv. Zpravidla to bývá vedoucí žadající OJ a poté vedoucí útvaru SO, který podepisuje Dohodu o utajení jako poslední a zakládá si kopii definitivně uzavřené dohody. Předtím než ale dohodu podepíše, kontroluje, zda jsou správně vyplněny všechny požadované údaje. Když dohoda projde schvalovacím kolečkem, vrací se k žadající OJ, která si jeden originál založí u sebe a druhý zašle poštou zpět firmě (viz Příloha č. 3).

5.3 Bezpečnostní audit TISAX

Bezpečnostní audit TISAX (dále jen Bezpečnostní audit) slouží k prověření obchodního partnera, zda správně dodržuje pravidla k zajištění bezpečnosti informací. Veškeré podstoupené kroky pro zajištění bezpečnosti informací nesmí být v rozporu s požadavky na TISAX certifikaci. Prvním krokem před předáním důvěrných/tajných informací je ověření platnosti nejen Dohody o utajení, ale i Bezpečnostního auditu. Když u dané firmy nebyl dosud proveden Bezpečnostní audit, je třeba zajistit jeho provedení, které probíhá na základě elektronicky vyplněné žádosti o Bezpečnostní audit. Audit zprostředkovává útvar SO u smluvní auditorské společnosti, která bezpečnostní audit provede a stanoví nápravná opatření. Celý proces trvá nejméně 8 týdnů a je průběžně zaznamenáván do koncernového systému, kde je možné kontrolovat stav auditu. Pokud má externí partner více lokací, kde pracuje s důvěrnými/tajnými informacemi musí být proveden audit v každé lokaci. Platnost auditu je tři roky a je akceptován nejen koncernem VW, ale také dalšími účastníky v rámci systému TISAX (např. BMW, Daimler AG).

5.4 Povinnost utajení

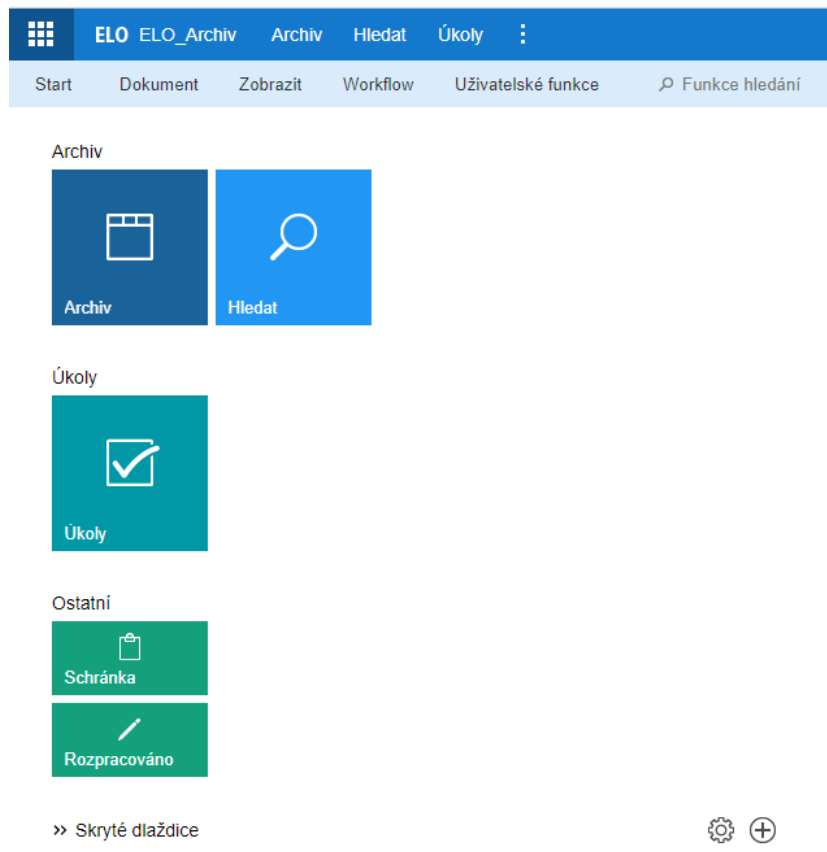
Jedná se o dokument, který musí podepsat každý, kdo se osobně nachází v prostorech s výskytem prototypů a vozidel podléhajících utajení. Tomu, kdo dokument podepíše, ukládá povinnost zachovat mlčenlivost a ochranu obchodního tajemství společnosti. Za povinnost utajení zodpovídá zaměstnanec OJ, kterého daná osoba doprovází. To znamená, že je povinen danou osobu seznámit s dokumentem a povinností zachování mlčenlivosti a zároveň s ním tento dokument písemně potvrdit. Následně si zaměstnanec tento dokument uloží ve své OJ a může dané osobě na vyžádání vytvořit kopii dokumentu (viz Příloha č. 4).

6 ELO - Systém Managementu smluv

Aplikace ELO – Management smluv (dále jen ELO) slouží jako komplexní vnitrofiremní systém pro zpracovávání, projednávání, uzavírání smluv a evidenci smluv v elektronické podobě. Tento systém byl ve společnosti ŠA vytvořen na konci roku 2019, kdy byl postupně zaváděn ve všech oblastech a od roku 2020 funguje jako primární systém Managementu smluv. Hlavním cílem ELO je zrychlit a zpřehlednit proces schvalování, zajistit efektivní přístup ke vzorovým smlouvám a zejména zajistit právní jistotu při sjednávání smluvních dokumentů s externími subjekty. Cílem je také sjednotit veškeré procesy spojené s uzavíráním smluv a umožnit předávání přehledových zpráv o průběhu a stavu k realizovaným kontraktům. Systém ELO má zaměstnancům sloužit jako centrální elektronický archiv smluv s nejvyšší mírou zabezpečení. Tato aplikace je přístupná všem kmenovým zaměstnancům společnosti, pro které jsou k dispozici podrobné příručky a také je možnost praktických workshopů, díky kterým se zaměstnanci seznámí s aplikací a základními procesy. Z toho vyplývá, že tato aplikace není přístupná externím zaměstnancům. Do ELO musejí být v souladu s ON zadávány veškeré smlouvy, s výjimkou smluv z oblasti pracovního práva a smluv o nákupu zboží a služeb uzavíraných ve formě potvrzených objednávek útvarem nákupu. Hlavním přínosem této aplikace je skutečnost, že požadavek na vytvoření smlouvy, její projednání či připomínkování již není zasílán e-mailem jako doposud, ale je zadáván do systému ELO, kde pak probíhá samotné připomínkování, schvalování i následná archivace.

6.1 Vkládání a tvorba smlouvy

Po otevření systému ELO, se otevře základní nabídka s dvěma podstatnými složkami, kterými jsou Archiv a Úkoly. Ve složce Archiv je možné nalézt veškeré smlouvy zadané do systému, které jsou rozděleny do dalších položek k lepší orientaci a dohledatelnosti (např. vzorové smlouvy, uzavřené smlouvy jednotlivých oddělení a příručky). Složka Úkoly je určena hlavně pro daného uživatele, protože v této sekci uživatel vidí veškeré své neuzavřené smlouvy a jejich současný stav (viz Obr. 6).



Zdroj: Interní materiály ŠKODA UTO a.s.

Obr. 6 Hlavní menu aplikace ELO

Proces vkládání již podepsaných smluv je celkem jednoduchý, stačí si v Archivu vyhledat složku dle názvu oddělení uživatele, na záložce start zvolit „Nový dokument“ a nahrát smlouvu z počítače. Poté zbývá vyplnit tzv. metadata smlouvy (např. typ dokumentu, název protistrany, garant dokumentu a datum platnosti smlouvy), kdy podstatným krokem je u typu dokumentu zvolit „Podepsaná smlouva“. Při zakládání nových smluv rozlišujeme dva základní způsoby procesu, které se liší svou složitostí a tím pádem hlavně časovou náročností. Smlouvu lze vytvořit buď na základě schválené šablony, nebo vložením specifické smlouvy se zvláštními požadavky, tedy bez šablony.

6.1.1 Tvorba smlouvy ze šablony

Jako šablony jsou v systému ELO k dispozici vzorové smlouvy, které jsou často používané a jejichž text je odsouhlasen útvarem FL a FRS. V těchto šablonách pak uživatel může vyplnit pouze otevřená pole nikoli znění smlouvy. Zpravidla

mezi otevřená pole patří základní informace o fyzické nebo právnické osobě, popřípadě jejich kontakt, zkrátka informace, které se s každou smlouvou mění. Tento způsob tvorby smlouvy je nejčastější, jelikož uživatelé šetří čas a odpadá větší zodpovědnost za schválení smlouvy. Šablony jsou k dispozici v archivu pod složkou vzory, kde si každý najde potřebný vzor dle typu smlouvy a zvolí „Vytvoření smlouvy ze šablony“. Poté se již nabízejí uživatelům jednotlivé úkoly pro další zpracování smlouvy. V prvním kroku je třeba doplnit metadata smlouvy, různově označená pole jsou povinná (viz Obr. 7).

Nová smlouva ze vzoru			
			Ze vzoru
Název dokumentu	[ROZPRACOVANÉ]07.09.2020 09:46:09 Basusova, Martina (PSW-S/2)		Datum vytvoření dokumentu
Druh dokumentu	<input type="text"/>	Typ dokumentu	<input type="text"/>
Číslo dokumentu	<input type="text"/>	Dodatek k dokumentu	<input type="text"/>
Číslo dokumentu externí	<input type="text"/>	Nahrazuje dokument č.	<input type="text"/>
Název protistrany	<input type="text"/>		
IČ protistrany	<input type="text"/>	DIČ protistrany	<input type="text"/>
Popisek	<input type="text"/>		
Garant dokumentu	<input type="text"/>		Organizační jednotka garanta
Iniciátor dokumentu	Basusova, Martina (PSW-S/2)		
Datum platnosti od	<input type="text"/>	Datum platnosti do	<input type="text"/>
Platnost ceny od	<input type="text"/>	Platnost ceny do	<input type="text"/>
Datum účinnosti od	<input type="text"/>	Datum účinnosti do	<input type="text"/>
Cena	<input type="text"/>	Měna	<input type="text"/>
Místo uložení originálu	<input type="text"/>		
Skartační znak	<input type="text"/>	Skartační lhůta	<input type="text"/>
Stav skartace	živá SML		
Další krok			
<input type="button" value="Data doplněna"/>			

Zdroj: Interní materiály ŠKOD AUTO a.s.

Obr. 7 Vyplnění metadat smlouvy

Po doplnění metadat přijde úkol „Úprava dokumentu před odesláním protistraně“. Uživatel si vyčlení ze systému ELO vzorovou smlouvu a upraví smlouvu vyplněním požadovaných informací. Poté je třeba nahrát upravenou verzi zpět do systému a potvrdit tento krok kliknutím na pole „Úpravy provedeny“. Na základě toho systém sám převede a vygeneruje smlouvu ve formátu PDF, který se nedá již měnit.

Uživatel smlouvu v tomto formátu pak odešle protistraně k podpisu. Ta jí podepíše a pošle zpět. V momentě, kdy uživatel obdrží podepsanou smlouvu, oskenuje ji a nahraje do ELO. Ukončení úkolu je třeba potvrdit tlačítkem „Smlouva podepsána protistranou“ nebo „Smlouva zamítnuta protistranou“ (viz Obr. 8).

Podepsání smlouvy protistranou

1. Odešlete smlouvu k podpisu na protistranu.
2. Po vrácení smlouvy od protistrany nahrajte podepsanou verzi dokumentu do ELO.
3. Ukončení úkolu potvrdíte tlačítkem „Smlouva podepsána protistranou“ nebo „Smlouva zamítnuta protistranou“.

Číslo dokumentu	<input type="text" value="PSW-S1/2020/00011/00"/>
Číslo dokumentu externí	<input type="text"/>
Název dokumentu	<input type="text" value="[ROZPRACOVANÉ]!16.03.2020 10:40:12!"/>
Název protistrany	<input type="text" value="DEPROX s.r.o."/>

Garant dokumentu	<input type="text" value="Basusova, Martina (PSW-S/2)"/>
Iniciátor dokumentu	<input type="text" value="Basusova, Martina (PSW-S/2)"/>

Další krok

Zdroj: Interní materiály ŠKOD AUTO a.s.

Obr. 8 Podepsání smlouvy protistranou

V případě, že protistrana zamítne smlouvu, je proces v systému brán jako ukončený a smlouvu nelze již žádným způsobem upravovat nebo měnit. Samozřejmě se předpokládá dle předchozí domluvy, že protistrana smlouvu podepíše a tím přechází k dalšímu kroku, kdy smlouva prochází schvalovacím kolečkem ve ŠA. V systému ELO uživatel vyplní podepisující osoby za ŠA, které mají oprávnění k podepisování, a předá smlouvu zvolené osobě. V případě zmíněných Dohod o utajení probíhá podepisování stále fyzickou formou, nikoli elektronicky. Poté co smlouva projde procesem schvalování, vrátí se smlouva zpět k uživateli. Ten je povinen smlouvu opět naskenovat, nahrát novou verzi do ELO a celý krok potvrdit zvolením tlačítka „Smlouva schválena“ (viz Obr. 9).

Zajištění fyzických podpisů

Fyzický podpis

1. Podepsanou smlouvu naskenujte a nahrajte tuto novou verzi smlouvy do ELO.
 2. Dokončení úkolu potvrďte zvolením tlačítka „Smlouva schválena“ nebo „Smlouva zamítnuta“.

Číslo dokumentu	<input type="text" value="PSW-S1/2020/00002/00"/>
Číslo dokumentu externí	<input type="text"/>
Název dokumentu	<input type="text" value="[ROZPRACOVANÉ]!04.02.2020 13:20:28!"/>
Název protistrany	<input type="text" value="CNC Bednář s.r.o."/>

Podepisující 1	<input type="text" value="Hoffman, Jan (PSW)"/>
Podepisující 2	<input type="text" value="Ledvinka, Vaclav (SO)"/>

Další krok

Zdroj: Interní materiály ŠKODA AUTO a.s.

Obr. 9 Zajištění fyzických podpisů

Po schválení smlouvy zbývá už jen poslední krok, kterým je „Zkontrolujte údaje“, kdy uživatel má za úkol zkontrolovat údaje smlouvy a doplnit datum platnosti smlouvy. Dále je možné u smlouvy nastavit další detailnější údaje o smlouvě a případné milníky či upozornění. Pak už jen zadavatel obdrží zprávu o tom, že smlouva byla schválena a tím je proces ukončen.

6.1.2 Tvorba smlouvy bez šablony

Smlouvy bez šablony se vytváří v momentě, kdy obchodní partner nesouhlasí se vzorovou smlouvou nebo je třeba vytvořit specifickou smlouvu, která se běžně nepoužívá. Z toho důvodu je tento proces uzavírání smlouvy složitější než u předešlého typu, trvá delší dobu a je více náročnější z pracovního hlediska. Podstata celého procesu se oproti výše zmíněnému typu příliš neliší, pouze tu jsou určité kroky navíc.

Odlišnost lze pozorovat hned u prvního kroku, kdy zadavatel nevybírá ve vzorech šablonu smlouvy, ale vkládá vlastní návrh smlouvy (např. doručená smlouva od protistrany jako návrh nebo již dříve použitá smlouva) přes složku Archiv a „Zásobník - tenký klient“ stejným způsobem jako u vkládání již podepsaných smluv

pomocí tlačítka „Nový dokument“. Po vytvoření smlouvy přijde uživateli úkol, aby vyplnil metadata. Poté přichází nejdůležitější krok, kterým je „Připomínkování smlouvy“. Jelikož znění smlouvy se mění oproti schválenému vzoru, je nezbytné požadované úpravy projednat s FL, popřípadě s dalšími útvary, které tyto změny musí schválit. V tomto kroku garant smlouvy může vybrat členy realizačního týmu, kteří se na projektu podílí. Zpravidla se smlouva nejdříve zasílá realizačnímu týmu a teprve poté co se všichni členové vyjádří, se zasílá na FL. Počet členů realizačního týmu je neomezen, avšak z FL se volí pouze jedna osoba. Tento krok přeposílání mezi FL a garantem smlouvy nebo i realizačním týmem se může několikrát opakovat, dokud se obě strany neshodnou na finální verzi smlouvy. V momentě, kdy všechny strany i obchodní partner souhlasí s finální verzí smlouvy, je třeba kliknout na „Odeslat smlouvu na Legal Approved“. Tímto krokem je smlouva zaslána FL na finální schválení, po kterém je smlouva převedena do formátu PDF a je připravena k podpisu protistrany (viz Obr. 10).

Odeslání dokumentu k připomínkování

Do polí Realizační tým / Právní oddělení vyplňte uživatele, kteří mají smlouvu připomínkovat. Tlačítkem v části Další krok určete, kdo má v následujícím kroku smlouvu připomínkovat.

Číslo dokumentu	<input type="text" value="PSW-S 1/2020/00075/00"/>
Číslo dokumentu externí	<input type="text"/>
Název dokumentu	<input type="text" value="Smlouva o zachování a ochraně obchodn"/>
Název protistrany	<input type="text" value="HiLASE"/>

Realizační tým	<input type="text"/>	<input type="button" value="👤"/>
Právní oddělení	<input type="text" value="Hiskova, Eva (FL)"/>	<input type="button" value="👤"/>

Další krok

Zdroj: Interní materiály ŠKODA AUTO a.s.

Obr. 10 Připomínkování smlouvy

Poté už probíhají veškeré kroky stejně jako v předešlém případě. Nejprve se smlouva pošle protistraně k podpisu a ta ji po potvrzení zašle zpátky garantovi, který ji nechá dále podepsat ve ŠA oprávněnými osobami. Po získání všech potřebných podpisů je nutné smlouvu naskenovat a nahrát do systému ELO. Jeden originál

uložit na oddělení garanta a druhý originál zaslat zpět protistraně. Dále je možné opět doplnit detailnější informace o dané smlouvě, následně potvrdit kontrolu údajů a tím je smlouva uzavřena.

6.2 Přínosy a rizika zavedeného systému ELO

Na základě porovnání procesů zajišťování dokumentů potřebných pro zahájení spolupráce mezi obchodním partnerem a ŠA před a po zavedení systému ELO, byly zjištěny hlavní přínosy systému, ale byly objeveny i případná rizika spojená s tímto systémem. Analýza těchto dvou procesů byla provedena na základě zkoumání interní dokumentace a hlavně na základě odborné praxe zabývající se touto problematikou. V následujících kapitolách budou shrnuty hlavní přínosy systému ELO a navrženy nové nápady na další zlepšení procesu či eliminaci chyb.

6.2.1 Zrychlení procesu uzavírání smluv

Každý, kdo pracuje se systémem ELO, určitě uvede zrychlení celého procesu jako jeden z hlavních přínosů. A to z toho důvodu, že veškeré kroky probíhají elektronickou formou a systém sám generuje jednotlivé kroky, jak mají jít za sebou. Proto uživatel nemusí vědět, který krok následuje a tím se i eliminuje možnost chyby lidského faktoru. Díky popisu jednotlivých kroků je používání systému intuitivní, tím pádem může systém využívat kterýkoliv zaměstnanec bez nutnosti odborných znalostí či školení. V případě připomínkování smlouvy nemusí uživatel posílat požadavky na změny ve smlouvě prostřednictvím e-mailu, jako tomu bylo dříve, ale stačí pouze přiložit požadované připomínky ke smlouvě v systému ELO. K lepší komunikaci mezi jednotlivými odděleními ohledně dané smlouvy slouží i tzv. feed, kde si pověřené osoby blíže specifikují, o jaký druh smlouvy se jedná a jaké změny jsou požadovány, případně co je třeba zajistit nebo jak postupovat dále. K vytvoření smlouvy stačí pouze pár kliknutí a garant smlouvy má během chvilky k dispozici smlouvu k podpisu. Celý proces zrychluje i skutečnost, že když se garantovi objeví v systému ELO nový úkol, systém sám zašle garantovi e-mailem upozornění na nový úkol. To mnohým uživatelům velmi vyhovuje, jelikož úkol se nikde neztratí a snižuje se tím možnost, že se úkol přehlédne či se na něj zapomene.

6.2.2 Kontrola současného stavu

Další velkou výhodou tohoto systému je možnost kontroly stavu smlouvy kdykoliv a kdekoliv (v jaké fázi se smlouva nachází) aniž by člověk musel kontaktovat další osobu. K tomu pomáhá tzv. workflow, které existuje u každé smlouvy zadané v systému ELO. Workflow ukazuje v jakém kroku se smlouva momentálně nachází a navíc zobrazuje celkový vývojový diagram procesu, od založení smlouvy po její konečné schválení nebo zamítnutí. Tím pádem uživatel vidí i jaké kroky mohou následovat a které oddělení je za daný krok zodpovědné. To znamená, že v případě nutnosti urgencye si garant smlouvy může vyhledat, u koho se smlouva nachází a obrátit se na něho osobně. Workflow vidí pouze garant smlouvy, ale může buď workflow předat někomu jinému, tím pádem už ho uvidí pouze ten, komu ho předá, nebo může přidat osoby, které uvidí workflow spolu s ním. Výhodnou funkcí je také možnost sledování změn, kdy si uživatel nastaví sledování u vybrané smlouvy a systém mu po každé provedené změně zašle notifikaci o provedené změně.

6.2.3 Centrální úložiště veškerých smluv

Další výhodou je transparentnost a přehlednost uzavřených smluv. Jelikož do systému má přístup každý zaměstnanec, může si kdokoli a kdykoliv najít v systému potřebnou smlouvu. Může si v jednotlivých složkách např. dle oddělení vyhledat, které smlouvy byly již uzavřeny, s kým a jejich platnost. Když najde v systému potřebnou smlouvu, která byla uzavřena jiným oddělením, stačí si smlouvu jednoduše během chvilky stáhnout a nemusí zdlouhavě zajišťovat originál, případně vidí, kde a u koho je smlouva uložena. Všem uživatelům systému ELO jsou k dispozici všechny vzorové smlouvy schválené oddělením FL a FRS, které jsou stále aktualizovány dle ON a interních nařízeních. Tím pádem je k dispozici vždy aktuální verze smlouvy a nemůže se stát, že by byla uzavřena nesprávná smlouva s jinými podmínkami či jinými hodnotami než je povoleno a schváleno. Díky tomu nemusí uživatel pravidelně sledovat smlouvy, zda u nich neproběhly nějaké změny, na které nemusí mnohdy ani přijít.

6.2.4 Upozornění na končící platnost smlouvy

Platnost některých smluv je omezená a v případě velkého množství smluv není jednoduché platnost kontrolovat, proto je velmi užitečným nástrojem možnost zapnutí upozornění na končící platnost smlouvy. Před koncem platnosti (např. jeden měsíc) systém zašle garantovi na e-mail upozornění na končící platnost. Díky tomu si garant nemusí tvořit a průběžně kontrolovat seznamy s platností smluv. Celkově lze systém zhodnotit jako velmi přínosný, jelikož má mnoho výhodných funkcí, které uživatelé hodnotí velmi pozitivně, protože usnadňují uživateli čas a pomáhají mu pracovat efektivněji.

6.2.5 Návrh na zlepšení procesu schvalování smluv

Při zajišťování podpisů Dohody o utajení systém ELO sice nabízí možnost výběru fyzického nebo elektronického podpisu, avšak v současnosti při uzavírání Dohod o utajení probíhá podepisování stále fyzickou formou nikoli elektronickou. V dnešní velmi pokročilé době, kdy existují elektronická zařízení umožňující elektronický podpis, je tento krok nepochopitelným a znepokojujícím. Navíc v současné nelehké době, kdy většina pracujících pracuje z domova a není osobně přítomna na pracovišti. Proto by bylo přínosné zavedení elektronického podpisu nejen pro tento druh smluv, ale i pro ostatní smlouvy. Proces zajištění podpisů ze strany ŠA u Dohod o utajení trvá průměrně dva až tři týdny, proto lze vidět v tomto kroku velkou časovou ztrátu, která by se mohla díky elektronickému podpisu eliminovat či přímo odstranit. Prvním krokem by bylo zavedení ve ŠA a následně poté by byla možnost zavedení elektronického podpisu i u obchodních partnerů, kteří by již nemuseli zasílat smlouvu poštou v tištěné podobě, čímž by se také ušetřil určitý čas a zmenšilo riziko možnosti ztráty originálu či nechtěného úniku dat. Mnoho firem v současné době již elektronický podpis využívá. Problém by mohl nastat u menších rodinných firem, které nemusejí mít potřebné peněžní prostředky na zavedení systému elektronického podpisu.

6.2.6 Rizika spojená s používáním systému ELO

Největší riziko lze vidět stále v samotném systému. Jelikož se jedná o elektronický systém, hrozí možnost výpadku, buď z důvodu výpadku elektřiny, nebo přetížení systému. V případě výpadku či údržby systému není možné mít přístup k jakýmkoliv smlouvám. Občas se stává, že systém je pomalejší a načtení jednotlivých úloh je

velmi zdlouhavé a ubírá uživateli mnoho času. Proto by bylo dobré mít záložní jednotky, díky kterým by mohl systém fungovat i při výpadku elektřiny. To jak systém pracuje, ovlivňuje počet prováděných akcí v daném momentě napříč celou společností ŠA, proto je cílem zvyšovat kapacitu centrální systémové jednotky tak, aby mohla v jeden moment zpracovávat co největší počet příkazů najednou. Co se týče pravidelné údržby systému je výhodné plánované odstávky systému plánovat na dobu, kdy systém využívá co nejmenší počet zaměstnanců, tzn. o víkendech, svátcích a nejlépe v nočních hodinách. A samozřejmě je nutné odstávky včas a jednoznačně oznámit všem zaměstnancům tak, aby s tím každý počítal a mohl si podle toho naplánovat svou práci.

Přestože je bezpečnost systémů ve ŠA na té největší úrovni, je tu stále určitá možnost rizika nabourání systému hackery, kteří můžou změnit údaje, vymazat smlouvy nebo také zveřejnit důvěrné a tajné informace, což by mohlo mít pro firmu velmi negativní dopad. Proto je třeba neustále zdokonalovat a vylepšovat bezpečnostní systém. Například tím způsobem, že se budou hesla nejen zaměstnanců, ale i přístupová hesla do centrálního zabezpečovacího systému pravidelně měnit. Dalším řešením je proškolení a zkoušení zaměstnanců ohledně důvěryhodnosti zdroje informací, kdy bezpečnost závodu pravidelně zasílá zaměstnancům spamové e-maily s různými možnými scénáři, jak se hackeři dostávají do systému, aniž by o tom zaměstnanci věděli. Tímto způsobem upozorňují zaměstnance na možné náznaky viru a radí, na co si dávat pozor, a v jakém případě by měli zpozornět, popřípadě jak se zachovat při zjištění výskytu viru.

Dalším rizikem nebo spíše nevýhodou je, že jednotlivé úkoly může zpracovávat pouze garant dokumentu a v případě, že nepřenechá workflow nebo do něho nepřidá někoho jiného, nemůže nikdo jiný úkoly zpracovat a smlouvu uzavřít. Jednou z možností je se obrátit na tzv. ELO service, na který se může zaměstnanec obrátit v případě nejistoty nebo problému, který neumí sám vyřešit. Avšak tento tým funguje pouze v roli poradce, tzn., že nemůže měnit smlouvu za garanta smlouvy. Proto by lepším řešením bylo přidání další odpovědné osoby při vytváření smlouvy, kterou by systém automaticky přiřadil dle oddělení garanta smlouvy. Nejčastěji by touto osobou měli být vedoucí oddělení či koordinátoři dané skupiny.

Takto přiřazený člověk by mohl provádět změny ve smlouvě v případě potřeby i přesto, že by nebyl garantem smlouvy. Díky této možnosti by vedoucí měli i určitou kontrolu nad svými podřízenými nebo by mohli postupně předávat úkoly na někoho jiného v případě dlouhodobé nepřítomnosti garanta smlouvy, nebo z jiného neopodstatněného důvodu.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo analyzovat a popsat nákupní proces probíhající v nářadovně ŠKODA AUTO a.s. od zahájení spolupráce s dodavatelem, přes nákupní proces ve spolupráci s oddělením všeobecného nákupu, až po získání potřebných dokumentů z hlediska zajištění bezpečnosti informací ze strany ŠKODA AUTO a.s. V poslední části práce byla navržena opatření týkající se zlepšení celého procesu a s tím spojené eliminace chyb při vystavování a uzavírání veškerých smluv s dodavateli.

V teoretické části byly definovány stěžejní pojmy, jimiž jsou informace, informační systémy v podniku a spolupráce s obchodními partnery. Praktická část obsahuje analýzu procesů spojených při zahájení spolupráce ve ŠKODA AUTO a.s., která byla provedena na základě podrobného zkoumání firemní dokumentace a také na základě praktické zkušenosti v této oblasti. Součástí praktické části byla analýza informačních toků mezi ŠKODA AUTO a.s. a dodavateli, dále vyhodnocení přínosů a rizik nově zavedeného systému ELO-Managementu smluv. Díky tomuto rozboru bylo zjištěno, že tento systém je pro firmu ŠKODA AUTO a.s. ve výsledku velmi přínosný a užitečný, avšak byly objeveny i určité nedostatky spojené s používáním systému ELO. Proto byla navržena určitá doporučení, která by mohla vést ke zlepšení celého procesu a tím i k úspoře času, který je v dnešní době velmi vzácný a proto se firma ŠKODA AUTO a.s. snaží neustále o zkrácení časů jednotlivých procesů.

První doporučení se týká elektronického podpisu. Bylo navrženo podepisování veškerých smluv elektronicky, nejen ze strany ŠKODA AUTO a.s. ale i ze strany obchodních partnerů, čímž se proces uzavírání smluv z časového hlediska velmi zkrátí. Dalším doporučením ke zlepšení je zajištění stoprocentní funkčnosti systému v podobě záložní jednotky při výpadku elektřiny a v podobě dostatečné kapacity centrální systémové jednotky. Dále mezi navrhovaná zlepšení patří zvyšování bezpečnosti nejen samotného systému, ale i centrálního podnikového systému, pomocí několikaúrovňového bezpečnostního systému, pravidelných změn hesel a trénování zaměstnanců v oblasti bezpečnosti. Poslední návrh ke zlepšení souvisí s možností úpravy smlouvy odpovědnou osobou, i když není garantem smlouvy.

Tato osoba by měla být systémem automaticky přiřazována ke každé smlouvě tak, aby mohla smlouvu v případě dlouhodobé nepřítomnosti garanta předat někomu jinému, který tím získá oprávnění k úpravě smlouvy a následnému uzavření smlouvy.

Bakalářská práce přispěla k rozšíření poznatků nejen v oblasti týkající se nákupních procesů a informačních toků v podniku, ale také v oblasti celého procesu spolupráce s obchodními partnery (dodavatelem nebo odběratelem) od prvotního navázání kontaktu, přes registraci společnosti a vzájemnou komunikaci až po uzavření objednávky materiálu nebo služeb a následnou a dlouhodobou strategicky výhodnou spolupráci s obchodními partnery. Z práce vyplývá, že navázání a udržení dobré spolupráce je v současné době jednou ze zásadních podmínek pro firmy, které chtějí mít konkurenční výhodu na trhu práce před ostatními společnostmi. Toto pravidlo vyplývá i ze skutečnosti, že v současné době se firmy navzájem přetahují o kvalitní dodavatele, kterých je nedostatek a tak si dodavatelé mohou vybírat své obchodní partnery pro spolupráci a stanovovat si podmínky této spolupráce.

Seznam literatury

BASL, Josef a Roman BLAŽÍČEK. *Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti*. 3., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2012. Management v informační společnosti. ISBN 978-802-4743-073.

BUCKLAND, Michael. *Information as Thing* [online]. 1991 [cit. 2020-10-11]. Dostupné z: <https://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/thing.html>

DANEL, Roman. *Informační systémy* [online]. 2011 [cit. 2020-11-29]. Dostupné z: http://homel.vsb.cz/~dan11/is_skripta/IS%202011%20-%20ERP.pdf. Skripta.

GROS, Ivan. *Velká kniha logistiky* [online]. Praha: Vysoká škola chemicko-technologická v Praze, 2016 [cit. 2020-12-09]. ISBN 978-80-7080-952-5. Dostupné z: <https://ndk.cz/view/uuid:e1c681f0-f154-11e8-a5a4-005056827e52?page=uuid:dfc51540-39e5-11e9-9fd6-5ef3fc9ae867>

Informace. *Management Mania* [online]. 2017 [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/informace>

Interní materiály ŠKODA AUTO a.s., 2020

NENADÁL, Jaroslav. *Management partnerství s dodavateli: nové perspektivy firemního nakupování* [online]. Praha: Management Press, 2006 [cit. 2020-12-09]. ISBN 80-726-1152-6. Dostupné z: <https://ndk.cz/view/uuid:f126b720-cdf7-11e4-97af-005056827e51?page=uuid:0ff1c3f0-d7e6-11e4-ae4e-5ef3fc9ae867>

PERNICA, Petr a Jörg Horst MOSOLF. *Partnership in logistics*. Prague: Radix, 2000. ISBN 80-860-3124-1.

POŽÁR, Josef. *Manažerská informatika* [online]. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010 [cit. 2020-12-09]. ISBN 978-80-7380-276-9. Dostupné z: <https://ndk.cz/view/uuid:ef2a2d70-4a74-11e7-aac4-005056827e51?page=uuid:0b511f50-6cac-11e7-94b3-005056825209>

Proces registrace [online]. 2019 [cit. 2020-11-04]. Dostupné z: <https://az749841.vo.msecnd.net/sites/encom/alv1/01cbcd9d-8005-437b-a2e7-2025f939b6a3/onboarding-cs.52988bfeac6f19a86c648ca70135be34.pdf>

PŘICHYSTAL, Jan. *Úvod do teorie informace* [online]. Mendelova univerzita v Brně, Provozně ekonomická fakulta, 2007 [cit. 2020-10-11]. Dostupné z: <https://akela.mendelu.cz/~jprich/predn/teoinf.pdf>

SODOMKA, Petr a Hana KLČOVÁ. *Informační systémy v podnikové praxi* [online]. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Brno: Computer Press, 2010 [cit. 2020-11-27]. ISBN 978-80-251-2878-7. Dostupné z: <https://ndk.cz/view/uuid:665a9d40-5743-11e8-9a07-005056827e52?page=uuid:13c14cc0-7b77-11e8-be68-5ef3fc9bb22f>

Spolupráce. *Management Mania* [online]. 2020 [cit. 2020-12-09]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/spoluprace-collaboration>

ŠKODA *Dodavatelé* [online]. [cit. 2020-11-04]. Dostupné z: <https://www.skoda-auto.com/company/suppliers-cz#>

ŠKODA *Historie* [online]. [cit. 2020-10-21]. Dostupné z: <https://www.skoda-auto.com/company/about#anchor-M27-38764c3c>

ŠKODA *Výroční zpráva 2018* [online]. [cit. 2020-10-21]. Dostupné z: <https://www.skoda-auto.com/company/about#anchor-M27-38764c3c>

ŠKODA *Výroční zpráva 2019* [online]. [cit. 2020-10-21]. Dostupné z: <https://www.skoda-auto.com/company/about#anchor-M27-38764c3c>

VYMĚTAL, Dominik. *Podnikové informační systémy - ERP* [online]. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 2010 [cit. 2020-12-09]. ISBN 978-80-7248-618-2. Dostupné z: <https://ndk.cz/view/uuid:d549fa80-5d8c-11e8-983f-005056827e51?page=uuid:1ebdd880-7e03-11e8-be68-5ef3fc9bb22f>

Seznam obrázků a tabulek

Seznam obrázků

Obr. 1 Hierarchie podnikových strategií v procesně orientovaném podniku.....	13
Obr. 2 Roviny chápání informačního systému v podniku	14
Obr. 3 Holisticko-procesní pohled na podnikové informační systémy	17
Obr. 4 Počet prodaných vozů	24
Obr. 5 Jednotlivé kroky při registraci dodavatele.....	26
Obr. 6 Hlavní menu aplikace ELO	39
Obr. 7 Vyplnění metadat smlouvy	40
Obr. 8 Podepsání smlouvy protistranou	41
Obr. 9 Zajištění fyzických podpisů.....	42
Obr. 10 Připomínkování smlouvy	43

Seznam tabulek

Tab. 1 Klasifikace ERP systémů podle oborového a funkčního zaměření	19
---	----

Seznam příloh

Příloha 1 Technická specifikace služby	55
Příloha 2 Seznam povinných dokumentů pro obchodní partnery	60
Příloha 3 Dohoda o utajení	61
Příloha 4 Povinnost utajení	66

Příloha 1 Technická specifikace služby



ŠKODA

Technická specifikace služby

Objednatel:

ŠKODA AUTO a.s.
Tf. Václava Klementa 869
293 01 Mladá Boleslav
IČO 00177041
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod spisovou značkou B 332

Společnost ŠKODA AUTO a.s. („Objednatel“ nebo „ŠKODA AUTO“) si vyhrazuje právo změnit kdykoliv do uzavření smlouvy podmínky uvedené v poptávce. Výslovně upozorňujeme na to, že předložením Vaší nabídky nevzniká objednateli žádná povinnost k uzavření smlouvy. Závazně lze nabídku přijmout jen způsobem upraveným ve Všeobecných nákupních podmínkách ŠKODA AUTO a. s., verze CZE 01/19 zveřejněnými na www.vwgroupsupply.com (dále jen „Všeobecné nákupní podmínky“). Veškeré výdaje Vámi vynaložené v souvislosti s přípravou nabídky jdou k Vaší tíži.

Odborný popis poptávané služby:

Uvedte co nejpřesněji, o jakou službu máte zájem. Daná činnost nesmí naplňovat znaky závislé práce vůči ŠA

Odborné požadavky na dodavatele:

Př.: zákaz subdodávek; doložení referencí; služba vyžaduje zpracování podkladů v cizím jazyce apod.

Pravidla pro poskytování služeb

- Dodavatel je k poskytování služeb oprávněn podle platných právních předpisů, je držitelem veškerých veřejnoprávních oprávnění potřebných k poskytování služeb, které jsou předmětem této poptávky, a poskytuje služby vlastním jménem, na vlastní náklady a na vlastní odpovědnost.
- Dodavatel volně rozhoduje o době, organizaci, provádění a místu poskytování služeb v rozsahu, ve kterém to povaha služeb připouští.
- Dodavatel není oprávněn při poskytování služeb činit jakákoli právní jednání jménem objednatele vůči třetím osobám, pokud není výslovně písemně sjednáno jinak.
- Objednatel si vyhrazuje právo průběžné kontroly poskytovaných služeb.
- Dodavatel odpovídá za vady poskytnutých služeb v rozsahu stanoveném právními předpisy, smlouvou nebo objednávkou včetně jejích příloh, které obvykle tvoří technická specifikace služby a Všeobecné nákupní podmínky objednatele.
- Dodavatel služby využívá vlastní know-how.
- Při poskytování služeb v areálu objednatele je dodavatel povinen dodržovat interní předpisy objednatele, se kterými byl prokazatelně seznámen, či které jsou zveřejněné na www.vwgroupsupply.com.
- Mezi pracovníky dodavatele a zaměstnanci objednatele není vztah nadřízenosti a podřízenosti.
- Dodavatel jmenuje kontaktní osobu odpovědnou za koordinaci daného projektu na straně dodavatele.



ŠKODA

Autorská a průmyslová práva:

Nad rámec upravený ve Všeobecných nákupních podmínkách platí pro poskytování služeb dle této technické specifikace služby následující ujednání:

- Výsledek nebo produkt služeb dle této smlouvy nevyužije dodavatel ke svému vlastnímu prospěchu ani ho neposkytne třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
- Pro autorská práva platí, že dodavatel neodvolatelně postupuje na objednatele majetková práva k výsledkům nebo produktům služeb vytvořených dodavatelem na základě nebo v souvislosti s plněním sjednaných služeb (dále jen „výsledky činnosti dodavatele“). Tato práva se postupují časově, prostorově a obsahově neomezeně.
- Dodavatel bere na vědomí, že objednatel je oprávněn, nikoliv však povinen tyto výsledky užívat, zveřejnit, zpracovat, upravit, spojit s jiným dílem, zařadit do díla souborného, uvádět výsledek činnosti dodavatele na veřejnost pod svým jménem, udělit licenci nebo sublicenci k jejich užití či převést právo výkonu veškerých majetkových práv k výsledkům činnosti dodavatele na třetí osobu.
- Průmyslová práva vzniká při realizaci sjednaných služeb náleží objednateli, a to bez jakéhokoli omezení. Dodavatel převádí objednateli průmyslová práva vzniklá při realizaci sjednaných služeb, která je tímto přebírá.
- Objednatel je oprávněn užít výsledek činnosti dodavatele k jakémukoli účelu. Dodavatel, který při realizaci služeb vytvořil předmět práv průmyslového vlastnictví, je povinen objednatele o této skutečnosti neprodleně písemně vyrozumět a předat mu veškeré podklady potřebné k posouzení příslušného potencionálního předmětu práv průmyslového vlastnictví.
- Pokud dodavatel získal ochranu průmyslových práv v rozporu s výše uvedeným, je povinen bez odkladu tato práva bezplatně převést na objednatele.
- Dodavatel prohlašuje, že je vlastníkem výsledků činnosti dodavatele a je oprávněn převést práva k těmto výsledkům na objednatele.
- Odměna za postoupení výše uvedených práv je již zahrnuta v celkové ceně za sjednané služby.

Odpovědnost za újmu, pojištění

Pokud není v této technické specifikaci služby uvedeno jinak, dodavatel služby odpovídá za případnou újmu způsobenou při poskytování služeb společností ŠKODA AUTO v rozsahu dle platných právních předpisů a Všeobecných nákupních podmínek ŠKODA AUTO. Dodavatel je povinen uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám s minimální výší pojistného plnění *Doplňte výši minimálního pojistného krytí, které požadujete.* Pojištění musí být uzavřeno po celou dobu trvání smluvního vztahu s objednatel.

Rozsah služeb

V případě uzavření smluvního vztahu je dodavatel oprávněn fakturovat jen skutečně poskytnuté služby. Pokud je v této technické specifikaci služby uvedený objem služeb, je tento údaj pouze orientační a nezakládá dodavateli žádné nároky, v případě uzavření smlouvy dodavatel garantuje, že je schopen v tomto rozsahu službu zajistit.

Dokumentace ŠKODA AUTO

Dodavatel je povinen seznámit se s dokumenty objednatele na portále www.vwgroupsupply.com a zároveň bere na vědomí, že v případě uzavření smlouvy se tyto dokumenty stávají nedílnou součástí smlouvy a dodavatel je povinen se jimi při poskytování služeb řídit.



ŠKODA

Místo poskytování služby: *Doplňte místo, kde má být služba vykonávána*

Forma fakturace: *Uveďte způsob, jakým bude služba fakturována*

Hodinová sazba	Denní sazba	Sazba za kus/JV	Jiné

Osoba ŠA odpovědná za poptávku/zpracovatel:

Příloha č. 1 – součinnost objednatele:**K poskytování služeb zajistí objednatel následující podmínky:****Použití IT techniky objednatele:****Ano:**

V rozsahu nutném pro poskytování služeb zajistí objednatel pro dodavatele po dobu poskytování služeb bezúplatně výpočetní techniku (PC) s možností připojení na interní informační síť objednatele včetně potřebného softwaru a souvisejících služeb. O převzetí hardwaru s příslušným softwarem bude sepsán předávací protokol. Dodavatel není oprávněn využívat výpočetní techniku k jiným účelům, než je poskytování služby pro objednatele, a je povinen zajistit dodržování tohoto pravidla ze strany svých zaměstnanců.

Ne: **Telekomunikační zařízení objednatele:****Ano:**

V rozsahu nutném pro poskytování Služeb zajistí objednatel pro dodavatele po dobu jejího poskytování bezúplatně telekomunikační zařízení včetně souvisejících služeb (nezahrnuje mobilní telefony). O převzetí telekomunikačního zařízení bude sepsán předávací protokol. Dodavatel není oprávněn využívat telekomunikační zařízení k jiným účelům, než je poskytování služby pro objednatele, a je povinen zajistit dodržování tohoto pravidla ze strany svých zaměstnanců.

 Dle výše uvedených podmínek budou umožněny pouze hovory v rámci interní sítě ŠKODA. Dle výše uvedených podmínek budou umožněny i hovory mimo interní síť ŠKODA s následným přeúčtováním nákladů za hovorné. Dle výše uvedených podmínek budou umožněny i hovory mimo interní síť ŠKODA bez následného přeúčtování nákladů za hovorné.**Ne:** **Výkon služeb proběhne v prostorách objednatele****Ano:** a) Úplatné užívání prostor a kancelářského vybavení ze strany dodavatele bude upraveno samostatnou nájemní smlouvou.

Předběžný odhad:

- Pronajímané prostory:
- Výše nájemného:

 b) Bezúplatné užívání prostor a kancelářského vybavení ze strany dodavatele bude upraveno smlouvou o výpůjčce. c) Objednatel je povinen umožnit dodavateli přístup do prostor v užívání objednatele za účelem poskytnutí služby.**Ne:**



Příloha č. 2: Seznam POD, která je relevantní pro poskytování služby

Příloha 2 Seznam povinných dokumentů pro obchodní partnery

a) Přehled dokumentů zveřejněných na www.vwgroupsupply.com

- podpisem objednávky se obchodní partner (dodavatel) zavazuje seznámit své pracovníky s těmito dokumenty (viz Všeobecné nákupní podmínky):
 1. Požadavky na dodavatele působících v areálech ŠKODA AUTO z hlediska ochrany životního a pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 2. Závazné podmínky a pokyny pro obchodní partnery poskytující službu v areálech společnosti ŠKODA AUTO z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 3. Požadavky na dodavatele z hlediska dodržování etických standardů
 4. Souhlas s dodavatelskými standardy a čestné prohlášení
 5. SPEAK OUT!
 6. Interní technické standardy <http://cts.skoda-auto.com/>
 7. ON.1.012 Bezpečnost IT
 8. ON.1.014 Zneužívání alkoholu nebo jiných návykových látek
 9. ON.1.034 Ochrana majetku
 10. ON.1.035 Ochrana životního a pracovního prostředí
 11. ON.1.038 Ochranná opatření
 12. ON.1.040 Mimořádné události
 13. ON.1.045 Dopravně provozní řád
 14. ON.1.050 Zásady požární ochrany
 15. MP.1.231 Multifunkční průkazy
 16. Základní informace o rizicích a opatřeních u vysokonapěťových vozidel a systémů z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – všeobecná část určená pro seznámení s riziky a opatřeními zaměstnanců ŠKODA AUTO a.s., zaměstnanců agentur práce a obchodních partnerů poskytujících službu v areálech ŠKODA AUTO.

b) Přehled dokumentů, které předá žadatel služby pověřené osobě obchodního partnera, aby tato zajistila seznámení se pracovníků obchodního partnera s jejich obsahem (žadatel služby si následně od pověřené osoby obchodního partnera vyžádá písemné potvrzení, že jeho dotčení pracovníci byli s danou interní dokumentací naší společnosti skutečně seznámeni).

- povinné
 1. Vyhodnocení rizik na pracovišti a opatření proti nim
- dle povahy služby
 1. ON.1.059 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
 2. 842/15 Nakládání s vodami
 3. ON.1.017 Ochrana ovzduší
 4. ON.1.032 Hospodaření s odpady
 5. ON.1.024 Chemické produkty a procesní materiály
 6. ON.1.022 Bezpečnost informací
 7. Dohoda o koordinaci BOZP
 8. Povolení požárně nebezpečných prací
 9. Dohoda o utajení (pro obchodní partnery)
 10. Povinnost utajení (pro konkrétní osoby, které zajišťují realizaci služby)
 11. Dohoda – pokyny pro přepravy prototypů a vozidel podléhajících utajení

Příloha 3 Dohoda o utajení

CONFIDENTIAL
S15

DOHODA O UTAJENÍ

Tato Dohoda o utajení (dále jen "**Dohoda**") je uzavírána mezi:

ŠKODA AUTO a.s.,
se sídlem tř. Václava Klementa 869, Mladá Boleslav II, 293 01 Mladá Boleslav, Česká republika,
IČO: 00177041,
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 332,
(dále jen „**společnost ŠKODA AUTO**“),
zastoupená **a**

a

.....
se sídlem
IČO:, **DUNS:**
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném **soudem v**, **oddíl**,
vložka,
(dále jen „**Partner**“),
Zastoupená **a**

Společnost ŠKODA AUTO a Partner jsou dále společně označováni jako „Smluvní strany“.

I. ÚČEL

Smluvní strany mají v úmyslu zahájit nebo již zahájily obchodní spolupráci a/nebo obchodní jednání. Za účelem zajištění ochrany obchodního tajemství společnosti ŠKODA AUTO v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., § 504 a násl., občanský zákoník, se Smluvní strany dohodly takto:

II. DEFINICE

Termín „**Důvěrné informace**“ označuje veškeré informace zpřístupněné Partnerovi v souvislosti se spoluprací se společností ŠKODA AUTO bez ohledu na to, jak byly takové informace obdrženy – ať už na základě pozorování či přímým předáním v jakékoli podobě včetně ústní, v podobě elektronických nebo tištěných dokumentů, výkresů, audio nahrávek, fotografií, filmů, produktů, vzorků materiálu, atd. Důvěrné informace zahrnují konkrétně zejména, nikoli však výlučně:

- a) obchodní tajemství veřejně nepřístupné, know-how, práva duševního vlastnictví, která existovala před zahájením Spolupráce nebo vznikla během jejího průběhu a také veškeré ostatní informace týkající se obchodních záležitostí společnosti ŠKODA AUTO;
- b) osobní údaje a údaje týkající se vývoje, výzkumu, plánování, zkoušek a/nebo kontroly;
- c) informace týkající se Spolupráce a/nebo této Dohody včetně časových harmonogramů, cílových požadavků, nápadů, záměrů atd.;
- d) prototypy, modely, vozidla (celá nebo jejich části) a díly vozidel používané pro zkoušky a vývoj nových technologií, produktů a služeb a veškeré další fyzické předměty, jejichž existence, použití nebo účel jsou z povahy důvěrné a/nebo jsou ze strany společnosti ŠKODA AUTO utajovány;

- e) veškeré neveřejné informace, především pak znalosti okolností nebo postupů společnosti ŠKODA AUTO, které Partner získá při spolupráci se společností ŠKODA AUTO (například také během auditu nebo schůzek);
- f) veškerá další dokumentace a informace společnosti ŠKODA AUTO, které jsou označeny jako důvěrné nebo považovány za důvěrné s ohledem na druh takových informací nebo okolností jejich přenosu.

Dle této Dohody zahrnují Důvěrné informace také vozidla, která nereprezentují situaci sériové výroby, a to včetně jednotlivých dílů, příslušenství a jiných součástí a použitých materiálů u těchto vozidel, jakož i související veškeré zkoušky, výsledky zkoušek a pokyny k provádění a plánování těchto zkoušek.

Termín „**Spolupráce**“ označuje vzájemnou obchodní spolupráci, o které Smluvní strany uvažují nebo byla již zahájena a probíhá.

Termín „**Koncernová společnost**“ označuje ve vztahu ke kterékoli ze smluvních stran společnost, která je přímo nebo nepřímo ovládána smluvní stranou, tuto smluvní stranu ovládá, mají společné vedení nebo jsou pod společnou kontrolou, přičemž „ovládat“ znamená vlastnit minimálně 50 % akcií nebo hlasovacích práv. Aby se zabránilo jakýmkoli pochybnostem, společnosti, které patří do stejného koncernu či skupiny jsou ve smyslu této Dohody také považovány za Koncernové společnosti.

Termín „**Konzultanti**“ označuje každou společnost, právnickou osobu nebo fyzickou osobu, která má Partnerovi poskytovat produkty nebo služby v souvislosti se Spoluprací.

III. ZÁVAZEK ZACHOVÁNÍ MLČENLIVOSTI

1. Partner se zavazuje zachovávat mlčenlivost o Důvěrných informacích a zabránit tomu, aby k nim získaly přístup neoprávněné třetí osoby. Dále se zavazuje, že Důvěrné informace zpřístupněné Partnerovi nebudou distribuovány, zpřístupňovány nebo šířeny žádným způsobem a formou dalším osobám.
2. Partner má právo zpřístupnit Důvěrné informace těm svým zaměstnancům a konzultantům, nebo těm Koncernovým společnostem a jejich zaměstnancům a konzultantům, kteří mají opodstatněnou potřebu dle zásady „need to know“ získat přístup a/nebo používat Důvěrné informace v rámci Spolupráce. V takovém případě musí Partner zavázat Koncernové společnosti a Konzultanty (včetně jejich příslušných zaměstnanců), aby dodržovali tuto Dohodu. Pokud to bude společnost ŠKODA AUTO požadovat, Partner je povinen doložit, že dodržel povinnosti stanovené v tomto odstavci.
3. Partner nese odpovědnost za činy nebo opomenutí svých Koncernových společností a Konzultantů, které by mohly mít za následek neoprávněné použití Důvěrných informací, neoprávněný přístup k nim či jiné porušení této Dohody, a to i v případě, kdy Koncernové společnosti přestanou být Koncernovými společnostmi.
4. Partner podnikne příslušná technická a organizační opatření, aby zabezpečil Důvěrné informace, které mu byly zpřístupněny v souladu s podmínkami uvedenými v této Dohodě. Společnost ŠKODA AUTO má právo žádat od Partnera informace ohledně opatření, která byla přijata pro ochranu Důvěrných informací. Tyto informace je Partner povinen poskytnout společnosti ŠKODA AUTO v přiměřené lhůtě.
5. Pokud by to bylo v daném případě nezbytné, může společnost ŠKODA AUTO po Partnerovi požadovat, aby přijal dodatečná ochranná opatření. V takovém případě je Partner povinen podniknout tato opatření bez zbytečného odkladu vyjma situace, kdy bude schopen společnosti ŠKODA AUTO doložit, že jím již přijatá opatření jsou k zajištění bezpečnosti sdělování Důvěrných informací a pro splnění účelu této Dohody dostatečná.
6. Partner musí okamžitě hlásit a informovat společnost ŠKODA AUTO o jakýchkoli okolnostech, které by mohly ohrozit utajení Důvěrných informací jako např. porušení zabezpečení údajů a/nebo jejich únik, ztráta dokumentů a/nebo údajů, interakce s novináři

CONFIDENTIAL
S15

či fotografie, atd. V rámci společnosti ŠKODA AUTO musí být takové informace předány příslušným zaměstnancům oddělení Bezpečnost společnosti ŠKODA AUTO (SO) – tel.: +420 326 812 316; Fax: +420326835075.

IV. PORUŠENÍ DOHODY

Pokud Partner poruší kterékoli ustanovení této Dohody, zavazuje se bez zbytečného odkladu zaplatit společnosti ŠKODA AUTO smluvní pokutu ve výši **50,000 EUR** za každé takové porušení. Uhrazení smluvní pokuty nemá vliv na závazek Partnera nahradit společnosti ŠKODA AUTO veškerou škodu vzniklou v důsledku takového porušení ve výši převyšující uhrazenou smluvní pokutu.

V. VÝJIMKY Z POVINNOSTI ZACHOVÁNÍ MLČENLIVOSTI

Povinnost mlčenlivosti dle této Dohody se nevztahují na informace, které:

- a) byly nebo se staly veřejně dostupnými bez porušení této Dohody nebo
- b) byly zákonným způsobem získány od jakékoli třetí osoby nebo
- c) již byly známy Partnerovi v okamžiku jejich zpřístupnění nebo
- d) musely být zpřístupněny na základě soudního, administrativního nebo jiného zákonného rozhodnutí či nařízení a to vždy za předpokladu, že rozsah zpřístupnění bude proveden v co nejnižší možné míře. Partner bude společnost ŠKODA AUTO informovat o požadovaném zpřístupnění a to ještě před tím, než jej zrealizuje, vyjma případů, kdy nebylo rozumně možné informaci o žádosti o zpřístupnění poskytnout, nebo
- e) byly nezávisle vyvinuty Partnerem bez použití nebo odkazu na jakékoli Důvěrné informace společnosti ŠKODA AUTO.

VI. DOBA PLATNOSTI

1. Tato Dohoda je uzavřena na dobu 5 (pěti) let od okamžiku jejího podpisu. Partner je povinen zachovávat mlčenlivost o Důvěrných informacích získaných v průběhu trvání Dohody i po skončení platnosti této Dohody, pokud budou Důvěrné informace stále považovány dle této Dohody za důvěrné.
2. V případě, že platnost Dohody skončí během již probíhající Spolupráce na základě obchodního kontraktu (nákupní objednávky nebo smlouvy) se společností ŠKODA AUTO, se Smluvní strany dohodly, že Dohoda bude automaticky prodloužena až do konce trvání příslušného obchodního kontraktu.

VII. ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

1. Společnost ŠKODA AUTO je oprávněna prověřovat a kontrolovat rozsah a stav opatření učiněných Partnerem v souvislosti s ochranou Důvěrných informací. Za tímto účelem je Partner povinen poskytnout společnosti ŠKODA AUTO přístup do své provozovny v nezbytném rozsahu.
2. Partner je povinen udržovat Důvěrné informace na místech, která nejsou přístupná žádným třetím osobám a zabrání odpovídajícím způsobem v přístupu k takovým místům. Po uplynutí doby, na kterou byly Důvěrné informace poskytnuty, musí Partner vrátit veškeré příslušné přijaté materiály (včetně jejich kopií a fotografií) v plném rozsahu společnosti ŠKODA AUTO a trvale a prokazatelně zničit veškeré poskytnuté Důvěrné informace včetně jejich kopií. Společnost ŠKODA AUTO může písemně rozhodnout o jiném způsobu likvidace. Na

základě požadavku Partnera je společnost ŠKODA AUTO povinna písemně potvrdit vrácení a/nebo likvidaci Důvěrných informací.

3. Partner potvrzuje, že je mu známo, že ve všech prostorách používaných společností ŠKODA AUTO platí zákaz pořizování nebo přenášení jakéhokoliv obrazového záznamu (fotografování, filmování, přenos obrazu prostřednictvím neoficiálních komunikačních programů a aplikací, atd.). Navíc je zakázáno přinášet do prostor společnosti ŠKODA AUTO označených jako tzv. červené režimové zóny jakékoli přístroje umožňující přenos a pořizování obrazového záznam (fotoaparáty, filmové kamery, videokamery, mobilní telefony, tablety, notebooky, atd.). Výjimky z tohoto zákazu jsou podmíněny získáním písemného povolení ze strany oddělení Bezpečnost společnosti ŠKODA AUTO (SO).

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato Dohoda byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden. Veškeré změny, dodatky a úpravy této Dohody musí být provedeny písemně, a to včetně vzdání se požadavku písemné formy uvedeného v tomto článku.
2. Pokud by jakékoli ustanovení této Dohody bylo nebo se stalo neplatným nebo nevymahatelným, neovlivní to platnost zbývajících ustanovení této Dohody. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či nevymahatelné ustanovení ustanovením platným a vymahatelným, které bude splňovat stejný obchodní účel za předpokladu, že obsah této Dohody nebude podstatně změněn.
3. Žádné ustanovení této Dohody nebude vykládáno tak, že by mělo dojít k převodu práv nebo licencí ve vztahu k Důvěrným informacím a Dohoda nebude žádným způsobem zavazovat společnost ŠKODA AUTO k uzavření dalších dohod. Partner souhlasí s tím, že nepoužije Důvěrné informace pro své vlastní účely a ani tyto neposkytne za účelem registrace vlastnických práv bez předchozího výslovného písemného souhlasu společnosti ŠKODA AUTO.
4. Tato Dohoda a veškeré spory vzniklé na základě této Dohody se řídí výhradně právním řádem České republiky. Použití kolizních norem mezinárodního práva soukromého, jakož i Vídeňské úmluvy o mezinárodní koupi zboží se vylučuje. Pro veškeré spory vznikající z této dohody anebo v souvislosti s ní sjednávají Smluvní strany pravomoc věcně příslušného soudu České republiky, v jehož obvodu je sídlo společnosti ŠKODA AUTO.

CONFIDENTIAL
S15

V Mladé Boleslavi,

V dne

ŠKODA AUTO a.s.

.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Příloha 4 Povinnost utajení

ŠKODA



Povinnost utajení

Za účelem ochrany obchodního tajemství společnosti ŠKODA AUTO a.s., sídlem Tř. Václava Klementa 869, 293 01 Mladá Boleslav II, Česká republika, IČO: 00177041, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod č. B 332, v souladu s § 504 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů zavazují se dodržet povinnost mlčenlivosti o **veškerých informacích** (spisovém materiálu, obrazové dokumentaci, fyzických předmětech a studiích atd.), **jakož i o bezpečnostních opatřeních** sloužících k jejich zabezpečení ve společnosti **ŠKODA AUTO a.s.** Povinnosti utajení podléhají např. podklady k výzkumným metodám a postupům, výsledky výzkumu, testů a vývojových zakázek, obrazové dokumentace, osobní a finanční data, atd.

Do rozsahu zachování tajemství patří také **absolutní zákaz pořizování obrazových záznamů** v areálech a objektech společnosti ŠKODA AUTO a.s. Dále je **zakázáno pořizování kopií textů nebo kopií jakýchkoliv datových souborů a programových vybavení nad rámec dohodnutých prací v prostoru společnosti**. Zakázáno je vnášení fotoaparátů a videokamer do viditelně označených areálů a budov v majetku společnosti. Do červené režimové zóny je zákaz vnášení všech zařízení, která umožňují pořízení obrazového záznamu, jako např. mobilní telefony, hodinky, klíčenky atd. Pro udělení výjimek je zapotřebí písemné schválení útvaru ochrany závodu.

Jsem seznámen s tím, že smím vstupovat jenom do povolených nebo pro splnění svěřených prací určených prostorů (komunikace, pozemky popř. části budov).

Jsem srozuměn s tím, že při úmyslném nebo nedbalostním porušení této povinnosti utajení jsem povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 50 000,- Kč za každé takové porušení a to nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy mne k úhradě smluvní pokuty společnost ŠKODA AUTO a.s. písemně vyzve. Beru na vědomí a souhlasím s tím, že při úmyslném nebo nedbalostním porušení této povinnosti utajení jsem povinen společnosti **ŠKODA AUTO a.s.** nahradit v plném rozsahu vedle smluvní pokuty i vzniklou škodu.

Vstupování do areálů společnosti a používání výrobních zařízení se děje na vlastní nebezpečí, pokud toto není prováděno na přímý nebo nepřímý příkaz společnosti.

Uznávám dodržování výše uvedených povinností za závazné. Svým podpisem zároveň stvrzuji, že jsem se seznámil s obsahem „Návěstěvního řádu“ a jeho obsahu jsem porozuměl.

příjmení, jméno

firma

adresa firmy

Podpis

Navázání kontaktu s:

pan/paní

útvár

Podpis :

telefon

datum

1/1

ANOTAČNÍ ZÁZNAM

AUTOR	Martina Bašusová		
STUDIJNÍ PROGRAM/OBOR/SPECIALIZACE	6208R186 Podniková ekonomika a řízení provozu, logistiky a kvality		
NÁZEV PRÁCE	Přenos informací mezi ŠKODA AUTO a.s. a dodavateli		
VEDOUCÍ PRÁCE	Ing. Tomáš Malčic		
KATEDRA	KRVLK - Katedra řízení výroby, logistiky a kvality	ROK ODEVZDÁNÍ	2020
POČET STRAN	66		
POČET OBRÁZKŮ	10		
POČET TABULEK	1		
POČET PŘÍLOH	4		
STRUČNÝ POPIS	<p>Tématem bakalářské práce je přenos informací mezi ŠKODA AUTO a.s. a dodavateli a jejím cílem je analyzovat nákupní proces a navrhnout opatření na jeho zlepšení. První část je věnována základním teoretickým východiskům, která se týkají především informačních systémů v podniku a pojmu informace. Praktická část obsahuje analýzy nákupního procesu a informačních toků ve ŠKODA AUTO a.s. Na závěr jsou navrženy náměty ke zlepšení nákupního procesu a eliminaci chyb při vystavování a uzavírání veškerých smluv ze strany nářadovny ŠKODA AUTO a.s.</p>		
KLÍČOVÁ SLOVA	<p>Informace, informační systémy, ERP systémy, informační toky, spolupráce s obchodními partnery</p>		

ANNOTATION

AUTHOR	Martina Bašusová		
FIELD	6208R186 Business Administration and Operations, Logistics and Quality Management		
THESIS TITLE	Transfer of information between ŠKODA AUTO a.s. and suppliers		
SUPERVISOR	Ing. Tomáš Malčic		
DEPARTMENT	KRVLK - Department of Production, Logistics and Quality Management	YEAR	2020
NUMBER OF PAGES	66		
NUMBER OF PICTURES	10		
NUMBER OF TABLES	1		
NUMBER OF APPENDICES	4		
SUMMARY	<p>The topic of the bachelor is the transfer of information between ŠKODA AUTO a.s. and suppliers and aims to analyze the purchasing proces and propose measures to improve it. The first part is devoted to the basic theoretical resources related to information systems in the company and a term information. The practical part consists of an analysis of the purchasing proces and information flows in ŠKODA AUTO a.s. In conclusion, suggestions are proposed to improve purchasing proces and eliminate errors in the issuance and conclusion of all contracts by the ŠKODA AUTO a.s.</p>		
KEY WORDS	Information, information systems, ERP systems, information flows, partnership with trading partners		

