

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle právního řádu České republiky v souladu s ustanoveními §§ 536 až 565 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, v platném a účinném znění (dále jen Smlouva)

1 SMLUVNÍ STRANY

Objednatel : Město Sokolov
se sídlem : Rokycanova 1929, 356 01 Sokolov
IČO : 00259586
DIČ : CZ 00259586
nezapsáno v obchodním rejstříku
zastoupeno : Ing. Zdeněk Berka, starosta města
bankovní spojení:
kontaktní osoba: Ing. Lenka Trčková, e-mail: lenka.trckova@mu-sokolov.cz, telefon: 359 808 340; a Petra Staroszková, e-mail: petra.staroszkova@mu-sokolov.cz, telefon: 359 808 319

(dále jen „Objednatel“)

a

Zhotovitel : Neit Consulting s.r.o.
se sídlem : Václavské náměstí 808/66, 110 00 Praha 1
zastoupený : Ing. Radkem Vojtou, jednatelem
IČO : 273 69 871
DIČ : CZ27369871
zapsaná v obchodním rejstříku: vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 108964
bankovní spojení : UniCredit Bank a.s., číslo účtu 701647018/2700
kontaktní adresa : Václavské náměstí 808/66, 110 00 Praha 1
kontaktní osoba: Ing. Tomáš Niederle, e-mail: tomas.niederle@neit.cz, telefon: +420 731 634 792

(dále jen „Zhotovitel“)

se dohodly takto:

2 PŘEDMĚT SMLOUVY

2.1 Předmětem Smlouvy je zhotovení díla „Katalog služeb a procesů města Sokolov,“ dále jen Dílo.

2.2 **Dílo je zhotoveno v rámci projektu** reg. č. CZ.1.04/4.1.01/89.00050. Objednatel je v rámci tohoto projektu příjemcem finanční podpory z OPLZZ. Výstupy projektu, včetně zhotovení tohoto Díla přispějí k:

- jasnému vymezení kompetencí při výkonu procesů a poskytování služeb,
- jasnému vymezení kompetencí a zodpovědností za jednotlivá rizika spojená s běžnou činností úřadu,



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- zmapování potřebné aplikační podpory pro výkon konkrétních pozic,
- zmapování potřebných znalostí legislativy a interních předpisů pro výkon konkrétních pozic,
- zvýšení odborné vzdělanosti vybraných zaměstnanců města v oblasti řízení rizik v organizacích veřejné správy,
- zvýšení odborné vzdělanosti vybraných zaměstnanců města v oblasti řízení procesů v prostředí veřejné správy,
- efektivnímu generování a aktualizaci pracovních náplní,
- posílení dlouhodobé snahy zvyšování kvality a efektivity vykonávaných služeb a procesů úřadem.

2.3 Zhotovení díla sestává z následujících úkonů:

- Popis současné praxe práce s procesy
- Vytvoření a implementace Katalogu služeb a procesů města Sokolov
- Katalog služeb a procesů města Sokolov
 - Metodika užívání a správy dat v katalogu služeb
 - Metodika práce zaměstnanců MěÚ s katalogem
 - Metodické pokyny pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb
- Školení vybraných zaměstnanců
- Podpora po dobu realizace

Podrobný popis jednotlivých úkonů, včetně požadovaných výstupů je součástí přílohy č. 1 této smlouvy.

2.4 Součástí zhotovení díla je i poskytnutí časově neomezené softwarové licence (viz příloha č. 1 technická specifikace). Veškerá data, která budou do tohoto software vložena zhotovitelem či objednatelem se stávají majetkem objednatele. Objednatel je se softwarem oprávněn pracovat neomezeně i po předání díla.

2.5 Dodaný software musí splňovat požadavky přílohy č. 1 – technická specifikace - PODMÍNKY FUNGOVÁNÍ DODÁVANÉHO SW V EXISTUJÍCÍ INFRASTRUKTUŘE MěÚ.

2.6 Veškerá dokumentace, kterou zhotovitel zpracuje v souvislosti se zhotovením díla, se stává majetkem objednatele.

2.7 Zhotovitel se zaručuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s realizací díla. Zároveň prohlašuje, že osoby, které se na realizaci díla budou podílet, jsou bezúhonné.

3 CENA ZA DÍLO

3.1 Cena Díla je stanovena na základě nabídky Zhotovitele předložené v rámci zadávacího řízení „Katalog služeb a procesů města Sokolov“ jako cena maximální a nepřekročitelná pro



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

předmět a rozsah Díla vymezený v článku 2 této Smlouvy a specifikovaný v Příloze č. 1 této Smlouvy a činí:

330 000,- Kč (slovy tři sta třicet tisíc korun českých) bez DPH

69 300,- Kč (slovy šedesát devět tisíc třista korun českých) DPH

399 300,- Kč (slovy tři sta devadesát devět tisíc třista korun českých) s DPH .

DPH bude účtována vždy ve výši určené podle právních předpisů platných ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

- 3.2 Cena Díla obsahuje veškeré náklady spojené s prováděním Díla.
- 3.3 Má se za to, že Zhotovitel je plně seznámen s rozsahem a povahou předmětu Díla, a že správně vyhodnotil a ocenil veškeré práce trvalého či dočasného charakteru, které jsou nezbytné pro řádné splnění této Smlouvy, a že při stanovení ceny Díla, uvedené v článku 3.1 této Smlouvy:
- Respektoval znění článku 3.2 této Smlouvy.
 - Zahrnul všechny technické a obchodní podmínky do kalkulace cen v rozsahu uvedeném v této Smlouvě.
- 3.4 Veškeré částky (ceny) v této Smlouvě uvedené se rozumí bez daně z přidané hodnoty (DPH), není-li stanoveno jinak.

4 PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Objednatel neposkytuje Zhotoviteli zálohu.
- 4.2 Cena za Dílo dle článku 3.1 této Smlouvy ke Dni předání a převzetí Díla bude uhrazena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Zhotovitelem po protokolárním předání a převzetí Díla, a to takto:
- 4.2.1 V případě předání a převzetí Díla bez vad a nedodělků bude cena s DPH dle článku 3.1 této Smlouvy v plné výši splatná do 30 dní ode dne následujícího po dni doručení faktury Objednateli.
- 4.2.2 V případě předání a převzetí Díla s vadami a nedodělků bude 85% z ceny s DPH dle článku 3.1 této Smlouvy splatných do 30 dní ode Dne předání a převzetí Díla a zbývající část ve výši 15% z částky dle článku 3.1 této Smlouvy bude tvořit zádržné, které bude uhrazeno do 14 dní po odstranění poslední vady a nedodělků.

- 4.3 Za den doručení faktury se považuje den potvrzeného osobního předání faktury Objednateli nebo den doručení faktury odeslanou doporučeně Zhotovitelem. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je Den předání a převzetí Díla.
- 4.4 Faktury Zhotovitele musí mít náležitosti daňového dokladu, formou a obsahem odpovídat zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., v platném znění. Faktura musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt hrazený z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) registrační číslo projektu, které bude objednatelům uvedeno v této Smlouvě. Zhotovitel se zavazuje dodržovat případné další pokyny objednatelů na formální požadavky faktury ohledně informací k financování projektu z programu OP LZZ.
- 4.5 Objednatel může fakturu vrátit, aniž by se tím dostal do prodlení s placením v případě, kdy obsahuje nesprávné nebo neúplné údaje nebo není podložena protokolem o předání a převzetí Díla.
- 4.6 Peněžitý závazek Objednatelů se považuje za splněný v den, kdy je příslušná částka odepsána z účtu Objednatelů.

5 LHŮTA PLNĚNÍ

- 5.1 Termínem zahájení je stanoven na **měsíc leden 2014**. Zhotovitel je povinen zahájit práce na Díle termínem zahájení.
- 5.2 Termínem dokončení se rozumí den, v němž Zhotovitel písemně oznámí Objednateli, že dokončil veškeré práce a dodávky a vyzve Objednatelů k převzetí Díla.
- 5.3 Dnem předání a převzetí Díla se rozumí den, v němž bude Zhotovitelem a Objednatelům podepsán akceptační protokol o předání a převzetí Díla. Řízení o akceptaci předávaného plnění je zahájeno dnem předání plnění podle této Smlouvy a je ukončeno podpisem akceptačního protokolu objednatelům a zhotovitelem.
- 5.4 Zhotovitel se zavazuje celé Dílo řádně zhotovit, ukončit a předat Objednateli **do 31. 12. 2014** ode dne podpisu této Smlouvy oběma smluvními stranami (dále Termín předání a převzetí Díla). Prodlení Zhotovitele s řádným dokončením Díla a jeho předáním se považuje za podstatné porušení Smlouvy.
- 5.5 Zhotovitel je oprávněn dokončit práce na Díle i před sjednaným Termínem předání a převzetí Díla a Objednatel je oprávněn dříve řádně dokončené Dílo převzít a zaplatit.
- 5.6 Smluvní strany mohou na vyzvu Objednatelů sjednat předávání a přejímání Díla po ucelených částech v dohodnutých termínech před Termínem předání a převzetí Díla.
- 5.7 Termín předání a převzetí Díla může být přiměřeně prodloužen:
- 5.7.1 Jestliže dojde k přerušení Prací Zhotovitele na základě písemného pokynu Objednatelů.

5.7.2 Jestliže dojde k přerušení Prací Zhotovitele způsobeného okolnostmi vylučujícími odpovědnost (tzv. vyšší moc) ve smyslu § 374 zákona č. 513/1991 Sb., v platném znění. Smluvní strany jsou povinny se bezprostředně vzájemně informovat o vzniku takové okolnosti a dohodnout způsob jejího řešení, jinak se vyšší moci nemohou dovolávat.

5.8 Změna (prodloužení) Termínu předání a převzetí Díla se určí podle doby trvání překážky nebo neplnění závazků Objednatele sjednaných touto Smlouvou, s přihlédnutím k době nezbytné pro obnovení prací, za podmínky, že Zhotovitel učinil veškerá racionální opatření ke zkrácení nebo předejití zpoždění a po písemné dohodě smluvních stran.

6 ZÁRUKA ZA DÍLO A ZÁRUČNÍ SERVIS

6.1 Zhotovitel odpovídá za vady, jež má Dílo ke Dni předání a převzetí, a vady zjištěné v záruční lhůtě. Stanovuje se záruční lhůta 24 měsíců.

6.2 Požadavek na odstranění vad Díla, které se projeví v záruční lhůtě, Objednatel uplatní u Zhotovitele bez zbytečného odkladu po jejich zjištění, nejpozději poslední den záruční lhůty, a to písemným oznámením doručeným k rukám odpovědného zástupce Zhotovitele (reklamací). I reklamáce odeslaná Objednatelem poslední den záruční lhůty se považuje za včas uplatněnou. V písemné reklamaci Objednatel uvede popis vady nebo informaci o tom, jak se vada projevuje, a způsob, jakým ji požaduje odstranit. Objednatel je oprávněn požadovat

- odstranění vady dodáním nového plnění
- odstranění vady opravou, je-li vada tímto způsobem odstranitelná
- přiměřenou slevu z ceny Díla
- odstoupení od Smlouvy

6.3 Zhotovitel se zavazuje reklamované vady Díla odstranit bezplatně.

6.4 Zhotovitel se dále zavazuje prověřit reklamaci do 3 pracovních dnů od jejího oznámení a sdělit Objednateli, zda reklamaci uznává a dohodnout termín odstranění závady (termín pro odstranění vady bude vždy dohodnut písemně). Pokud tak zhotovitel v uvedené lhůtě neučiní, má se zato, že reklamaci uznává a odstraní ji do 6 pracovních dnů od oznámení reklamáce. I v případech, kdy Zhotovitel reklamaci neuzná, je Zhotovitel povinen vadu odstranit - v takovém případě Zhotovitel písemně Objednatele upozorní, že vzhledem k neuznání reklamáce se bude domáhat úhrady nákladů na odstranění vady od Objednatele. V případě, že Zhotovitel reklamaci neuzná, bude oprávněnost reklamáce ověřena znaleckým posudkem, který obstará Objednatel. V případě, že reklamáce bude tímto znaleckým posudkem označena jako oprávněná, ponese Zhotovitel i náklady na vyhotovení znaleckého posudku. Právo Objednatele na bezplatné odstranění vady i v tomto případě vzniká dnem doručení reklamáce Zhotoviteli. Prokáže-li se, že Objednatel reklamoval neoprávněně, je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli prokazatelně a účelně vynaložené náklady na odstranění vady.

6.5 Maximální termín pro odstranění vady je 6 pracovních dnů ode dne oznámení reklamáce, nebylo-li mezi Zhotovitelem a Objednatelem dohodnuto jinak. O odstraněné reklamované vadě sepiší Zhotovitel a Objednatel protokol, ve kterém potvrdí odstranění vady.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



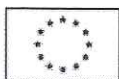
Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- 6.6 Zhotovitel neodpovídá za vady, které vznikly použitím podkladů a věcí poskytnutých Objednatelům a Zhotovitel nemohl ani při vynaložení veškeré péče zjistit jejich nevhodnost nebo na ni Objednatel písemně upozornil, ale ten na jejich použití písemně trval.
- 6.7 Poskytnuté záruky se dále nevztahují na vady způsobené neodborným zacházením, nesprávnou nebo nevhodnou údržbou, nebo nedodržováním předpisů výrobců pro provoz a údržbu zařízení, které Objednatel od Zhotovitele převzal při převímce (např. záruční listy) nebo o kterých Zhotovitel Objednatel písemně poučil (např. zaškolením). Záruka se rovněž nevztahuje na vady způsobené hrubou nedbalostí, nebo úmyslným jednáním.
- 6.8 V případě, že Zhotovitel neodstraní vadu ve sjednané lhůtě nebo ve lhůtě dle článku 6.5 této Smlouvy nebo pokud Zhotovitel odmítne vadu odstranit, je Objednatel oprávněn vadu odstranit na své náklady a Zhotovitel je povinen Objednateli uhradit náklady vynaložené na odstranění vady, a to do 14 dnů po obdržení písemné výzvy Objednatel k jejich úhradě. V případech, kdy ze záručních podmínek vyplývá, že záruční opravy může provádět pouze autorizovaná osoba nebo kdy neautorizovaný zásah je spojen se ztrátou práv ze záruky, smí Objednatel vadu odstranit pouze využitím služeb autorizované osoby.
- 6.9 Zhotovitel je povinen v průběhu záruční lhůty provádět bezplatně veškeré servisní úkony, jejichž provedením podmiňuje platnost záruky.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

7 SMLUVNÍ POKUTY A NÁHRADA ŠKODY

- 7.1 Pokud bude Zhotovitel v prodlení s Termínem předání a převzetí Díla sjednanému podle Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat od Zhotovitele smluvní pokutu ve výši 0,05% ceny Díla dle článku 3.1 této Smlouvy za každý i započatý den prodlení.
- 7.2 Pokud prodlení Zhotovitele s Termínem předání a převzetí Díla sjednaného dle Smlouvy přesáhne 14 dnů, je Objednatel oprávněn požadovat od Zhotovitele ještě další smluvní pokutu ve výši 0,1% z ceny Díla dle článku 3.1 této Smlouvy za 15 a každý další i započatý den prodlení.
- 7.3 Pokud Zhotovitel neodstraní vadu či nedodělek uvedený v protokolu o předání a převzetí Díla v termínu uvedeném v protokolu o předání a převzetí Díla nebo do 6 pracovních dnů ode Dne předání a převzetí Díla, není-li termín odstranění vady či nedodělku v protokolu o předání a převzetí Díla uveden, je Objednatel oprávněn účtovat smluvní pokutu ve výši 5000 Kč (slovy pět tisíc korun českých) za každou vadu či nedodělek, u nichž je v prodlení, a za každý i započatý den prodlení.
- 7.4 Pokud Zhotovitel neodstraní vadu ve sjednaném termínu, nejpozději však ve lhůtě do 6 pracovních dnů ode dne oznámení reklamace Objednatele, je Objednatel oprávněn požadovat od Zhotovitele smluvní pokutu ve výši 1000,-- Kč (slovy jedentisíc korun českých) za každou reklamovanou vadu a za každý i započatý den prodlení.
- 7.5 Pokud bude Objednatel v prodlení s úhradou faktury je Zhotovitel oprávněn požadovat od Objednatele úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 7.6 Uplatněním práva Objednatele na smluvní pokutu vzniká Zhotoviteli povinnost tuto pokutu uhradit nejpozději do 14 dnů od dne obdržení příslušného vyúčtování.
- 7.7 Ujednáním o smluvní pokutě není dotčen nárok Objednatele na náhradu škody způsobené mu Zhotovitelem.

8 UKONČENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU

- 8.1 Objednatel je oprávněn od smlouvy odstoupit v těchto případech:
- dojde k podstatnému porušení této Smlouvy;
 - dojde k nepodstatnému porušení této Smlouvy, které Zhotovitel ve lhůtě neodstraní;
 - Zhotovitel nebude i přes písemnou výzvu Objednatele respektovat pokyny Objednatele;
 - pozastaveno nebo ukončeno poskytování finančních prostředků z OPLZZ;
 - Zhotovitel se dostane do úpadku.

- 8.2 Zhotovitel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení této Smlouvy Objednatel. Tímto podstatným porušení je zejména nezaplacení sjednané odměny za provedení díla zhotovitelem.

9 DODATKY A ZMĚNY SMLOUVY

- 9.1 Tuto Smlouvu lze měnit nebo doplnit pouze písemnými průběžně číslovanými smluvními dodatky, jež musí být podepsány oběma smluvními stranami.
- 9.2 Zhotovitel je oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této Smlouvy na jinou osobu pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele.

10 ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 10.1 Smluvní strany se dohodly dle § 262 zákona č. 513/1991 Sb., v platném znění, že právní vztahy založené touto smlouvou se řídí ustanoveními uvedeného zákona.
- 10.2 Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2024. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

- 10.3 Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy:

- 1. Technické podmínky - podrobná specifikace Díla;**
- 2. Tabulka pro zadání cen**
- 3. Časový harmonogram plnění zakázky**
4. Zadávací Dokumentace – Výzva Zjednodušeného Podlimitního Řízení

V případě jakýchkoli nesrovnalostí či kontradikcí mezi zněním Smlouvy a jednotlivými přílohami Smlouvy je rozhodující znění Smlouvy. V případě jakýchkoli nesrovnalostí či kontradikcí mezi zněním jednotlivých příloh Smlouvy je rozhodující znění přílohy s vyšší prioritou, která je dána pořadovým číslem přílohy, kde 1. je nejvyšší.

- 10.4 Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a každá smluvní strana obdrží po dvou z nich.
- 10.5 Smluvní strany potvrzují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly a s jejím obsahem souhlasí, že Smlouva představuje úplnou dohodu mezi smluvními stranami, a že Smlouva nebyla uzavřena v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.
- 10.6 Veškeré spory vzniklé z této smlouvy se řeší před obecnými soudy ČR.

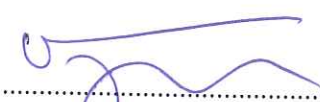
V Sokolově dne 13.12.2012




Ing. Zdeněk Berka, starosta města
Objednatel

V Praze dne 9. 12. 2013

Neit Consulting s.r.o.
Václavské náměstí 808/66
110 00 Praha 1


Ing. Radek Vojta, jednatel
Zhotovitel

1.1. Příloha č. 1 Smlouvy - Technické podmínky - podrobná specifikace Díla

Níže je popsána technická specifikace dodávky Uchazeče, která plně pokrývá deklarovaný cíl Zadavatele vytvořit a zavést do běžné praxe úřadu komplexní Katalog služeb a procesů města Sokolov.

Jádrem softwarové podpory nabízeného řešení je aplikace Team assistant společnosti Perspia, a.s. Navrhované řešení pokrývá všechny požadavky Zadavatele. Systém má intuitivní grafické uživatelské rozhraní a klade důraz na jednoduchost ovládání i pro uživatele, kteří v systému nepracují pravidelně. Navíc je možnost každý úkol doplnit detailními instrukcemi a vysvětlivkami.

Z technického hlediska se jedná o moderní třívrstvou aplikaci s daty uloženými v relační databázi, aplikační serverovou vrstvou s moderní objektovou architekturou SOA s úplným přístupem prostřednictvím rozhraní webových služeb a klientskou přístupovou vrstvou ve formě webového prohlížeče. Samozřejmostí je autentifikace pomocí LDAP serverů (podpora i pro MS Active Directory).

Velkou přidanou hodnotou pro Zadavatele je dále možnost procesy popsané v katalogu služeb a procesů v aplikaci Team assistant **detailně popsat a automatizovat**. Je to logický další krok, kterým se, jak předpokládáme, bude ubírat Zadavatel ve směru procesního řízení organizace. Jak může takový moderní systém vypadat v praxi, ukazuje **referenční zakázka pro město Říčany**. Tento projekt byl také realizován v rámci **operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost** a byl úspěšně **završen Závěrečnou monitorovací zprávou**.

Předmět plnění

Součástí předmětu plnění Uchazeče (dále v textu též označeného jako Dodavatel) je:

A. Popis současné praxe práce s procesy přenesené a samostatné působnosti v prostředí městského úřadu.

- Dodavatel detailně zanalyzuje a popíše současný stav řízení procesů, míru standardizace činností, jednoznačnost přiřazených zodpovědností vykonávaných úřadem na úseku přenesené i samostatné působnosti a provede závěrečné shrnutí současného stavu.
- Výstupem bude písemná zpráva (analýza současného stavu práce s procesy), která projde připomínkovým řízením a její akceptace je podmínkou pro zahájení následných činností.

Návrh použitých metod pro posouzení současného stavu práce s procesy a návrh struktury písemné zprávy analýzy současného stavu práce s procesy v prostředí městského úřadu Sokolov, je uveden v samostatné kapitole.

B. Vytvoření a implementace Katalogu služeb a procesů města Sokolov, který bude splňovat následující parametry:

- Katalog služeb a procesů města Sokolov bude vytvořen na základě provedené legislativní analýzy kompetencí ORP (nad rámec zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech), místních šetření a dalších analytických postupů realizovaných v analytické fázi projektu.

- Katalog služeb a procesů města Sokolov bude poskytovat přehled o všech vykonávaných procesech a poskytovaných službách zákazníkům města na úseku přenesené i samostatné působnosti, interních a řídicích procesech.
- Ke každé službě budou evidovány následující atributy:
 - působnost,
 - zákazník služby
 - metodické pokyny k provádění služby
- Ke každému procesu budou přiřazeny následující atributy:
 - legislativa, která výkon procesu upravuje/ovlivňuje (číslo zákona, název),
 - interní předpis úřadu, který výkon procesu upravuje/ovlivňuje,
 - potřebné aplikační vybavení pro realizaci procesu (název SW aplikace),
 - životní situace (z pohledu občana), která daný proces řeší,
 - osoba pověřená výkonem daného procesu (vykonavatel procesu),
 - osoba zodpovědná za jeho realizaci (vlastník procesu).

Výše uvedené atributy procesu umožní, aby Katalog služeb a procesů bylo možné využít pro generování pracovních náplní a organizačního řádu. Z tohoto důvodu budou procesy identifikovány s požadovanou následující mírou podrobnosti např.

- „Vyřízení žádosti o zvláštní užívání místní komunikace II. a III. třídy“
- „Zajištění výsadby zeleně, ořezů a probírky dřevin“

Předpokládaný rozsah Katalogu služeb a procesů bude minimálně na úrovni 500 unikátních procesů popsaných výše uvedenými atributy s obdobnou mírou podrobnosti.

- Vytvořený katalog služeb a procesů bude představovat základ pro navazující plánované aktivity v oblasti sledování výkonnosti a nastavování parametrů kvality jednotlivých procesů a služeb. Návrh způsobu tohoto rozvoje bude navržen dodavatelem v souhrnném průvodním výstupním dokumentu.
- Součástí realizace katalogu je místní šetření napříč všemi odděleními MěÚ za účelem zpracování výčtu služeb a procesů, jejich pojmenování, přiřazení požadovaných atributů a finalizace katalogu. Minimální časová dotace na realizaci těchto šetření je 30 člověkodní.
- Součástí realizace bude vypracování Metodických pokynů pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb (15 ks)

Návrh postupu tvorby Katalogu služeb a procesů, návrh jeho struktury a případného členění, je uveden v samostatné kapitole.

C. Softwarová podpora vedení katalogu služeb a procesů

- Nedílnou součástí předmětu plnění je dodávka neomezeného počtu licencí aplikace, Team assistant která bude představovat elektronickou podporu vedení a aktualizace Katalogu služeb a procesů města Sokolov (úplný katalog

služeb a procesů bude do této aplikace v plném rozsahu nainportován nebo v ní přímo vytvořen před ukončením aktivity).

V rámci dodávky poskytne Uchazeč Zadavateli formou licence k aplikaci Team assistant nevýhradní, nepřevoditelné, neexkluzivní, časově a územně neomezené právo užití softwaru Team assistant s právem použití aplikace Team assistant na vlastním zařízení Zadavatele nebo na zařízení, které je pod kontrolou Zadavatele. Zadavatel je oprávněn umožnit v každém okamžiku přístup k aplikaci Team Assistant dále neomezenému počtu Pojmenovaných uživatelů. Pojmenovaný uživatel je jednoznačně identifikován aktivním uživatelským účtem založeným v aplikaci Team Assistant. Právo používání aplikace Team assistant bude omezeno na nastavení (procesy, funkcionality), která vznikla v rámci této dodávky a Zadavatel nebude touto licencí oprávněn k jinému využití.

- Softwarová podpora vedení katalogu služeb a procesů musí umožňovat:
 - Evidovat služby a procesy v hierarchické stromové struktuře
 - Ke každému procesu evidovat výše uvedené atributy, tj. legislativa, interní předpis, aplikace, životní situace, vykonavatel procesu, vlastník procesu.
 - V případě potřeby přidávat další atributy k evidovaným procesům/službám
 - Generovat pracovní náplně obsahující výčet vykonávaných procesů a seznam přiřazených činností (v rámci Agend RPP) pro konkrétního zaměstnance úřadu
 - Generovat seznam aplikací potřebných pro výkon konkrétní pracovní pozice
 - Generovat seznam zákonů a interních předpisů, jejichž znalost předpokládá výkon konkrétní pozice.
- Mezi další pokryté požadavky zadavatele na dodávanou softwarovou podporu systému patří:
 - Přístup do prostředí přes webový prohlížeč (minimálně MS Explorer, Opera, Firefox)
 - Prostor aplikace v českém jazyce
 - Uživatelská dokumentace v českém jazyce
 - Možnost připojení externích dokumentů k evidovaným službám a procesům
 - Multiuživatelské oprávnění (sdílení společné databáze)
 - Existující integrační rozhraní na Active directory (možnost importu organizační struktury a seznamu zaměstnanců)
 - Tvorba uživatelsky definovaných přehledových sestav, minimálně: přehled procesů a/nebo činností agend k pracovní pozici, karta procesu, přehled aplikací nebo legislativy k pracovní pozici
 - Možnost zakládání dalších evidencí na administrátorské úrovni

Postup tvorby katalogu služeb a procesů a následně vytvořený katalog musí rovněž systematicky navazovat a zohledňovat agendy Registru práv a povinností, ke kterým úřad v současné době oznamuje svou působnost.

Podrobnější informace o nabízené softwarové podpoře jsou uvedeny v samostatné kapitole Koncepte SW řešení.

D. Školení

- Školení vybraných zaměstnanců městského úřadu Sokolov ve formě kurzu Řízení služeb a procesů v organizacích veřejné správy. Obsahem kurzu bude seznámení s problematikou řízení služeb a procesů ve veřejné správě, návrhem a způsobem práce s Katalogem služeb a procesů města Sokolov v dodané aplikační podpoře.
- Kurz bude realizován v rozsahu 2 běhů po 8 vyučovacích hodinách v prostorách městského úřadu Sokolov (zadavatel zajistí potřebné prostory). Uchazeč pro potřeby školení dodá potřebné školící materiály a osvědčení pro každého absolventa kurzu.

Výstupy předmětu plnění

Výstupem předmětu plnění veřejné zakázky aktivity bude:

- Analýza současného stavu práce s procesy (výstupní dokument), rozsah cca 20 stran.
- Katalog služeb a procesů města Sokolov vedený v dodané aplikační podpoře, který bude v sobě zahrnovat všechny procesy a služby vykonávané městem Sokolov na úseku samostatné i přenesené působnosti (v podrobnosti umožňující generování pracovních náplní), včetně souvisejících atributů (legislativa, interní předpis, aplikace, životní situace, vlastník, vykonavatel procesu, vlastník procesu, působnost, zákazník služby) a agendy Registru práv a povinností přiřazené konkrétním zaměstnancům. Vytvořený Katalog služeb a procesů vedený v dodané aplikační podpoře musí umožňovat generování pracovních náplní a organizačního řádu (předpokládaný rozsah min 500 procesů).
- Metodika užívání a správy dat v katalogu služeb (výstupní dokument) - bude obsahovat (mimo jiné) popis způsobu a základních pravidel aktualizace katalogu služeb a procesů, včetně návrhu odpovídajícího organizačního zajištění a potřebných interních změn (kdo sleduje změny legislativy, změny v personálním složení MěÚ, kdo zapisuje změny do katalogu, jak jsou informováni zaměstnanci o změnách atd.), rozsah cca 10 stran.
- Metodika práce zaměstnanců MěÚ s katalogem, rozsah cca 15 stran,
- Metodické pokyny pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb

Minimální obsah Metodických pokynů:

- Cíl dokumentu
- Použité zkratky a pojmy
- Organizační schéma
- Role v rámci dané agendy
- Procesní model + Vývojový diagram procesního modelu - viz příklad níže
- Popis procesů

- Metodické pokyny
- Provázanost s dalšími procesy
- Napojení na legislativu a vnitřní směrnice
- Rozvoj řízení kvality služeb a procesů (výstupní dokument) - katalog služeb jako základ pro strategické řízení úřadu, rozsah cca 10 stran,
- Dodávka a implementace neomezeného počtu licencí aplikační podpory pro podporu vedení a aktualizace Katalogu služeb a procesů města Sokolov a její naplnění daty (viz předchozí odrážka).
- Uživatelská a administrátorská dokumentace k SW nástroji v českém jazyce.
- Školení - kurz Řízení služeb a procesů v organizacích veřejné správy - 22 proškolených zaměstnanců, školící materiály, osvědčení o absolvování kurzu vystavené pro každého účastníka kurzu.

Podpora po dobu realizace

Součástí plnění je tento Zadavatelem požadovaný rozsah služeb:

- Schůzky v místě realizace zakázky - min. 10 jednání
 - Jednodenní setkání členů obou realizačních týmů - min 1 x za 1 měsíce
 - Provedení kontroly v místě realizace, preventivní prohlídky a update programu, instalace a testování opravných balíčků, další rozvržení činnosti
- Konzultace na vyžádání, nad běžný rámec implementace, v celkovém rozsahu - min. 4 člověkodny
 - Konzultace v místě realizace zakázky
 - Vzdálená podpora (telekonference, VPN)

Podmínky fungování dodávaného SW v existující infrastruktuře MěÚ

Nabízené SW řešení respektuje dle zadávací dokumentace následující podmínky:

- serverové systémy využívají virtualizované prostředí VMware 5.0 (nutnost samostatného fyzického HW je nepřípustná)
- jako serverový operační systém je používán Windows Server 2008 R2, popř. 2012
- jako webový server je upřednostňován IIS: aplikace Team assistant nevyžaduje žádnou další SW komponentu - všechny jsou součástí dodávaného SW balíku. Interně je využíván webový server Apach.
- uživatelské účty jsou drženy Active Directory (Windows Server 2008 R2)
- u aplikací je požadováno využívání Single-sign-on při autentizaci uživatelů
- přístupová oprávnění jsou definována a aplikována pomocí aplikace EOS (spol. Marbes Consulting). Předpokládáme, že všechny nezbytné informace



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

budou k dispozici formou dostupného fungujícího aplikačního nebo datového rozhraní, ze kterého budou aplikací Team assistant přebírány.

- klientská strana aplikací musí být schopna běhu v prostředí RDS (Remote Desktop Services) x64 (nelze předpokládat MS DOS prostředí)
- klientské operační systémy jsou Windows XP a novější
- v případě lokálního použití specifických SW/HW klíčů, tokenů apod. musí být kompatibilní s terminálovými stanicemi TicTog (systém Windows XP/Windows 7 embedded)
- pro databáze je provozováno prostředí MS SQL 2008 R2: Team assistant nevyžaduje žádnou další SW komponentu - všechny jsou součástí dodávaného SW balíku. Interně je využívána databáze Oracle Express. Na straně Zadavatele není požadována kompetence administrace této databáze. Několik administrátorských úloh souvisejích s databází je zahrnuto a zdokumentováno mezi základními úkony administrace aplikace Team assistant.
- v případě ukládání dokumentů je nutné využívat dokumentové úložiště s případně možnou funkcionalitou v podobě omezení typu souborů, velikosti, parametrů audio/video/obrázků atd. - „lite“ DMS s požadovanou funkcionalitou je součástí aplikace Team assistant
- interní prostředí využívá IPv4, pouze IPv6 nelze akceptovat
- k tisku jsou využívány striktně síťově připojené a centrálně spravované tiskárny (SafeQ)



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

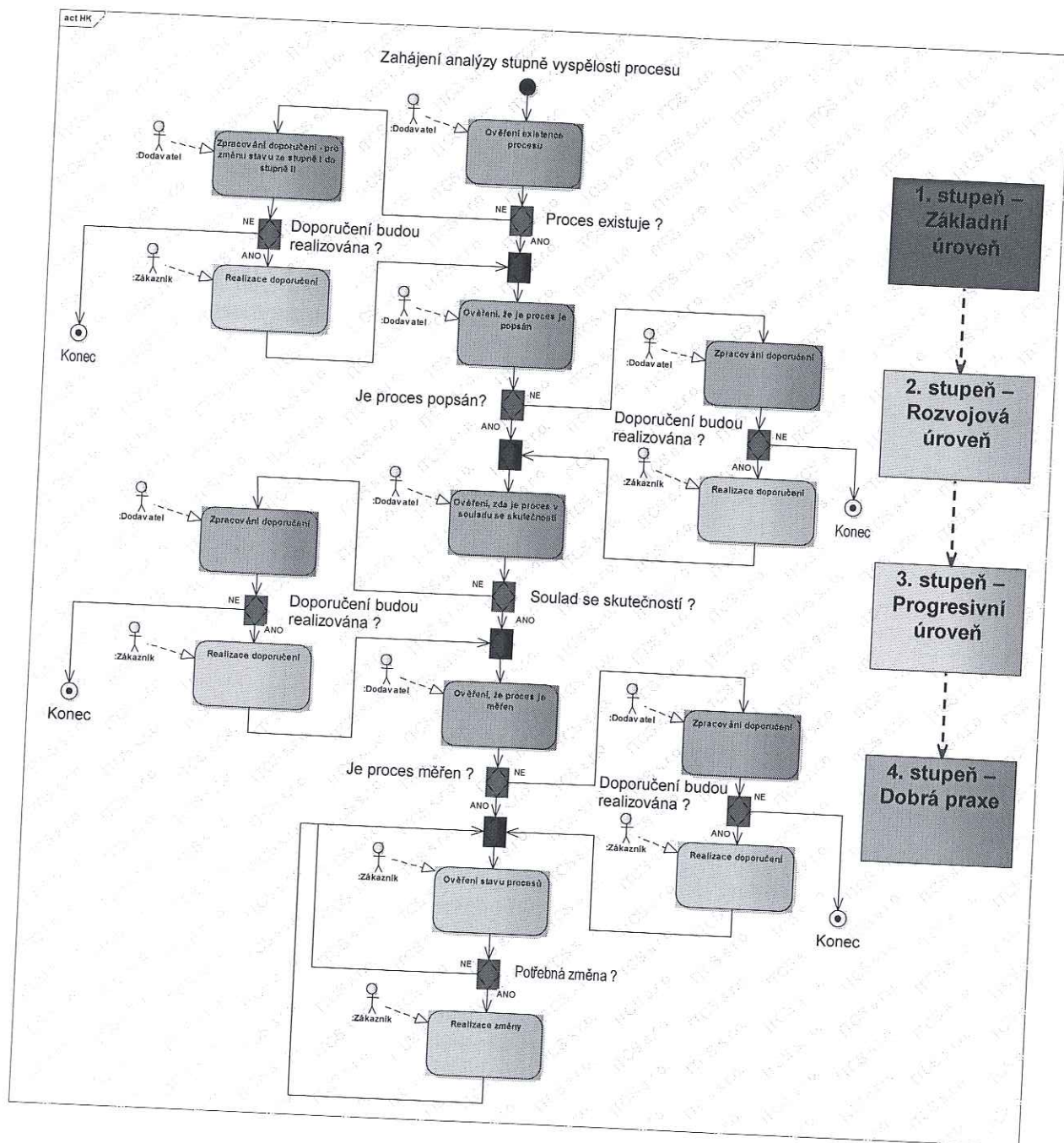


Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Návrh použitých metod pro posouzení současného stavu práce s procesy

Pro posouzení současného stavu práce s procesy použijeme metodu „Hodnocení vyspělosti procesů“ - CMM - Capability Maturity Model (model vyspělosti procesů).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Pro hodnocení stavu služeb a procesů, které je reprezentují, budou použity čtyři stupně vyspělosti.

1. stupeň – Základní úroveň

Je charakterizována jako výchozí a nachází se v ní všechny organizace, které nemají své procesy definovány a formalizovány. Typické je pro tyto organizace řešení problému přístupem „ad-hoc“. Kvalita poskytovaných služeb a efektivita činností organizace je založena na individuálních výkonech jednotlivých pracovníků.

2. stupeň – Rozvojová úroveň

Tato úroveň představuje standardizaci (definici a formalizaci) procesů uvnitř organizace. Definované výstupy jedné činnosti plynule přecházejí jako vstupy do činností následujících. Případné nesrovnalosti mezi činnostmi jsou identifikovány a odstraněny v průběhu definování procesů, nikoli při jejich uskutečňování.

3. stupeň – Progresivní úroveň

Jsou stanovena kritéria pro měření kvality prováděných procesů a jimi vytvářených výstupů. Je prováděna analýza reálných dat popisujících průběh procesů. Vedení organizace provádí měření úspěšnosti stanovených postupů a určuje závažnost vzniklých problémů.

4. stupeň – Dobrá praxe

Tato úroveň je charakterizována průběžným zdokonalováním procesů uvnitř organizace. Vedení organizace má k dispozici nástroje, pomocí nichž umí identifikovat slabé stránky v řízení procesů. Na úrovni pracovních týmů je prováděna analýza odhalených chyb a určení jejich příčin. Aktivita eliminující odhalené nedostatky jsou implementovány do standardních procesů organizace. Organizace na tomto stupni vyspělosti je schopna předvídat efekty potencionálních změn vyvolaných úpravami standardních procesů.

Výsledky analýzy - stavu procesů jsou zaznamenány do následující tabulky:

Skupina služeb	Služba	Identifikátor procesu	Název procesu	1 Stupeň	2 Stupeň	3 Stupeň	4 Stupeň

Návrh struktury písemné zprávy analýzy současného stavu práce s procesy

Písemná zpráva z analýzy současného stavu práce s procesy bude ve formě tabulky, která bude obsahovat kromě identifikace služby a procesů, které ji realizují také identifikovaný stav vyspělosti daného procesu a slovní popis stavu vyspělosti daného procesu.

Skupina služeb	Služba	Identifikátor procesu	Název procesu	Stav vyspělosti procesu	Popis stavu vyspělosti procesu

Návrh postupu tvorby Katalogu služeb a procesů

Použitý nástroj na uložení informací z analýzy

Jako nástroj pro modelování navrhujeme použít následující SW:

Enterprise Architect (dále jen EA) <http://www.sparxsystems.com.au>

Procesní modely vytvořené v EA zůstanou i po ukončení projektu k dispozici pro další možné použití - údržba, rozvoj v případě, že je zakoupena licence.

Kromě toho je možnost získat „prohlížeč“ verzi EA zdarma ke stažení.

Pro zpracování procesní analýzy nástrojem EA použijeme metodiku ITCS s.r.o. Metodika vychází z obvyklých standardů pro procesní modelování jak z pohledu konvencí, tak i z pohledu technických standardů (UML, BPMN apod.)

Výsledky modelování procesů, služeb v prostředí EA jsou:

- činnosti a logika jejich provádění
- role, které tyto činnosti vykonávají, odpovědnosti
- kompetenční model - jaké činnosti vykonávají jednotlivé role a funkční místa
- organizační struktura - popis činností funkčních míst
- veškeré použité dokumenty (na vstupu / na výstupu z činnosti)
- legislativa, interní směrnice, které v rámci procesu služby je třeba zohlednit
- aplikace, které jsou v rámci činností využívány, požadavky na funkčnost aplikací
- požadavky na datová rozhraní
- vazby mezi jednotlivými procesy
- výkonové parametry procesů

Pro výstupy EA umožňuje následující formu reportů:

- HTML - možnost umístění na intranet
- MS WORD (RTF)

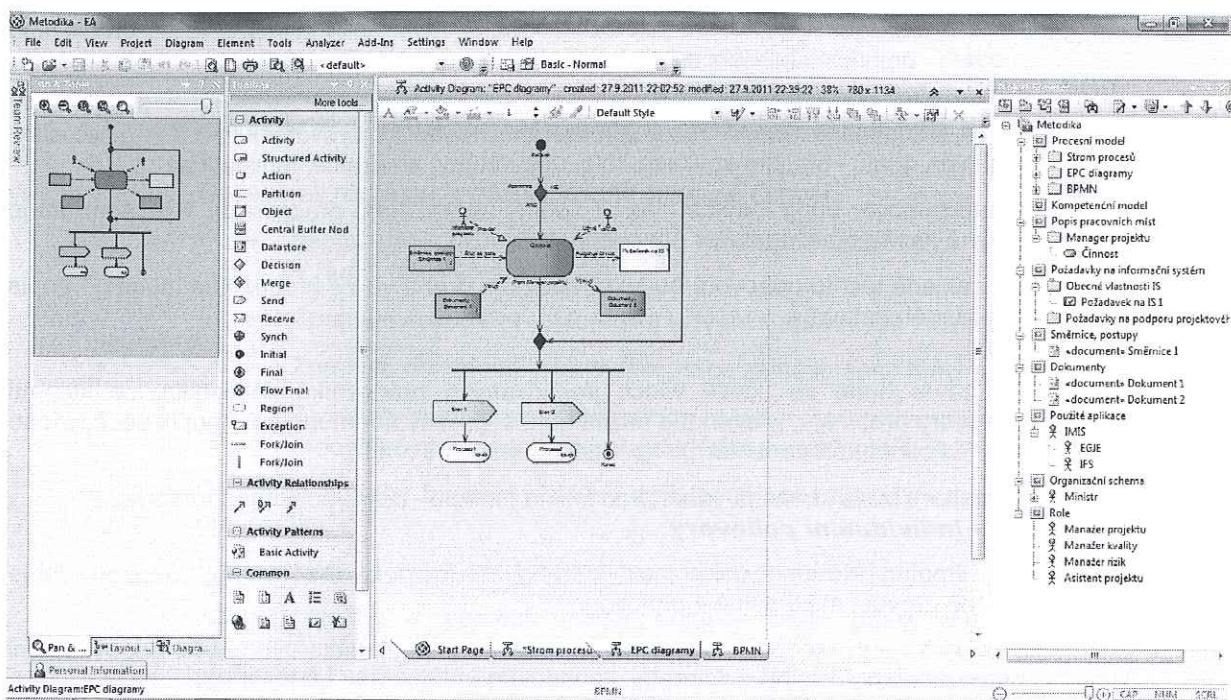
První krok – Definice konvencí

Zásadním dokumentem pro další práci je při zahájení procesního modelování definice objektů (metodika) a způsobu jejich použití na podporu procesního modelování v daném konkrétním projektu. Objekty a způsob jejich použití se mohou lišit zadáním cíle procesní analýzy.

- Jaké objekty se budou v projektu používat a na co
- Jaký zvolíme způsob popisu procesů
 - EPC
 - BPMN

Následující obrázek představuje prostředí EA, vybrané objekty a libovolně modifikovatelné „úložiště“ použitých objektů, ze které je možné generovat požadované reporty.

V tomto prostředí je možné definovat a následně udržovat veškeré požadované informace.



Procesní model vytvořený podle této metodiky umožňuje:

- další snadnou údržbu a rozvoj procesního modelu
- přehled o nastavení měřítek výkonnosti procesů - výchozí pozice pro další zvyšování kvality služeb a procesů
- automatizace procesů - odsouhlasené postupy - procesy, které je možné již dodaným SW - TeamAssistant dále automatizovat, vyhodnocovat a celkově řídit a zlepšovat

Druhý krok - jmenování odpovědných pracovníků

Za každý popisovaný proces by měl převzít zodpovědnost určený pracovník, proto je nezbytné jmenování odpovědných pracovníků zákazníka („vlastníků procesů“), se kterými budou následně provedeny pohovory.

Na počátku procesní analýzy je většinou obtížné definovat vlastníky procesů. Proto obvykle vycházíme z organizační struktury.

Součástí tohoto kroku je workshop se jmenovanými odpovědnými pracovníky, kde se objasní cíle analýzy a seznámí se pracovníci s použitou metodikou.

Výstupem je časový harmonogram, termíny jednotlivých pohovorů.

V rámci této veřejné zakázky odhladujeme počet pracovníků, se kterými budou provedeny pohovory na 30 - 40.

Třetí krok – Popis současné praxe práce s procesy

První kolo - individuální pohovory

Formou pohovoru s jednotlivými pracovníky proběhne zjištění současně prováděných služeb, procesů, činností. Tento pohovor bude v délce max. 2 hodiny na každého pracovníka. V jednom dni je možné provést maximálně 4 pohovory.

Na základě těchto pohovorů bude dodavatelem zpracována první verze procesního modelu - popis současného stavu.

Druhé kolo - individuální pohovory

Bude projednána první verze procesního modelu, vysvětlení použité metodiky, doplnění údajů - použité aplikace, role, dokumenty, směrnice, legislativa....

Tento pohovor bude v délce max. 2 hodiny na každého pracovníka. V jednom dni je možné provést maximálně 4 pohovory.

Na základě těchto pohovorů bude zpracována druhá verze procesního modelu - popis současného stavu.

Workshop

Na závěr bude za účasti všech jmenovaných pracovníků zákazníka, se kterými pohovory probíhaly, provedeno seznámení s procesním modelem - popis současného stavu. Proběhne oponentura, případné zapracování změn.

Výstupem bude konečná verze procesního modelu - popis současného stavu.

Třetí kolo - individuální pohovory

Tento pohovor bude v délce max. 2 hodiny na každého pracovníka. V jednom dni je možné provést maximálně 4 pohovory.

V případě potřeby budou vyžádány dodatečné konzultace s vybranými odpovědnými pracovníky

Na základě těchto pohovorů bude zpracována konečná verze procesního modelu v EA - popis současného stavu.

- Detailní popis všech skupin služeb, služeb, procesů a činností
- Definice rolí, odpovědností a jejich činností
- Organizační schéma, funkční popisy
- Požadavky legislativy, interních směrnic
- Používané dokumenty, vzory dokumentů
- Kompetenční model - popis pracovních míst, rolí - soubor činností jednotlivých odpovědných pracovníků
- Přiřazení zodpovědností vykonávaných úřadem na úseku přenesené i samostatné působnosti
- Požadavky jednotlivých činností na SW podporu
- Vazby mezi procesy
- Výsledky posouzení současného stavu práce s procesy
- Legislativní analýza kompetencí ORP
- Soulad s agendami Registru práv a povinností

Workshop

Na závěr bude za účasti všech jmenovaných pracovníků zákazníka, se kterými pohovory probíhaly, provedeno seznámení s definitivní verzí procesního modelu - popis cílového stavu, včetně závěrů z výsledků posouzení současného stavu práce s procesy. Proběhne oponentura, případné zapracování změn.

Výstup: Písemná zpráva (analýza současného stavu práce s procesy), která projde připomínkovým řízením a její akceptace je podmínkou pro zahájení následných činností. Jejím obsahem je:

- současný stav řízení procesů
- míra standardizace činností
- jednoznačnost přiřazených zodpovědností vykonávaných úřadem na úseku přenesené i samostatné působnosti
- závěrečné shrnutí současného stavu

Připomínkové řízení



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Písemná zpráva bude dána do připomínkového řízení a její akceptace bude podmínkou dalšího postupu plnění předmětu veřejné zakázky.

Čtvrtý krok – Vytvoření katalogu služeb a procesů města Sokolov

Dodavatel, na základě odsouhlasené písemné zprávy:

- naplní daty z EA SW aplikaci - Katalog služeb, která je součástí dodávky v rámci této veřejné zakázky
- Zpracuje dokument - „Metodika užívání a správy dat v katalogu služeb“
- Zpracuje dokument - „Metodika práce zaměstnanců MěÚ s katalogem“
- Zpracuje dokument - „Metodické pokyny pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb“

V případě potřeby budou vyžádány dodatečné konzultace s vybranými odpovědnými pracovníky.

Součástí tohoto kroku jsou i workshopy s cílem oponentur jednotlivých výstupů.

Katalog služeb a procesů města Sokolov bude poskytovat přehled o všech vykonávaných procesech a poskytovaných službách zákazníkům města na úseku přenesené i samostatné působnosti, interních a řídicích procesech.

Ke každé službě budou evidovány následující atributy:

- působnost
- zákazník služby
- metodické pokyny k provádění služby

Ke každému procesu budou přiřazeny následující atributy:

- legislativa, která výkon procesu upravuje/ovlivňuje (číslo zákona, název)
- interní předpis úřadu, který výkon procesu upravuje/ovlivňuje
- potřebné aplikační vybavení pro realizaci procesu (název SW aplikace)
- životní situace (z pohledu občana), která daný proces řeší
- osoba pověřená výkonem daného procesu (vykonavatel procesu)
- osoba zodpovědná za jeho realizaci (vlastník procesu)

Pátý krok – Implementace katalogu služeb a procesů města Sokolov

Implementace katalogu služeb a procesů města Sokolov v sobě zahrnuje:

- Instalace, konfigurace a naplnění daty aplikace Team assistant
- Přípravu školicích materiálů - ke školení „Řízení služeb a procesů v organizacích veřejné správy“
- Realizaci školení - „Řízení služeb a procesů v organizacích veřejné správy“ vybraných zaměstnanců:
 - Rozsah - 2 běhy po 8 vyučovacích hodinách
 - Obsah:

- seznámení s problematikou řízení služeb a procesů ve veřejné správě
 - návrh a způsob práce s Katalogem služeb a procesů města Sokolov v dodané aplikační podpoře
- Podpora po dobu realizace

Metodické pokyny pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb

Součástí dodávky jsou i Metodické pokyny pro správu agend připadajících na jednotlivé odbory a oddělení evidované v katalogu služeb.

Smyslem dokumentu bude jednak popsat agendy, procesy a jejich návaznost na další procesy, tak jak je požadováno v zadávací dokumentaci, ale hlavně způsob dalšího rozvoje, údržby již vytvořených procesních modelů a způsob promítnutí změn (změna agendy, změna legislativy, nová agenda...) do SW aplikace Katalogu služeb.

Požadovaný obsah del zadávací dokumentace:

- Cíl dokumentu
- Použité zkratky a pojmy
- Organizační schéma
- Role v rámci dané agendy
- Procesní model + Vývojový diagram procesního modelu
- Popis procesů
- Metodické pokyny
- Provázanost s dalšími procesy
- Napojení na legislativu a vnitřní směrnice

Koncepce SW řešení

Specifikace platformy

Nabízíme řešení založené na aplikaci Team assistant společnosti Perspia, a.s. Navrhované řešení poskytne Zadavateli přehledné webové rozhraní pro řešitele požadavků i pro jejich zadavatele. Řešitelé mají požadavky centrálně na jednom místě, což umožní kontrolu jejich řešení managementem.

Systém má intuitivní grafické uživatelské rozhraní a klade důraz na jednoduchost ovládání i pro uživatele, kteří v systému nepracují pravidelně. Navíc je možnost každý úkol doplnit detailními instrukcemi a vysvětlivkami.

Z technického hlediska se jedná o moderní třívrstvou aplikaci s daty uloženými v relační databázi, aplikační serverovou vrstvou s moderní objektovou architekturou SOA s úplným přístupem prostřednictvím rozhraní webových služeb a klientskou přístupovou vrstvou ve formě webového prohlížeče. Samozřejmostí je autentifikace pomocí LDAP serverů (podpora i pro MS Active Directory).

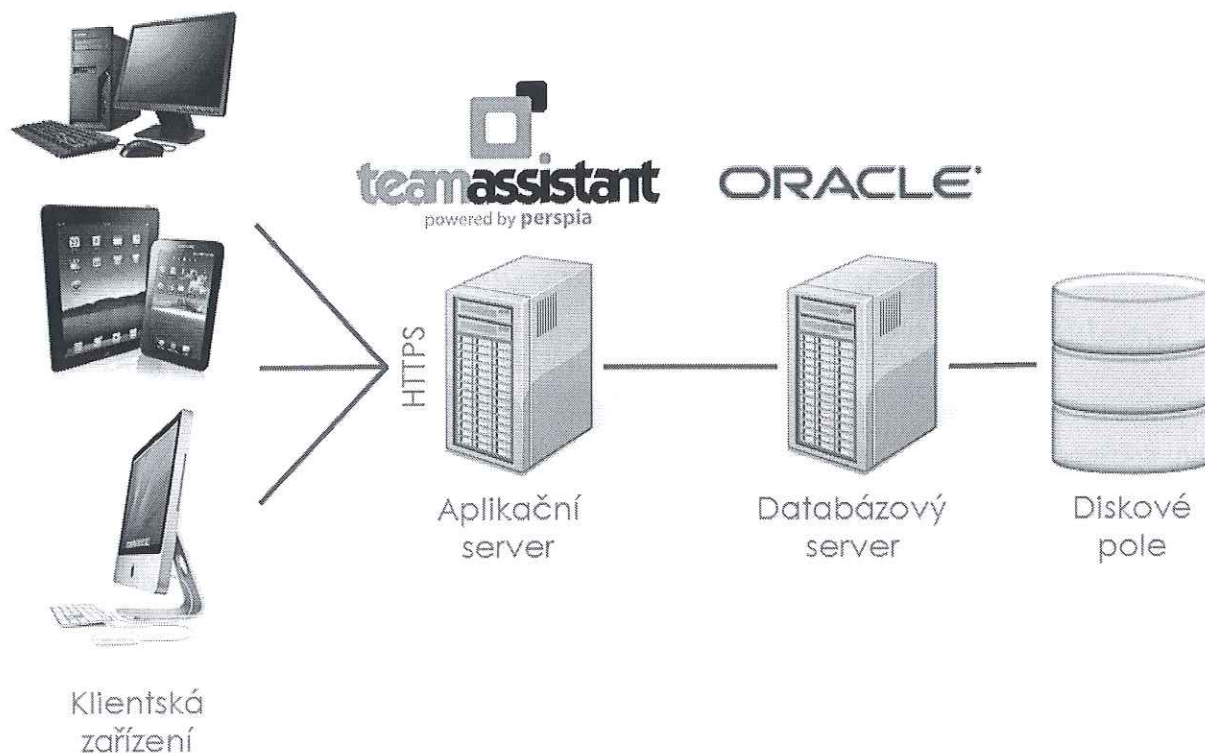
Součástí aplikace Team assistant je nástroj na vlastní modelování procesů, tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů. Napojení na jiné aplikace je možné prostřednictvím datové integrace (přímo jsou podporovány DB linky do obvyklých relačních databází a CSV souborové rozhraní) a prostřednictvím aplikační integrace (přímo je podporována integrace pomocí webových služeb).

V případě, že je analýza business procesů zpracována ve standardním modelovacím nástroji (např. s podporou BPMN apod.), existuje jednoduchý metodický postup, jak transformovat tuto formu zápisu do prostředí aplikace Team assistant. Tento krok je možné nicméně přeskočit a vlastní analýzu business procesů primárně zaznamenávat v aplikaci Team assistant a vytvářený proces nebo jeho části průběžně testovat.

Klíčové vlastnosti nabízeného řešení:

- Jednoduchost - důraz na jednoduché ovládání ve stylu moderních webových aplikací
- Flexibilita - změny rychle a jednoduše, bez programování, svépomocí
- Škálovatelnost - zvládne řádové nárůsty počtu projektů, sledovaných entit nebo uživatelů. Pokud je to z pohledu výkonu potřeba, stačí pouze posílit technickou HW infrastrukturu.
- Základem je ověřené fungující řešení
- Přesně na míru potřebám a požadavkům Zadavatele dle analýzy, od prvního do posledního procesního úkolu

Technická architektura

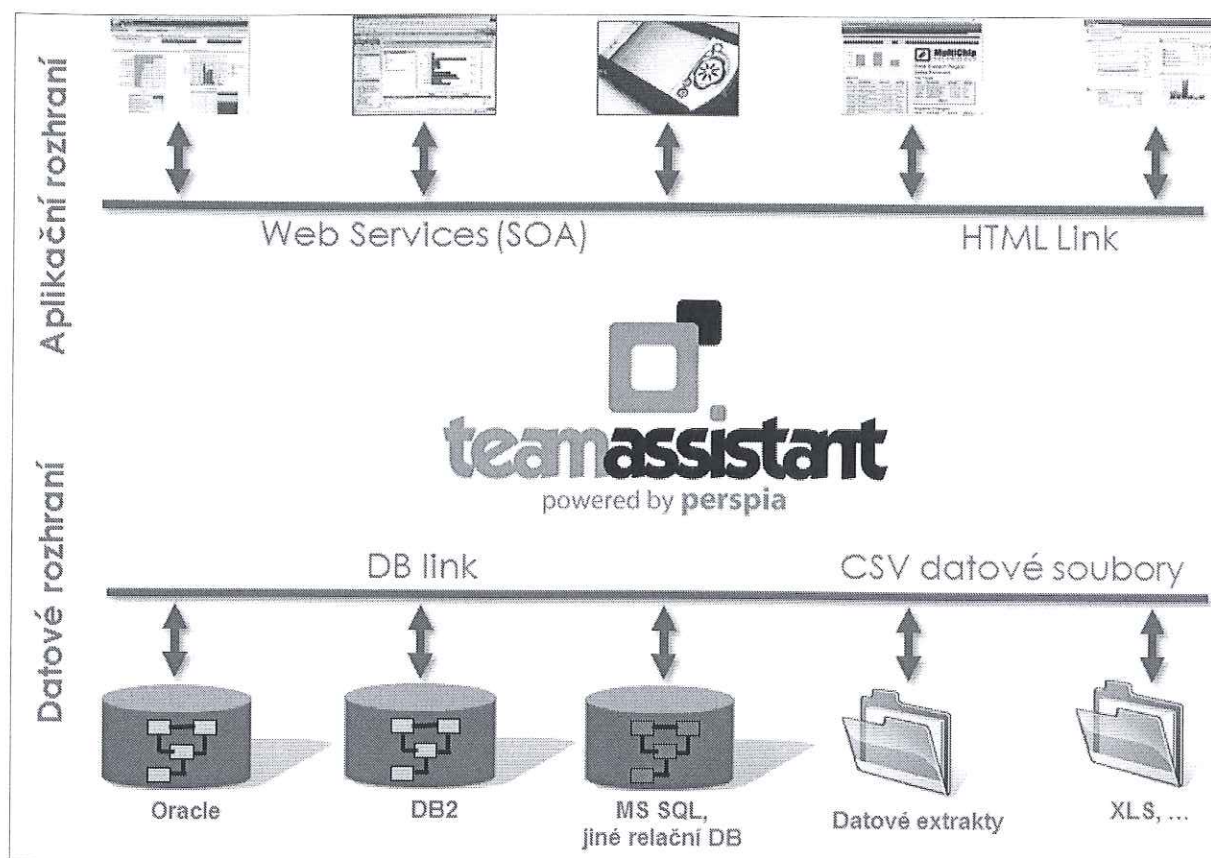


Z technického hlediska se jedná o moderní třívrstvou aplikaci s daty uloženými v relační databázi Oracle (příp. jiné), aplikační serverovou vrstvou s moderní objektovou architekturou SOA s úplným přístupem prostřednictvím rozhraní webových služeb a klientskou přístupovou vrstvou prostřednictvím webového prohlížeče z libovolné platformy (například: PC, MAC, IOS, Android). **Na straně klientského zařízení není nutné provádět žádnou instalaci.** Webový prohlížeč musí podporovat šifrovanou komunikaci podle standardů HTTPS a JavaScript. Žádné další požadavky nejsou na prohlížeč kladeny. V závislosti na typu prohlížeče se mírně mohou lišit jednotlivé ovládací prvky aplikace. Aplikace Team assistant je primárně testována pro tyto typy prohlížečů:

- Internet Explorer 8, 9, 10
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- Safari

Zabezpečení komunikace uživatele se serverem je provedeno pomocí běžných standardů používaných například pro elektronickou komunikaci s bankou. Samozřejmostí je autentifikace uživatelů pomocí LDAP serverů (například MS Active Directory).

Integrační architektura



Pro snadné začlenění aplikace Team assistant do stávajícího IT prostředí Zadavatele slouží široké možnosti aplikační a datové integrace. Z pohledu aplikační integrace je primárně podporována integrace prostřednictvím webových služeb. Tato integrace může být obousměrná:

- Aplikace Team assistant volá webové služby integrované aplikace, prostřednictvím kterých může získávat informace nebo informace do dané aplikace zapisovat. Předpokladem je, že integrovaná aplikace disponuje zdokumentovaným aplikačním rozhraním. V případě, že je nezbytné vytvořit aplikační rozhraní s aplikací, která webové služby nepodporuje, je nutné v součinnosti s dodavatelem této aplikace vytvořit integrační aplikační vrstvu, která s danou aplikací komunikuje prostřednictvím nativního aplikačního interface a s aplikací Team assistant prostřednictvím webových služeb. V tomto případě je vždy vhodné zvážit, zda není ekonomičtější využít datovou integraci.
- Integrovaná aplikace volá webové služby aplikace Team assistant. Team assistant obsahuje webové služby realizující komunikaci s klientskou aplikací (tzv. front-end vrstvu) a webové služby řídící běh procesů (tzv. back-end vrstvu). Integrovaná aplikace může využívat obě vrstvy.

Speciálním případem aplikační integrace je jednoduchá integrace pomocí HTML linků. Takto lze snadno a rychle začlenit aplikaci Team assistant a nebo její část do stávajícího řešení, které má stejnou koncepční architekturu klientské aplikace (např. do různých portálových aplikací nebo aplikací, které jsou primárně obsluhovány webovým klientem). Z druhé strany Team assistant také podporuje propojení pomocí HTML linků. Pro ilustraci uvádíme scénáře:

- V případě, kdy je součástí IT infrastruktury zákazníka Document Management System (DMS) s podporou Deep Linking (každému uloženému dokumentu odpovídá unikátní HTML link), lze dokumenty ukládat v tomto DMS systému a v aplikaci Team assistant místo ukládání fyzických souborů používat tyto linky - bez další aplikační integrace.
- Pokud je součástí plnění úkolu práce s jinou aplikací, lze tuto aplikaci nebo její část aktivovat prostřednictvím HTML linku a to včetně předání parametrů.

Z pohledu datové integrace jsou primárně podporovány tyto metody:

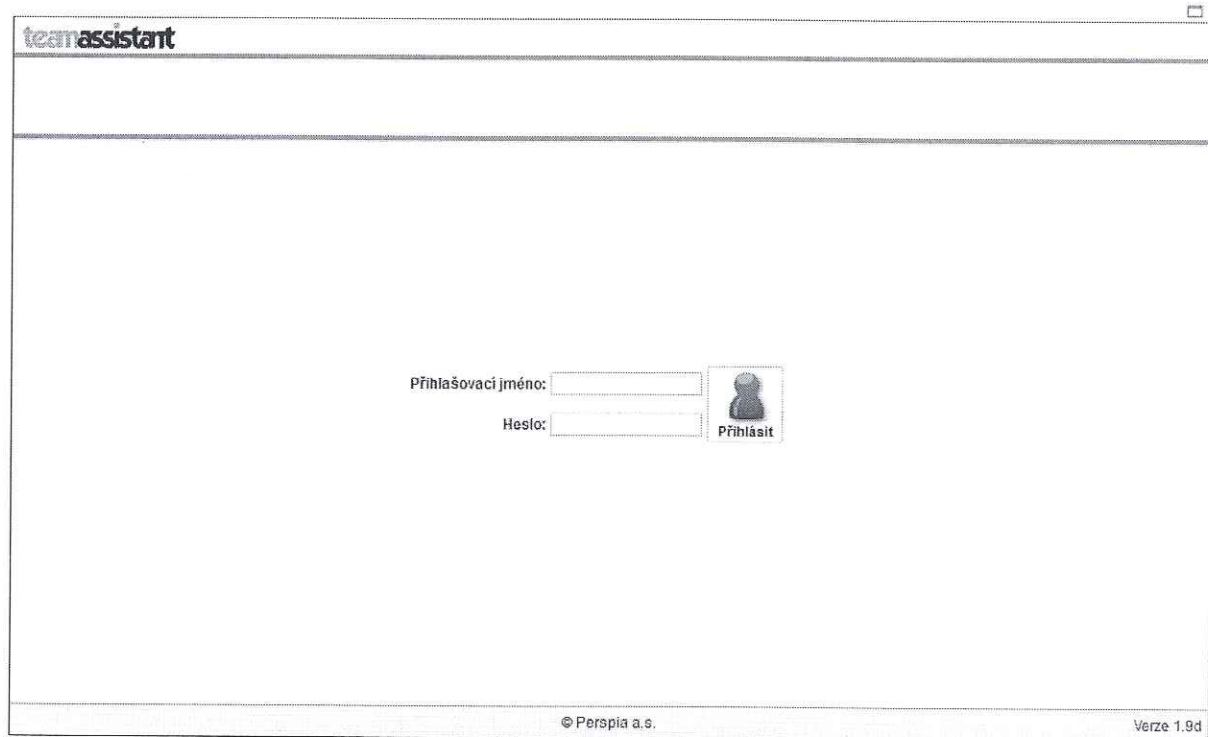
- Integrace pomocí databázových linků (DB link) - přímá komunikace s databází integrovaného systému. Na úrovni databáze Oracle se provede definice databázového linku do jiné relační databáze a aplikace Team assistant má v závislosti na oprávnění, které ji integrovaná databáze poskytne, přímý přístup k tabulkovému datovému interface integrované databáze. Komunikace pomocí tohoto rozhraní může být obousměrná (zápis, čtení). Tímto způsobem lze připojit všechny běžně používané komerční i open-source relační databáze. Takto jsou podporovány například:
 - Oracle DB
 - Oracle TimesTen
 - MS SQL
 - IBM DB2
 - IBM Informix
 - Sybase IQ
 - Sybase SQL Anywhere
 - PostgreSQL
 - MySQL
- Integrace pomocí souborového datového rozhraní. Preferovaný formát je CSV v různých variantách. Pro data, u kterých se nepředpokládají velké objemy dat, lze využít i XML nebo Json formát. Komunikace pomocí tohoto rozhraní může být obousměrná (zápis, čtení). Tento způsob se uplatňuje zejména tam, kde není přímé on-line propojení do integrované databáze nebo kde to z jiného důvodu není žádoucí nebo toto napojení není dovoleno. V případě, kdy integrovaná aplikace disponuje již předdefinovanými souborovými datovými extrakty, které je možné přímo využít, jedná se o ekonomickou variantu datové integrace.

Součástí aplikace Team assistant je nástroj na vlastní modelování procesů, tvorbu tzv. šablon procesů, aplikačních formulářů, tabulkových reportů a tiskových sestav **bez nutnosti programování** a vlastní prostředí pro běh a správu jednotlivých úkolů konkrétních instancí procesů.

Uživatelský interface

Aplikace Team assistant klade důraz na jednoduché ovládání ve stylu moderních webových aplikací. Na následujících stránkách pro ilustraci uvádíme několik typických uživatelských situací.

Přihlášení:



teamassistant

Přihlašovací jméno:

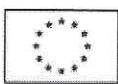
Heslo:

 Přihlásit

© Perspia a.s. Verze 1.9d



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Dashboard s přehledem aktivit:

Přihlášený uživatel: Petr Králík

Domů

- Celkový přehled**
- Úkoly
- Případy
- Statistika
- Přehledy

Úkoly s termínem: 27.02.2012

Název úkolu	Název případu	Iniciátor	Priorita

Počet záznamů: 0

Úkoly bez termínu

Název úkolu	Název případu	Iniciátor	Priorita
Zadání	plán test, 23.02.2012	Králík Petr	Střední
Zadání	plán test, 24.01.2012	Králík Petr	Střední
Zadání požadavku	boris	Králík Petr	Střední
Pull pro všechny pod	s3_p3	Šimek Vlastimil	Střední

Počet záznamů: 4

Celkový přehled

Řešit

Upozornění

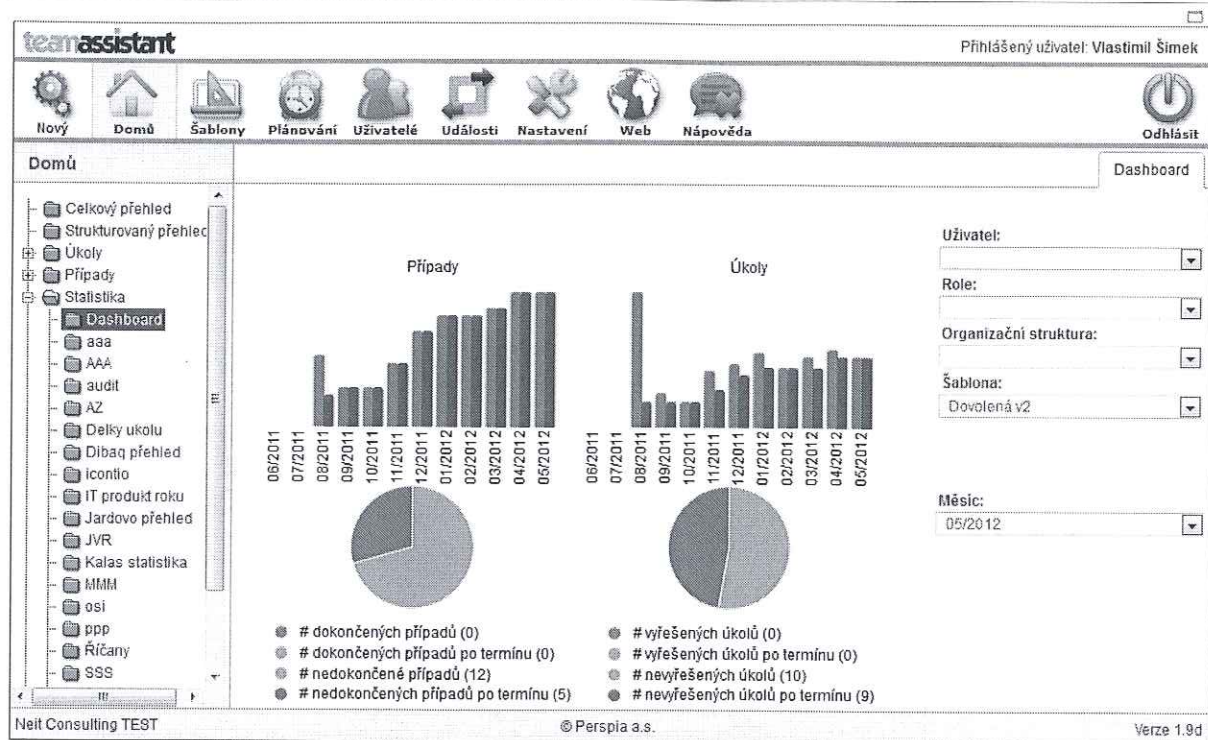
- ➔ Má nevyřízené úkoly: 4
- ➔ Nedokončené případy: 3

Neit Consulting TEST

© Perspia a.s.

Verze 1.9c

Ukázka statistického dashboardu:



Zálohování

Součástí administrátorské příručky je popis způsobu zálohování, tak aby se předešlo ztrátě dat a nastavení systému. Systém zálohování umožňuje obnovení dat z každého pracovního dne a zposledních pěti pracovních dní, z každého pátku za posledních 5 týdnů, z posledního pracovního dne za posledních 12 měsíců. Tyto zálohy by měly být uchovávány mimo budovu. Pásková zálohovací jednotka je podporována.

Export a import dat

Systém umožňuje export definovaných dokumentů a sestav do PDF/A a Office Open XML. (např. MS Excel a Word).

Zabezpečení systému

Informační systém Team assistant je vhodně zabezpečen pro přístup k datovým zdrojům, a to nejen na úrovni aplikace, ale i na úrovni nainstalovaného operačního systému.

Řešení splňuje následující parametry:

- Zabezpečená komunikace - šifrování pomocí HTTPS.
- Uživatelé budou identifikováni po celou dobu sezení na základě prvotního přihlášení. Každý uživatel má své vlastní uživatelské jméno a přístupové

heslo. Ověření identity může provádět aplikace Team assistant sama nebo LDAP server Zadavatele.

- Řešení umožňuje nastavení různých úrovní uživatelských přístupů.
- Přístupy budou logovány a to i neúspěšné pokusy.
- Přístupová práva jsou řešena na úrovni jednotlivých šablon procesů na základě rolí a/nebo zařazení do organizační struktury.
- Uživatelské účty budou nezávislé na operačním systému.
- Privilegované účty operačního systému nebudou mít možnost měnit uživatelská oprávnění v rámci systému.
- Uživatelé systému nebudou mít možnost vzdáleně spouštět programy na serveru.
- Uživatelská hesla budou v systému uložena v zašifrované podobě (MD5, SHA1, ...).
- Dokumentová knihovna bude dostupná pouze přes informační systém.

Jednoduchost použití

Jednoduchost použití je klíčovou konkurenční výhodou aplikace Team assistant. Mezi jinými to zahrnuje například:

- Přehledný grafický interface a konzistentně používané grafické symboly.
- Program komunikuje s uživateli česky.
- Lze aktivovat kontextovou bublinovou nápovědu.
- Žádná skrytá nastavení/volby apod.
- Není používáno pravé tlačítko myši nebo dvojkliky.
- Fungují jen obvyklé klávesové zkratky (nahoru, dolů, Home, End, PgUp, PgDn a Enter) - ale uživatel je nemusí používat.
- Všechny dialogy poskytují srozumitelný text (definovatelný Zákazníkem) nikoliv jen odborné výrazy.
- Každý úkol pro řešitele může být doplněn podrobnými vysvětlujícími instrukcemi.
- V maximální míře jsou používány seznamy hodnot dle standardů Zákazníka a jsou tak minimalizovány chyby v zadávání.
- Systém je plně konfigurovatelný - například určité dokumenty je možné nechat schvalovat vždy daným způsobem a tudíž uživatelé schvalovací workflow nemusí hlídat a také jej nemohou obejít.

Ukázka Katalogu služeb a procesů

V této kapitole uchazeč předkládá ukázkou z Proof of Concept řešení Katalogu služeb a procesů. Jednotlivé položky a data slouží pouze pro ilustrační účely. Toto demo vzniklo pouze pro účely představení aplikace Team assistant podle požadavků zadávací dokumentace. V žádném případě se nejedná o produkční stav. Finální řešení bude nakonfigurováno až na základě specifikace vytvořené v úvodní analytické části dodávky. Printscreensy mají zpravidla poloviční velikost oproti originálnímu stavu. Pro úsporu místa byly některé printscreensy oříznuty.

Přihlášení do aplikace:

teamassistant

Přihlášený uživatel:

Domů

Přihlašovací
jméno: jraonj

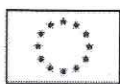
Heslo:

Přihlásit

sokolov © Perspia a.s. Verze 1.9h.853.814



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Uživatelský dashboard s 16 rozpracovanými definicemi činností:

[illegible]

Výchozí předdefinovaná sestava - přehled činností:

Domů					Činnosti				
Celkový přehled Strukturovaný přehled Úkoly Připady Statistika Přehledy Činnosti Procesy Služby									
Výkonavatel činnosti		Název činnosti	Aplikace (SW)	Legislativa					
Tajemník		Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Ověřovatel		Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Zapisovatel		Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Starosta		Jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Plánování jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Ověřovatel		Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Zapisovatel		Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Starosta		Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Plánování jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Ověřovatel		Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Zapisovatel		Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Starosta		Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Plánování jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Informace o výsledku jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Předání k projednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Finalizace obsahu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Kontrola úplnosti	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Vedoucí odborného útvaru		Vyjadření odborného útvaru	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Předseda komise		Vyjadření komise	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Předseda výboru		Vyjadření výboru	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Právník		Vyjadření právníka	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Tajemník		Doplnění informací, určení dalšího vyjadř	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Obecně pokud má přístup do aplikace		Požadavek na projednání materiálu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád					
Počet záznamů: 26									

Přehled

Sdílení

*Název:

Veřejný? ☐

Stav případu:

☒ Aktivní

☐ Dokončený

☐ Aktivní i dokončený

Šablona:

Dostupná pole:

- Název případu
- Popis
- Termín
- Priorita
- V řešení
- Ukončeno
- Gestor
- Metodický pokyn
- Basis služby

V řešení

Přidat

Odebrat

Vybraná pole:

- Název služby
- Iniciátor
- Zadáno
- Zákazník
- Poskytovatel

Nahoru

Dolů

Filtr:

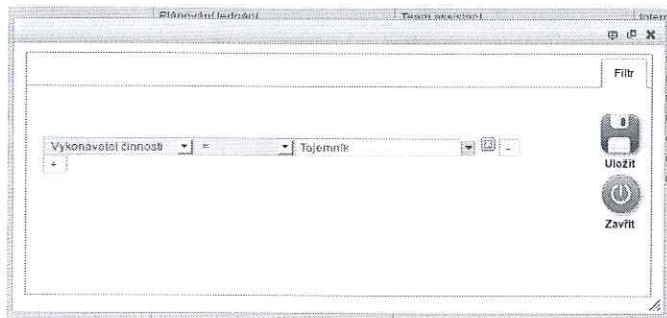
+

Uložit

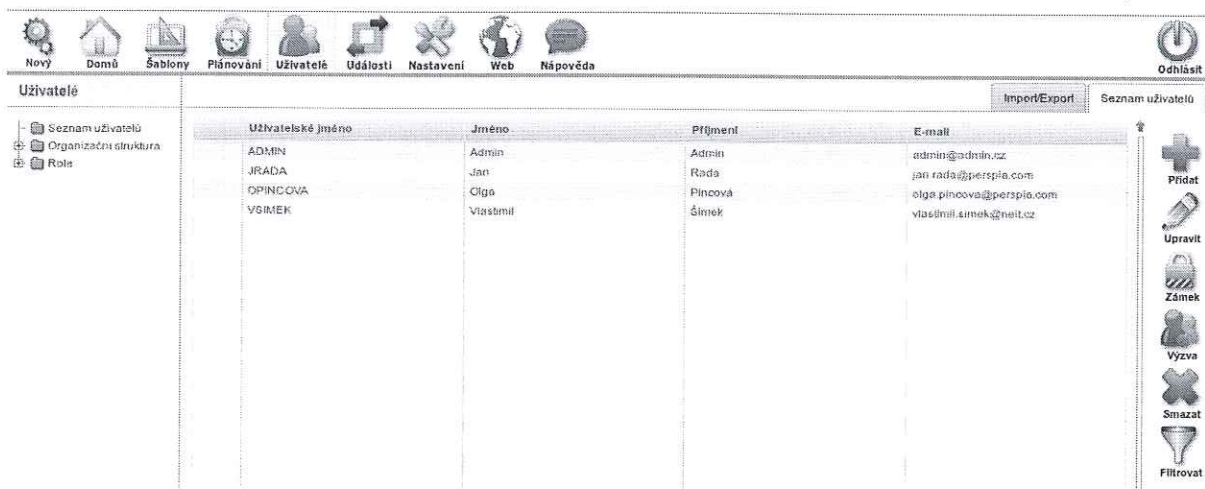
Zavřít

Domů		Služby			
- celkový přehled - strukturovaný přehled - úkol - případy - statistika - přehledy služby	Název služby	Iniciátor	Zadáno	Zakazník	Poskytovatel
	Jednání volených orgánů	Rada Ján	11.10.2013	Radní, zastupitelé, výbory, komise	CRP
	Jednání volených orgánů	Admin Admin	11.10.2013	Radní, zastupitelé, výbory, komise	CRP

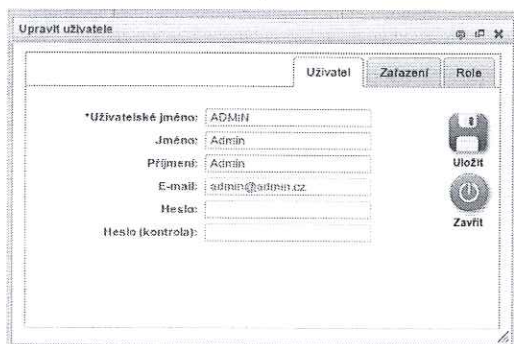
Uživatelská definice filtrovací podmínky v sestavě:



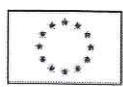
Přehled uživatelů aplikace s možností definovat jejich role, příslušnost k organizační struktuře apod.:



Ukázka dialogu správy uživatele:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE

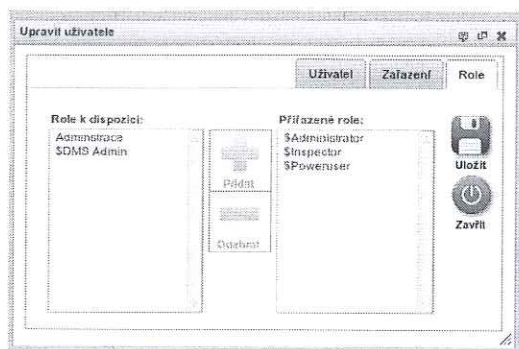


OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚŠTNANOST

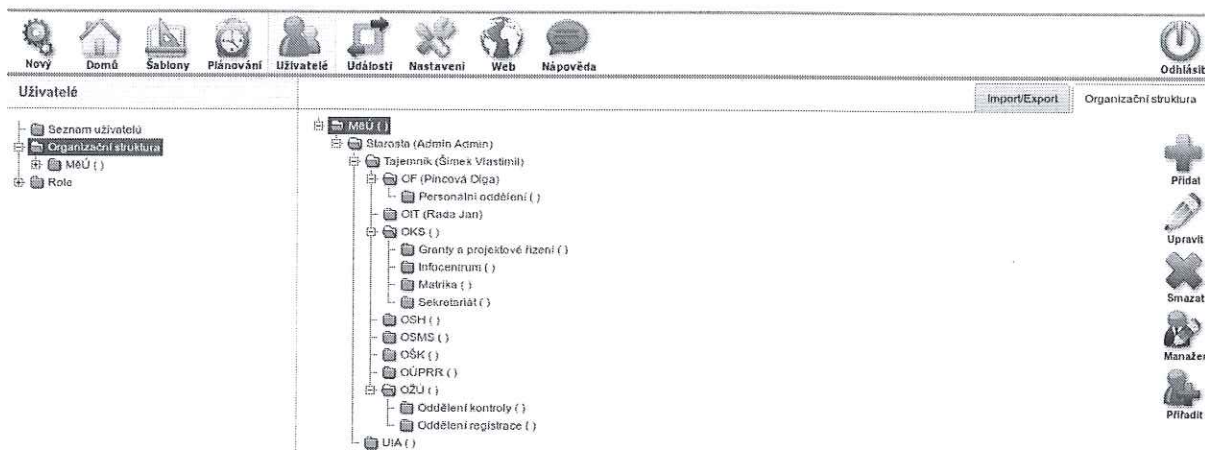


Sokolov

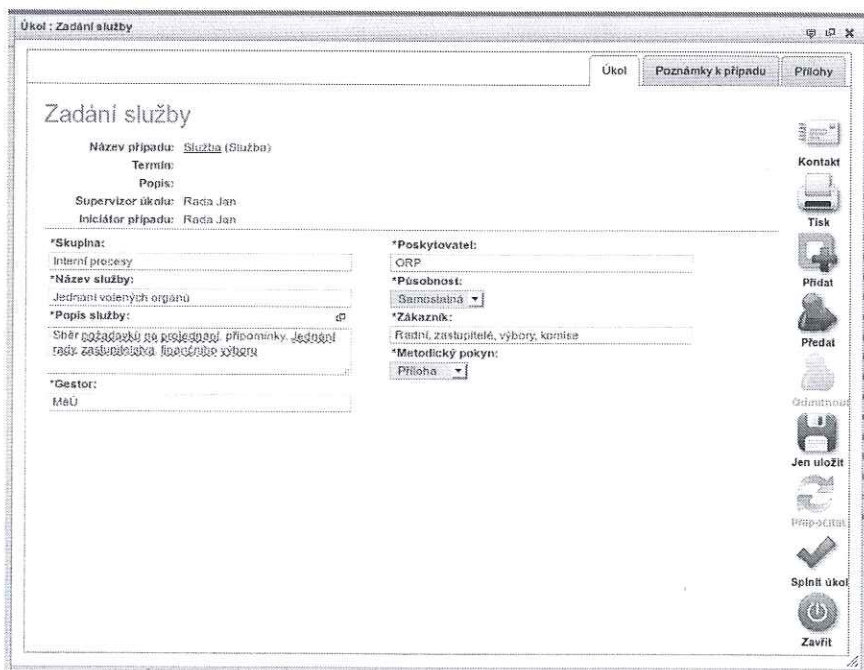
PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Administrace organizační struktury:



Ukázka dialogu pro zadání/editaci parametrů služby:



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Ukázka dialogu s definicí procesu:

Úkol : Zadání procesu

Úkol Poznámky k případu Přílohy

Zadání procesu

Název případu: Proces (Proces)
 Termín:
 Popis:
 Supervizor úkolu: Rada Jan
 Iniciátor případu: Rada Jan

Skupina:
 Interní procesy
 Název služby:
 Jednání volených orgánů
 Gestor:
 MeÚ
 Poskytovatel:
 ORP
 Působnost:
 Samostatná
 Zákazník:
 Metodický pokyn:
 Příloha

*Název procesu:
 Materiály do rady, FV, ZM
 *Životní situace občana:
 Interní proces
 *Vlastník:
 Tajemník
 *Supervizor procesu:
 Starosta
 Aplikace (SW):
 Team assistant
 Spisová služba
 Přisazení:
 Datová schránka
 Codexis
 Interní předpis:
 Interní směrnice
 *Legislativa:
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Kontakt
 Tisk
 Přidat
 Předat
 Odmítnout
 Jen uložit
 Přepočítat
 Splnit úkol
 Zavřít

Ukázka dialogu s definicí činnosti:

Úkol : Zadání činnosti

Úkol Poznámky k případu Přílohy

Zadání činnosti

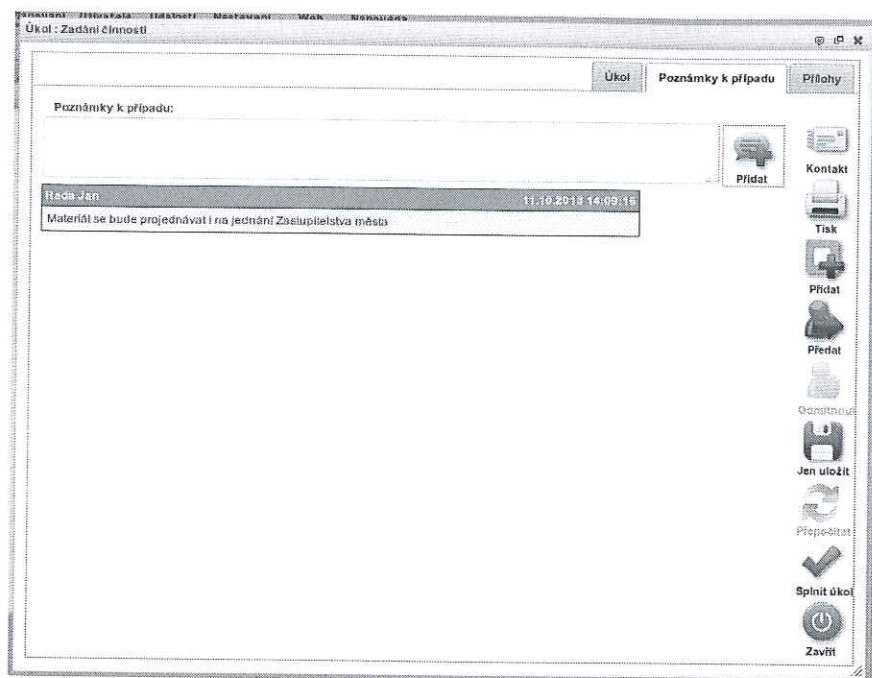
Název případu: Činnost (Činnost)
 Termín:
 Popis:
 Supervizor úkolu: Rada Jan
 Iniciátor případu: Rada Jan

Skupina:
 Interní procesy
 Název služby:
 Jednání volených orgánů
 Popis služby:
 Spěr požadavků na projednání připomínek, Jednání rady, zastupitelstva, finančního výboru
 Gestor:
 MeÚ
 Poskytovatel:
 ORP
 Působnost:
 Samostatná
 Zákazník:
 Metodický postup:
 Příloha
 Název procesu:
 Materiály do rady, FV, ZM
 Životní situace občana:
 Interní proces

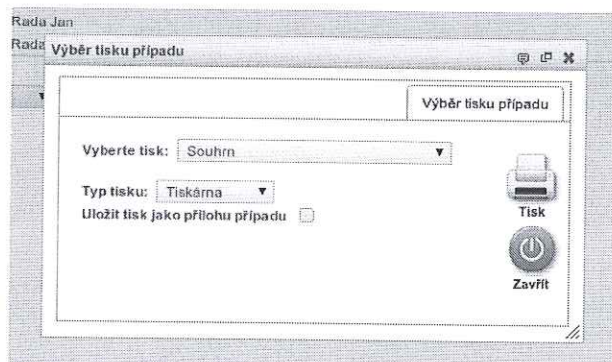
Vlastník:
 Tajemník
 Supervizor procesu:
 Starosta
 Aplikace (SW):
 Datová schránka, Codexis
 Interní předpis:
 Interní směrnice
 Legislativa:
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 *Název činnosti:
 Požadavek na projednání materiálu
 *Vykonavatel činnosti:
 Obecně kdekoli má přístup do aplikace
 Vstup:
 Výstup:
 Rozhodnutí pro jednání

Kontakt
 Tisk
 Přidat
 Předat
 Odmítnout
 Jen uložit
 Přepočítat
 Splnit úkol
 Zavřít

Vkládání poznámek:



Dialog pro výběr tiskové sestavy:



Příklad jednoduché tickové sestavy:

Tajemník

Název činnosti	Aplikace (SW)	Legislativa
Požadavek na projednání materiálu	Datová schránka, Codexis	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Plánování jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Jednání	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Plánování jednání	Team assistant	Interní směrnice jednací řád
Zvěřejnění zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Podpis a archivace zápisu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Ověření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vytvoření zápisu z jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Plánování jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Informace o výsledku jednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Předání k projednání	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Finalizace obsahu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Kontrola úplnosti	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vyjádření odborného útvaru	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vyjádření komisi	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vyjádření výboru	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Vyjádření právníka	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Doplnění informací, určení dalšího vyjadřování	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
Požadavek na projednání materiálu	Team assistant	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Sokolov

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Ukázka školicích materiálů

Pro ilustraci jsme vybrali 5 stránek našich školicích materiálů, ze kterých je patrné, jak jsou materiály zpracovány.



**INTEGROVANÝ
OPERAČNÍ
PROGRAM**



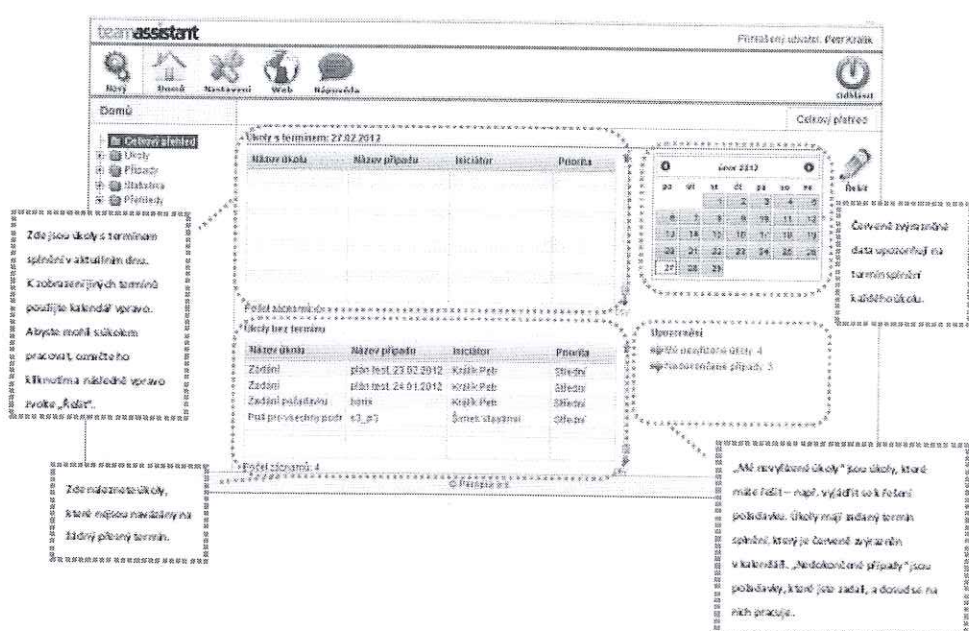
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ



Základy ovládání aplikace

Přihlášení

Po přihlášení do aplikace Vás přivítá hlavní stránka s nejdůležitějším přehledem.



The screenshot shows the 'teamassistant' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Nový', 'Domů', 'Nastavení', 'Web', and 'Nápověda'. Below this is a 'Domů' (Home) section with a 'Celkový přehled' (Overall Overview) tab. The main area displays a calendar for 'Úterý s termínem: 27.02.2012' and a table of tasks. The table has columns for 'Název úkolu', 'Název případu', 'Iniciátor', and 'Priorita'. The tasks listed are 'Zadání', 'Zadání', 'Zadání', and 'Zadání'. To the right of the table is a 'Časová osa' (Timeline) section with a calendar and a list of tasks. Below the table is a 'Přehled úkolů' (Task Overview) section with a list of tasks. The interface is in Czech and includes various icons and text elements.

Význam jednotlivých ikon zobrazuje následující tabulka. Některé položky mohou vidět pouze uživatelé s pokročilými uživatelskými právy.

E: info@perspia.com

T: 4420 296 348 111

www.teamassistant.cz

Perspia a.s., Václavské náměstí 832/19
110 00 Praha 1 – Nové Město

Stránka 7 z 65



Nastavení aplikace „na míru“

Aplikace umožňuje automatické rozesílání přehledu úkolů, upozornění na nový úkol atd. Proto je důležité správně si nastavit údaje o své osobě i preference četnosti zasílání e-mailových upozornění. Toto provedete na kartě „Nastavení“.

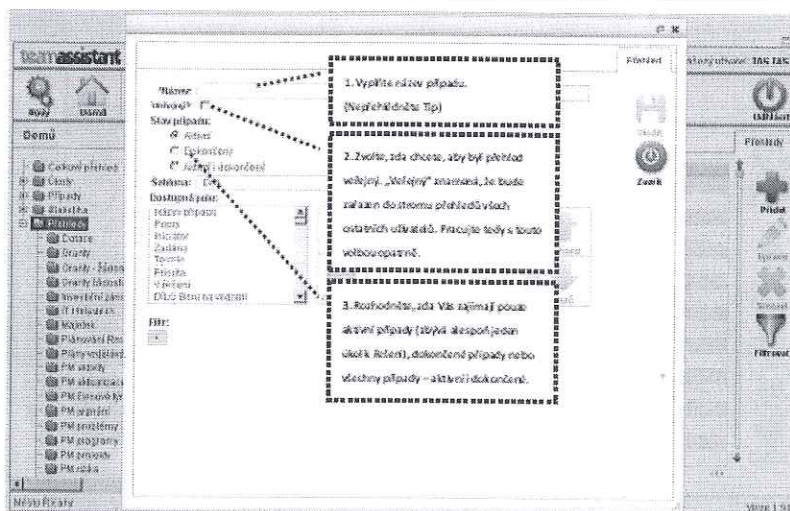
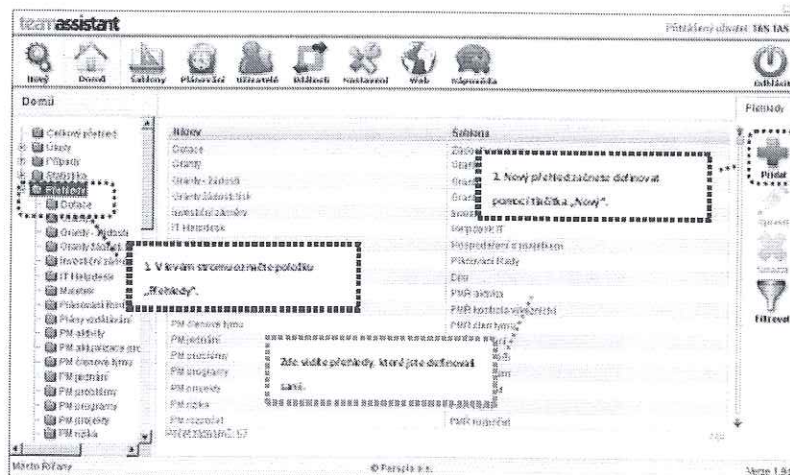
E info@perspia.com Perspia a.s., Václavské náměstí 832/19
T +420 296 348 111 110 00 Praha 1 – Nové Město

www.teamassistant.cz

Stránka 2 55

Vlastní přehled - definice

Ne vždy jsou přednastavené přehledy plně vyhovující. Pokud Vám nevyhovuje přednastavený přehled, máte možnost nadefinovat si přehledy vlastní.



E info@perspia.com Perspia a.s., Václavské náměstí 832/19
T 4420 296 348 111 110 00 Praha 1 – Nové Město

www.teamassistant.cz

Stránka 16 z 65



Tip: Přehledy jsou ve „stroměčku“ řazeny abecedně. Vytváříte-li si více vlastních přehledů, můžete je sjednocovat pomocí zkratk na začátku názvu. Např. pan Říčanek má na úřadě na starosti smlouvy. Nejdůležitější pro něj jsou smlouvy o budoucím věcném břemenu, smlouvy nájemní a grantové smlouvy. Pro přehlednost si zvolil pojmenování přehledů:

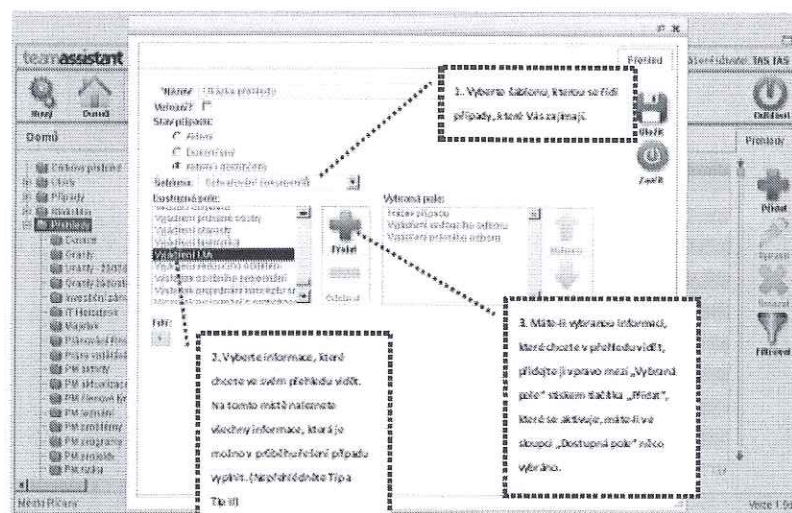
S BV8– aktivní

S nájem – aktivní

S nájem – dokončené

S granty - aktivní

S takto nadefinovanými názvy budou tyto 4 přehledy řazeny pod sebou a tím ulehčí panu Říčanekovi práci s aplikací.



Tip: Některé položky jsou tzv. systémové – tzn., že se vyplňují automaticky a uživatel nemá možnost je změnit. Jedná se především o: Název případu (drtivá většina případů má nastaveno automatické pojmenování), Popis (jedná se o popis šablony), Iniciátor (ten, kdo daný případ spustil), Zadáno.

Tip II: Nechcete-li vybírat pole po jednom, můžete použít klávesnicové zkratky pro vícenásobný výběr. Chcete-li vybrat souvšlý blok polí, označte první položku, stiskněte klávesu „shift“ a označte poslední položku. Označí se Vám všechna pole mezi první a poslední položkou včetně těchto položek.

E info@perspia.com Perspia a.s., Václavské náměstí 832/19
T +420 296 348 111 110 00 Praha 1 – Nové Město

www.teamassistant.cz

Stránka 17 z 65



[illegible]

Vzdálený přístup do běžící aplikace

Protože aplikace Team assistant je komplexní aplikace pro dokumentaci a automatizaci procesů, doporučujeme pro snazší posouzení její funkčnosti využít níže uvedený kontakt technické podpory a domluvit si vzdálenou nebo osobní konzultaci za účelem představení zrealizovaného dema (Proof of Conceptu) nebo celé aplikace. Alternativně doporučujeme ověřit si zkušenosti z produkčního používání aplikace např. u kontaktní osoby uvedené v referenci řešení pro město Říčany.

Adresa demo aplikace: <https://sokolov.teamassistant.cz/>

Toto demo vzniklo pouze pro účely představení aplikace Team assistant podle požadavků zadávací dokumentace. V žádném případě se nejedná o produkční stav. Finální řešení bude nakonfigurováno až na základě specifikace vytvořené v úvodní analytické části dodávky.

Přímé odkazy na úvodní reporty (fungují, dokud nedojde ke změně v definici reportů):

- Link na výchozí report s přehledem služeb:
https://sokolov.teamassistant.cz/#m=home&a=HomeReports_21
- Link na výchozí report s přehledem všech procesů
https://sokolov.teamassistant.cz/#m=home&a=HomeReports_22
- Link na výchozí report s přehledem všech činností
https://sokolov.teamassistant.cz/#m=home&a=HomeReports_1

Běžný uživatel

- uživatelské jméno: zberka
- heslo: zb

Uživatel - administrátor

- uživatelské jméno: jkrotil
- heslo: jk

Kontakt na technickou podporu:

e-mail: support@perspia.com

Telefon: +420 734599519 (Jan Rada)

1.2. Příloha č. 2 Smlouvy – Tabulka pro zadání cen

Název položky	Jednotková cena bez DPH	Ks	Celkem bez DPH	DPH	Celkem s DPH
Popis současné práce s procesy	100 000,00 Kč	1	70 000,00 Kč	14 700,00 Kč	84 700,00 Kč
Vytvoření a implementace Katalogu služeb	210 000,00 Kč	1	144 000,00 Kč	30 240,00 Kč	174 240,00 Kč
Zpracované metodiky	0,00 Kč	17	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Licence SW Katalogu služeb	45 000,00 Kč	1	45 000,00 Kč	9 450,00 Kč	54 450,00 Kč
Školení	1 000,00 Kč	22	22 000,00 Kč	4 620,00 Kč	26 620,00 Kč
Podpora po dobu realizace - Schůzky v místě realizace	3 500,00 Kč	10	35 000,00 Kč	7 350,00 Kč	42 350,00 Kč
Podpora po dobu realizace - Konzultace na vyžádání - v hodinách	3 500,00 Kč	4	14 000,00 Kč	2 940,00 Kč	16 940,00 Kč
Ostatní náklady spojené s realizací	0,00 Kč	1	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
CENA CELKEM			330 000,00 Kč	69 300,00 Kč	399 300,00 Kč

1.3. Příloha č. 3 Smlouvy - Časový harmonogram plnění zakázky

Jednotlivé kroky uváděné v harmonogramu jsou detailně popsány v Příloze č. 1 smlouvy.

Rámcový časový harmonogram plnění zakázky je uveden na následující tabulce:

Projektová aktivita			Datum zahájení	Datum ukončení
Příprava projektu			6.1.2014	31.1.2014
	První krok	Definice konvencí	3.2.2014	7.2.2014
	Druhý krok	Jmenování odpovědných pracovníků	10.2.2014	14.2.2014
	Třetí krok	Popis současné praxe práce s procesy	17.2.2014	2.6.2014
	Čtvrtý krok	Vytvoření katalogu služeb a procesů města Sokolov	3.6.2014	1.8.2014
	Pátý krok	Implementace katalogu služeb a procesů města Sokolov	4.8.2014	29.8.2014
Ukončení projektu			1.9.2014	1.9.2014

Plánovaná délka tohoto projektu je 8 měsíců.

Při předpokládaném zahájení prací 6. 1. 2014 tedy bude datum ukončení projektu 1. 9. 2014.

Předpokládáme, že termín zahájení projektu může být dohodou obou stran posunut. Detailní naplánování projektových úloh bude provedeno v rámci přípravných projektových prací a plán bude dále vyhodnocován a aktualizován s týdenní frekvencí.

1.4. Příloha č. 4 Smlouvy - Zadávací Dokumentace – Výzva Zjednodušeného Podlimitního Řízení

Přílohu č. 4 Smlouvy tvoří zadávací dokumentace - výzva zjednodušeného podlimitního řízení.