



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Objednatel:

Název: město Žamberk
se sídlem: Masarykovo náměstí 166, 564 01 Žamberk
IČ/DIČ: 00279846, CZ 00279846
Zastoupený ve věcech smluvních: Ing. Bc. Oldřichem Jedličkou, starostou města
Zastoupený ve věcech technických:
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., číslo účtu: 27-1321320309/0800
(dále jen „objednatel“)

a

Dodavatel:

Název/Jméno: ATTIS software s.r.o.
Se sídlem: Hanušova 100/10, 779 00 Olomouc
IČ/DIČ: 25894978 / CZ25894978
Zastoupený: Ing. Alexandrem Tolochem, jednatelem,
bankovní spojení:
zapsaný u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 24596
(dále jen „dodavatel“)
společně („smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

(dále jen „smlouva“)

I. ÚVODNÍ UJEDNÁNÍ

1/ Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu pro stanovení vzájemných práv a povinností při poskytování služeb dodavatelem. Služby dodavatele spočívají v zajištění plnění předmětu zakázky deklarovaného podmínkami veřejné zakázky číslo VZ/002/2019/REUP s názvem „**Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy - Žamberk**“ KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk, a to v rozsahu výzvy k podání nabídky a prokázání splnění způsobilosti zveřejněné dne 11. 4. 2019. Objednatel a dodavatel uzavírají tuto smlouvu na základě skutečnosti, že nabídka dodavatele byla objednatel (jako zadavatelem) vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější.

2/ Dodavatel výslovně prohlašuje, že se seznámil s výzvou objednatel k podání nabídky včetně všech příloh a že těmto dokumentům plně rozumí. Smluvní strany shodně uvádějí, že tato smlouva bude v případě nejasností interpretována v souladu se smyslem a účelem zveřejněné výzvy a související dokumentace objednatel.

3/ Smluvní strany se výslovně dohodly, že kromě práv a povinností v této smlouvě výslovně upravených, jim přísluší i práva a povinnosti stanovené výzvou veřejné zakázky a jejími přílohami.

4/ Projekt bude spolufinancován z prostředků Evropské unie – Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu Zaměstnanost pod názvem „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy - Žamberk“, registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_058/0007404.

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1/ Předmětem této smlouvy je prostřednictvím zavedení procesního řízení na Městském úřadu Žamberk (dále též MěÚ Žamberk) vytvořit podmínky pro zvyšování efektivity výkonu veřejné správy. Jedná se především o provedení analýzy procesů v organizaci (vč. pomoci modelovacího nástroje - SW), podrobné rozpracování 3 určených klíčových procesů (řízení investičních akcí, registr práv a povinností RPP, řízení dokumentů městského úřadu), návrh řešení procesních postupů a jejich zefektivnění, optimalizaci a vytvoření procesních modelů.

2/ Hlavním účelem této smlouvy je dosažení realizace a úspěšného provedení projektu objednatele s názvem „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy - Žamberk“ část KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk, spolufinancovaného z finančních prostředků Evropské unie a to z Operačního programu Zaměstnanost, registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_058/0007404. Dílo bude realizováno včas, řádně a kvalitně za sjednanou smluvní cenu dle cenové nabídky ze dne 10. 5. 2019, podle podmínek smlouvy, jejích příloh a v souladu s podmínkami příslušného projektu tak, aby byly naplněny veškeré požadavky a podmínky pro úspěšné čerpání poskytnuté finanční podpory ve formě účelové dotace.

3/ Prostředkem pro naplnění cíle projektu je stanovení metodického postupu řízení procesů a s podporou modelovacího nástroje (SW) vytvoření a dodání nového řešení aktuálního stavu procesů v organizaci. Dále pak, za využití funkcionality modelovacího nástroje (SW), identifikování vhodných procesů a činností k optimalizaci a po dohodě se zadavatelem stanovení priorit a provedení návrhu optimalizace. Pro finální řešení procesní mapy organizace je požadováno vytvoření procesních modelů pro identifikované a určené klíčové procesy.

4/ Pro zachycení vizuální podoby modelů objednatel požaduje dodání speciálního software pro řízení procesů a jeho následnou implementaci v organizaci. Součástí bude přenesení popisů procesů do elektronické podoby (software, který zaručí snadnou aktualizaci procesů a zejména aktivní práci s popisy procesů). Po realizaci této veřejné zakázky bude MěÚ Žamberk následně udržovat kompletní procesní mapu zpracovaných modelů procesů.

5/ Software bude dodán včetně kontaktu na technickou podporu, příručky uživatele, systémové příručky a licenčního ujednání.

6/ Podrobná specifikace jednotlivých částí předmětu smlouvy je specifikována v přílohách č.1 až 3, které jsou nedílnou součástí této smlouvy.

III. TERMÍNY A LHŮTY PLNĚNÍ

1/ Předpokládané zahájení poskytování služeb dle předmětu této smlouvy **červenec 2019.**

2/ Předpokládané ukončení poskytování služeb dle předmětu této smlouvy **leden 2020.**

3/ Maximální délka realizace: **175 kalendářních dnů od účinnosti smlouvy**

4/ Dodavatel bude realizovat dílo dle harmonogramu plnění uvedeného v Příloze č. 4 a v souladu s podmínkami této smlouvy.

5/ Změny dohodnutých lhůt nebo termínů školení dle předchozího odstavce jsou možné pouze v objektivních případech. Musí být oznámeny v dostatečném předstihu (min. 3 týdny předem, u školení min

1 měsíc před plánovaným termínem školení) a musí být vždy odsouhlaseny technickým zástupcem objednatele.

IV. MÍSTO PLNĚNÍ

1/ Místem plnění je budova Městského úřadu Žamberk, Nádražní 833, Žamberk nebo místo sídla objednatele Masarykovo nám. 166, Žamberk.

2/ Objednatel se dále zavazuje zajistit na své náklady vhodné prostory pro realizaci části předmětu plnění díla vzdělávání v oblasti procesního řízení.

3/ Dodavatel se zavazuje, že činnosti, které nejsou vázané na součinnost objednatele, bude realizovat ve svých vlastních prostorách.

4/ Místem předání díla nebo jeho částí je budova Městského úřadu Žamberk, Nádražní 833, 564 01 Žamberk.

V. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1/ Celková cena předmětu plnění dle smlouvy se rovná ceně uvedené v cenové nabídce dodavatele ze dne 10. 5. 2019 a ujednává se ve výši:

Zavedení procesního řízení	181.000,00 Kč bez DPH
Pořízení speciálního software pro řízení procesů (instalace a implementace SW)	190.000,00 Kč bez DPH
Vzdělávání v oblasti procesního řízení	48.0000,00 Kč bez DPH
Celkem za celý předmět smlouvy	419.000,00 Kč bez DPH
	87.990,00 Kč výše DPH
	506.990,00 Kč včetně DPH

2/ Cena předmětu plnění je stanovena výsledky veřejné zakázky č. VZ/002/2019/REUP. Cena předmětu plnění je stanovena jako pevná, nejvýše přípustná, nepřekročitelná, platná po celou dobu plnění předmětu smlouvy. Obsahuje veškeré náklady a poplatky nezbytné k řádnému, úplnému a kvalitnímu provedení předmětu smlouvy včetně všech rizik a vlivů souvisejících s realizací předmětu plnění. Součástí sjednané ceny jsou veškeré náklady na celkové zavedení procesního řízení a jeho implementaci v organizaci (vč. procesní analýzy, návrhu optimalizace, pořízení SW a vzdělávání), na sběr dat, práci a vybavení technického týmu a školicího týmu, náklady na zajištění školení vybraných zaměstnanců, softwarového a hardwarového vybavení členů týmů, veškeré školicí pomůcky, materiály a výukové materiály, náklady na odměny všech členů týmů, případně cestovní náklady, náklady na ubytování všech členů týmů, jejich stravné apod. a případné další náklady nezbytné pro řádné a úplné provedení činností dle článku II. a příloh č.1, 2 a 3 této smlouvy. Dodavatel není v žádném případě oprávněn žádat změnu ceny předmětu plnění (např. že provádění předmětu plnění si vyžádalo jiné úsilí nebo jiné náklady, než bylo předpokládáno). Dodavatel přebírá ve smyslu ust. § 2620 odst. 2 občanského zákoníku nebezpečí změny okolností.

3/ Sazba DPH se řídí příslušným právním předpisem.

4/ Cena předmětu plnění bude hrazena objednatelem na základě vystavených daňových dokladů (dále i jako „faktura“), které je dodavatel oprávněn vystavit po dílčím dokončení předmětu plnění dle odstavce 1 tohoto článku. Podkladem pro vystavení faktur budou podepsané předávací protokoly o předání a převzetí dílčích částí díla (nebo celého díla) bez vad a nedodělků objednatelem, prezenční listiny účastníků školení apod.. Každá faktura bude označena názvem akce a registračním číslem projektu tj. textu „Zvýšení kvality řízení, lidských zdrojů a efektivity veřejné správy - Žamberk“, registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_058/0007404, KA02 Zavedení procesního řízení na MěÚ Žamberk.

5/ Faktura vystavená dodavatelem musí obsahovat kromě textu dle předchozího odstavce lhůtu splatnosti, která bude činit 25 dnů od vystavení faktury objednateli a také náležitosti daňového dokladu stanovené příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a údaje dle § 435 občanského zákoníku. Bude objednateli doručena v listinné podobě, popř. výjimečně v elektronické podobě do datové schránky. Stejný termín splatnosti platí pro smluvní strany i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, aj.).

6/ V případě, že faktura nebude mít uvedené náležitosti, objednatel není povinen fakturovanou částku uhradit a nedostává se do prodlení. Bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě splatnosti, objednatel fakturu vrátí zpět dodavateli k doplnění. Lhůta splatnosti počíná běžet od doručení daňového dokladu obsahujícího veškeré náležitosti.

7/ Úhrada ceny předmětu plnění bude provedena bezhotovostní formou převodem na bankovní účet dodavatele. Obě smluvní strany se dohodly na tom, že peněžité závazek je splněn dnem, kdy je částka odepsána z účtu objednatele.

8/ Objednatel nebude dodavateli hradit jakékoliv zálohy na cenu za služby.

9/ Objednatel neumožní podstatnou změnu práv a povinností vyplývajících z této smlouvy. Za podstatnou se považuje taková změna, která by umožnila účast jiných dodavatelů ve veřejné zakázce nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původní veřejné zakázce; pokud by zadávací podmínky původní veřejné zakázky odpovídaly této změně. Dále pokud by se měnila ekonomická rovnováha závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele nebo by vedla k významnému rozšíření rozsahu zakázky. Změnu smlouvy s dodavatelem lze provést pouze v souladu s článkem 20.9.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, číslo vydání 9.

10/ Nastane-li některá z podmínek, za kterých je možná změna sjednané ceny

- změna ceny v závislosti na případné změny výše DPH,
- vícepráce, méněpráce,
- při realizaci se zjistí skutečnosti, které nebyly v době podpisu smlouvy známy, dodavatel je nezavinil ani nemohl předvídat a mají vliv na cenu díla,
- při realizaci se zjistí skutečnosti odlišné od zadávací dokumentace veřejné zakázky,

je dodavatel povinen tuto skutečnost písemně oznámit objednateli, provést výpočet nové ceny a předložit jej objednateli k odsouhlasení. Odsouhlasení bude provedeno písemně. Pro výpočet cenových změn dodavatel použije ceny písemně odsouhlasené objednatelem.

11/ Na změnu odsouhlasenou objednatelem bude zpracován a schválen příslušným orgánem města dodatek ke smlouvě. Jinak je změna neplatná.

12/ Pro účely výpočtu hodnoty změny nebo cenového nárůstu se původní hodnotou závazku rozumí cena sjednaná ve smlouvě na zakázku upravená v souladu s ustanoveními o změně ceny, obsahuje-li smlouva na zakázku taková ustanovení. Celkový cenový nárůst související se změnami podle odstavců článku 20.9.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, číslo vydání 9 upravujících dodatečné plnění a změnu původního plnění při odečtení služeb nebo dodávek, které nebyly s ohledem na tyto změny realizovány, nesmí přesáhnout 30% původní hodnoty závazku.

13/ V souladu s požadavky na příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Zaměstnanost je dodavatel povinen fakturovat poskytnuté služby tak, aby byla doložena účelovost příslušných částek včetně specifikace jednotlivých uznatelných nákladů dle rozpočtu projektu.

VI. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE A DODAVATELE

1/ Dodavatel se zavazuje provést předmět plnění na svůj náklad a na své nebezpečí v souladu s obecně závaznými právními předpisy, v souladu se svou nabídkou podanou v rámci zadávacího řízení, pravidly a

podmínkami poskytnutí podpory danými předpisy Evropské unie a poskytovatelem podpory, obvyklými pracovními postupy, pokyny objednatele a s odbornou péčí s přihlédnutím k nejnovějším poznatkům v oboru.

2/ Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli cenu za řádně a včas poskytnutý předmět plnění ve výši a způsobem sjednaným v této smlouvě a součinnost nezbytnou pro provádění díla.

3/ Dodavatel prohlašuje, že odpovídá objednateli za škodu na věcech, které od objednatele protokolárně převzal pro účely provádění díla a zavazuje se vrátit veškeré takové věci po provedení díla zpět objednateli.

4/ Objednatel je povinen poskytnout dodavateli potřebnou součinnost, zejména vstupní podklady, informace a potřebná vysvětlení nezbytná k řádnému plnění předmětu smlouvy. Dále je objednatel povinen učinit vše, aby dodavatel mohl splnit svůj závazek, zejména je povinen poskytnout dodavateli včas věci, podklady, spisy a informace, které jsou nebo mohou být pro plnění předmětu této smlouvy potřebné.

5/ Dodavatel nenese odpovědnost za správnost podkladů převzatých od objednatele, je však povinen jejich správnost náležitě ověřit v rozsahu nezbytných pro provádění díla dle této smlouvy. Dodavatel se zavazuje vrátit po dokončení díla bez zbytečného odkladu objednateli ty podklady a věci, nosiče dat apod., u kterých se tento postup při jejich předávání objednatel vymínil.

6/ Dodavatel prohlašuje, že splňuje odbornou způsobilost pro plnění předmětu této smlouvy, kterou doložil v nabídce. Odborná způsobilost musí být platná po celou dobu trvání předmětu smlouvy.

Dodavatel je povinen v případě součinnosti objednatele sdělit objednateli požadavek na tuto součinnost nejpozději 2 pracovní dny před poskytnutím této součinnosti.

7/ Dodavatel se zavazuje, že k plnění předmětu smlouvy využije kvalifikovaný a specializovaný technický a školící tým (seznam tvoří Přílohu č. 5 této smlouvy), kterým prokazoval technickou kvalifikaci.

8/ V případě, kdy by bylo objektivně nemožné, aby člen týmu uvedený v nabídce dodavatele poskytl požadovanou službu, jej může nahradit jiná osoba.

9/ Tato jiná osoba musí splnit shodnou technickou kvalifikaci požadovanou objednatelem (jako zadavatelem) ve veřejné zakázce. Prokázání splnění kvalifikace posoudí objednatel a následně písemně schválí nahrazení původního člena takovou osobou. Bez písemného souhlasu je jakákoliv změna ve složení obou týmů považována za porušení podmínek této smlouvy a objednatel je oprávněn uplatňovat po dodavateli sankci dle č. VII.

10/ V případě nespokojenosti objednatele s kvalitou provedeného školení je objednatel oprávněn požadovat provedení náhradního školení ve lhůtě do 1 měsíce od výzvy objednatele. Přičemž kvalita kurzů a lektorů je vyhodnocena na základě zpětných vazeb účastníků kurzů, které si zajistí objednatel na závěr každého uskutečněného školení.

11/ Dodavatel se zavazuje, že poddodavatel, kterého uvedl v cenové nabídce (seznam poddodavatelů tvoří Přílohu č. 6 této smlouvy), bude postupovat při poskytování služeb v souladu s touto smlouvou, jejími přílohami a platnou legislativou.

12/ Změnit poddodavatele, pomocí kterého dodavatel prokázal v zadávacím řízení splnění kvalifikace, je možné jen ve výjimečných případech a pouze s písemným souhlasem objednatele. Nový poddodavatel musí splňovat kvalifikaci v rozsahu, v jakém byla požadována v zadávacím řízení.

13/ Dodavatel je povinen bezodkladně písemně informovat objednatele o veškerých okolnostech, které mohou mít vliv na termín, cenu i průběh provádění předmětu díla dle této smlouvy. Toto oznámení nezabavuje dodavatele povinnosti plnit podmínky dle smlouvy. Dodavatel je povinen s objednatelem řešit veškeré hrozby nedodržení předmětu plnění, a to předem, včetně návrhu řešení rizik.

14/ Dodavatel se po dobu platnosti a účinnosti podle této smlouvy dále zavazuje:

- zajišťovat pro objednatele řádně, včas a úplně realizaci předmětu smlouvy, Součástí plnění dodavatele budou i veškeré dodávky a činnosti, které zde nejsou detailně specifikovány, ale které jsou nutné pro řádné a bezvadné poskytnutí díla v plném rozsahu.
- V případě vyžádání seznámit zástupce zadavatele (starostu, členy Rady města apod.) s výsledky zavedení procesního řízení na Městském úřadu Žamberk.
- chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy objednatele a řídit se pokyny objednatele; dodavatel není vázán pokyny objednatele pouze v případě, pokud jsou v rozporu se zákonem či dobrými mravy;

15/ Dodavatel a jeho zaměstnanci jsou si vědomi, že při výkonu předmětu plnění této smlouvy mohou přijít do styku s osobními a citlivými údaji podléhající ochraně dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona o ochraně osobních údajů účinného v době uzavření smlouvy a nesou plnou odpovědnost za případné porušení těchto zákonů a souvisejících právních předpisů.

16/ Dodavatel se zavazuje vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám kontrolních orgánů projektu veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. A to vše minimálně po dobu určenou právními předpisy k jejich archivaci (minimálně 10 let). Těmito oprávněnými osobami jsou zejména Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (Řídicí orgán), orgány finanční správy, Ministerstvo financí ČR, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Kontrolní orgány projektu jsou oprávněny vstupovat na místo realizace předmětu plnění, provádět monitorovací návštěvy a kontrolovat realizaci předmětu plnění.

17/ Dodavatel se zavazuje akceptovat právo objednatele na provádění monitorování a kontroly realizace projektu z pohledu naplňování cílů projektu. V rámci těchto kontrol je dodavatel povinen umožnit kontrolu všech dokladů souvisejících s realizací projektu a umožnit objednateli vstup na místa realizace aktivit projektu a do sídla dodavatele. Při kontrole se smluvní strany budou řídit zákonem č. 255/2012 Sb., zákon o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel je oprávněn vstupovat na místo realizace předmětu plnění, provádět monitorovací návštěvy a kontrolovat realizaci předmětu plnění.

18/ Dodavatel si je vědom, že se podílí na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů, tudíž je ve smyslu § 2, písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

19/ Dodavatel souhlasí s využíváním svých údajů v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu EU v rámci Operačního programu Zaměstnanost.

20/ Dodavatel bere na vědomí, že každá aktivita projektu dle této smlouvy včetně zpracované dokumentace a výstupů musí být označená informací o tom, že je financována z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.

21/ Dodavatel je dále zavázán při plnění předmětu dle této smlouvy vždy dodržovat povinnosti, které jsou mu stanoveny vždy v aktuálně platné verzi „Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost“ a „Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost“.

22/ Dodavatel zajistí, aby veškeré tištěné výstupy (procesní řízení, školící materiály, prezenční listina apod.) obsahovaly prvky povinné publicity v souladu s Pravidly OPZ v platném znění; Pravidla dostupná na

<https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>. Zejména umístit na všech dokumentech loga a povinné texty v souladu těmito pravidly. Veškeré dokumenty budou předány i v následujících formátech - dokumentová část - *.pdf; databázová část - *.xls; grafická část - *.pdf.

23/ Dodavatel se zavazuje k archivaci dokumentace související s realizovanou zakázkou dle zákonných podmínek a dle platných podmínek Operačního programu Zaměstnanost. Dodavatel se zavazuje uchovávat veškeré dokumenty včetně smluv a jejich dodatků a účetní doklady související s poskytnutím dotace a realizací vzdělávacích aktivit v souladu s platnými právními předpisy ČR, především zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to nejméně po dobu 10 let od doby ukončení financování projektu. Přičemž lhůta 10 let se počítá od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen.

24/ Obě strany se zavazují uchovávat mlčenlivost o všech náležitostech a obsahu této smlouvy. Veškeré poznatky o pracovních postupech smluvních stran, hospodářských výsledcích, dodavatelsko-odběratelských vztazích, organizační struktuře a veškeré další informace poskytnuté s odkazem na tuto smlouvu jsou považovány za důvěrné. Za důvěrné se též považují veškeré informace, které dodavatel zjistí při plnění dle této smlouvy o objednateli, pokud tyto informace nebyly v okamžiku, kdy je dodavatel zjistil veřejně přístupné nebo je objednatel za veřejně přístupné neprohlásil. Toto ustanovení se nevztahuje na zadavatelem povinně uveřejňované informace.

25/ Dodavatel není oprávněn výstupy ze své činnosti či podklady pro provádění díla poskytnuté objednatelem bez písemného souhlasu objednatele dále prodávat, poskytovat třetím osobám, zveřejňovat či s nimi jinak nakládat.

VII. PORUŠENÍ SMLUVNÍCH POVINNOSTÍ

1/ Dodavatel se zavazuje postupovat při plnění předmětu smlouvy v souladu s podmínkami této smlouvy. Dodavatel je v prodlení, jestliže neplní své smluvní závazky řádně a včas, a to až do doby řádného splnění. Dodavatel však není v prodlení, pokud nemůže plnit svůj závazek v důsledku prodlení objednatele v plnění jeho smluvních závazků.

2/ Pokud závazek zanikne před jeho řádným splněním, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.

3/ Dodavatel prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že plnění dle této smlouvy je financováno z veřejných prostředků. Dodavatel prohlašuje, že si je vědom, že porušení této smlouvy a zejména nedodržení plánu předmětu díla, chybného vyplnění, nevystavení nebo nedoložení požadovaných dokumentů v termínech, na které tato smlouva odkazuje, může objednateli způsobit škodu, a to ve výši, která může přesáhnout dotaci na zakázku a hodnotu zakázky. V případě prokázání pochybení dodavatele, které by mělo za následek neproplacení dotace, vrácení dotace nebo stanovení sankce dle podmínek Operačního programu Zaměstnanost objednateli, se dodavatel zavazuje uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši škody, která objednateli takto vznikla.

4/ Smluvní strany se dále dohodly na následujících sankcích za porušení smluvních povinností.

- Dodavatel je v prodlevě se zahájením poskytovaných služeb dle harmonogramu uvedeného v příloze; překročí-li sjednanou dobu plnění; zavazuje se uhradit objednateli pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- Dodavatel neprovádí práce v odpovídající kvalitě; je v prodlení s odstraněním závad vytknutých v průběhu poskytování služeb nebo je jeho postup při poskytování služeb v rozporu s podmínkami stanovenými smlouvou a souvisejícími dokumenty, zavazuje se uhradit objednateli pokutu ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení a každou vadu.
- Dodavatel poruší povinnosti ve složení a kvalifikaci technického a školícího týmu, (dodavatel bude zajišťovat předmět smlouvy jinými osobami než těmi uvedenými v Příloze č. 5 bez předchozího

souhlasu objednatele), zavazuje se uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč, a to pro každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

- Dodavatel dodá software, který neodpovídá deklarovaným parametrům a funkčním vlastnostem, které dodavatel uvedl (čestně prohlásil) ve své cenové nabídce, zavazuje se uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč, a to za každou nesplněnou garantovanou funkční vlastnost software.
- Dodavatel poruší povinnosti vyplývající z ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, příp. nařízení GDPR, zavazuje se uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč, a to pro každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- Smluvní strany se zavazují zaplatit druhé smluvní straně za každý den překročení sjednaného termínu splatnosti kteréhokoliv peněžitého závazku úrok z prodlení ve výši 0,05 % z neuhrazené částky od jejího zaplacení. Splněním peněžitého závazku je považováno odepsání fakturované částky z účtu povinného.

5/ Jestliže byly stranami sjednány v dodatku k této smlouvě nové lhůty, jsou pro posuzování prodlení závazné tyto sjednané nové lhůty, pokud není v dodatku ke smlouvě uvedeno jinak.

6/ Uplatněním nároků ze smluvních pokut není dotčen nárok na náhradu škody.

VIII. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

1/ V případě, že v souvislosti s plněním závazku dle této smlouvy dojde k vytvoření autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů (zejména vytvořením učebních textů), poskytuje tímto dodavatel objednateli oprávnění k výkonu práva dílo užit jakýmkoliv známým způsobem, v jakémkoliv územním rozsahu bez časového omezení (licence). Úplata za poskytnutí licence je obsažena v ceně za splnění předmětu této smlouvy.

2/ Bude-li vytvořeno autorské dílo osobami, které nejsou v zaměstnaneckém nebo v jiném obdobném poměru k dodavateli, zajistí dodavatel smluvně souhlas autorů s užitím díla dle odst. 1 tohoto článku smlouvy.

3/ V případě porušení povinností dle odst. 2 tohoto článku smlouvy je dodavatel povinen uhradit objednateli veškerou vzniklou škodu.

4/ Objednatel je oprávněn bez omezení výsledky díla dle této smlouvy pro účely své činnosti rozmnožovat, rozšiřovat, zpracovávat a zpřístupňovat třetím osobám.

IX. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1/ Dodavatel je povinen učinit veškerá opatření potřebná k odvracení škody nebo k jejímu zmírnění.

2/ Dodavatel je povinen sjednat a udržovat po celou dobu realizace smlouvy v platnosti pojištění odpovědnosti na všechna rizika, zejména odpovědnosti za škody způsobené výkonem předmětu podnikání, které zahrnuje i případnou škodu, kterou by mohl dodavatel způsobit objednateli při plnění smlouvy.

3/ Dodavatel nese až do okamžiku předání díla nebezpečí škody na zhotoveném díle.

X. ODPOVĚDNOST ZA VADY, ZÁRUKA

1/ Dodavatel odpovídá objednateli, že zhotovené dílo ani jeho dílčí části podle této smlouvy nebudou mít vady faktické ani právní. Dodavatel odpovídá za vady veškerých plnění, které podle této smlouvy poskytuje, zejména odpovídá za řádné provedení díla a jeho dílčích složek, které musí splňovat požadavky stanovené touto smlouvou a jejími přílohami.

2/ Dodavatel odpovídá za vady, které bude mít dílo nebo jeho dílčí části v době převzetí. Za vady díla nebo jeho dílčích částí vzniklé po převzetí odpovídá zhotovitel, pokud vznikly porušením povinností. Tím nejsou dotčeny nároky objednatele z vad, na které se vztahuje záruka za jakost díla poskytované dodavatelem.

3/ Záruční doba činí 24 měsíců počínaje dnem následujícím po podpisu protokolu o převzetí celého díla bez vad a nedodělků dle článku II. této smlouvy.

XI. ZMĚNY SMLOUVY

1/ Jakákoliv změna nebo doplnění této smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za objednatele a zhotovitele jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými. Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla dodatku smlouvy.

2/ Dodavatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu.

3/ Objednatel není oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu.

XII. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

1/ Tuto smlouvu je možno ukončit písemnou dohodou podepsanou odpovědnými zástupci smluvních stran a to s účinností ke dni, jež bude v této dohodě uveden.

2/ Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.

3/ Oprávnění odstoupit od smlouvy vzniká v případě podstatného porušení smluvních podmínek druhou smluvní stranou.

Za podstatné porušení smlouvy pokládají smluvní strany porušení těchto smluvních závazků:

- prodlení dodavatele, z důvodů ležících na jeho straně, se zahájením poskytování služeb, s odstraněním závad vytknutých v průběhu poskytování služeb, neoprávněném zastavení či přerušení poskytování služeb,
- dodavatel při poskytování služeb postupuje v rozporu s podmínkami stanovenými smlouvou a souvisejícími dokumenty,
- Dodavatel dodá software, který neodpovídá deklarovaným parametrům a funkčním vlastnostem, které dodavatel deklaroval ve své nabídce o více než 50%.
- dodavatel porušuje povinnosti vztahující se ke kvalifikaci a složení technického a školícího týmu,
- objednatel je v prodlení s úhradou dodavatelem oprávněně vystavených faktur delším než dva měsíce.

4/ Úmysl odstoupit od smlouvy musí strana oprávněná oznámit druhé smluvní straně písemně. Zároveň je strana, která hodlá od smlouvy odstoupit povinna poskytnout druhé smluvní straně přiměřenou lhůtu k nápravě (nejméně však 14 dnů). Teprve poté, co smluvní povinnost nebyla splněna ani v této dodatečně poskytnuté lhůtě, je možné od smlouvy odstoupit.

5/ Nesouhlasí-li jedna ze smluvních stran s důvodem odstoupení druhé smluvní strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.

6/ Pro případ předčasného ukončení této smlouvy v důsledku odstoupení od smlouvy nebo její výpovědi si smluvní strany sjednaly následující způsob vzájemného vypořádání:

- provede se soupis a finanční vyčíslení všech provedených služeb dle způsobu, kterým je stanovena cena díla Budou předány a finančně vypořádány rozpracované úkoly,
- dodavatel vrátí veškerou poskytnutou dokumentaci,

- dodavatel předá rozpracovanou dokumentaci včetně všech výsledků poskytnutých služeb,
- dodavatel vystaví konečnou vyúčtovací fakturu,
- následně obě smluvní strany sjednají písemné zrušení smlouvy.

7/ Strana, která důvodné odstoupení od smlouvy zapříčinila, je povinna uhradit druhé straně veškeré náklady jí vzniklé z důvodu odstoupení od smlouvy.

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1/ Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zejména ustanoveními týkajícími se smlouvy o dílo.

2/ Tato smlouva je vyhotovena ve 3 paré s platností originálu, přičemž objednatel obdrží 2 vyhotovení a dodavatel 1 vyhotovení.

3/ Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti od data zveřejnění v registru smluv.

4/ Dodavatel se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dověděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy, nebo které jsou obsahem předmětu smlouvy, neposkytne třetím osobám.

5/ Tato smlouva bude v úplném znění uveřejněna prostřednictvím registru smluv postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly na tom, že uveřejnění v registru smluv provede objednatel, který zároveň zajistí, aby informace o uveřejnění této smlouvy byla zaslána dodavateli do datové schránky ID xwin5te /na e-mail: attis@attis.cz.

6/ Objednatel si vyhrazuje právo uveřejnit identifikační údaje dodavatelů, cenové nabídky a smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně příloh, všech jejich změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky na profilu objednatele. Smlouva bude zároveň zveřejněna na webových stránkách města Žamberka.

7/Smluvní strany svými podpisy potvrzují, že jsou s jejím obsahem seznámeny, a že smlouvu uzavírají na základě své svobodné a vážné vůle, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz těchto skutečností připojují svoje podpisy.

8/ Uzavření této Smlouvy bylo schváleno usnesením RM č. 16/2019-RADA/867 ze dne 30. 5. 2019.

Za objednatele:

V Žamberku, dne 08. 07. 2019

.....
Ing. Bc. Oldřich Jedlička, starosta města



Přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění - Zavedení procesního řízení

Příloha č. 2 – Specifikace předmětu plnění – povinné a doplňkové funkční vlastnosti software

Příloha č. 3 – Specifikace předmětu plnění – Vzdělávání v oblasti procesního řízení, popis školení

Příloha č. 4 – Časový harmonogram plnění

Příloha č. 5 – Seznam osob technického a školícího týmu

Příloha č. 6 – Seznam poddodavatelů

Za dodavatele:

V Olomouci, dne 28.6.2019

.....
Ing. Alexandr Toloch, jednatel



Zavedení procesního řízení

Procesní analýza

Analýza bude zahrnovat samostatnou identifikaci všech zjištěných procesů v organizaci s jejich základním popisem (název, vstupy a výstupy, základní etapy a postupy, výstupní měřitelné znaky – KPI) a s jejich rozdělením do kategorií dle významu. U všech procesů budou vyznačeny jejich vazby a propojení na ostatní procesy.

Dále budou podrobně zpracované popisy 3 určených klíčových procesů. Zpracované klíčové procesy budou obsahovat: popis procesů (název, cíl, požadavky na produkt/na zdroje/na kompetence osob, vstupy, výstupy, podrobné etapy a postupy procesu, odpovědnosti, důkazy o kvalitě, uchovávání historie postupu a výstupu produktu, výstupní měřitelné znaky – KPI, související legislativa, návaznost na konkrétní pracovní místo, rizika ad.) a zpracování postupu procesu minimálně do úrovně 10 činností, pokud je to možné.

Výstupy budou zpracovány ve formě vývojového diagramu a popisné tabulky pro každý proces. Součástí této aktivity je i překreslení těchto procesů do speciálního software a poskytnutí metodických pomůcek představiteli QMS (příp. manažerovi procesů) pro možnou aplikaci procesního řízení v návazných procesech v organizaci. Celkovým výstupem bude materiál (v tištěné i elektronické podobě) s analýzou identifikovaných procesů a s návrhem nápravných opatření pro optimalizaci.

A. Analýza systému procesního řízení identifikovaných procesů v rámci MěÚ bude zahrnovat:

- I. identifikaci všech procesů a jejich zařazení do kategorií dle významu v organizaci;
- II. podrobné rozpracování 3 určených klíčových procesů:
 1. řízení investičních akcí,
 2. registr práv a povinností – RPP,
 3. řízení dokumentů městského úřadu – organizačně řídicí dokumentace (pracovní postupy, nařízení, pravidla, organizační směrnice, základní řády).

Součástí analýzy systému procesního řízení bude:

- studium a analýza interní řídicí dokumentace, organizační struktury a organizace práce úřadu
- identifikování celkové procesní mapy MěÚ (hlavní, řídicí/klíčové a podpůrné procesy),
- zmapování procesů spadajících do oblasti samosprávy, státní správy a procesů, které probíhají napříč vícero odbory úřadu, včetně podpůrných procesů,
- přenesení všech základních popisů identifikovaných procesů do elektronické podoby (při využití nového software, který zaručí snadnou aktualizaci procesů a zejména aktivní práci s popisy procesů) a podrobné zpracování 3 určených klíčových procesů,
- vytvoření podkladů pro část B – tvorbu celkové přehledné procesní mapy organizace se zpracovanými základními procesními modely u všech zjištěných procesů a vzorovými podrobnými procesními modely u určených klíčových procesů.

Procesy budou přesně definovány, upraveny z hlediska souladu s legislativními podmínkami a z hlediska efektivnosti, smysluplnosti a využitelnosti v rámci úřadu. Analýza bude zahrnovat identifikaci a popis všech procesů a popisy vazeb mezi procesy, zpracování do procesních modelů.

B. Vytvoření základu celkové procesní mapy s definovanými jednotlivými procesními modely MěÚ Žamberk zpracovaný novým softwarovým nástrojem dodavatele, který zahrnuje:

- jednotlivé analyzované procesy – procesní modely (popis + grafické znázornění),
- katalog procesů a možnost jejich členění a filtrování,
- celkovou procesní mapu znázorňující závislosti mezi jednotlivými procesy,
- databázi právních předpisů a interních normativních aktů, kterými se řídí analyzované procesy a jejich provázanost s procesními modely,
- databázi požadavků a podkladů souvisejících s analyzovanými procesy (např. vstupní a výstupní

dokumenty, evidenci možného uložení a způsob archivace, evidenci používaného software),

- vazbu na jednotlivá konkrétní pracovní místa v organizaci.

Procesní modely musí být vhodně strukturovány a dekomponovány tak, aby umožňovaly zapracování jak budoucích změn (tj. dopad legislativních úprav, změny postupů podle nových právních předpisů, organizační změny na úřadě, atd.) a analýzu a identifikaci klíčových závislostí, které navrhovaná změna ovlivňuje a evokuje, tak požadavky změn při provádění dílčích aktivit v rámci konkrétního procesu.

C. Vytvoření metodické příručky (manuálu), která bude popisovat:

- zásady a postupy tvorby procesních modelů MěÚ,
- dodržení jednotné formy při mapování a vytváření procesů,
- definici modelů a objektů využitých v procesním modelu MěÚ, respektující obecné metodiky a možnosti softwarového nástroje, použitého pro tvorbu procesního modelu MěÚ,
- vazbu na jednotlivá konkrétní pracovní místa v organizaci.

Příručka bude předána v citovatelné elektronické podobě, tj. ve formátu *.doc (popř. *.docx), aby byla možná její revize v budoucnu.

Procesní optimalizace

Dalším logickým krokem budou práce na sjednocení stávajících, již definovaných procesů v organizaci, s nezávisle nově identifikovanými procesy, což povede ke zlepšování systému a k jeho celkové optimalizaci v návaznosti na zjištěné problémy. Minimálně v rámci této části budou rovněž dodavatelem navrženy klíčové ukazatele výkonnosti (dále jen „KPI“) pro jednotlivé procesy a způsoby jejich vyhodnocování a měření.

Předpokládané činnosti:

- srovnání se současným stavem, návrhy optimalizace a identifikace přínosů,
- ověření využití stávající IT infrastruktury,
- plán implementace navržených opatření,
- v rámci této části budou rovněž dodavatelem navrženy KPI pro identifikované a definované procesy,
- nastavení způsobu vyhodnocování a měření KPI ukazatelů,
- návrh systému reportingu a spuštění měření procesních KPI (včetně proškolení reportujících a asistence při reportingu).

Akční plán změn a jednotlivé diagramy procesů budou předány v editovatelné elektronické podobě, aby byla možná jeho případná revize v budoucnu. Diagramy musí být zpracovány v novém speciálním software pro řízení procesů, který dodá dodavatel.

Pořízení speciálního software pro řízení procesů

Software bude v optimálním případě splňovat níže specifikované požadavky a to ve 4 základních oblastech:

1. Procesní modelování
2. Systém řízení – organizační model
3. Vazba na Registr práv a povinností
4. Řízení, úkolování, reporting, kompetence, rizika, řízení změn a poskytování důkazů pro ISO a audity

Součástí dodávky softwaru na řízení procesů bude i jeho implementace v organizaci v souladu s požadavky uvedenými v příloze č. 1 této smlouvy.

Software bude dodán včetně kontaktu na technickou podporu, příručky uživatele, systémové příručky a licenčního ujednání.

Označení software pro řízení procesů:

Software ATTIS4

Výrobce software:

ATTIS software s.r.o.

Část A. Povinné funkční vlastnosti software pro řízení procesů

Oblasti a specifikace požadavků:

1. Procesní modelování:

- tvorba hierarchicky uspořádaných procesních map, modelů a schémat,
- kategorizace typů procesů dle významu v organizaci (hlavní/řídící, klíčové/realizační, podpůrné/provozní ...) a znázornění vzájemných vazeb mezi nimi,
- vizualizace procesních modelů s využitím interní knihovny grafických prvků (symbolů, tvarů),
- definování procesních „rolí“ pro vykonavatele procesů,
- přiřazování základních charakteristik - atributů k procesům (vstupy, výstupy, požadavky, kompetence, zdroje aj.),
- textová interpretace procesního modelu (včetně procesních kroků),

2. Systém řízení – organizační model:

- vedení evidence osob, pracovních míst a organizačních jednotek,
- vytváření modelu organizační struktury s využitím evidence osob, pracovních míst a organizačních jednotek,
- definování vazeb nadřízenosti a podřízenosti,
- propojení pracovních míst s jejich odpovědnostmi v procesech s využitím procesních rolí,

3. Řízení, úkolování, reporting, kompetence, rizika, řízení změn a poskytování důkazů pro ISO a audity

Řízení a reporting procesních ukazatelů:

- stanovení odpovědnosti konkrétního pracovního místa za daný ukazatel a procesní parametr,
- definování procesních parametrů výkonnosti (KPI, PPI), kdy ukazatele bude možno připojit k procesu,

Řízení zdrojů pro procesy:

- přiřazování atributů k procesům (vstupy, výstupy, požadavky, kompetence, zdroje aj.),

Řízení a schvalování změn:

- mailová notifikace při změně procesu nebo navázaného objektu (směrnice, zákon, ukazatel),

Řízení uživatelských oprávnění:

- nastavení různých uživatelských oprávnění k přístupům a editacím dat procesního modelu,
- plnohodnotné uživatelské přístupy k „prohlížení“ pro všechny zaměstnance, přístupy pro „tvorbu a úpravy“ minimálně pro 10-12 zaměstnanců (vedoucí odborů), přístupy pro „supervizi a schvalování“ pro 3 osoby (tajemník, představitel vedení QMS, manažer procesů).

Část B. Doplnkové funkční vlastnosti software pro řízení procesů

Procesní modelování	
1	uživatelské přiřazování typů jednotlivých atributů procesů (tištěný dokument, elektronický dokument, software atd.), a ukládání odkazů na externí zdroje (soubory, URL atd.) - SW bude podporovat funkci volání příslušného asociovaného programu
2	tvorba grafických procesních diagramů v modelu
3	uživatelské definování typu odpovědnosti role k procesnímu kroku (např. RASCI matice)
4	propojení procesních kroků s dalšími klíčovými prvky integrovaného systému řízení – minimálně možnost nastavit k libovolnému procesnímu kroku libovolný ukazatel výkonnosti (KPI, PPI), riziko, které daný proces ohrožuje, a řídicí dokumenty (směrnice, vzory záznamů), které definují požadavky na provedení procesu
Systém řízení – organizační model	
5	vytváření přechodných organizačních jednotek – týmů
6	podpora Active Directory
7	možnost datové synchronizace s personálními systémy
Vazba na Registr práv a povinností	
8	garance, že software již nyní nebo dle zákonných požadavků legislativy (bez nutnosti zvláštní a dodatečné placené uživatelské úpravy) umožní vedení evidence agend a úkonů na žádost RPP v souladu s metodikou MVČR a současně umožní vedení evidence osob oprávněných vstupovat do základních registrů na základě jejich pověření vykonávat agendy a úkony na žádost
Řízení, úkolování, reporting, kompetence, rizika, řízení změn a poskytování důkazů pro ISO a audity	
Řízení a reporting procesních ukazatelů	
9	definování procesních parametrů výkonnosti (KPI, PPI), kdy ukazatele bude možno připojit k procesu i k jeho části (činnosti)
10	definování požadované hodnoty ukazatelů včetně stanovení hranic pro signalizaci neplnění
11	podpora reportování o plnění ukazatelů, s případnou vizualizací "plnění/neplnění" ukazatele
12	možnost vzájemně propojovat a vytvářet vypočtené ukazatele s uživatelskou definicí výpočtových vzorců
13	možnost datových vazeb ukazatelů na jiné informační systémy
Řízení kompetencí pro procesy	
14	vytváření katalogu rizik včetně hodnocení jejich významnosti (pravděpodobnost a závažnost)
15	přiřazení rizik ke konkrétním procesům, které jsou riziky ohroženy
16	stanovování opatření k řešení rizik a jejich přiřazení konkrétním pracovním místům
Řízení zdrojů pro procesy	
17	uživatelské přiřazování dalších typů jednotlivých atributů procesů (tištěný dokument, elektronický dokument, software atd.), a ukládání odkazů na externí zdroje (soubory, URL atd.) - SW bude podporovat funkci volání příslušného asociovaného programu
18	možnost strukturovaného uspořádání využitých zdrojů ve stromové struktuře, vyhledávání a filtrování zdrojů.
Prokazování plnění požadavků norem kvality	
19	SW pro řízení procesů by měl podporovat plnění požadavků ISO 9001 a ISO 27001, dle kterých je MěÚ Žamberk certifikován
20	možnost přiřadit všechny procesy a procesní kroky i všechny procesní ukazatele ke konkrétnímu článku zvolené normy kvality (případně jiného řídicího dokumentu)

21	automatizované vyhledávání všech relevantních prvků procesního řízení dokazujících plnění konkrétního článku zvolené normy kvality
22	podpora auditů procesů formou vytváření sad auditních otázek (auditor) a odpovědí (vlastník procesu)
23	stanovování a hodnocení úkolů vyplývajících z výsledků procesních auditů
24	automatické vytváření auditních zpráv ve formátu pdf
Řízení a schvalování změn	
25	možnost stanovit uživateli povinnost prokazatelného seznámení s provedenou změnou procesu nebo navázaného objektu
Řízení projektů	
26	možnost rozpracování obecných procesních modelů do konkrétních projektů/akcí
27	možnost sledování postupu prací, činností a termínů
28	koordinace týmů a vyhodnocování plnění zadaného harmonogramu
Řízení úkolů	
29	podpora zadávání úkolů navázaných na konkrétní procesy nebo procesní kroky (porady, projekty)
30	možnost komentářů nad jednotlivými úkoly
31	notifikace zadání úkolů relevantním osobám
Řízení uživatelských oprávnění	
32	plně personifikovaný přístup k datům automaticky konfigurovaný na základě pracovního zařazení zaměstnance a jeho zapojení v procesech a projektech
33	možnost nastavení workflow pro efektivní práci se SW
Uživatelský interface	
34	on-line přístup k procesnímu modelu na základě uživatelských oprávnění prostřednictvím webového prohlížeče
35	off-line přístup k procesnímu modelu prostřednictvím html formátu
Datové rozhraní	
36	možnost výměny dat v běžných datových formátech (CSV, XML ...),
37	uživatelsky definované exporty dat procesního modelu do formátu MS excel

Vzdělávání v oblasti procesního řízení, popis školení

Předmětem vzdělávání v oblasti procesního řízení je vzdělávání (dále též „školení“) interního realizačního týmu, tj. správců jednotlivých procesů z řad zaměstnanců Městského úřadu Žamberk, kteří se budou věnovat zavádění procesního řízení do systému řízení úřadu, v počtu 6 školících dnů. Specifikace obsahu školení je uvedena níže v tabulce.

Hlavním účelem je zvýšení úrovně znalostí zaměstnanců, která povede ke zvýšení jejich všeobecné i odborné kvalifikace, kdy kvalifikací se rozumí rozšíření znalostí a vědomostí ve školeném oboru, ne dosažení vyššího kvalifikačního stupně školské vzdělávací soustavy.

Vzdělávání bude poskytováno formou externího školení na míru.

	Rozsah školení na den	Počet skupin	Počet školících dnů	Předpokládaný počet účastníků
Procesní řízení	6 hodin/1 den	1	6 dnů	12
1. den	Základní informace, obecné seznámení s oblastí procesního řízení			
	<p>Co je to a k čemu je dobré procesní řízení Proces jako nástroj efektivního procesního řízení Popis procesu Podpora procesů od IT Hodnocení vyzrálosti procesu Lidská stránka zavedení a rozvoje procesního řízení</p> <p>Upřesnění – rozšíření: <i>Management a lidské zdroje – úvodní seznámení</i> <i>Úrovně řízení – strategie, taktika a operativa</i> <i>Přístupy k řízení – procesy, projekty, ad-hoc</i> <i>Procesy v integrovaném systému managementu organizace</i> <i>Přínosy a omezení funkčního a procesního řízení</i> <i>Řízení zralosti procesů dle metodiky PROMO</i> <i>Metodické požadavky MVČR na řízení procesů ve veřejné správě.</i> <i>Model integrovaného managementu města – příklady dobré praxe</i> <i>Procesní model jako klíčová součást řídicí dokumentace organizace</i> <i>Ukázky využití se nástroje ATTIS při řízení městských úřadů v ČR</i></p>			
2. den	Analýza procesů			
	<p>Co je to analýza procesů, procesní model a procesní mapa, jak se vytváří a k čemu jsou dobré Jaké jsou typy procesů, co jsou to klíčové, podpůrné a zbytečné procesy a jak je identifikovat Kdo je to vlastník procesu, jak se definuje zodpovědnost za proces, co je zdrojem, vstupem a výstupem procesu. Rozdělení procesů v organizaci Analýza procesů Co je to vykonávání procesů</p> <p>Upřesnění – rozšíření: <i>Pro jaké typy činností je vhodné procesní řízení a pro jaké ne</i> <i>Typy procesních kroků pro modelování procesů</i> <i>Typy zdrojů pro modelování procesů</i> <i>Maticе odpovědností a vazby procesy – organizační struktura</i> <i>Řízení míry podrobnosti procesního modelu</i> <i>Příčiny neefektivity procesů a jak je odhalovat a řešit</i> <i>KPIs a jejich využití při analýze procesů</i></p>			
3. den	Procesní řízení			
	<p>Procesní řízení jako nejlepší, nejpřirozenější a nejefektivnější způsob řízení firmy Základy procesního řízení Typy procesů (hlavní, řídicí podpůrné) Definice zodpovědnosti</p>			

	<p>Procesní podpora v informačních technologiích Unifikace popisu pracovních postupů <u>Procesní řízení</u> Vlastník procesu Metriky Požadované zdroje (člověkohodiny, materiál, finance, další prostředky a zdroje) Požadované vstupy Produkty / Výstupy procesu Metody pro řízení projektu (Ganttovy diagramy, Milníky) Porovnání skutečnosti a plánovaného vývoje</p> <p>Upřesnění – rozšíření: <i>Metodika modelování úřadu – OHA MVČR – procesy, role, funkce</i> <i>Tvorba integrovaného systému řízení – procesy, projekty, organizační struktura, KPIs, rizika, externí a interní legislativa,</i> <i>Omezení a praktická využitelnost procesního řízení v prostředí v podmínkách řízení města</i> <i>Propojení procesní modelu organizace s RPP a portálem občana.</i> <i>Katalog služeb města a procesní model</i> <i>Jednotné prostředí a nástroje pro řízení projektů a procesů v programu ATTIS</i> <i>Tvorba modelu jednoduchého procesu v sw ATTIS</i> <i>Ukázky a diskuze ke vznikajícímu modelu vlastní organizace</i></p>
4. den	<p>Mapování a optimalizace procesů</p> <p>Procesní mapa, praktický nácvik tvorby a modelování Modelování procesů Vykonávání procesů Detailní mapování jednotlivých procesů (vstup, výstup, délka, vlastník ...) Procesní mapa organizace <u>Modelování procesů</u> Co je to modelování procesů Jak se vytváří procesní model V jakých úrovních probíhá modelování Jakými pohledy se na proces můžeme dívat Optimalizace procesů Ověření procesu, jeho průchodnosti, kapacit, časové náročnosti (kritické cesty) Eliminace duplicitních procesů Jak, proč a které procesy optimalizovat. Jaké jsou nástrahy a kritická místa postupné transformace z funkčního na procesní řízení.</p> <p>Upřesnění – rozšíření: <i>Integrovaný systém řízení kvality a jeho vazba na procesy</i> <i>Řízení změn ve vazbě na strategii, hodnocení procesů a dalších podnětů</i> <i>Tři kritické faktory v přechodu na procesní řízení a jak je zvládat</i> <i>Řízení cílové zralosti procesů – proč nejde řídit procesně celou organizaci a jak správně nastavit cílový koncept</i> <i>Tvorba modelu integrovaného managementu v sw ATTIS – nácvik</i> <i>Ukázky a diskuze ke vznikajícímu modelu vlastní organizace</i></p>
5. den	<p>Implementace SW pro procesní řízení</p> <p>Komplexní podpora lidské i technické stránky implementace procesního řízení na cestě ke konkurenceschopnosti. Praktické a srozumitelné informace pro implementaci procesního řízení ve firmě Zkušenosti lektora s implementací procesního řízení ve firmách Vlastní implementace nového SW – 1. část</p> <p>Upřesnění – rozšíření: <i>ATTIS tenký klient – práce s procesním modelem a dalšími prvky integrovaného systému řízení s využitím webového klienta</i> <i>Měření, reporting a hodnocení procesů v sw ATTIS</i> <i>Hodnocení výkonnosti lidí v procesech v sw ATTIS</i></p>

	<p><i>Využití uživatelských pohledů, tabulek a sestav v sw ATTIS pro analýzu a hodnocení procesů</i></p> <p><i>Tvorba modelu integrovaného managementu v sw ATTIS – nácvik</i></p> <p><i>Ukázky a diskuze ke vznikajícímu modelu vlastní organizace</i></p>
6. den	<p>Praktická práce, workflow, zkouška SW, ověření vědomostí</p>
	<p>Dokončení implementace nového SW – 2. část, praktická práce, dotazy. Ověření vědomostí</p> <p>Upřesnění – rozšíření:</p> <p><i>Nácvik práce s tlustým a tenkým klientem ATTIS</i></p> <p><i>Ukázky a diskuze ke vznikajícímu modelu vlastní organizace</i></p> <p>Základní pravomoci a odpovědnosti vlastníka procesů a jejich podpora v sw ATTIS</p> <p>Vyhledávání informací a tvorba uživatelských výstupů v SW ATTIS</p> <p>Ověření znalostí – test a praktické ověření dovedností</p>

- Dodavatel zajistí přípravu, realizaci a odbornou výuku (školení) za účasti kompetentního lektora, který splňuje technické kvalifikační předpoklady. Přípustná je pouze prezenční forma výuky. Školení bude zahrnovat výklad a přednášku spojenou s praktickými příklady z praxe, dotazy, diskuzi a závěrečný formální písemný test.
- Obsahová stránka školení musí být stanovena tak, aby zahrnovala požadavky dle specifikace uvedené v tabulce a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu.
- Na základě úspěšného absolvování školení v plném rozsahu, proškolením v oblastech specifikovaných v obsahu jednotlivých kapitol a po úspěšném prověření nabytých znalostí a vědomostí, získá účastník kvalifikaci dle tohoto stanoveného standardu. K získání kvalifikace může být účastník omluven maximálně v rozsahu 1 dne nepřítomnosti na výuce. Den, kdy nebyl přítomen na školení, nahradí účastník samostudiem.
- U školení bude dodržen celkový rozsah výuky pro školící den, a to 6 hodin bez započtení přestávek (přestávky dodavatel navrhne nad výše uvedený rozsah výuky, s pauzou na oběd v době 11:00 – 12:00 hod.), jedna hodina výuky = 60 minut, do doby výuky se poslední den započítává i závěrečná doba ověření znalostí.
- Jednotlivá školení budou probíhat v pracovních dnech v době mezi 7:30 a 16:00 hod. v prostorách určených objednatelem (při zachování rozsahu 6 hodin výuky).
- Dodavatel provede formální písemné ověření znalostí účastníků kurzu poslední den školení a minimálně kopie všech písemných ověření předá objednateli; testové otázky zpracuje dodavatel.
- Počty účastnících se osob jsou předběžné a předpokládané, a z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů, může dojít vlivem nepřítomnosti některých zapojených zaměstnanců k mírným odchylkám (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).
- Dodavatel je povinen ke všem školením připravit studijní a podpůrné materiály a seznam doporučené literatury pro případné samostudium. Tyto studijní materiály budou všem účastníkům poskytnuty dodavatelem minimálně v tištěné podobě v den školení; vše musí být zpracováno v českém jazyce. Jedno vyhotovení studijního materiálu obdrží rovněž objednatel, a to v písemné i v elektronické podobě. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaných témat dle výše uvedené tabulky. Náklady na studijní materiály jsou součástí nabídkové ceny.
- Dodavatel je povinen na každý školící den vyhotovit prezenční listinu, která bude splňovat náležitosti povinné publicity a bude podepsána všemi účastníky a lektorem; prezenční listina bude následně předána objednateli.
- Dodavatel je povinen zajistit si výpočetní techniku vč. softwarového a hardwarového vybavení lektora, veškerou didaktickou a prezentační techniku a pomůcky pro výuku tak, aby byl zajištěn hladký průběh školení.
- Dodavatel zajistí alespoň 3 fotografie z průběhu každého školícího dne, kdy minimálně jedna fotografie bude dokládat téma a datum školení a 2 fotografie průběh výuky a účastníky; fotografie musí být následně (nejpozději k termínu ukončení zakázky) ve formátu.jpg poskytnuty objednateli.

Harmonogram realizace zakázek:

		Harmonogram realizace zakázky																								
Aktivita / týden		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Procesní analýza	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Procesní optimalizace																									
3	Pořízení a implementace sw																									
4	Školení - 1.den																									
	Školení - 2.den																									
	Školení - 3.den																									
	Školení - 4.den																									
	Školení - 5.den																									
	Školení - 6.den																									

Komentář k harmonogramu

1. Předpokládáme, že program ATTIS bude využíván již od prvních kroků procesní analýzy. Zásadně to zvýší efektivitu celého projektu zejména z ohledu využití a analýzy dat i jejich sdílení mezi členy realizačního týmu. Funkcionalita sw bude po dobu projektu rozšiřována a modifikována. Proto je aktivita č. 3 plánována již na úvodní fázi projektu a trvá po celou dobu realizace projektu.
2. Považujeme za důležité průběžně zapojovat vlastníky procesů další klíčové zaměstnance zadavatele do projektu již od fáze procesní analýzy. Tomu odpovídá i časové rozložení školení.
3. Jak je vysvětleno v popisu zakázky, nelze zcela oddělit fázi procesní analýzy a procesní optimalizace, proto po určité období probíhají obě aktivity současně.

Seznam osob technického týmu:

Osoba		pozice
1.	Ing. Alexandr Toloch	Vedoucí technického týmu
2.	Ing. Marek Smrček	Konzultant technického týmu
3.	Roman Fišer	Konzultant technického týmu
4.	Ing. Aleš Dresler, Ph.D.	Konzultant technického týmu

Seznam osob školicího týmu:

Osoba		pozice
1.	Roman Fišer	Člen školicího týmu
2.	Ing. Aleš Dresler, Ph.D.	Člen školicího týmu

Identifikační údaje poddodavatelů:

„bez poddodavatelů“