



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



MVCRP00WNG9Z

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

4V-102471-107/02-2011

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle § 536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „obchodní zákoník“)

(dále jen „smlouva“)

Článek I. Smluvní strany

Česká republika – Ministerstvo vnitra

Sídlo: Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7

Kontaktní adresa: Jindřišská 34, 118 01 Praha 1

IČO: 00007064

DIČ: CZ00007064

Bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha 1

Číslo účtu: 8908-881/0710

Zastoupená: PhDr. Robert Ledvinka, ředitel projektu

Kontaktní osoba:

E-mail:

Telefon:

Fax:

(dále jen „objednatel“)

a

Obchodní firma/název/jméno a příjmení: Accenture Central Europe B.V. se sídlem Gustav Mahlerplein 90, 1082 MA Amsterdam, Nizozemsko, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Obchodní komorou v Amsterdamu pod číslem 27162941, **jednající prostřednictvím Accenture Central Europe B.V., organizační složka**

Sídlo/místo podnikání,

popřípadě místo trvalého pobytu: Jiráskovo nám. 6, 120 00 Praha 2

Kontaktní adresa: Jiráskovo nám. 6, 120 00 Praha 2

IČO: 16188632

DIČ: CZ16188632

Jejímž jménem jedná: Ing. Roman Šťáhlavský, zmocněnec na základě plné moci

Bankovní spojení: Deutsche Bank, pobočka Praha 1

Číslo účtu: 4030600021/7910

Kontaktní osoba: Ing. Pavel Šubrt

E-mail: p.subrt@accenture.com

Telefon: +420 221 984 545

Fax: +420 221 984 646

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7660

(dále jen „zhotovitel“)

Článek II. Předmět smlouvy

1. Účelem této smlouvy o dílo je naplnění cílů projektu Procesní modelování agend veřejné správy registrační číslo: CZ.1.04/4.1.00/38.00003 tak, jak je tento projekt vymezen v čl. 2

zadávací dokumentace veřejné zakázky s názvem „Procesní modelování agend veřejné správy“ (v textu smlouvy dále jen „Zadávací dokumentace PMA“), na základě které se tato smlouva uzavírá.

Hlavním účelem této smlouvy je tak vytvoření a dodání softwarové, znalostní a procesní infrastruktury potřebné pro rozvoj a využívání procesních modelů agend veřejné správy. Zhotovitel bere na vědomí, že objednatel hradí náklady na shora uvedený projekt z prostředků Strukturálních fondů Evropské unie – Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, přičemž je objednatel povinen zajistit provoz uvedeného projektu minimálně do 15.3.2019 (v textu smlouvy dále jen „Doba udržitelnosti projektu“).

2. Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele provést a předat objednateli řádně, včas a ve sjednané kvalitě dílo specifikované v čl. II. odst. 3 této smlouvy a dále poskytnout objednateli licence k užití díla v rozsahu dle této smlouvy (dále jen „dílo“). Předmětem smlouvy je rovněž závazek objednatele zaplatit zhotoviteli za řádně a včas zhotovené a předané dílo a licence k užití díla sjednanou cenu.
3. Dílem se pro účely této smlouvy rozumí:
 - a) vypracování metodiky procesního modelování agend veřejné správy (v textu smlouvy dále jen „Metodika“),
 - b) dodání a implementace Agendového informačního systému modelovacího (v textu smlouvy dále jen „AIS Modelovací“),
 - c) vytvoření, implementace a poskytnutí rozhraní mezi AIS Modelovacím a Registrem práv a povinností objednateli formou služby v období od 5.2.2013 do 30.6.2019 (v textu smlouvy dále jen „Rozhraní“),
 - d) provedení školení úředníků objednatele v procesním modelování agend veřejné správy podle a v souladu s Metodikou včetně praktického seznámení s AIS modelovacím,
 - e) zpracování procesních modelů agend veřejné správy vymezených v příloze č. 1 této smlouvy,
 - f) vytvoření návrhu institucionálních a věcných podmínek pro zřízení metodického centra pro procesní modelování agend objednatelem.
4. Metodiku je zhotovitel povinen vytvořit v takové kvalitě a podobě, aby splňovala požadavky vymezené v čl. 2 Zadávací dokumentace PMA.
5. AIS Modelovací je zhotovitel povinen objednateli dodat v podobě software pro procesní modelování agend veřejné správy a manuálu pro administrátory a uživatele AIS Modelovacího a další dokumentace nutné pro provoz a využití AIS Modelovacího. AIS Modelovací je zhotovitel povinen vytvořit v podobě a funkcionalitě popsané v čl. 2 Zadávací dokumentace PMA, přičemž AIS Modelovací musí naplňovat všechny požadavky stanovené Metodikou. Součástí závazku zhotovitele dodat AIS Modelovací je závazek zhotovitele poskytovat objednateli po dobu udržitelnosti projektu údržbu a podporu AIS Modelovacího.
6. Zajištění služby Rozhraní Zhotovitel provede prostřednictvím software implementovaného do systému v podobě a funkcionalitě popsané v čl. 2.3.3 Zadávací dokumentace PMA, zpřístupněním jeho provozní dokumentace manuálu pro administrátory a uživatele na straně objednatele a další dokumentace nutné pro provoz a využití Rozhraní. Zhotovitel je povinen Rozhraní objednateli poskytovat formou služby, jeho plnou dostupnost pro objednatele v období od 5.2.2013 do 30.6.2019; součástí služby zhotovitele je závazek zhotovitele zajistit po dobu udržitelnosti projektu údržbu a podporu Rozhraní.
7. Zhotovitel se zavazuje provést školení úředníků objednatele v procesním modelování agend veřejné správy podle a v souladu s Metodikou včetně praktického seznámení s AIS Modelovacím. Zhotovitel je povinen provést školení v rozsahu a kvalitě popsané v čl. 2 Zadávací dokumentace PMA.

Zhotovitel je v souvislosti s prováděním školení povinen zajistit pro účastníky školení listinné a elektronické dokumenty, které bude zhotovitel, jakož i školení úředníci používat za účelem školení.

Návrhy konkrétní podoby a obsahu školení včetně podoby a obsahu veškerých dokumentů, které bude zhotovitel za účelem provádění školení používat, budou vždy před provedením školení písemně odsouhlaseny objednatelem.

Zhotovitel je povinen vytvořit pro objednatele úplnou dokumentaci nutnou pro akreditaci vzdělávacího programu pokrývajícího tematiku procesní modelování agend veřejné správy dle zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění.

8. Zhotovitel se zavazuje vytvořit pro objednatele procesní modely agend veřejné správy vymezených v příloze č. 1 této smlouvy, a to za účelem vytvoření komplexního pohledu na každou z agend veřejné správy uvedených v příloze č. 1 této smlouvy a návrhu optimalizace každé z těchto agend formou procesního diagramu s cílem identifikovat úspory a opatření ke zlepšení zpracování jednotlivých agend.

Zhotovitel je povinen vytvořit modely agend veřejné správy v souladu a při naplnění postupu a požadavků vymezených v popisu procesu tvorby procesního modelu agendy, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

Zhotovitel je povinen vytvořit tyto procesní modely v rozsahu a kvalitě vymezené v čl. 2 Zadávací dokumentace PMA.

9. Zhotovitel se zavazuje vytvořit pro objednatele návrh institucionálních a věcných podmínek pro zřízení metodického centra pro procesní modelování agend objednatelem včetně procesního a organizačního modelu a popisu kompetencí metodického centra a popisu pracovních činností pracovníků.

Zhotovitel se dále zavazuje poskytnout objednateli poradenství prostřednictvím senior pracovníka z oblasti Business process modelování, a to formou průběžných porad a konzultací aktuálních problémů a potřeb pracovníků objednatele zařazených do metodického centra v rozsahu 16 hodin v období ode dne podpisu smlouvy do data ukončení projektu, tj. 15.3.2014, 8 hodin za měsíc po dobu udržitelnosti projektu, tj. od 16.3.2014 do 16.3.2019.

10. Software ve smyslu shora uvedených ustanovení této smlouvy je zhotovitel povinen plně implementovat do stávajících systémů objednatele v rozsahu a kvalitě vymezené v Zadávací dokumentaci PMA.

11. Dodavatel se zavazuje poskytnout servis, ve formě údržby a podpory. Údržbou se pro účely této smlouvy rozumí především upgrady systému (software), řešení chyb systému (software), vývoj a instalace patchů a poskytování služby help-desk.

Pod slovem podpora se rozumí: realizace zásahů na místě požadovaném Zadavatelem. V rámci podpory je zhotovitel povinen odstraňovat nahlášené poruchy či chyby nejpozději během pracovního dne následujícího po jejich nahlášení zhotoviteli.

12. Tato smlouva se uzavírá na základě nabídky zhotovitele, kterou zhotovitel učinil v rámci zadání veřejné zakázky Procesní modelování agend veřejné správy vymezené v odst. 1 shora (v textu smlouvy dále jen „nabídka zhotovitele“).

Nabídka zhotovitele, především pak popis způsobu plnění veřejné zakázky a harmonogram plnění díla, jakož i složení a kvalifikace projektového týmu zhotovitele jsou nedílnou součástí této smlouvy a zhotovitel je povinen provést dílo vymezené touto smlouvou v rozsahu a kvalitě odpovídající této své nabídce.

Článek III.

Způsob a termín zhotovení díla, předání díla

1. Zhotovitel je při provádění díla povinen postupovat s odbornou péčí, podle svých nejlepších znalostí a schopností, přičemž je při své činnosti povinen chránit zájmy a

dobré jméno objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny. V případě nevhodných pokynů objednatele je zhotovitel povinen na nevhodnost těchto pokynů objednatele písemně upozornit, v opačném případě nese zhotovitel zejména odpovědnost za vady a za škodu, které v důsledku nevhodných pokynů objednatele objednateli a/nebo zhotoviteli a/nebo třetím osobám vznikly.

Součástí postupu s odbornou péčí je důkladná znalost a respektování pravidel pro čerpání prostředků Strukturálních fondů EU včetně Desatera OP LZZ, Příručky pro příjemce z OP LZZ, Operačního manuálu OP LZZ publikovaných na webových stránkách www.esfcr.cz, www.strukturalni-fondy.cz nebo www.mpsv.cz.

2. Dílo a/nebo jeho jednotlivé části dle této smlouvy, představující výsledek činnosti zhotovitele při plnění jeho závazků z této smlouvy není zhotovitel ve smyslu § 557 obchodního zákoníku oprávněn poskytnout třetím osobám.
3. Zhotovitel je povinen provést dílo a jeho jednotlivé dílčí části vymezené v čl. II. odst. 3 této smlouvy v souladu s časovým harmonogramem, který je součástí nabídky zhotovitele a je přílohou č. 3 této smlouvy.
4. Dílo, resp. jeho jednotlivé dílčí části vymezené v čl. II. odst. 3 této smlouvy je zhotovitel povinen objednateli předat vyhotovené v českém jazyce, a to tak, že zhotovitel je předá objednateli v listinné formě vytištěné a podepsané ve dvou (2) originálech a v elektronické formě ve formátu Microsoft Word a v případě obrazových výstupů ve formátu PDF (Portable Document Format) nebo v běžně používaných grafických formátech (BMP, JPG, GIF) na nosiči dat CD nebo DVD.
5. Dílo, resp. jeho jednotlivé dílčí části vymezené v čl. II. odst. 3 této smlouvy (v textu smlouvy dále jen „jednotlivé části díla“) je zhotovitel povinen objednateli předat na pracovišti objednatele v Praze 4, náměstí Hrdinů 3, neurčí-li objednatel v rámci České republiky jiné místo předání jednotlivých částí díla.
6. Jednotlivé části díla se považují pro účely této smlouvy za zhotovitelem předané a za objednatelem převzaté okamžikem podpisu akceptačního protokolu o předání a převzetí jednotlivé části díla oběma smluvními stranami.

Návrh na akceptaci jednotlivé části díla je zhotovitel povinen objednateli učinit písemně, a to vždy nejpozději [7] dnů před uplynutím termínu pro předání jednotlivé části díla stanoveného v časovém harmonogramu, který tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.

Neodpovídá-li jednotlivá část díla svým rozsahem či kvalitou této smlouvě, je objednatel povinen tuto skutečnost sdělit zhotoviteli formou písemných připomínek. Zhotovitel je v takovém případě povinen po odstranění vytčených nedostatků učinit objednateli nový návrh na akceptaci jednotlivé části díla.

Každá jednotlivá část díla se pro účely této smlouvy považuje za provedenou podpisem akceptačního protokolu.

Objednatel je povinen akceptační protokol o předání a převzetí jednotlivé části díla podepsat, je-li v rámci akceptace shledáno, že jednotlivá část díla odpovídá svým rozsahem a kvalitou této smlouvě.

7. Podpis akceptačních protokolů o předání a převzetí jednotlivých částí díla nezabývá objednatel jakýchkoliv nároků z odpovědnosti za vady či na náhradu škody, ani tyto objednatelovy nároky nijak neomezuje či nemodifikuje.

Článek IV. Vlastnické právo k jednotlivým částem díla Licence

1. Zhotovitel touto smlouvou převádí na objednatele vlastnické právo k jednotlivým hmotným věcem, v nichž jsou zachyceny jednotlivé části díla a které zhotovitel objednateli v souladu s touto smlouvou předá.
Nebezpečí škody na věci přechází ze zhotovitele na objednatele okamžikem předání věci objednateli, tedy okamžikem podpisu akceptačního protokolu ve vztahu k jednotlivým částem díla.
2. Zhotovitel touto smlouvou poskytuje objednateli licenci k užití jednotlivých částí díla ve smyslu autorského zákona, a to ke všem způsobům užití jednotlivých částí díla.
Tuto licenci zhotovitel objednateli poskytuje jako licenci územně, časově a množstevně neomezenou.
3. Objednatel je v rámci licence poskytnuté mu zhotovitelem oprávněn poskytnout oprávnění k užití jednotlivých částí díla v rozsahu a kvalitě, v jaké je mu licence poskytnuta zhotovitelem, třetím osobám.
4. Odměna za licenci je součástí ceny sjednané v čl. V. této smlouvy.

Článek V.

Cena díla a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že za dílo řádně zhotovené a předané podle této smlouvy objednatel zaplatí zhotoviteli cenu díla ve výši **52.990.000,- Kč bez DPH** (slovy: padesátdvamiliónůdevětsetdevadesáttisíc), tj. **63.588.000,- Kč s DPH** (slovy: šedesáttřimiliónůpětsetosmdesátosmtisíc), jako cenu nejvýše přípustnou.

Cena za dílo včetně daně z přidané hodnoty ve shora uvedené výši se sjednává jako maximální a nepřekročitelná. V případě, že po uzavření této smlouvy dojde ke zvýšení sazby daně z přidané hodnoty a tato zvýšená sazba dopadne na cenu díla dle této smlouvy, celková cena díla včetně daně z přidané hodnoty ve shora uvedené maximální částce se nezvyšuje.

Celková cena díla se ve vztahu k jednotlivým částem díla skládá z následujících částí:

	cena v Kč bez DPH	cena v Kč včetně DPH
vypracování Metodiky procesního modelování agend veřejné správy	150.000,-	180.000,-
dodání a implementace AIS Modelovací	16.000.000,-	19.200.000,-
vytvoření a implementace Rozhraní	12.000.000,-	14.400.000,-
provedení školení úředníků	250.000,-	300.000,-
zpracování procesních modelů agend veřejné správy	24.500.000,-	29.400.000,-
návrh institucionálních podmínek pro zřízení metodického centra Zadavatele	90.000,-	108.000,-

2. Cena díla dle odst. 1 shora je konečná a zahrnuje zejména veškeré výlohy, výdaje a náklady vzniklé zhotoviteli v souvislosti s provedením a předáním díla.
3. Cena za dílo je splatná ve dvou částech (fakturačních milnících), a to na základě faktur vystavených zhotovitelem a doručených objednateli. V rámci prvního fakturačního milníku je zhotovitel povinen vystavit samostatnou fakturu, kterou vyúčtuje dodání a implementaci AIS Modelovacího dle článku II. odstavec 3, písmeno b).
Faktury vystavené zhotovitelem musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy pro daňový doklad a vyplývající z režimu spolufinancování projektu ze strukturálních fondů Evropské unie, v souladu s aktuální metodikou OPLZZ – „Desatero pro OPLZZ“, registrační číslo a označení projektu vymezeného v čl. II. odst. 1 této smlouvy, evidenční číslo smlouvy, podrobný rozpis služeb poskytnutých zhotovitelem a dále vyčíslení zvlášť ceny díla bez DPH, zvlášť DPH a celkovou cenu díla včetně DPH.
Zhotovitel je povinen přiložit k fakturám kopii příslušných akceptačních protokolů.
Zhotovitel je povinen faktury vystavit a objednateli doručit ve trojím vyhotovení.
4. Faktury v rámci prvního fakturačního milníku je zhotovitel oprávněn vystavit na základě objednatelům podepsaných akceptačních protokolů týkajících se jednotlivých částí díla uvedených v čl. II. odst. 3 pod písm. a), b), c) a e) této smlouvy, přičemž z částí díla vymezené pod písm. e) postačí dodání tří objednatelům stanovených procesních modelů agend veřejné správy. Nejdříve je však zhotovitel oprávněn tyto faktury vystavit 5.2.2013.
Na základě takto vystavených faktur je splatná část ceny díla odpovídající částem ceny díla stanoveným nabídkou zhotovitele pro jednotlivé části díla vymezené v čl. II. odst. 3 písm. a), b) a c) této smlouvy a 3/30 částí ceny díla stanovené nabídkou zhotovitele pro část díla vymezenou v čl. II. odst. 3 písm. e) této smlouvy.
Fakturu v rámci druhého fakturačního milníku je zhotovitel oprávněn vystavit na základě podepsaných akceptačních protokolů týkajících se jednotlivých částí díla uvedených v čl. II. odst. 3 pod písm. d), e) a f) této smlouvy.
Na základě takto vystavené faktury je splatná část ceny díla odpovídající částem ceny díla stanoveným nabídkou zhotovitele pro jednotlivé části díla vymezené v čl. II. odst. 3 písm. d) a f) této smlouvy a 27/30 částí ceny díla stanovené nabídkou zhotovitele pro část díla vymezenou v čl. II. odst. 3 písm. e) této smlouvy.
Všechny faktury je zhotovitel povinen objednateli doručit nejpozději do 21.1.2014. Nesplnění tohoto závazku má za následek vznik škody na straně objednatele v souvislosti s nesplněním Podmínek pro udělení dotace v rámci projektu registrační číslo: CZ.1.04/4.1.00/38.00003, financovaného z prostředků Strukturálních fondů EU, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, respektive pro uznání takto fakturované ceny za způsobilé výdaje v rámci uvedeného projektu. Za takto způsobenou škodu zhotovitel objednateli v plném rozsahu odpovídá a je povinen ji nahradit.
5. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti faktur v délce třiceti (30) kalendářních dnů ode dne doručení faktury objednateli na kontaktní adresu objednatele. V případě, že bude faktura zhotovitelem objednateli doručena v období od 10. prosince do 31. ledna, prodlužuje se splatnost faktury a tím příslušné části ceny díla na devadesát (90) dnů. Cena díla se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované ceny díla z bankovního účtu objednatele. Pokud objednatel uplatní nárok na odstranění vady díla ve lhůtě splatnosti faktury, není objednatel povinen až do odstranění vady díla uhradit cenu díla. Okamžikem odstranění vady díla začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů.
6. Objednatel nebude poskytovat zhotoviteli jakékoliv zálohy na úhradu ceny díla nebo její části.
7. Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti faktury vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené touto smlouvou, budou-li tyto údaje uvedeny chybně a/nebo je-li faktura vystavena v rozporu s touto smlouvou. Zhotovitel je povinen



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit; v takovém případě není objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla. Okamžikem doručení náležitě doplněné či opravené faktury začne běžet lhůta splatnosti faktury stanovená touto smlouvou znovu od počátku.

Článek VI.

Kontrola provádění díla

1. Kontrola průběhu prací na díle bude vykonávána dle potřeb objednatele. Zhotovitel se zavazuje předkládat objednateli na jeho žádost písemné informace o průběhu a obsahu prací v rámci provádění díla, a to nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od doručení žádosti objednatele, která může být učiněna a doručena i prostřednictvím e-mailu nebo faxu.
2. Objednatel je oprávněn nařídit v rámci kontroly průběhu prací na díle kontrolní den, který se bude konat v místě a době určené objednatelem, a zhotovitel je povinen se kontrolního dne účastnit a předložit veškeré požadované informace a dokumenty. Objednatel je povinen termín kontrolního dne stanovit písemně nejméně pět (5) pracovních dnů předem.
3. Zhotovitel je povinen zapracovat do díla připomínky uplatněné objednatelem v průběhu provádění díla bez jakéhokoli nároku na zvýšení ceny díla.
4. Zhotovitel je povinen komunikovat s objednatelem prostřednictvím osob, které tvoří jeho projektový tým odborníků vymezený nabídkou zhotovitele.
Jakákoliv změna složení projektového týmu zhotovitele je možná pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele, přičemž zhotovitel je oprávněn navrhnout pouze osoby se stejnou nebo lepší kvalifikací a zkušenostmi, než mají členové projektového týmu zhotovitele v nabídce zhotovitele.

Článek VII.

Práva duševního vlastnictví

1. Zhotovitel se zavazuje, že provedením díla dle této smlouvy neporuší práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z práv k duševnímu vlastnictví, zejména z autorských práv, práv pořizovatele databáze či práv průmyslového vlastnictví. Zhotovitel se zavazuje, že objednateli uhradí veškeré náklady, výdaje, škody a majetkovou i nemajetkovou újmu, které objednateli vzniknou v důsledku uplatnění práv třetích osob vůči objednateli v souvislosti s porušením povinností zhotovitele dle předchozí věty a/nebo v souvislosti s vlastnictvím či užíváním díla, předaným zhotovitelem objednateli dle této smlouvy, či jeho jednotlivých částí.
2. Bude-li výsledkem nebo součástí díla i dílo, které je předmětem autorských práv, práv souvisejících s právem autorským či práv pořizovatele k jím pořízené databázi, poskytuje zhotovitel jako autor nebo osoba vykonávající majetková autorská práva vlastním jménem a na vlastní účet či jako majitel předmětných práv z duševního vlastnictví ode dne předání díla na neomezenou dobu objednateli pro území celého světa výhradní licenci k užití díla všemi způsoby užití v neomezeném rozsahu, resp. na objednatele příslušné právo z duševního vlastnictví v plném a ničím neomezeném rozsahu převádí, přičemž výše odměny za poskytnutí licence je již zahrnuta v ceně díla. Objednatel je zároveň oprávněn upravit či jinak měnit dílo, jeho název nebo spojit dílo s jiným dílem či zařadit díla do díla souborného. Objednatel může výše uvedenou licenci poskytnout jako podlicenci nebo postoupit třetím osobám dle výběru objednatele, přičemž zhotovitel s tímto výslovně předem souhlasí. Objednatel není povinen licenci využít.

3. Bude-li výsledkem nebo součástí díla i zaměstnanecké či kolektivní dílo, které je předmětem autorských práv, práv souvisejících s právem autorským či práv pořizovatele k jím pořízené databázi, postupuje zhotovitel jako zaměstnavatel či osoba, z jejíhož podnětu a pod jejímž vedením je dílo vytvářeno a pod jejímž jménem je dílo uváděno na veřejnost, ke dni předání díla právo výkonu majetkových práv autora k dílu na objednatele, přičemž výše odměny za postoupení je již zahrnuta v ceně díla. Zhotovitel prohlašuje, že autor svolil i ke zveřejnění, úpravám, zpracování včetně překladu, spojení s jiným dílem, zařazení do díla souborného, k dokončení svého zaměstnaneckého díla, jakož i k tomu, aby zhotovitel uváděl zaměstnanecké dílo na veřejnost pod svým jménem, že autor výslovně souhlasil s dalším postoupením výkonu těchto práv na objednatele a z objednatele na třetí osoby. Zhotovitel prohlašuje, že všem autorům poskytl dostatečnou přiměřenou odměnu a že všechny závazky zhotovitele vůči autorovi jsou vypořádány.
4. Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je plně a neomezeně oprávněn disponovat právy k duševnímu vlastnictví včetně výše uvedených autorských práv tak, jak tuto dispozici potřebuje k řádnému splnění svého závazku provést pro objednatele dílo dle této smlouvy a zajistit objednateli jeho bezvadné a nerušené užívání, a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání díla objednatelům, včetně případného zajištění dalších souhlasů a licencí od autorů děl v souladu s autorským zákonem, popř. od majitelů jiných práv duševního vlastnictví v souladu s právními předpisy. Zhotovitel se zavazuje, že objednateli uhradí veškeré náklady, výdaje, škody a majetkovou i nemajetkovou újmu, které objednateli vzniknou v důsledku toho, že objednatel nemohl dílo užívat řádně a nerušeně.

Článek VIII.

Ochrana důvěrných informací

1. Žádná ze smluvních stran není oprávněna zpřístupnit třetí straně, ani použít nebo využít k jakémukoliv účelu jakékoliv informace týkající se druhé smluvní strany nebo jejich zástupců, úřední nebo podnikatelské činnosti a/nebo činnosti či obchodů zamýšlených touto smlouvou, které se smluvní strana dozvěděla v souvislosti s touto smlouvou, vyjma pokud tak učiní (i) s předchozím písemným souhlasem příslušné smluvní strany, nebo (ii) v souladu s požadavky příslušných právních předpisů, nebo (iii) pokud to tato smlouva výslovně umožňuje.
2. Pro účely této smlouvy se za důvěrné informace nepokládají žádné informace, jež
 - i. jsou nebo se stanou veřejně dostupnými jinak než na základě neoprávněného sdělení nebo užití, nebo
 - ii. poskytne některé ze smluvních stran třetí osoba, jež je oprávněna zpracovávat takové informace a má zákonné právo takové informace zpřístupňovat nebo používat.
3. Každá ze smluvních stran je oprávněna sdělovat důvěrné informace svým externím poradcům a konzultantům, právním zástupcům, účetním, zaměstnancům či představitelům, avšak s tím, že taková smluvní strana zajistí, aby ty osoby, které budou mít přístup k důvěrným informacím, tyto důvěrné informace nezpřístupňovaly třetím osobám, ani je nepoužívaly či nevyužívaly k jiným účelům než k plnění povinností příslušné smluvní strany dle této smlouvy.
4. Každá ze smluvních stran se zavazuje, že bude dodržovat přiměřená bezpečnostní opatření za účelem zamezení neoprávněného přístupu třetích osob k důvěrným informacím, jež jsou v dispozici příslušné smluvní strany.
5. Závazky smluvních stran dle tohoto článku trvají bez časového omezení i po splnění ostatních závazků z této smlouvy.
6. Zhotovitel je povinen zavázat povinností ochrany důvěrných informací v rozsahu shodném s předchozími odstavci tohoto článku všechny osoby (včetně svých

zaměstnanců), které se budou podílet na plnění závazků zhotovitele z této smlouvy či které budou jakkoliv jinak s obsahem plnění zhotovitele dle této smlouvy seznámeny.

Článek IX.

Smluvní pokuty a odstoupení od smlouvy

1. V případě, že se zhotovitel dostane do prodlení s provedením jednotlivých částí díla dle časového harmonogramu, který je přílohou č. 3 této smlouvy, je povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 2 000,-Kč za každý den z prvních sedmi dní prodlení s provedením příslušné části díla a ve výši 5 000,-Kč za každý den prodlení s provedením příslušné části díla počínaje osmým dnem prodlení.
V případě, že se zhotovitel dostane do prodlení s provedením celého díla, tj. do prodlení s provedením kterékoliv z částí díla oproti termínu provedení jednotlivé části díla, jež má být provedena nejpozději, je zhotovitel objednateli povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 50 000,-Kč za každý den prodlení.
Za období, za které objednateli ve shora uvedeném smyslu vzniká nárok na smluvní pokutu ve výši 50 000,-Kč za každý den prodlení, objednateli nevzniká nárok na smluvní pokutu ve výši 2 000,-Kč, resp. 5 000,-Kč za každý den prodlení.
Smluvní strany konstatují, že tyto smluvní pokuty jsou přiměřené s přihlédnutím k významu a ceně díla.
2. Jestliže se jakékoli prohlášení zhotovitele podle čl. VII. ukáže nepravdivým nebo zavádějícím nebo zhotovitel poruší jiné povinnosti podle čl. VII. této smlouvy, zavazuje se zhotovitel uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000.000,- Kč (slovy: jeden milion korun českých) za každé jednotlivé porušení povinnosti.
3. Jestliže zhotovitel poruší jakoukoli povinnost podle čl. VIII., zavazuje se zhotovitel uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000.000,- Kč (slovy: jeden milion korun českých) za každé jednotlivé porušení povinnosti.
4. Objednatel je povinen zaplatit zhotoviteli za prodlení s úhradou faktury po sjednané lhůtě splatnosti úrok z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
Objednatel není v prodlení se splněním svého závazku zaplatit cenu za dílo, resp. její příslušnou část v případě, kdy zhotovitel nezaplatí fakturu ve lhůtě splatnosti z důvodu nedostatku finančních prostředků poskytnutých pro dané období objednateli dle pravidel čerpání ze Strukturálních fondů EU.
5. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do čtrnácti (14) kalendářních dnů ode dne jejího uplatnění.
6. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok smluvních stran na náhradu škody nebo odškodnění v plném rozsahu ani povinnost zhotovitele řádně provést dílo či splnit své závazky z odpovědnosti za vady díla.
Objednatel je oprávněn započítat nárok na zaplacení smluvní pokuty proti nároku zhotovitele na zaplacení ceny díla či kterékoliv její části.
7. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, kdy:
 - a) marně uplynula lhůta třiceti (30) dní, kterou objednatel poskytl zhotoviteli k ukončení a/nebo nápravě jeho prodlení s provedením jednotlivé části díla v souladu s časovým harmonogramem – přílohou č. 3 této smlouvy a/nebo b) marně uplynula lhůta třiceti (30) dní, kterou objednatel poskytl zhotoviteli k nápravě porušení kterékoli povinnosti zhotoviteli dle čl. III. odst. 1 této smlouvy a/nebo
 - c) rozhodnutím soudu, byť nepravomocným, byl zjištěn úpadek zhotovitele anebo byl insolvenční návrh zhotovitele vůči sobě samému či podaný třetí osobou vůči zhotoviteli zamítnut pro nedostatek majetku zhotovitele a/nebo
 - d) zhotovitel vstoupil do likvidace.

8. Zhotovitel je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že objednatel opakovaně neposkytuje zhotoviteli potřebnou součinnost pro plnění závazků z této smlouvy.
9. Účinky řádného a důvodného odstoupení od smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupení od smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, smluvní pokuty, odpovědnosti zhotovitele za vady díla faktické i právní a povinnosti mlčenlivosti.
10. Zánikem smlouvy v důsledku řádného a důvodného odstoupení od této smlouvy nevzniká objednateli povinnost vrátit zhotoviteli již předané části díla.
I přes zánik smlouvy v důsledku řádného a důvodného odstoupení od této smlouvy zůstávají v plné a neomezené platnosti oprávnění objednatele užívat části díla včetně části díla, jež představují nehmotné statky, pokud tyto části díla byly zhotovitelem objednateli předány před odstoupením od této smlouvy. Pro rozsah a kvalitu užívání těchto částí díla objednatel, jakož i pro vymezení povinnosti zhotovitele zajistit objednateli nerušené a neomezené užívání těchto částí díla platí i po odstoupení od této smlouvy příslušná ujednání této smlouvy.
11. Dojde-li k zániku této smlouvy v důsledku řádného a důvodného odstoupení od této smlouvy, jsou smluvní strany povinny provést bez zbytečného odkladu vzájemné finanční vypořádání odpovídající části díla, které bylo do odstoupení od této smlouvy zhotovitelem objednateli předáno a kvalitě a rozsahu této části díla.

Článek X.

Záruka a sankce za její nedodržení

1. Zhotovitel odpovídá objednateli za kvalitu a rozsah díla provedeného dle této smlouvy po dobu 5 let od data předání objednateli.
Tato záruční doba běží pro každou jednotlivou část díla samostatně od okamžiku jejího předání objednateli.
2. Reklamáce vad musí být provedena písemně.
3. Zhotovitel se zavazuje odstranit jím uznané reklamované vady ve lhůtě 5ti dnů od doručení reklamáce objednatel, nebude-li v konkrétním případě smluvními stranami dohodnuto jinak.
4. Ustanovení tohoto článku v plném rozsahu dopadají i na právní vady díla, resp. jeho jednotlivých částí.
5. Zhotovitel je povinen v případě prodlení s vyřízením reklamáce, tj. se splněním svého závazku z odpovědnosti za vady zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50 000,- Kč, a to za každý případ a za každý kalendářní den prodlení. Tato smluvní pokuta se vztahuje i na případy, kdy zhotovitel nezajistí úplnou dostupnost Rozhraní po dobu stanovenou touto smlouvou. Sjednanou smluvní pokutu je povinen zaplatit do čtrnácti (14) kalendářních dnů ode dne jejího uplatnění.
Nárok na náhradu škody objednatele vůči zhotoviteli není tímto ujednáním o smluvní pokutě nijak dotčen.

Článek XI.

Ostatní ujednání

1. Ve smyslu ust. § 4 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění jsou smluvní strany oprávněny jakákoliv ustanovení této smlouvy včetně jejích příloh poskytnout žadateli na základě jeho žádosti nebo jakákoliv ustanovení této smlouvy včetně jejích příloh zveřejnit.



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

2. Smluvní strany jsou povinny bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně změnu údajů v záhlaví smlouvy.
Vzhledem k tomu, že při vyhlášení veřejné zakázky vymezené v čl. II. odst. 1 této smlouvy nebyly známy všechny skutečnosti, které mohou mít vliv na práva a povinnosti smluvních stran a které souvisejí se skutečností, že tato veřejná zakázka je financována ze Strukturálních fondů EU, zavazují se smluvní strany uzavřít dodatek k této smlouvě, jímž upraví vzájemná práva a závazky, které se týkají podmínek financování projektu ze Strukturálních fondů EU.
Smluvní strany se zavazují uzavřít předmětný dodatek do 30 dnů od dne, kdy Objednatel oznámí zhotoviteli změnu závazných podmínek financování projektu ze Strukturálních fondů EU.
3. Zhotovitel není bez předchozího písemného souhlasu objednatele oprávněn postoupit práva a povinnosti z této smlouvy na třetí osobu.
4. Zhotovitel je povinen dokumenty související s poskytováním služeb dle této smlouvy uchovávat nejméně po dobu deseti (10) let od konce účetního období, ve kterém došlo k zaplacení poslední části ceny díla, popř. k poslednímu zdanitelnému plnění dle této smlouvy, a to zejména pro účely kontroly oprávněnými kontrolními orgány.
5. Zhotovitel je povinen umožnit kontrolu dokumentů souvisejících s poskytováním služeb dle této smlouvy ze strany objednatele a jiných orgánů oprávněných k provádění kontroly, a to zejména ze strany Ministerstva financí ČR, Centra pro regionální rozvoj České republiky, územních finančních orgánů, Nejvyššího kontrolního úřadu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly a ze strany třetích osob, které tyto orgány ke kontrole pověří nebo zmocní.
6. Zhotovitel je povinen ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a podrobit se takové kontrole.
7. Zhotovitel je povinen v rámci plnění díla dle této smlouvy provádět informační a propagační opatření na základě Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a v souladu s metodikou platnou pro OP LZZ.
8. Zhotovitel je povinen upozornit objednatele písemně na existující či hrozící střet zájmů bezodkladně poté, co střet zájmů vznikne nebo vyjde najevo, pokud zhotovitel i při vynaložení veškeré odborné péče nemohl střet zájmů zjistit před uzavřením této smlouvy.
9. Zhotovitel bez jakýchkoliv výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších údajů uvedených ve smlouvě včetně ceny díla.
10. Zhotovitel prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy:
 - i) je společností řádně založenou a platně existující podle právního řádu České republiky;
 - ii) má nezbytná schválení jednotlivých orgánů zhotovitele, popř. jiných subjektů a je právně způsobilý k uzavření smlouvy a k realizaci plnění dle této smlouvy, a to za podmínek smlouvou stanovených, a že osoby podepisující smlouvu jménem nebo za zhotovitele jsou k tomu řádně oprávněny;
 - iii) není v platební neschopnosti a ve vztahu ke zhotoviteli neprobíhají žádná řízení týkající se likvidace, insolvence, prodeje podniku nebo jeho částí, zajištění majetku zhotovitele;
 - iv) je na základě veškerých nezbytných úkonů, které učinil, řádně a platně oprávněn k tomu, aby uzavřel a plnil tuto smlouvu po celé smluvní období, a pokud tato smlouva výslovně nestanoví jinak, nebude za tímto účelem nutný žádný souhlas, zproštění, schválení, licence, jmenování ani oprávnění či jakékoliv prohlášení či oznámení, a touto smlouvou se nezakládá ani nebude založeno žádné porušení ujednání či dohody, rozsudků či rozhodčích nálezů anebo právních předpisů, jimiž je zhotovitel vázán;

- v) smlouva představuje platný a právně závazný závazek zhotovitel, jenž je vůči němu vynutitelný v souladu s podmínkami smlouvy;
- vi) zhotovitel udržuje v platnosti ve všech zásadních ohledech licence, souhlasy, povolení a další oprávnění požadovaná právními předpisy pro poskytování plnění dle této smlouvy a nehrozí, že by platnost takových licencí, souhlasů, povolení či oprávnění byla ukončena.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

1. Kontaktní osoby smluvních stran uvedené v čl. I jsou oprávněny k poskytování součinnosti dle této smlouvy, nejsou však jakkoli oprávněny či zmocněny ke sjednávání změn nebo rozsahu této smlouvy.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
3. Tato smlouva a veškeré s ní související otázky včetně platnosti této smlouvy se řídí právem České republiky bez přihlídnutí ke kolizním normám mezinárodního práva soukromého, především pak ust. § 536 a násl. zák.č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění.
4. Tato smlouva může být změněna pouze dohodou smluvních stran v písemné formě.
5. Smluvní strany se zavazují, že veškeré spory vzniklé v souvislosti s realizací smlouvy budou řešeny smírnou cestou – dohodou.
Pro případ, že jakýkoliv spor mezi smluvními stranami nebude vyřešen dohodou, sjednává se pro veškeré soudní spory místní příslušnost Městského soudu v Praze či Obvodního soudu pro Prahu 7, a to v závislosti na věcné příslušnosti okresního (obvodního) či krajského (Městského soudu v Praze) soudu stanovené pro jednotlivé věci právními předpisy České republiky.
6. Veškerá korespondence mezi smluvními stranami, včetně jejich prohlášení, je ve vztahu k této smlouvě irelevantní, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech, z nichž tři (3) stejnopisy obdrží objednatel a jeden (1) stejnopis obdrží zhotovitel. Objednatel po podpisu této smlouvy vyznačí na všechny stejnopisy evidenční číslo této smlouvy.
8. Každá ze smluvních stran prohlašuje, že tuto smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah této smlouvy za určitý a srozumitelný, a že jsou jí známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují smluvní strany k této smlouvě své podpisy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
Příloha č. 1 – seznam agend veřejné správy
Příloha č. 2 – popis procesu tvorby procesního modelu agendy
Příloha č. 3 – časový harmonogram
Příloha č. 4 – zadávací dokumentace
Příloha č. 5 – nabídka

V Praze dne 29.08.2012

V Praze dne 29.08.2012

Za objednatele:

Za zhotovitele:

PhDr. Robert Ledvinka, ředitel projektu

Ing. Roman Štáhlavský, Senior Executive
Zmocněnec na základě plné moci



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

PŘÍLOHA Č. 1 – SEZNAM AGEND

Číslo agendy	Úroveň správy	Název agendy	Gesce	Zákon
1	SS	Vydávání Sbírky zákonů a Sbírky mezinárodních smluv	MV	309/1999
2	SS	Vydávání osvědčení v souvislosti s výkonem státní správy	MV	451/1991 279/1992
3	SS	Stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností	MV	314/2002
4	SS	Círky a náboženské společnosti	MK	003/2002
5	SS	Registrace politických stran a politických hnutí	MV	65/2001
6	SS	Plnění úlohy komunikační centrály pro volby do Evropského parlamentu	MV	62/2003
7	SS	Aplikace zákona o dobrovolnické službě	MV	198/2002
8	SS	Územní členění státu	MV	108/1995
9	PP	Státní občanství	MV	40/1993
10	PP	Matriky	MV	301/2000
11	PP	Občanské průkazy	MV	379/2008
12	PP	Cestovní doklady občanů České republiky	MV	257/2010
13	PP	Evidence obyvatel a rodná čísla	MV	258/2010 302/2004
14	PP	Agenda registrace agend a působnosti OVM	MV	111/2009
15	PP	Katastr nemovitostí	ČÚZK	344/1992
16	PP	Živnostenské podnikání	MPO	374/2004
17	PP	Územní identifikace	ČÚZK	111/2009
18	PP	Archivnictví	MV	243/2010
19	PP	Spisová služba	MV	243/2010
20	PP	Poskytování informací	MV	106/1999
21	PP	Obchodní rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností a rejstřík společenství vlastníků jednotek	MS	562/2006 227/1997
22	PP	Integrovaný záchranný systém	MV	239/2000
23	PP	Evidence zemědělského podnikatele	Mze	385/2009
24	SA	Tvorba a aplikace právních předpisů obcí a krajů (obecně závazné vyhlášky)	MV	128/2000
25	SA	Výkon činností a kompetencí orgánů samosprávy podle zákona 128, 129, 130	MV	128/2000
26	SA	Zadávání a řízení veřejných zakázek dle zákona o veřejných zakázkách		137/2006
27	SA	Sociální služby a služby v samostatné působnosti obcí a krajů	MV	108/2006
28	SA	Opatrovnictví obcí a krajů	MPSV	500/2004
29	SA	Poskytování grantů a dotací souvisejících s čerpáním prostředků ze strukturálních fondů	MMR	128/2000
30	SA	Zpracování koncepcí a strategií	MV	128/2000

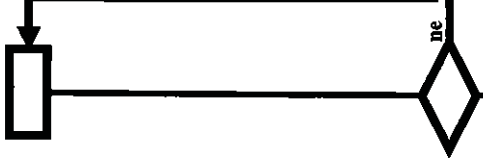
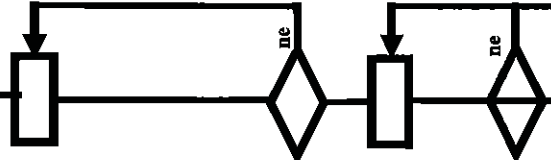
Vysvětlivky

SS	Státní správa
PP	Přenesená působnost
SA	Samospráva

Agendy číslo 5, 13 a 27 jsou tři agendy, které musí být zpracovány do 4.2.2013.

Uvedené zákony jsou základem pro analýzu agendy.

Příloha č. 2 - POPIS PROCESU TVORBY PROCESNÍHO MODELU AGENDY – pro agenty vybrané Zadavatelem

ČÍSLO	ZOBRAZENÍ	NÁZEVA A POPIS ČINNOSTI (KROKU)	PROVEDE	CÍL ČINNOSTI	VÝSTUPY PRO OVĚŘENÍ
1.			dodavatel		
2.			projektový tým		
1.			dodavatel		
2.			projektový tým		
3.			dodavatel		
4.			projektový tým		

5.	dodavatel	
6.	expertní tým zadavatele	
7.	dodavatel	
8.	ředitel projektu zadavatele	
7.	projektový tým zadavatele	

Příloha č. 3 – časový harmonogram

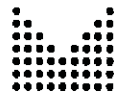
V souladu s požadavky Zadávací dokumentace "Procesní modelování agend veřejné správy", článku 7.4 uvádíme následující klíčové etapy dodávky.

<i>Datum</i>	<i>Dodávka</i>	<i>Popis</i>
26.09.2012	<ul style="list-style-type: none"> Pracovní verze Metodiky PMA 	V souladu se Zadávací dokumentací počítáme s dodáním nejpozději do 20 pracovních dní od zahájení projektu. V případě dřívějšího zahájení tedy bude Metodika PMA dodána dříve, tak aby byl splněn požadavek 20 pracovních dní.
28.12.2012	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná Metodika PMA 	Aby bylo možné dodat řešení AIS Modelovacího a Rozhraní, je nezbytné ve finální fázi implementace (nejméně posledních 14 dní pilotního provozu) pracovat s již akceptovanou metodikou.
4.2.2013	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná dodávka AIS Modelovacího Akceptované a dostupné Rozhraní Akceptované procesní modely vybraných pilotních agend 5, 13 a 27. 	Předpokládáme, že procesní modely tří pilotních agend budou modelovány po odsouhlasení draftu Metodiky PMA a bude na nich validována Metodika v reálném prostředí.
30.10.2013	<ul style="list-style-type: none"> Školení zaměstnanců Úřadů 	
15.10.2013	<ul style="list-style-type: none"> Akceptované procesní modely zbývajících 27 agend vybraných pro dodávku v rámci tohoto výběrového řízení. Akceptovaný návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele 	

Termíny uvedené v nabídce, která je nedílnou součástí smlouvy, jsou v souvislosti s opožděným zahájením projektu adekvátně posunuty dle výše uvedeného harmonogramu – viz kapitola 7 "Návrh časového harmonogramu provádění díla".



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 4 – zadávací dokumentace

Následuje vložených **24** listů Zadávací dokumentace, vložené formou kopie stránek **370** až **417** z nabídky zhotovitele.

Č.j. MV-102471-4/VZ-2011

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA SLUŽBY

s názvem

„PROCESNÍ MODELOVÁNÍ AGEND VEŘEJNÉ SPRÁVY“

zadávané v otevřeném řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
v platném znění (dále jen „ZVZ“)

veřejným zadavatelem

Českou republikou – Ministerstvem vnitra,
se sídlem Praha 7, Nad Šolou 3, PSČ 170 34

Schválit: PhDr. Robert Ledvinka
zadavatel

OBSAH

1. SPECIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	4
1.1. Identifikace zadavatele	4
1.2. Název veřejné zakázky	4
2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	4
2.1. Východní situace	4
2.2. Účel veřejné zakázky	5
2.3. Popis předmětu veřejné zakázky	5
2.4. Způsob zadání veřejné zakázky	13
2.5. Hodnota veřejné zakázky	14
3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY	14
3.1. Doba plnění	14
3.2. Místo plnění	15
4. TECHNICKÉ PODMÍNKY	15
5. KVALIFIKACE DODAVATELŮ	15
5.1. Obecná ustanovení o prokazování splnění kvalifikace	15
5.2. Doba prokazování splnění kvalifikace	16
5.3. Základní kvalifikační předpoklady	16
5.4. Profesionální kvalifikační předpoklady	17
5.5. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady	18
5.6. Technické kvalifikační předpoklady	18
5.7. Postup Zadavatele při posouzení kvalifikace	21
6. OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY	21
7. POŽADAVKY A PODMÍNKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY	22
7.1. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny	22
7.2. Podmínky změny ceny za dodané služby	24
7.3. Popis plnění této veřejné zakázky	24
7.4. Jiné požadavky na plnění veřejné zakázky	24
7.5. Požadavky Zadavatele k obsahovému členění a formě zpracování nabídky a dokladů k prokázání splnění kvalifikace	25
8. ZPŮSOB A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK A DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE	26
8.1. Způsob podání nabídek	26
8.2. Místo pro podání nabídek	27
9. POSKYTOVÁNÍ DODATEČNÝCH INFORMACÍ K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI	27
9.1. Žádost o poskytnutí dodatečných informací	27
9.2. Poskytnutí dodatečných informací Zadavatelem	27
10. LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK A LHŮTA, PO KTEROU JE DODAVATEL SVOU NABÍDKOU VÁZÁN, MÍSTO A DOBA OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK	28
10.1. Lhůta pro podání nabídek	28
10.2. Lhůta, po kterou je Dodavatel svou nabídkou vázán	28
10.3. Místo otevírání obálek	28

10.4. Termín otevření obálek	28
11. POŽADAVEK NA POSKYTNUTÍ JISTOTY A JEJÍ PROKÁZÁNÍ	28
12. HODNOTICÍ KRITÉRIA PRO ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	29
12.1. Dílčí hodnoticí kritéria	29
13. DALŠÍ PRÁVA A PODMÍNKY VYHRAZENÉ ZADAVATELEM	32
13.1. Požadavky na varianty nabídky	32
13.2. Zpřístupnění zadávací dokumentace	32
13.3. Specifické požadavky vzhledem k ochraně osobních údajů	32
13.4. Další výhrady Zadavatele	33
14. VYLOUČENÍ SUBDODAVATELŮ	33
15. PŘÍLOHY	34

1. SPECIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
1.1. Identifikace zadavatele	
Název:	Česká republika – Ministerstvo vnitra
Sídlo:	Praha 7, Nad Štolou 3, PSČ 170 34
IČ:	00007064
Za níž jedná:	PhDr. Robert Ledvinka, ředitel projektu
(dále jen „Zadavatel“)	
1.2. Název veřejné zakázky	
Název veřejné zakázky je „PROCESNÍ MODELOVÁNÍ AGEND VEŘEJNÉ SPRÁVY“ (dále jen „Veřejná zakázka PMA“).	
2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
2.1. Výchozí situace	
Ustanovením vlády České republiky č. 757, ze dne 11. července 2007, o strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, byl přijat dokument, jehož obsahem je strategie České republiky v oblasti zefektivnění veřejné správy (dále jen „Strategie“), navazující na programy Evropské unie. Mezi cíle Strategie patří mj. zavedení eGovernmentu prostřednictvím základních registrů veřejné správy a racionalizace administrativních procedur s cílem zajistit jejich větší efektivitu a transparentnost, minimalizovat byrokratické prvky uvnitř veřejné správy (organizační re-engineering zahrnující přezkoumání stávajících struktur a agend re-designing kompetencí a funkcí), zefektivnit činnost úřadů veřejné správy, snížit finanční nároky na chod administrativy a zajistit jejich maximální dostupnost a kvalitu.	
Ze Strategie vychází Zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech a dokumenty určené k zajištění realizace uvedeného zákona. V intencích Strategie byl rovněž připraven záměr procesního modelování agend veřejné správy schválený Usnesením vlády č. 668, ze dne 2. června 2008, k informaci o plnění první etapy provedení nezávislých procesních a organizačních auditů nejvýznamnějších agend státní správy s cílem je zjednodušit a zprůhlednit.	
Registr práv a povinností (dále jen „RPP“) je řešen veřejnou zakázkou s názvem „Registr práv a povinností (implementace informačního systému)“. Záměrem uvedené veřejné zakázky je vytvoření a ověření základního registru práv a povinností, naplnění relevantními daty, verifikace dat, pilotní provoz podle Zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech a nasazení registru práv a povinností do ostrého provozu včetně	

změnového řízení. Globální architektura Registru práv a povinností, jako jeden z podkladů řešení Registru práv a povinností, mimo jiné definuje jako součást Registru práv a povinností Agendový informační systém Modelovací (dále jen „AIS Modelovací“), který bude realizován prostřednictvím Veřejné zakázky PMA. Při plnění jednotlivých částí Veřejné zakázky PMA musí být Dodavatelem respektována dokumentace vztahující se k řešení projektu Registru práv a povinností a schválená Zadavatelem. Dále musí být respektována metodika strukturálních fondů EU – Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

Předmetí Veřejné zakázky PMA tak naplňuje část cílů výše uvedené Strategie a uведенého zákona.

2.2. Účel Veřejné zakázky

Veřejná zakázka PMA se realizuje v rámci projektu Procesní modelování agend veřejné správy, registrační číslo: CZ.1.04/4.1.00/38.00003, který je financován z prostředků Strukturálních fondů EU – Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „Projekt PMA“).

Cílem Projektu PMA je vytvoření infrastruktury softwarové, znalostní a procesní pro využívání, využívání, správu a rozvoj a využívání procesních modelů tak, aby bylo následně možné optimalizovat procesy v dalších agendách veřejné správy. Po dokončení realizace projektu budou následně jednotlivé orgány veřejné moci prostřednictvím dodaného AIS Modelovacího. Zadavatelem ověřené metodiky procesního modelování agend, s využitím v rámci projektu proškolených vlastních úředníků a podle vzorových procesních modelů 30 vybraných agend, postupně procesně modelovat vlastní agendy vykonávané jak při výkonu státní správy, tak i v přenesené a samostatné působnosti. Cílem projektu je mimo jiné vytvoření metodického centra pro modelování agend.

Tak budou vytvořeny předpoklady pro zefektivnění (zejména zrychlení, zjednodušení a zpřehlednění) veřejné správy včetně snížení administrativních nároků a nákladů na jejich výkon a tím zkvalitnění a zvýšení dostupnosti služeb klientům. U agend v samostatné působnosti budou vytvářené standardy využívány jako státem doporučené best practices, u agend výkonu státní správy budou následně generovány státem garantované standardy výkonu konkrétní agendy. Tento proces postupně standardizace bude také základem pro další zefektivňování a optimalizaci procesů ve veřejné správě.

2.3. Popis předmetu Veřejné zakázky

Předmetem Veřejné zakázky je:

- i) Vypisování metodiky procesního modelování agend veřejné správy (dále jen „Metodika“) v návaznosti na zákon o základních registrech a s ním související prováděcí dokumentaci (viz článek 2.3.1. zadávací dokumentace). Metodika bude základem pro další orgány veřejné moci při zpracovávání, správě i rozvoji procesních modelů výkonu jednotlivých agend.

2) Dodávka a implementace AIS Modelovacího pro procesní modelování agend veřejné správy (viz článek 2.3.2. zadávací dokumentace).

3) Návrh Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP (dále jen „Rozhraní“), jeho implementace a poskytování zadavateli firmou služby v období od 1. 6. 2012 minimálně do 15. 5. 2018.

4) Vykolení vybraných úředníků v procesním modelování podle vypracované Metodiky a s použitím AIS Modelovacího (viz v článku 2.3.4. zadávací dokumentace).

5) Zpracování procesních modelů 30 vybraných agend veřejné správy v souladu s právními předpisy upravujícími výkon příslušných agend včetně návrhu úspor a zlepšení (viz v článku 2.3.5. zadávací dokumentace).

6) Návrh institucionálních a věcných podmínek pro fungování metodického centra pro procesní modelování agend Zadavatelem po dobu realizace a udržitelnosti projektu (viz v článku 2.3.6. zadávací dokumentace).

Poznámka: Implementace informačního systému Registru práv a povinností vč. vytvoření ostatních agendových informačních systémů RPP je předmětem jiné veřejné zakázky.

2.3.1. Metodika procesního modelování agend veřejné správy

Tato část Veřejné zakázky bude obsahovat:

- i. Definiční a vymezení pojmů (entit), které budou používány při procesním modelování agend ve veřejné správě. Procesní terminologie bude provázána na terminologii používanou při popisu agend v Právním řádu České republiky a zároveň na terminologii používanou pro ohlášení agend v rámci Zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech popsanou v dokumentu „Ohlášení agend ve smyslu Zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech“, která tvoří přílohu č. 8 zadávací dokumentace.
- ii. Provázání pojmů (entit) mezi procesním prostředím, legislativním prostředím a prostředím RPP se staré základem pro reporting vykonávaných služeb a následné vyhodnocování efektivit jednotlivých agend.
- iii. Specifikaci a podrobný popis procesního modelování agend, který bude nejméně obsahovat:
 - dekompozici a analýzu agendy ve veřejné správě z pohledu procesního modelování;
 - postup procesního popisu výkonu agendy (včetně její vizualizace v procesním diagramu) do granularit pracovních úkonů;
 - identifikaci bodů přístupu k Základním registrům a agendám veřejné správy;
 - odkazy na ustanovení právních předpisů;
 - základní údaje o výkonu agendy jako jsou:
 - o kvalita výstupů a její hodnocení,
 - o časová náročnost,
 - o personální nároky.

- o finanční nároky (náklady – např. mzdové, režijní, jednorázové),
- o počty klientů agendy (dení, měsíčně, ročně),
- o četnost výskytu agendy a její profil v čase,
- podmínky prostředí;
- požadavky na zdroje (např. IT, kanceláře a jejich vybavení, speciální vybavení, čtečky, apod.);
- požadavky na znalosti, kompetence a školení;
- postup navržení, schválení a uplatnění standardu agendy;
- postup navržení a uplatnění optimalizace agendy.

iv. Stanovení celkového postupu modelování, sběru, analýzy, tvorby jednotlivých fází procesních modelů a jejich aktualizace v podmínkách veřejné správy, zohlednění specifika veřejné správy a zajištění správy a údržby procesních modelů. Jako východní podklad je stanoven Popis procesu tvorby procesního modelu agendy (příloha č. 2 zadávací dokumentace).

v. Stanovení hodnotících hledisek a metrik pro sledování a zvyšování efektivity agend veřejné správy. Návrhy a metodiky užití benchmarkingu agend.

vi. Metodickou specifikaci způsobů identifikace úspor, výpočet a interpretace navrhovaných zlepšení

vii. Procesní opatření pro podporu protikorupčních opatření

viii. Způsob školení všech pracovníků procesní modely vytvářející a dále pracovníků procesní modely využívající

ix. Způsob začlenění práce s procesními modely do činnosti dotčených orgánů ve formě specifikace úkonů dané role

x. Stanovení postupu změnového řízení procesních modelů vč. identifikace startujících událostí, potřebných kroků a nutné dokumentace.

xi. Celkový způsob efektivního řízení tvorby, udržování a aktualizace procesních modelů i vlastní Metodiky vč. identifikace rizik a návrhu jejich eliminace.

Výstupem bude zpracovaná a Zadávatelům odsouhlasená Metodika v podobě dokumentu

2.3.2. Dodávka a implementace AIS Modelovacího

Dodávka AIS Modelovacího představuje dodávku aplikačního programového vybavení (dále jen „APV“) pro procesní modelování agend veřejné správy dle schválené Metodiky.

AIS Modelovací bude připojen k systému základních registrů České republiky, jako standardní Agendový Informační Systém (dále jen „AIS“). V okamžiku začlenění AIS Modelovací, do systému základních registrů, převeze úlohu editora referenčních údajů katalogu procesních modelů uložených v RPP.

AIS Modelovací bude zpřístupněn přes webové rozhraní pro metodické centrum.

Tato část Veřejné zakázky obsahuje zejména:

- i. Dodávku AIS Modelovacího, která bude funkčně pokrývat všechny oblasti definované v této kapitole, dále všechny oblasti dle Metodiky (viz. článek 2.3.1. zadávací dokumentace) a další části této zadávací dokumentace
- ii. Poskytování servisu, kterým se rozumí údržba a podpora AIS Modelovacího minimálně po dobu udržitelnosti projektu, tj. do 15. 5. 2018, zřídka. Pod pojmem údržba se rozumí upgrady systému, řešení chyb systému, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Pod slovem podpora se rozumí realizace zásahů na místě požadovaném Zadávatel. Dodávatel musí garantovat reakci nejpozději následující pracovní den od nahlášení závady Zadávatel.
- iii. Dodávku dokumentace pro administrátory a uživatele AIS Modelovacího a další dokumentace nutné k provozu a využívání AIS Modelovacího.

AIS Modelovací musí být navržen tak, aby využil stávající HW a ICT infrastrukturu Zadávatel, která je popsána v příloze č. 3 zadávací dokumentace. HW a ICT infrastruktura je ze strany Zadávatel konečná a AIS Modelovací musí fungovat na ní nebo je Dodávatel povinen na vlastní náklady HW a ICT infrastrukturu doplnit o nezbytné kompatibilní komponenty.

Uživatelské prostředí systému musí být intuitivní a uživatelsky přívětivé.

Z hlediska funkční specifikace bude AIS Modelovací splňovat nejméně následující vlastnosti:

iv. Podporuje a řeší víceuživatelský přístup k modelování, zajišťuje integritu modelů a dat při souběžné práci více uživatelů.

v. Umožňuje řízení přístupu a stanovení oprávnění prostřednictvím definice uživatelů, skupin uživatelů, rolí a přístupových práv.

vi. Umožní logicky navázat procesy a činnosti v procesním modelu agendy na ustanovení právních předpisů Právního řádu ČR.

vii. Umožňuje vytvářet maticové výstupy, jako nezbytné základní podklady pro kvalifikované rozhodování o návrhu změn pracovních postupů a optimalizaci procesních modelů, vztahujících se k efektivitě fungování veřejné správy hodnocené z hlediska občanů a úředníků, legislativy, organizace, technologie a zdrojů, kterými veřejná správa disponuje.

viii. Umožňuje uložení procesních modelů, objektů v modelech a případně dalších komponent modelů v centrální databázi

ix. Umožní export a import dat ve formátu XML.

x. Systém umožní automatizované propojení a předávání dat mezi AIS Modelovacím a RPP prostřednictvím definovaných služeb RPP a AIS Modelovacího.

xi. Podporuje komunikaci s ostatními systémy prostřednictvím web services.

xii. Umožňuje off-line práci vybraných uživatelů nad lokální kopii procesních modelů s možností zpětného spojení s centrální databází.

xiii. V případě uprady AIS Modelovacího zajistí přenos procesních modelů do nového prostředí.

xiv. Obsahuje analytický nástroj pro tvorbu uživatelských reportů a podporu ad hoc analýzy.

xv. Umožňuje generovat procesní diagramy, popisy procesů a výčet atributů do formátu MS Word, Excel, Acrobat PDF a XML.

xvi. Obsahuje integrovaný workflow pro design, věcnou a sémantickou kontrolu, schvalování, uvolňování a publikování včetně možnosti připojit připomínky uživatelů.

xvii. Na úrovni procesu, modelu a objektu podporuje vytváření a správu verzí.

xviii. Umožňuje vytváření alternativních variant modelů procesů a jejich vzájemné srovnání.

xix. Podporuje optimalizaci procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agentů, orgánů veřejné moci uložených v RPP a AIS RPP s cílem naplnění výkonnostních indikátorů a metrik, definovaných Metodikou (viz článek 2.3.1. zadávací dokumentace).

xx. Podporuje dědičnost při práci s objekty.

xxi. Umožňuje inteligentní vyhledávání podle zadaných výrazů na úrovni objektů, atributů.

xxii. Umožňuje souběžnou práci uživatelů – editorů procesních modelů nad jednou společnou databází procesů včetně řešení konfliktů vyplývajících ze souběžné práce.

xxiii. Podporuje ukládání schválených procesních modelů v RPP a následné dynamické publikování schválených procesních modelů ke zveřejnění prostředky intranetu/internetu včetně možnosti nastavení a omezení přístupových práv. Pro přístup k publikovanému obsahu postačí uživatel pouze webový prohlížeč a připojení k internetu.

xxiv. Podporuje vyhledávání v publikovaných procesních modelech.

xxv. Uživatelské prostředí je v českém jazyce.

xxvi. Obsahuje detailní nápovědu pro uživatele.

Z hlediska architektury systému bude AIS Modelovací splňovat nejméně následující vlastnosti:

xxvii. V rámci aplikace budou definovány nejméně role „editor“ a „čtenář“. Uživatel v roli editora bude mít možnost modelovat své agendy a upravovat již připravené modely agendy, jichž je autorem. Systém zajistí právo přístupu autora pouze ke svým modelům. Autor může delegovat právo editace dalším editorům. Uživatel v roli čtenáře může jednotlivé modely zobrazovat, nebude oprávněn k zápisu údajů.

xxviii. V rámci aplikace budou k dispozici uživatelská oprávnění nejméně pro 100 současně pracujících uživatelů v roli „editor“ a zároveň uživatelské oprávnění nejméně pro 1000 současně pracujících uživatelů v roli „čtenář“.

xxix. Umožňuje souběžný přístup k publikovanému obsahu nejméně pro 1000 uživatelů v roli „čtenář“ a zároveň souběžný přístup k centrální databázi modelů pro 100 uživatelů v roli „editor“.

2.3.3. Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovací a RPP

Tato část Veřejné zakázky představuje zpracování návrhu, implementaci a poskytnutí Rozhraní formou služby v období od 1. 6. 2012 minimálně do 15. 5. 2018. Toto Rozhraní bude Dodavatel poskytovat formou služby. Při návrhu a implementaci Rozhraní bude Dodavatel aplikovat Metodiku zpracovanou dle článku 2.3.1. zadávací dokumentace, dále požadavky na Rozhraní definované touto zadávací dokumentací v příloze č. 4 zadávací dokumentace a podmínky popsané v dokumentu „Podmínky pro připojení agendových informačních systémů do ISZR“, který je dostupný na webových stránkách Správy základních registrů v sekci vývojář (<http://www.szsr.cz/vyvojari/>).

Návrh Rozhraní a jeho implementaci je Dodavatel povinen z obsahového hlediska koordinovat s projektovým týmem RPP a Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR. Dojde-li Dodavatel při přípravě návrhu Rozhraní, či jeho implementaci k závěrům, jež nebudou konformní s architekturní RPP či názory a/nebo závěry uživatelského Odboru Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR, je povinen o této skutečnosti bez zbytečného prodlení písemně informovat Zadávatel a projednat je s projektovým týmem projektu RPP a Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR prostřednictvím projektového týmu PMA.

Tato část Veřejné zakázky obsahuje nejméně:

- Návrh, vytvoření a poskytnutí Rozhraní formou služby v období od 1. 6. 2012 minimálně do 15. 5. 2018.
- Zajištění integrace dodaného AIS Modelovacího a RPP prostřednictvím ISZR, zprovoznění vzájemných požadovaných funkcí.
- Ověření a testování funkčnosti rozhraní v rámci pilotního provozu AIS Modelovacího a RPP.
- Poskytování údržby a podpory Rozhraní minimálně od akceptace projektu a zdarma po dobu udržitelnosti projektu, tj. do 15. 5. 2018. Pod slovem údržba se rozumí: upravy rozhraní, řešení chyb rozhraní, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Pod slovem podpora se rozumí: realizace zásahů na místě požadovaném Zadávatel, to v rámci servisu musí Dodavatel garantovat reakci nejpozději následující pracovní den od nahlášení vady Zadávatel.
- Dodání provozní dokumentace k Rozhraní a dodání manuálu pro administrátory a uživatele Rozhraní a další dokumentace nutné k provozu a využívání Rozhraní.

2.3.4. Školení pro zaměstnance Úřadů

Pro účely této zadávací dokumentace se Úřadem (dále jen „Úřad“) rozumí územní samosprávné celky a úřady samosprávných celků, jejich orgány a jiní zřízené nebo

založené organizace, správní úřady, jejich organizace a organizační složky zřizované těmito úřady.

Všechny vzdělávací akce a školící materiály budou specificky připravené pro zaměstnavatele a použité příklady budou vycházet z procesů typických pro veřejnou správu. Obsah všech školení a všechny školící materiály budou v tomto smyslu kontrolovány a odsouhlasovány Zadávatel před zahájením školení. Školící materiály se stanou majetkem Zadávatel, který po akceptaci materiálů nabude právo pro jejich další šíření formou rozmnožování v rámci veřejné správy.

Tato část Veřejné zakázky představuje:

Poskytnutí školení a školících materiálů pro 10 zaměstnanců Zadávatel v obecné metodologii procesního modelování a Metodice modelování agend veřejné správy včetně hledání úspor a možností pro zlepšování, se zohledněním specifík veřejné správy, přímé tvorby procesních modelů za využití dodaného AIS Modelovacího, měření procesů, sběru a analýze dat v oblasti veřejné správy a provádění analýz procesního, organizačního, funkčního, informačního a technologického charakteru. Tato cílová skupina bude tvořit základ Metodického centra Ministerstva vnitra ČR. Školení budou probíhat v prostorách zajištěných Dodavatelem a na místě odsouhlaseném Zadávatel. Cílem školení je připravit výše uvedené zaměstnance Zadávatel pro roli školitelů, kteří budou oprávněni školit další uživatele AIS Modelovacího z řad zaměstnanců Úřadů. Dodavatel poskytne účastníkům veškerý potřebný školící materiál.

- i. Zabezpečení školení v procesním modelování agend pořádaných Zadávatel pro zaměstnavatele Úřadů v počtu minimálně 20 kurzů pro maximálně 12 osob tak, aby bylo proškoleno nejméně tolik účastníků Úřadů, aby počet úspěšných absolventů kurzu byl 200 osob, přičemž kritériem úspěšného absolvování je úspěšné absolvování závěrečného testu. Praktická část výuky, použití dodaného AIS Modelovacího bude tvořit minimálně polovinu doby školení. Zabezpečení školení se mimo jiné myslí zabezpečení školící techniky, pronájem školících místností (část školení bude probíhat mimo Prahu dle výběru Zadávatel). Tato zabezpečení proběhnou na náklady Dodavatele. Každý z proškolených účastníků obdrží příručku pro procesní modelování.
- ii. Součástí školení bude zpracování obsahů vzdělávacích modulů pro vzdělávání formou e-learningu pro potřeby Zadávatel. Vzdělávací program bude obsahovat školící modul pro pracovníka provádějícího editaci a mapování v rámci AIS Modelovacího a školící modul pro pracovníka „šetáře“, který do AIS Modelovacího nahlíží.
- iii. Dodavatel pro Zadávatel vyhotoví úplnou dokumentaci, nutnou pro akreditaci vzdělávacího programu pokrývajícího tématiku procesního modelování agend veřejné správy dle Zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů v platném znění.

2.3.5. Zpracování procesních modelů agend veřejné správy

Cílem zpracování je získat komplexní procesní pohled na každou z vybraných 30 agend veřejné správy a navrhnout její optimální postup formou procesního diagramu s cílem identifikovat úspory, navrhnout a následně včlenit opatření na zlepšení. Procesní model agendy bude sloužit jako základ následné standardizace procesů ve veřejné správě. Agenda bude popsána v souladu s platnými právními předpisy, upřavující její výkon, a to napříč celou veřejnou správou za účasti dotčených orgánů státní správy a samosprávy, jímž se v tomto smyslu rozumí obec, obec s pověřeným obecním úřadem, obec s rozšířenou působností, kraj, ministerstvo nebo jiný ústřední orgán státní správy a jejich podřízené složky.

Dodavatel provede nejdříve zpracování modelů 3 agend uvedených v příloze č. 1 zadávací dokumentace pod čísly 5, 13 a 27.

Při zpracování zbývajících 27 procesních modelů vybraných agend je Dodavatel povinen respektovat Metodiku (viz článek 2.3.1. zadávací dokumentace) a využít Aplikační programové vybavení (viz článek 2.3.2. zadávací dokumentace). Zadávatel vyžaduje realizaci zpracování v souladu s postupem Popisu procesu tvorby procesního modelu agend, který je přílohou č. 2 zadávací dokumentace. Dodavatel je dále povinen brát v úvahu specifické možnosti a potřeby zaměstnanců výše uvedených dotčených úřadů státní správy a samosprávy, kteří se budou zpracováni procesních modelů účastnit a minimalizovat jejich zatížení a negativní dopady na výkon jejich povinností.

Tato část Veřejné zakázky představuje:

- i. Zpracování procesních modelů pro 30 Zadávatel definovaných agend veřejné správy dle Metodiky, jako vzorových procesních modelů vybraných agend veřejné správy včetně návrhu úspor a návrhů na zlepšení. Tyto agendy stanovuje Zadávatel a jsou uvedeny v příloze č. 1 zadávací dokumentace.
- ii. Celkový přehled a výši úspor včetně podrobného popisu jejich dosažení, stanovený dle metodické specifikace výpočtu úspor dle Metodiky (viz článek 2.3.1 bod vi zadávací dokumentace).
- iii. Dodání všech ostatních výstupů uvedených ve schématu postupu modelování agendy (dle přílohy č. 2 zadávací dokumentace – Popis procesu tvorby procesního modelu agendy).
- iv. Návrhy na úspory a zlepšení zahrnují nejméně:
 - identifikaci legislativních oprávnění výkonu dané agendy;
 - identifikaci slabých míst výkonu agendy a konkrétní reálné návrhy na jejich vyřešení (např. v podobě konkrétního návrhu změny postupu pokud není nutná legislativní změna, konkrétního návrhu na změnu dotčených ustanovení zákona);
 - návrhy na reálné úspory na straně veřejné správy a případné návrhy na úspory klientů agendy;
 - návrhy na odstranění administrativní zátěže;

- návrhy na snížení rizika korupce.

Dodavatel bude v rámci řešení projektu spolupracovat s Metodickým centrem ustanoveným ředitelem Projektu PMA a dle jeho pokynů.

Metodické centrum bude složeno z odborníků různých úrovní veřejné správy a odborné veřejnosti. Pod vedením odborného garanta za procesní modelování agend, který je součástí projektového týmu Zadavatele, bude v průběhu realizace projektu dohlížet na dodržení náležitostí Metodiky a postup modelování Dodavatelem.

Pro řádné naplnění účelu Veřejné zakázky je nezbytné, aby Dodavatel získal pozitivní stanovisko Metodického centra ke každému navrženému modelu. Konečné schválení správnosti navrženého modelu je v gesci Zadavatele.

2.3.6. Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele

V rámci Metodického centra Zadavatele budou v budoucnu působit pracovníci Zadavatele proškolení podle článku 2.3.4. zadávací dokumentace. Základní metodickou osnovou pro práci Metodického centra bude Metodika vytvořená podle článku 2.3.1. zadávací dokumentace. Cílem vytvoření Metodického centra je prakticky uplatnit uvedenou Metodiku a znalosti práce s daným AIS Modelovacím. Třetí (30) procesních modelů zpracovaných podle článku 2.3.5. zadávací dokumentace dodavatel vytvoří ve spolupráci s Metodickým centrem tak, aby jeho členové byli v dalších případech schopni vykonávat modelování procesních agend samostatně bez podpory Dodavatele. Součástí dodávky bude vytvoření finančního, procesního a organizačního modelu Metodického centra. Dále popis kompetencí centra, popis pracovních činností pracovníků, metodické postupy pro potřebu dalšího fungování Metodického centra v oblasti (plánování, řízení znalostí a postupy tvorby procesních modelů). Součástí této dodávky bude též poskytnutí služby poradenství senior pracovníka z oblasti Business process modelování, se kterým budou pracovníci Metodického centra Zadavatele konzultovat aktuální problémy a potřeby. Poskytnutí poradenských služeb je předpokládáno v rozsahu 16 hodin za měsíc v období ode dne podpisu smlouvy do data ukončení projektu, tj. 15. 5. 2013, 8 hodin za měsíc po dobu udržitelnosti projektu, tj. od 16. 5. 2013 do 15. 5. 2018.

2.4. Způsob zadání Veřejné zakázky

Dle klasifikace prací/služeb podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2195/2002, ve znění nařízení Komise č. 213/2008 ze dne 28. 11. 2007, jenž mění společný slovník pro veřejné zakázky (CPV 2003) je předmet zakázky definován takto.

72513000-4	Automatizace administrativních prací
72330000-2	Standardizace a klasifikace obsahu a dat
72268000-1	Dodávka programového vybavení
80511000-9	Školení zaměstnanců

Veřejná zakázka PMA je zadávána v otevřeném řízení dle ustanovení § 21 odst. 1 písm. a) ZVZ za účelem uzavření smlouvy na obsah specifikovaný touto zadávací dokumentací (dále jen „Smlouva“). Smlouva bude uzavřena s jedním (1) vybraným uchazečem, který podal svoji nabídku a který se na základě provedeného hodnocení dle hodnotících kritérií uvedených v článku 12. zadávací dokumentace umístil na 1. nejlepe hodnoceném místě z hodnocených nabídek. Odmítne-li vybraný uchazeč uzavřít se Zadavatelem Smlouvu nebo neposkytne-li Zadavatel potřebnou součinnost, aby mohl být Smlouva řádně a ve stanovený čas uzavřena, může Zadavatel ve smyslu ustanovení § 82 odst. 3 ZVZ uzavřít Smlouvu s uchazečem, který se umístil na základě provedeného hodnocení dle hodnotících kritérií uvedených v článku 12. zadávací dokumentace jako druhý v pořadí. Odmítne-li uchazeč druhý v pořadí uzavřít se Zadavatelem Smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít Zadavatel Smlouvu s uchazečem, který se umístil jako třetí v pořadí. Uchazeč druhý či třetí v pořadí, se kterým má být uzavřena Smlouva, je povinen poskytnout zadavateli součinnost potřebnou k uzavření Smlouvy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení výzvy k uzavření Smlouvy.

2.5. Hodnota Veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky je stanovena ve výši 65 937 500,- Kč bez DPH, t. j. 79 125 000,- Kč včetně DPH celkem za celou dobu trvání Smlouvy.

3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

3.1. Doba plnění

Plnění Veřejné zakázky bude realizováno ode dne nabytí účinnosti Smlouvy. Smlouva bude uzavřena s termínem předání díla do 1. 3. 2013. Tento termín je konečný a nepřekročitelný. Po dobu účinnosti Smlouvy bude uchazeč povinen poskytnout plnění služeb, k nimž se zavázal Smlouvou s tím, že dílčí požadavky na termíny plnění jsou blíže popsány v článku 7.4. zadávací dokumentace. Dodavatel v rámci podané nabídky předloží harmonogram provádění díla respektující termíny pro realizaci díla stanovené Zadavatelem.

3.1.1. Akceptace jednotlivých částí Veřejné zakázky

Část Veřejné zakázky se považuje za ukončenou výlučně okamžikem podpisu akceptačního protokolu Zadavatelem. Zadavatel je povinen podepsat protokol o ukončení příslušné části pouze a výlučně v případě, že veškerá akceptační řízení ohledně výstupů pro příslušnou část Veřejné zakázky byla řádně ukončena.

Neodpovídá-li předaný výstup dohodnutému rozsahu nebo kvalitě, má Zadavatel právo tuto skutečnost oznámit Dodavateli formou písemných připomínek, aniž tím je dočteno nebo omezeno jeho právo uplatnit nároky z později zjištěných vad v souladu s platnými právními předpisy či z poskytnuté záruky a Dodavatel je povinen odstranit vady a nedodělky uvedené v připomínkách a předložit znovu výstup. Nejsou-li

reklamované vady a nedodělky odstraněny, postup uvedený shora se opakuje. Akceptační řízení je ukončeno, jestliže Zadavatel potvrdí podpisem akceptačního protokolu, podepsaného předtím Dodavatelem, že všechny jím vznesené připomínky byly vyřešeny v požadovaném rozsahu a kvalitě a že výstup byl předán řádně a včas.

Ukončení posledního akceptačního řízení musí být nejpozději do termínu předání díla tj. 1. 3. 2013.

3.2. Místo plnění

Místem plnění Veřejné zakázky je Česká republika.

Veškerá akceptační řízení ohledně všech výstupů, jakož i potvrzování provádění jednotlivých fází zakázky formou podepsání protokolů Zadavatelem se uskuteční v Praze v sídle Zadavatele nebo na jiné adrese v Praze určené Zadavatelem.

4. TECHNICKÉ PODMÍNKY

Technické podmínky a podklady dle ust. § 45 ZVZ předmětné veřejné zakázky jsou uvedeny v této zadávací dokumentaci, resp. v přílohách této zadávací dokumentace.

5. KVALIFIKACE DODAVATELŮ

5.1. Obecná ustanovení o prokazování splnění kvalifikace

Dodavatel je povinen v souladu s ustanovením § 50 a násl. ZVZ prokázat splnění kvalifikace, která je předpokladem hodnocení nabídek v otevřeném řízení.

Dodavatel předkládá dle ust. § 57 odst. 1 ZVZ doklady prokazující splnění kvalifikace v kopii. Zadavatel si vůči Dodavateli, jehož nabídka bude vybrána jako nejvhodnější, vyhrazuje v souladu s ust. § 57 odst. 1 věta druhá ZVZ právo požadovat před podpisem smlouvy předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů prokazujících splnění kvalifikace ke kontrole. Je-li Zadavatelem vyžadováno čestné prohlášení, musí být podepsáno statutárním orgánem Dodavatele; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění této osoby součástí dokladů, kterými Dodavatel prokazuje splnění kvalifikace. Nesplnění těchto podmínek posoudí Zadavatel jako nesplnění kvalifikace s následkem vyloučení Dodavatele ze zadávacího řízení.

Výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, který k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, není starší než 3 měsíce, mohou dodavatelé zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (viz ustanovení § 125 a násl. ZVZ) prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů a profesních kvalifikačních předpokladů, a to v rozsahu ve výpise uvedených údajů a požadavků Zadavatele k prokázání splnění příslušné kvalifikace pro tuto Veřejnou zakázku.

Jestliže podává nabídku více Dodavatelů společně, požaduje Zadavatel v souladu s ustanovením § 51 odst. 6 ZVZ rovněž předložení smlouvy, ve které bude obsažen

závězek, že všichni tuto Dodavatelé budou vůči Zadavateli a třetím osobám z jakýchkoli právních vztahů vzniklých v souvislosti s Veřejnou zakázkou závazní společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění Veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z Veřejné zakázky.

Zahraniční dodavatel prokazuje splnění kvalifikace dle ustanovení § 51 odst. 7 ZVZ.

5.2. Doba prokazování splnění kvalifikace

Veškeré informace a doklady prokazující splnění kvalifikace je Dodavatel povinen prokázat ve lhůtě pro podání nabídek stanovené v článku 10.1. zadávací dokumentace.

5.3. Základní kvalifikační předpoklady

Základní kvalifikační předpoklady splní Dodavatel:

i. Který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinné skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinné skupině, leglizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu nebo došlo k zaházení odsouzení za spáchaní takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem Dodavatele či členem statutárního orgánu Dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat uvedené osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí Dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště.

ii. Který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání Dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zaházení odsouzení za spáchaní takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem Dodavatele či členem statutárního orgánu Dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat uvedené osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí Dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště.

iii. Který v posledních 3 letech neaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu

iv. Vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl znám, nebo že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostažující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů.

v. Který není v likvidaci

vi. Který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to ani ve vztahu ke spotřební dani, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Dodavatele.

vii. Který nemá nedoplatek na pojištění a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Dodavatele.

viii. Který nemá nedoplatek na pojištění a na penále na sociálním zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání, či bydliště Dodavatele.

ix. Který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů, pokud Dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost Dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby.

x. Který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

xi. Který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u Dodavatele.

xii. Který, má-li formu akciové společnosti, předloží aktuální seznam akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 %.

Dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů uvedených výše předložením:

- Výpis z evidence Rejstříku trestů (kvalifikační podmínky stanovené výše pod číslem i) a ii).
- Potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení (kvalifikační podmínky stanovené výše pod číslem vi).
- Potvrzení příslušného orgánu či instituce (kvalifikační podmínky stanovené výše pod číslem viii).
- Čestného prohlášení (kvalifikační podmínky stanovené výše pod číslem iii) až v) a vii) a ix) – xii).

5.4. Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokazuje Dodavatel, který předloží podle ust. § 54 písm. a) ZVZ výpis z Obchodního rejstříku či výpis z jiné obdobné evidence, ve které je zapsán, ne starší 90 dnů ke dni podání nabídky a dále předloží podle ust. § 54 písm. b) ZVZ doklad prokazující oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů, v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky – živnostenské oprávnění, nebo licenci.

5.5. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady

K prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů Dodavatele požaduje Zadavatel předložení dokladů (pojistné smlouvy či pojistného certifikátu), z nichž bude zřejmé splnění podmínky, že Dodavatel má ke dni podání nabídky na veřejnou zakázku uzavřenou pojistnou smlouvu nebo pojistný certifikát, jehož předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Dodavatelem třetí osobě, s výši pojistného plnění nejméně 50.000.000,- Kč (slovy: padesát milionů korun českých) a s výši spoluúčasti uchazeče maximálně 5 % z částky pojistného plnění, je-li výše spoluúčasti Dodavatele určena procentuálně, z částky pojistného plnění, je-li výše spoluúčasti Dodavatele určena fixní částkou.

Dále Dodavatel ve smyslu § 55 odst. 1 písm. c) zákona požaduje údaj o celkovém obratu Dodavatele zjištěný podle zvláštních právních předpisů (Zákon č. 563/1991 Sb., v platném znění) za poslední 3 účetní období, jestliže Dodavatel vznikl později, postačí, předloží-li údaje o svém obratu za všechna účetní období od svého vzniku.

Celkový obrat Dodavatele za poslední 3 roky (uzavřené účetní období posledních 3 fiskálních let) musí činit celkem minimálně 200.000.000,- Kč (slovy: dvě sta milionů korun českých).

5.6. Technické kvalifikační předpoklady

K prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů Dodavatele pro plnění veřejné zakázky Zadavatel požaduje splnění následujících technických kvalifikačních předpokladů:

5.6.1. Seznam význačných služeb poskytnutých Dodavatelem v posledních 3 letech

Za význačnou službu se považují služby poskytnuté pro veřejného Zadavatele (ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 ZVZ) nebo jinou osobu (dále jen „Významná služba“), v posledních 3 letech. Dodavatel stanoví, že pro splnění tohoto kvalifikačního kritéria požaduje předložení seznamu významných služeb poskytnutých Dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí s tím, že:

nejméně jedna (1) Významná služba bude předložena v objemu nejméně 10.000.000,- Kč (slovy: deset milionů korun) v oblasti vytvoření procesních modelů agend a jejich optimalizace.

Nejméně dvě (2) Významné služby budou předloženy v objemu nejméně 5.000.000,- Kč (slovy: pět milionů korun) v oblasti popisu procesů a současnou dodávkou aplikace pro jejich záznam nebo popis nebo analýzu, případně optimalizaci.

Nejméně dvě (2) Významné služby budou předloženy v objemu nejméně 1.000.000,- Kč (slovy: jeden milion korun) v oblasti procesního auditu, měření a vyhodnocování procesů, tvorby procesních modelů nebo nastavení metodiky popisu procesů.

Přílohou seznamu významných služeb musí být alespoň 5 osvědčení o poskytnutí Významné služby v posledních 3 letech, z toho nejméně 3 osvědčení budou

předložena od veřejného zadavatele. V případě, že Významná služba byla poskytnuta jiné osobě než veřejnému zadavateli a nebudou-li možné získat osvědčení od něj z důvodů na straně této jiné osoby, potom Dodavatel prokáže splnění tohoto kvalifikačního kritéria předložením svého čestného prohlášení o poskytnutí Významné služby.

V předmětném osvědčení veřejného zadavatele nebo jiného objednatele, popřípadě v čestném prohlášení uchazeče budou strukturované (v podobě tabulky) uvedeny tyto údaje:

- název zadavatele Významné služby;
- název Významné služby;
- popis Významné služby včetně hodnoty Významné služby;
- dobu realizace Významné služby;
- údaj o tom, že je přiloženo osvědčení veřejného zadavatele nebo jiného objednatele o řádném poskytnutí Významné služby nebo že je přiloženo čestné prohlášení dodavatele, neboť nebylo možné osvědčení od jiné osoby zajistit z důvodu na straně této jiné osoby.

Zadavatel dále stanoví, že při posouzení prokázání splnění kvalifikace příslušné pouze k seznamům a osvědčením, která splňují shora uvedené formální a obsahové podmínky Zadavatele a ze kterých zcela jednoznačně vyplývá splnění všech podmínek Zadavatele. Hodnotou Významné služby se pro výběr jakýchkoliv pochybností rozumí celková cena Významné služby bez DPH.

5.6.2. Seznam odborně způsobilých analytiků a specialistů, jež se budou podílet na plnění Veřejné zakázky

Dodavatel prokáže toto kvalifikační kritérium předložením přehledu o složení a kvalifikaci projektového týmu. Dodavatel prokáže kvalifikaci projektového manažera, 3 senior specialistů pro Business process modelování a 2 specialistů Business process modelování/IT, bez zřetele na to, zda jsou zaměstnanci uchazeče. V případě, že členem projektového týmu uchazeče budou osoby, které nejsou zaměstnanci Dodavatele, je Dodavatel povinen prokázat splnění kvalifikace u těchto osob ve stejném rozsahu jako u svých zaměstnanců.

Zadavatel požaduje, aby osoba odpovědná za řádné plnění předmětu Veřejné zakázky na straně Dodavatele (projektový manažer) splňovala následující předpoklady:

- ukončené vysokoškolské vzdělání minimálně magisterského stupně,
- mezinárodně uznávaný certifikát v řízení projektů (PMI, IPMA nebo PRINCE 2),
- celková délka praxe v oboru minimálně 10 let, z toho nejméně 7 let v oblasti řízení projektů procesního a organizačního poradenství a nejméně 5 let v oblasti veřejné správy,
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího,

e) zkušenosti z vedení nejméně 5 zakázek v oblasti procesního modelování uvedených v rámci Významných služeb.

Zadavatel dále požaduje, aby 3 členové projektového týmu v pozici senior specialistů Business process modelování splňovali následující předpoklady:

- vysokoškolské vzdělání,
- celková délka praxe v oboru minimálně 7 let,
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího, a to u osob, které budou komunikovat se zástupci Úřadů nebo budou poskytovat školení podle článku 2.3.4. zadávací dokumentace,
- zkušenosti z realizace nejméně 1 zakázky v oblasti procesního modelování uvedených v rámci Významných služeb na pozici specialisty Business process modelování.

Zadavatel požaduje, aby 2 členové projektového týmu v pozici specialisty Business process modelování splňovali následující předpoklady:

- vysokoškolské vzdělání,
- celková délka praxe v oboru minimálně 5 let,
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího a to u osob, které budou komunikovat se zástupci úřadů nebo budou poskytovat školení podle článku 2.3.4. zadávací dokumentace,
- zkušenosti z realizace nejméně 2 zakázek v oblasti procesního modelování/IT uvedených v rámci Významných služeb na pozici specialisty Business process modelování/IT,
- certifikát TOGAF 9 nebo jiný obdobný mezinárodně uznávaný certifikát.

Zadavatel požaduje prokázání shora uvedených požadavků formou:

- Popisu a grafické znázornění organizační struktury projektového týmu zamýšleného Dodavatelem k plnění Veřejné zakázky.
- Profesní životopis každého člena projektového týmu, jenž musí obsahovat všechny skutečnosti rozhodné pro posouzení splnění kvalifikace, zejména:
 - jméno a přijetí člena projektového týmu,
 - pozice v projektovém týmu,
 - nejvyšší dosažené vzdělání, doložené příslušným osvědčením nebo certifikátem,
 - vztah k Dodavateli (např. pracovní právní, obchodně právní apod.),
 - přehled profesní praxe vztahující se k předmětu plnění Veřejné zakázky, zejména účast na Významné službě či přehled zakázek obdobných předmětu Veřejné zakázky, jichž se člen projektového týmu účastnil, a to včetně popisu funkce, kterou při realizaci konkrétní zakázky vykonával,

- vi) čestné prohlášení každého člena projektového týmu o pravdivosti údajů uvedených v profesních životopisech, podepsané tímto členem projektového týmu

5.6.3. Systém řízení kvality, bezpečnosti, project managementu a IT service managementu

Zadavatel požaduje předložení následujících certifikátů prokazujících zavedení systému bezpečnosti, kvality a IT service managementu k zajištění předpokladů k realizaci předmetu zakázky:

- Certifikát systému řízení kvality dle ČSN EN ISO 9001:2000 nebo ČSN EN ISO 9001:2008 vydaného podle českých technických norem akreditovanou osobou a to pro oblast poradenské či konzultační činnosti, nebo certifikát rovnocenný certifikátu vydaného podle mezinárodních technických norem akreditovanou osobou v členském státě Evropské unie.
- A zároveň certifikát ISO 20000-1:2005 – ITSM – IT Service Management vydaného podle českých technických norem akreditovanou osobou, nebo certifikát rovnocenný certifikátu vydaného podle mezinárodních technických norem akreditovanou osobou v členském státě Evropské unie.

5.7. Postup Zadavatele při posouzení kvalifikace

Zadavatel posoudí prokázání splnění kvalifikace Dodavatelů z hlediska požadavků stanovených v souladu se ZVZ. Dodavatele, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu, Zadavatel vyloučí z účasti v zadávacím řízení. Rozhodnutí o vyloučení z účasti v zadávacím řízení spolu s odůvodněním Zadavatel písemně oznámí dočasněmu Dodavateli.

6. OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Zadavatel stanovil platební a obchodní podmínky pro realizaci veřejné zakázky formou textu vzorové smlouvy o dílo. Zadavatel požaduje, aby Dodavatel pro zpracování nabídky použil vzorovou smlouvu o dílo, která tvoří přílohu č. 5 zadávací dokumentace. Vzorová smlouva o dílo musí být doplněna o požadavky zadavatele uvedené dále v této zadávací dokumentaci.

Dodavatel je povinen do návrhu smlouvy doplnit pouze následující údaje a to konkrétně:

- Identifikační údaje Dodavatele;
- termín do kterého bude poskytována služba Rozhraní, uvedený v článku II. odstavce 3, písmeno c), a dále v článku II. odstavce 6, vzorové smlouvy o dílo,
- vyšší nabídkové ceny díla a částí ceny díla v čl. V. odst. 5 1 vzorové smlouvy o dílo dle požadavků Zadavatele stanovených touto zadávací dokumentací.

- d) datum podpisu smlouvy a podpis oprávněných osob Dodavatele. Zadavatel dále žádá upozornit, že jakékoli jiné zásahy do vzorové smlouvy o dílo, která tvoří přílohu č. 5 zadávací dokumentace, za účelem změn v jejím obsahu, krom požadavků Zadavatele o doplnění vzorové smlouvy o dílo, jsou nepřipustné.

Návrh smlouvy musí být podepsan osobou oprávněnou jednat jménem či za Dodavatele. Je-li návrh smlouvy podepsán zmocněncem, musí být v nabídce originál nebo účinně ověřená kopie plné moci, která byla takové osobě pro tento případ udělena.

Nabídka, která nebude obsahovat návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za Dodavatele, je neúplnou nabídkou ve smyslu ust. § 71 ZVZ.

Případ, kdy návrh smlouvy nebude splňovat některý ze shora uvedených požadavků Zadavatele, je nespěšným požadavkem Zadavatele uvedeného v zadávacích podmínkách (viz ust. § 71 a ust. § 76 ZVZ).

7. POŽADAVKY A PODMÍNKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

7.1. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

Dodavatel je povinen uvést cenu za jednotlivé služby následujícím způsobem, který zároveň shodně upraví ve svém návrhu Smlouvy.

Dodavatel ve své nabídce uvede celkovou nabídkovou cenu, která bude sestávat z jednotlivých níže uvedených položek, pro něž je Dodavatel rovněž povinen jednotlivě stanovit cenu:

	Cena v Kč bez DPH	Cena v Kč včetně DPH
Dodávka Metodiky procesního modelování agend veřejné správy	[VYPLNĚ UCHAZEČ]	[VYPLNĚ UCHAZEČ]
Dodávka AIS Modelovací	[VYPLNĚ UCHAZEČ]	[VYPLNĚ UCHAZEČ]
Návrh a implementace Rozhraní	[VYPLNĚ UCHAZEČ]	[VYPLNĚ UCHAZEČ]
Školení pro zaměstnance úřadu	[VYPLNĚ UCHAZEČ]	[VYPLNĚ UCHAZEČ]
Zpracování procesních modelů agend veřejné správy	[VYPLNĚ UCHAZEČ]	[VYPLNĚ UCHAZEČ]

Návrh institucionálních podmínek fungování metodického centra Zadavatele	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]
Celková na bídková cena v Kč	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]

Zadavatel s ohledem na čerpání externích prostředků pro úhradu Veřejné zakázky stanovuje, že maximální nabídková cena, kterou může dodavatel za plnění Veřejné zakázky nabídnout, činí 65 937 500 - Kč bez DPH, tj. 79 125 000,- Kč včetně DPH.

Nabídková cena je cenou maximální, nepřekročitelnou a obsahuje i veškeré náklady a hotové výdaje Dodavatele na plnění předmětu Veřejné zakázky.

Zadavatel stanovuje, že ceny jednotlivých dodávek podle článků 2.3.1. až 2.3.6. této zadávací dokumentace s ohledem na čerpání externích prostředků pro úhradu Veřejné zakázky jsou limitovány podle následující tabulky:

	Maximální cena dodávky v Kč včetně DPH
Dodávka Metodiky procesního modelování agend veřejné správy	1.625.000
Dodávka AIS Modelovací	20.000.000
Návrh a implementace Rozhraní	17.000.000
Školení pro zaměstnance úřadu	3.000.000
Zpracování procesních modelů agend veřejné správy	37.000.000
Návrh institucionálních podmínek fungování metodického centra Zadavatele	500.000

7.2. Podmínky změny ceny za dodané služby

Cena za jednotlivé služby může být následně měněna výhradně v závislosti na změně sazby DPH, a to o změněnou výši DPH. Celková cena za služby včetně DPH však nesmí překročit částku uvedenou v článku 7.1. zadávací dokumentace.

7.3. Popis plnění této Veřejné zakázky

Popis plnění této Veřejné zakázky Dodavatel popíše v tabulce následující formou:

Ke každému článku popisující předmět této Veřejné zakázky (viz článek 2.3.1. až 2.3.6. této zadávací dokumentace) bude v tabulce vyhotovena kapitola popisující přístup Dodavatele k řešení dané dodávky.

Popis řešení bude mimo jiné obsahovat tabulku (viz následující příklad), kde Dodavatel vyjmenuje body uvedené v popisu předmětu (viz článek 2.3. zadávací dokumentace) a vyjádří stanovisko, zda uvedené zadání splňuje a popíše způsob plnění. Sloupce tabulky mají následující význam:

- Článek – číslo článku;
- Bod – číslo bodu;
- Popis – text popisující bod předmětu nabídky podle této zadávací dokumentace;
- Odpověď Dodavatele – Dodavatel jednoznačně vyjádří stanovisko, zda plnění tohoto bodu splňuje uvedením: „splňujeme“ resp. „nesplňujeme“;
- Popis plnění – Dodavatel popíše způsob plnění tohoto bodu nebo uvede odkaz na článek tabulky, kde je tento popis jednoznačně uveden.

Tabulka 1 – Příklad tabulky popisující dodávku Služeb této Veřejné zakázky

Článek	Bod	Popis	Odpověď dodavatele (splňuje/ne/splňujeme)	Popis plnění
2.3.1	i	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]
2.3.1	ii	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]	[VYPLNĚNÍ UCHAZEČ]

7.4. Jiné požadavky na plnění Veřejné zakázky

Zadavatel požaduje, aby v rámci plnění veřejné zakázky byly splněny i další požadavky uvedené níže.

Plnění Veřejné zakázky se skládá ze 6 částí, vymezených blíže v článcích 2.3.1. až 2.3.6. zadávací dokumentace. Zadavatel požaduje provedení předmětu plnění veřejné zakázky v níže uvedených etapách z důvodu, aby mohl provádět kontrolu dokončení jednotlivých etap, a dále z důvodu odděleného financování jednotlivých etap.

1. První pracovní verze Metodiky procesního modelování dle článku 2.3.1. zadávací dokumentace musí být předložena k posouzení Zadávateli do 20 pracovních dnů po podpisu smlouvy.

2. Metodika procesního modelování, vymezená v článku 2.3.1. zadávací dokumentace, musí být dokončena do 31. 5. 2012. V dalším období je Dodavatel povinen zapracovat do Metodiky připomínky Závazitele plynoucí z poznatků modelování agent.

3. Dodávka AIS Modelovacího, vymezená v článku 2.3.2. zadávací dokumentace, musí být dokončena do 31. 5. 2012 včetně akceptačního řízení.

4. Rozhraní, ve funkcionální vymezení v článku 2.3.3. zadávací dokumentace, musí být dokončeno včetně akceptačního řízení a Závaziteli plně dostupné do 31. 5. 2012.

5. Školení zaměstnanců Úřadů, vymezené v článku 2.3.4. zadávací dokumentace, musí být dokončeno do 14. 2. 2013.

6. Seznam modelovaných agend je uveden v příloze č. 1 zadávací dokumentace. Dodavatel dodá, pro potřeby RPP, procesní modely pro 3 agendy uvedené v příloze č. 1 zadávací dokumentace pod čísly 5, 13 a 27, nejpozději do 31. 5. 2012. Zbývající procesní modely pro 27 agend veřejné správy stanovených Závazitelem musí být dokončeny nejpozději do 1. 3. 2013. Obsah dodávky modelu je vymezen v článku 2.3.5. zadávací dokumentace a může být upřesněn do konce roku 2012 na základě výsledků procesu oblažování agend.

7. Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Závazitele, vymezeného v článku 2.3.6. zadávací dokumentace, musí být dokončen nejpozději do 1. 3. 2013 včetně všech akceptačních řízení.

Závazitel požaduje, aby nabídka obsahovala časový harmonogram provádění díla obsahující dílčí termíny plnění (harmonogram provádění díla bude respektovat požadavek Závazitele uvedený v této zadávací dokumentaci provést dílo v na sebe navazujících etapách) při nejzazší požadované době realizace díla nejpozději do 1. 3. 2013.

7.5. Požadavky Závazitele k obsahovému členění a formě zpracování nabídky a dokladů k prokázání splnění kvalifikace

Pro přehledné posouzení a hodnocení nabídky Závazitel požaduje předložit nabídku v tomto členění:

- i. Titulní stránka nabídky s označením této Veřejné zakázky a identifikačními údaji Dodavatele, dále identifikační údaje osob, které jsou pověřeny jednáním za Dodavatele v tomto otevřeném řízení (včetně telefonického, faxového a e-mailového spojení).
- ii. Obsah nabídky s uvedením názvu kapitoly, stran a počtu příloh.
- iii. Prohlášení podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za Dodavatele, z něhož vyplývá, že je Dodavatel vázán celým obsahem nabídky po celou zadávací lhůtu.
- iv. Doklady k prokázání splnění kvalifikace v následujícím pořadí:
 1. Základní kvalifikační předpoklady dle článku 5.3. zadávací dokumentace.

2. Profesní kvalifikační předpoklady dle článku 5.4. zadávací dokumentace.
3. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady dle článku 5.5. zadávací dokumentace.

4. Technické kvalifikační předpoklady dle článku 5.6. zadávací dokumentace.
v. Cenová nabídka Dodavatele (vypracovaná způsobem stanoveným v článku 7.1. zadávací dokumentace)

vi. Návrh plnění Veřejné zakázky ve smyslu článku 7.3. zadávací dokumentace.

vii. Návrh časového harmonogramu provádění díla, který musí být v souladu s článkem 7.5. zadávací dokumentace

viii. Návrh smlouvy ve smyslu článku 6. této zadávací dokumentace, podepsaný statutárním zástupcem Dodavatele.

ix. Doklad prokazující poskytnutí jistoty dle článku 11 zadávací dokumentace, tj. originál nebo úředně ověřená kopie bankovní záruky nebo kopie výpisu z bankovního účtu Dodavatele, z něhož bude patrné, že příslušná částka byla odeslána na bankovní účet Závazitele.

x. Identifikační údaje subdodavatelů, kteří se budou přímo podílet na plnění předmětu Veřejné zakázky min. ve výši odpovídající 10 % ceny Veřejné zakázky, a to s uvedením konkrétních částí plnění předmětu Veřejné zakázky, na kterých se budou subdodavatelé podílet.

Výše uvedené části nabídky budou zřetelně označeny předělovými listy. Všechny listy nabídky budou navzájem pevně spojeny či sešity. Všechny stránky nabídky budou očíslovány vzestupnou kontinuální řadou, nečíslovaný se originály, předělové listy a úředně ověřené kopie požadovaných dokumentů (do číselné řady se tyto dokumenty nezapočítávají).

Nabídka včetně všech požadovaných dokladů musí být zpracována výhradně v českém jazyce. Ke každé listině, která je předkládána s nabídkou a není v českém jazyce, musí být připojen její úřední překlad do českého jazyka.

Všechny doklady musí být kvalitním způsobem vytisknuty tak, aby byly dobře čitelné. Žádný doklad nesmí obsahovat opravy nebo přepisy, které by Závazitel mohl uvést v omyl.

Všechny doklady či prohlášení musejí být řádně podepsány statutárním orgánem Dodavatele; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie jejího zmocnění doložena v nabídce.

8. ZPŮSOB A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDKY A DOKLADŮ K PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE

8.1. Způsob podání nabídky

Nabídku je Dodavatel povinen dodat písemně v originále a čtyřech (4) kopiích. Nabídka musí být Závaziteli doručena v řádně uzavřeném a neporušeném obalu opatřeném výrazným označením „NEOTEVÍRAT“ a náležitosti v souladu s ustanovením § 69 odst. 5 ZVZ. Zároveň je Dodavatel povinen nabídku poskytnout

v elektronické podobě na nosiči dat, který bude zabezpečen proti možnosti provedení jakýchkoli dodatečných změn v datech v něm obsažených. Nosič musí být označen identifikačními údaji Dodavatele a názvem Veřejné zakázky. Dokumenty na nosiči dat budou poskytnuty ve formátu *.doc, *.xls, *.pdf anebo v odpovídajícím open office formátu

Dodavatelé mohou nabídku podat osobně nebo doporučeně poštou, a to tak, aby byla nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek doručena Zadavateli

Každý Dodavatel může podat pouze jednu nabídku

8.2. Místo pro podání nabídek

Místem pro podání nabídek je adresa Zadavatele, náměstí Hrdinů 3, PSČ: 140 21, Praha 4, podatelna

9. POSKYTOVÁNÍ DODATEČNÝCH INFORMACÍ K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI

9.1. Žádost o poskytnutí dodatečných informací

Dodavatel je oprávněn po Zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám a to do datové schránky obnavař nebo v listinné podobě poštou na adresu Zadavatele Náměstí Hrdinů 3, Praha 4 (viz bod 1.1. zadávací dokumentace), případně jinými způsoby upravenými ZVZ.

S ohledem na skutečnost, že vznesení dotazu k zadávací dokumentaci je právním úkolem Dodavatele, požaduje Dodavatel, aby každý takovýto dotaz byl podepsán osobou oprávněnou jednat jménem nebo za Dodavatele tak, jak je uvedeno v příslušné části výpisu z Obchodního rejstříku či jiného rejstříku nebo je prokázáno jiným relevantním dokladem. V případě podpisu dotazu jinou osobou je nutné společně s dotazem předložit plnou moc vystavenou této osobě osobou oprávněnou jednat jménem nebo za Dodavatele.

9.2. Poskytnutí dodatečných informací Zadavatelem

Podatel Dodavatel žádost o dodatečné informace shora uvedeným způsobem, odešle Zadavateli požadované informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do pěti (5) pracovních dnů ode dne doručení žádosti Dodavatele. Tyto dodatečné informace včetně přesného znění žádosti, doručí Zadavatel současně všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta. Zadavatel uveřejní tyto dodatečné informace včetně přesného znění žádosti na internetové adrese Zadavatele – www.mvcr.cz v sekci veřejné zakázky. Na této adrese budou zveřejňovány veškeré informace týkající se tohoto zadávacího řízení.

10. LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK A LHŮTA, PO KTEROU JE DODAVATEL SVOU NABÍDKOU VÁZÁN, MÍSTO A DOBA OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

10.1. Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek se rozumí doba, ve které může Dodavatel podat svou nabídku. Nabídky se podávají písemně v listinné podobě a ve lhůtě pro podání nabídek do 28. 11. 2011 do 11:30 hodin.

10.2. Lhůta, po kterou je Dodavatel svou nabídkou vázán

Dodavatel je vázán celým obsahem své nabídky po dobu běhu zadávací lhůty uvedenou v oznámení o zahájení zadávacího řízení na Veřejnou zakázku

10.3. Místo otevření obálek

Místo, kde bude probíhat otevření obálek, je adresa Zadavatele, náměstí Hrdinů 3, 140 21, Praha 4. Sraz účastníků otevření obálek je na recepci.

10.4. Termín otevření obálek

Otevření obálek se uskuteční dne 1. 12. 2011 v 9:00 hodin.

11. POŽADAVEK NA POSKYTNUTÍ JISTOTY A JEJÍ PROKÁZÁNÍ

Zadavatel v souladu s ustanovením § 67 ZVZ požaduje poskytnutí jistoty ve výši 1.300.000,- Kč (slovy: jeden milion tři sta tisíc korun českých).

Z administrativních důvodů Zadavatel preferuje poskytnutí jistoty formou bankovní záruky či pojištění záruky platné po dobu zadávací lhůty. Originál záruční listiny obsahující bankovní záruku či pojištění záruky bude z nabídky volně výtlačitelný, součástí nabídky bude rovněž prosta kopie záruční listiny obsahující bankovní záruku či pojištění záruky pro archivní účely.

V případě, že Dodavatel nebude z jakéhokoli důvodu moci poskytnout jistotu formou bankovní záruky či pojištění záruky, může jistotu poskytnout složením příslušné finanční částky na účet Zadavatele.

Číslo účtu Zadavatele pro složení jistoty: Česká národní banka, pobočka 701, č. účtu: 6015-36058810710

Jistota musí být připsána na účet Zadavatele uvedený výše nejpozději poslední den lhůty stanovené pro podání nabídek.

Dodavatel musí k platbě jistoty uvést variační symbol ve formě IČ nebo datum narození Dodavatele a dále specifický symbol platby ve formě evidenčního čísla Veřejné zakázky.

12. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA PRO ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nabídky budou hodnoceny v souladu s § 78 odst. 1 písm. a) zákona na základě základního hodnotícího kritéria, kterým je ekonomická výhodnost nabídky.

Pro hodnocení nabídek se použije bodovací stupnice v rozsahu 0 až 100 bodů. Každé jednotlivé nabídce bude dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota odrážející úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího hodnotícího kritéria.

12.1. Dílčí hodnotící kritéria:

- Celková nabídková cena v Kč včetně DPH podle článku 7. této zadávací dokumentace má váhu 60 % a lze za ni získat maximálně 60 bodů.
- Celková kvalita nabízeného plnění má váhu 40 % a lze za ni získat maximálně 40 bodů.

Dílčí hodnotící kritérium – celková nabídková cena – bude vypočteno jako součet hodnocení dílčích subkritérií uvedených v tabulce Subkritéria ceny – viz. následující vzorec:

- Počet bodů za celkovou nabídkovou cenu = Počet bodů za cenu za Metodiku procesního modelování agend veřejné správy + Počet bodů za cenu za Dodávku AIS Modelovacího + Počet bodů za cenu za Návrh a implementaci Rozhraní + Počet bodů za cenu za Školení pro zaměstnance úřadu + Počet bodů za cenu za Zpracování procesních modelů agend veřejné správy + počet bodů za cenu za Návrh institucionálních podmínek pro fungování Metodického centra Zadávatel.

Každé dílčí hodnotící subkritérium bude vypočteno jako součin počtu pomocných bodů hodnoceného subkritéria a poměru hodnoty nejvýhodnější ceny za dané subkritérium k hodnocené ceně za dané subkritérium. Následující vzorec ukazuje příklad výpočtu pro subkritérium „Cena za dodávku Metodiky procesního modelování agend veřejné správy“:

- Počet bodů za cenu za Dodávku Metodiky procesního modelování agend veřejné správy = $10 \times (\text{nejnižší nabídková cena za Dodávku Metodiky procesního modelování agend veřejné správy} / \text{cena za Dodávku Metodiky procesního modelování agend veřejné správy hodnocené nabídky})$.

Výpočet ostatních dílčích hodnotících subkritérií proběhne obdobně.

V rámci dílčího kritéria - celková cena nabízeného plnění - bude hodnotící komise posuzovat následující subkritéria:

subkritérium ceny	pomocné body
Cena v Kč včetně DPH za Dodávku Metodiky procesního modelování agend veřejné správy	10
Cena v Kč včetně DPH za Dodávku AIS Modelovací	10
Cena v Kč včetně DPH za Návrh a implementaci Rozhraní	10
Cena v Kč včetně DPH za Školení zaměstnanců úřadů	10
Cena v Kč včetně DPH za Zpracování procesních modelů agend veřejné správy	10
Cena v Kč včetně DPH za Návrh institucionálních podmínek pro fungování metodického centra Zadávatel	10

Tabulka - Subkritéria ceny

Pro dílčí hodnotící kritérium – celková kvalita nabízeného plnění – jednotliví členové hodnotící komise posoudí míru naplnění jednotlivých výše uvedených subkritérií a přidělí jednotlivým nabídkám pomocné body v rozsahu uvedeném u příslušného subkritéria. Přidělení počtu bodů bude slovně odůvodněno a přidělení počtu bodů bude provedeno mimo jiné i z hlediska posouzení hodnocené nabídky ve vztahu ke kvalitě ostatních nabídek. Počet pomocných bodů takto přidělených bude sečten u jednotlivých nabídek za všechna subkritéria a za všechny členy hodnotící komise.

Nabídky budou v rámci hodnocení seřazeny podle součtu získaných pomocných bodů. Nejvýhodnější nabídce (tj. nabídce s nejvyšším součtem pomocných bodů) přidělí hodnotící komise 100 bodů a dalším nabídkám pak počet bodů odpovídající poměru součtu pomocných bodů příslušné nabídky a součtu pomocných bodů nabídky nejvýhodnější násobeného číslem 100 – viz. následující vzorec:

- Počet bodů hodnocené nabídky = $100 \times (\text{součet pomocných bodů hodnocené nabídky} / \text{součet pomocných bodů nejvýhodnější nabídky})$

Hodnocená nabídka získá bodovou hodnotu za dílčí hodnotící kritérium – celková kvalita nabízeného plnění – jako násobek váhy hodnotícího kritéria a počtu bodů hodnocené nabídky:

Počet bodů za celkovou kvalitu nabízeného plnění = $0,40 \times \text{Počet bodů hodnocené nabídky}$

V rámci důležitých kritérií - celková kvalita nabízeného plnění - bude hodnotící komise posuzovat následující subkritéria:

subkritérium kvality	Stupnice pomocných bodů	Pravidla hodnocení
Úspěchy realizované projektem	0-10	<ul style="list-style-type: none"> Návrh možných úspor a zlepšení z realizace projektu a odhad jejich výše a prokázání reálnosti navrhovaných úspor (0-7) Znalostní podklady navrhovaných úspor (0-3) <p><i>Zadávatel bude posuzovat splnění požadavků dle článku 2.3.1. a 2.3.5. Metodiku specifikovaných v odstavci 2.3.1. s nabídkou uvažuje popisem úspor proporcionálním způsobem mezi nejvyšší a nejnižší hodnotou úspor jednotlivých uchazečů.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Reálnost navrhovaných úspor bude posuzována na základě předložených informací a argumentů uchazeče. <p><i>Zadávatel bude posuzovat aplikovatelnost navrhovaných úspor v prostředí veřejného sektoru. Bude dále posuzovat časovou, pracovní a finanční náročnost získání úspor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Znalostní podklady budou posuzovány na základě předložených informací uchazeče. <p><i>Zadávatel bude posuzovat relevance požadavků.</i></p>
Kvalita Metodiky a procesních modelů	0-45	<ul style="list-style-type: none"> Metodika vyhovuje specifikovaným požadavkům (0-40) Návrh způsobu ověření funkčnosti metodiky v rámci veřejné správy (0-5) <p><i>Zadávatel bude posuzovat míru, kvalitou a komplexnost splnění požadavků na Metodiku specifikovaných v odstavci 2.3.1. s nabídkou uvažuje popisem úspor podle pravidel odstavce 7.3. Dále bude v rámci hodnocení metodiky posuzován způsob provedení shůru potřebných údajů, způsob modelování, vypracování standardu, optimalizace procesů, vč. příslušné dokumentace a způsobu začlenění. Posuzováno bude věrovnost i udržitelnost modelů a vlastní Metodiky provedení změnového řízení.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Zadávatel bude posuzovat, jakým způsobem chce uchazeč prokázat správnost své metodiky.

Kvalita AIS Modelovacího	0-45	<ul style="list-style-type: none"> Systém podporuje specifikované funkce (0-25) Systém podporuje i řízení modelování (0-10) Systém je integrovatelný na další IS pro potřeby měření a vyhodnocování procesů (0-5) Délka poskytování Rozhraní (0-5) <p><i>Zadávatel bude posuzovat míru shody funkčních požadavků na AIS Modelovací specifikovaných v odstavci 2.3.2. s nabídkou uvažuje popisem úspor podle pravidel odstavce 7.3.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Zadávatel bude srovnávat délku poskytování Rozhraní proporcionálním způsobem mezi nejvyšší a nejnižší délkou poskytování jednotlivých uchazečů. <p><i>Minimální doba poskytování služby je do 15. 5. 2018.</i></p>
--------------------------	------	---

Pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek bude stanoveno na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek tak, že jako neúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhne nejvyšší bodové hodnoty.

13. DALŠÍ PRÁVA A PODMÍNKY VYHRAZENÉ ZADAVATELEM

13.1. Požadavky na varianty nabídky

Zadávatel vylučuje možnost podání variant nabídky.

13.2. Zpřístupnění zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace bude neomezeně dále přístupná na internetové adrese Zadávatele <http://www.mvcr.cz> a na www.esf.cz ode dne uveřejnění oznámení o založení zadávacího řízení na Veřejnou zakázku PMA v informačním systému o veřejných zakázkách, a to zdarma. Závazná podoba zadávací dokumentace bude ve formátu Adobe Acrobat Reader (*.PDF), pracovní verze dokumentů budou k dispozici ve formátech pro MS Office (*.DOC a *.XLS).

13.3. Specifické požadavky vzhledem k ochranně osobních údajů

Budou-li data Zadávatele potřebná pro provedení procesního modelování agentů podléhat režimu zvláštní ochrany podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je Dodávatel povinen neprodleně poté, co při jednání s odbornou péčí měl nebo mohl uvedenou skutečnost zjistit, zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje, a obstarat potřebné souhlasy. Těto povinnosti se Dodávatel nemůže zprostit. Ke splnění uvedených povinností Zadávatel poskytne Dodávateli soušimnost, kterou lze po Zadávateli spravedlivě požadovat. Bude-li nezbytné pro plnění procesního modelování agentů splnit ohlašovací povinnosti dle citovaného zákona, plnění Dodávatele se v rozsahu, pro který není Dodávatel schopen pokračovat v provádění procesního modelování agentů, přerušuje na dobu nezbytně nutnou pro řádné splnění takových povinností. Ihdy pro plnění Dodávatele se prodlužují o tuto

- 385 -

dobu jen v případě, kdy Dodavatel nemohl s vynaložením odborné péče předvidat potřebu získání konkrétního souhlasu Dodavatel je dále povinen v případě, že v souvislosti s prováděním procesního modelování agend přijdou jeho pověření zaměstnanci nebo jiné jim použité osoby do styku s osobami idají ve smyslu Zákona č. 101/2000 Sb., učini veškerá opatření, krom zachování povinnosti mlčenlivosti, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či zrušení, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jejich jinému zneužití. Dodavatel nese plnou odpovědnost za případné porušení této povinnosti z jeho strany.

13.4. Další výhrady Zadavatele

Zadavatel uvádí, že pokud zadávací dokumentace resp. její přílohy obsahují požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména a přijetí, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu. Zadavatel umožňuje pro plnění veřejné zakázky použití jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení

Nabídka a ostatní písemnosti podle této zadávací dokumentace je možné předložit pouze v českém jazyce; to neplatí pouze v případě dokladů prokazujících splnění kvalifikace, které předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka, pokud mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak; to platí i v případě, prokazují-li splnění kvalifikace doklady v jiném než českém jazyce. Dodavatel se stílem, místem podnikání nebo místem trvalého pobytu na území České republiky.

Dodavatel není oprávněn zrušit nebo změnit nabídku

Zadavatel zruší bez zbytečného odkladu zadávací řízení, pokud nastaly podmínky uvedené v ust. § 84 odst. 1 ZVZ. Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit zadávací řízení, pokud nastaly podmínky uvedené v ust. § 84 odst. 2 a 3 ZVZ.

Nestanoví-li ZVZ jinak, Dodavatel nemá právo na náhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení

14. VYLOUČENÍ SUBDODAVATELŮ

V souladu s ustanovením § 69 odst. 2 ZVZ nesmí být Dodavatel, který podal nabídku v tomto zadávacím řízení, zároveň subdodavatelem jiného dodavatele v tomto zadávacím řízení

15. PŘÍLOHY















Přílohami zadávací dokumentace jsou samostatné dokumenty:













- Příloha č. 1 – Seznam agend
- Příloha č. 2 – Popis procesu tvorby procesního modelu agendy
- Příloha č. 3 – Popis HW a ICT infrastruktury Zadavatele
- Příloha č. 4 – Funkční popis Rozhraní
- Příloha č. 5 – Vzorová smlouva o dílo
- Příloha č. 6 – Metodika ohlašování agend

PŘÍLOHA Č. 1 – SEZNAM AGEND

Číslo agendy	Úroveň správy	Název agendy	Gesce	Zákon
1	SS	Vydávání Sbírek zákonů a Sbírek mezinárodních smluv	MV	309/1999
2	SS	Vydávání osvědčení v souvislosti s výkonem státní správy	MV	451/1991 279/1992
3	SS	Stanovení obcí pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností	MV	314/2002
4	SS	Círky a náboženské společnosti	MK	003/2002
5	SS	Registrace politických stran a politických hnutí	MV	65/2001
6	SS	Plnění úloh komunikační centrály pro volby do Evropského parlamentu	MV	62/2003
7	SS	Aplikace zákona o dobrovolnické službě	MV	198/2002
8	SS	Územní členění státu	MV	108/1995
9	PP	Státní občanství	MV	40/1993
10	PP	Matřiky	MV	301/2000
11	PP	Občanské průkazy	MV	379/2008
12	PP	Cestovní doklady občanů České republiky	MV	257/2010
13	PP	Evidenze obyvatel a rodná čísla	MV	258/2010 302/2004
14	PP	Agenda registrace agend a působnosti OVM	MV	111/2009
15	PP	Katastr nemovitostí	ČÚZK	344/1992
16	PP	Živnostenské podnikání	MPO	374/2004
17	PP	Územní identifikace	ČÚZK	111/2009
18	PP	Archivnictví	MV	243/2010
19	PP	Spisová služba	MV	243/2010
20	PP	Poskytování informací	MV	106/1999
21	PP	Obchodní rejstřík, nadační rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností a rejstřík společensství vlastníků jednotek	MS	562/2006 227/1997
22	PP	Integrovaný záchranný systém	MV	239/2000
23	PP	Evidenční zemědělského podnikatele	Mze	385/2009
24	SA	Tvorba a aplikace právních předpisů obcí a krajů (obecně závazné vyhlášky)	MV	128/2000
25	SA	Výkon činností a kompetencí orgánů samosprávy podle zákona 128, 129, 130	MV	128/2000
26	SA	Zadávání a řízení veřejných zakázek dle zákona o veřejných zakázkách		137/2006
27	SA	Sociální služby a služby v samostatné působnosti obcí a krajů	MV	108/2006
28	SA	Opatrovnictví obcí a krajů	MPSV	500/2004
29	SA	Poskytování grantů a dotací souvisejících s čerpáním prostředků ze strukturálních fondů	MMR	128/2000
30	SA	Zpracování koncepcí a strategií	MV	128/2000
Vysvětlivky				
	SS	Státní práva		
	PP	Přenesená působnost		
	SA	Samospráva		

Agendy číslo 5, 13 a 27 jsou agendy jsou tři agendy, které musí být zpracovány do 31.5.2012.
Uvedené zákony jsou základem pro analýzu agendy.

 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	5.			
				6.			
				7.			
				8.			
				7.			

 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	 OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST Podpora lidských zdrojů v oblasti vzdělávání a zaměstnanosti www.mpsv.cz	ČÍSLO	ZOBRAZENÍ	NÁZEV A POPIS ČINNOSTI (KROK)	PROVEDE	CÍL ČINNOSTI	VÝSTUPY PRO OVĚŘENÍ
				1.					
				2.					
				1.					
				2.					

evropský
sociální
fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOSTMINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKYPODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

PŘÍLOHA Č. 3 – POPIS HW A ICT INFRASTRUKTURY ZADAVATELE

Síťové prostředí - Síťové prostředí je postaveno na síťových prvcích firmy Cisco Systems. Pro management síťových prvků je použit Cisco Data Center Network Manager. Síťová bezpečnost je založena na firewallingu a inspekci datového provozu. Pro rozložení zátěže jsou využity hardwarové load-balancery.

Virtualizační platforma - jako virtualizační hostitelé budou nasazeny dva čtyřsocketové servery osazené 10-ti jádrovými procesory a disponující 128GB RAM. Servery budou obsahovat 4x300GB/10krpm disky s rozhraním SAS a budou mít konektivitu na externí diskové pole přes rozhraní fibre channel. Pro virtualizaci bude použit produkt Oracle Virtual Machine ve verzi 2.2.2.

Pro projekt PMA bude z dostupných CPU jader a paměti RAM aplikačních serverů vyalokována určitá kapacita. VM pro aplikační servery budou v režimu hard partitioningu, kdy bude PMA vyhrazeno jedno jádro. Konkrétně se na každém virtualizačním hostu jedná o 1 CPU jádro a 8GB RAM. Zároveň bude pro potřeby PMA vyhrazen na každém virtualizačním hostu diskový prostor o velikosti 20GB na lokálních discích. Dále bude pro oba virtualizované hosty společný sdílený prostor na externím diskovém poli (viz kapitola SAN a sdílené diskové pole).

Databázové servery - budou Oracle/Sun střední třídy, osazených dvěma procesory typu SPARC64 se dvěma jádry, s pamětí 64GB RAM a dvěma disky 146GB/10krpm SAS. Servery budou mít konektivitu k externímu diskovému poli přes rozhraní fibre channel. Implementován bude operační systém Oracle Solaris. Nasazen bude databázový server Oracle Database Enterprise Edition verze 11gR2 s funkcionalitou Oracle Data Guard, Partitioning a Diagnostics Pack. Servery budou konfigurovány do aktivního clusteru Oracle Real Application Cluster a budou tak schopné rozdělovat zátěž i překonat případný výpadek jednoho ze serverů bez přerušení funkce.

Storage Area Network (SAN) a sdílené diskové pole - pro ukládání dat, jak databázových, tak aplikačních, logů a záloh, budou použita disková pole střední kategorie poskytující dostatečnou kapacitu a výkon. Pole budou připojena přes rozhraní fibre channel 8Gbps do sítě SAN. Disková kapacita bude rozdělena do dvou poolů. Rychlého, osazeného disky 300GB/15krpm s rozhraním FC, nakonfigurovaného do RAID 1+0, primárně určeného pro databázová data. Druhý pool, pomalý, osazený disky 1TB/7,2krpm s rozhraním SATA, nakonfigurovaný do RAID5, pro ostatní data. Pro potřeby PMA bude na externím diskovém poli k dispozici diskový prostor o velikosti 500 GB na rychlém diskovém poolu a 200 GB na pomalém diskovém poolu.

Zálohovací a archivační prostředí - Zálohovací řešení bude pracovat metodou D2D2T s využitím části kapacity diskových polí jako primárního úložiště zálohovaných dat a páskových knihoven s kapacitou 50 kazet LTO2 pro uložení sekundárních kopií dat a archivaci dat pro dlouhodobé uložení. Pro zálohování bude použit produkt IBM Tivoli Storage Manager verze 6.2. Předpokládaná konfigurace umožňuje rovněž LAN-free backup.

PŘÍLOHA Č. 4 – POPIS ROZHRAŇÍ

AIS Modelovací bude prostřednictvím Rozhraní komunikovat s RPP a do katalogu procesů bude ukládat resp. z katalogu procesů bude číst referenční procesy.

Katalog procesních modelů RPP obsahuje:

- Globální procesní model státní správy - vyjadřující vzájemné vazby mezi procesy agend
- Proces model agendy - Procesní popis příslušné agendy
- Procesní model činnosti agendy - popis jednotlivých činností agendy

Pro každý procesní model jsou v katalogu procesních modelů vedeny následující údaje:

- Identifikace procesního modelu
- Název procesního modelu
- Verze procesního modelu
- Kategorie procesního modelu
- Identifikace nadřazeného procesního modelu
- Výčet identifikací podřízených procesních modelů
- Identifikace agendy nebo činnosti, ke které je procesní model navázán
- Binární soubor s grafickým znázorněním diagramu procesního modelu
- Soubor s popisem procesního modelu ve formátu podporovaném modelovacím CASE (XML, XPD, ...)

Rozhraní mezi RPP a AIS Modelováním je realizováno prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů (ISZR).

Technologické principy rozhraní

Rozhraní vychází z přístupu Service-Oriented architecture (SOA). Pro komunikaci je použita výhradně technologie webových služeb. Základní přehled informací potřebných pro implementaci rozhraní je v dokumentu „Podmínky pro připojení agendových informačních systémů do ISZR“, který je dostupný na webových stránkách Správy základních registrů – v sekci vývoji <http://www.szcr.cz/vyvojaci>.

Služby rozhraní

Pro komunikaci AIS Modelovací s RPP poskytne RPP sadu základních služeb, které ISZR transformuje do podoby eGon služeb dostupných na vnějším rozhraní, které je dostupné pro jednotlivé AIS.

Pro potřeby AIS Modelovací připadá k využití níže popsané služby, které umožní z RPP načíst data:

- vypis seznam agend,
- vypis detail agendy,
- vypis seznam služeb,
- vypis detail služby,
- vypis seznam procesních modelů,
- vypis detail procesního modelu

a které umožní do RPP zapsat data:

- zaps procesní model,
- zruš procesní model.

Dále musí Rozhraní podporovat služby, které budou umožňovat import procesně výkonných charakteristik Věřejné správy.

Služby pro čtení dat z RPP

1. Vypis seznam agend

Služba na základě vstupních parametrů poskytne seznam agend definovaných v RPP.

Vstupní parametry

- Identifikátor ÚSÚ

Výstup

Seznam vybraných agend obsahující:

- Kód Agendy
- Název Agendy
- Identifikátor ÚSÚ

2. Vypis detail agendy

Služba na základě vstupních parametrů poskytne detailní informace o dané agendě z RPP.

Vstupní parametry

- Kód agendy

Výstup

Popis služby obsahující:

- Kód agendy
- Název agendy
- Identifikátor ÚSÚ
- Identifikace procesního modelu popisující agendu

- Identifikace právních předpisů, vymezujících agendu
- Výčet OVM, které agendu vykonávají
- Výčet činností vykonávaných v rámci agendy

- Kód činnosti
- Název činnosti
- Identifikace právních předpisů, vymezujících činnost
- Identifikaci Procesního modelu popisující činnost
- Výčet rolí vykonávajících činnost

3. Vypis seznam služeb

Služba na základě vstupních parametrů poskytne seznam služeb definovaných v RPP.

Vstupní parametry

- Typ služby

Výstup

Seznam vybraných služeb obsahující:

- Kód služby
- Název služby
- Typ služby

4. Vypis detail služby

Služba na základě vstupních parametrů poskytne detailní informace o dané službě z RPP.

Vstupní parametry

- Kód služby

Výstup

Popis služby obsahující:

- Kód služby
- Název služby
- Popis služby
- Vstupní parametry služby
- Výstupní parametry služby
- Kategorie služby

5. Vypis seznam procesních modelů

Služba na základě vstupních parametrů poskytne seznam procesních modelů definovaných v RPP.

Vstupní parametry

- Kód agendy
- Kategorie procesního modelu

Výstup

Seznam vybraných procesních modelů obsahující:

- Identifikace procesního modelu
- Název procesního modelu
- Kategorie procesního modelu
- Kód agendy, ke které je procesní model navázán

6. Vypis detail procesního modelu

Služba na základě vstupních parametrů poskytne detailní informace o daném procesním modelu.

Vstupní parametry

- Identifikace procesního modelu

Výstup

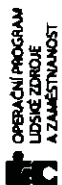
Popis služby obsahující:

- Identifikace procesního modelu
- Název procesního modelu
- Verze procesního modelu
- Kategorie procesního modelu
- Identifikace nadřazeného procesního modelu
- Výčet identifikací podřízených procesních modelů
- Identifikace agendy nebo činnosti, ke které je procesní model navázán
- Binární soubor s grafickým znázorněním diagramu procesního modelu
- Soubor s popisem procesního modelu ve formátu podporovaném modelovacím CASE (XML, XPD, ...)

Služby pro editaci dat RPP

1. Zapiš procesní model

Služba na základě předaných dat zapisuje údaje o procesním modelu do RPP.



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.mšmt.cz

Vstupní parametry

- Identifikace procesního modelu
- Název procesního modelu
- Verze procesního modelu
- Kategorie procesního modelu
- Identifikace nadřazeného procesního modelu
- Výčet identifikací podřízených procesních modelů
- Identifikace agendy nebo činnosti, ke které je procesní model navázán
- Bránní soubor s grafickým znázorněním diagramu procesního modelu
- Soubor s popisem procesního modelu ve formátu podporovaném modelovacími CASE (XML, XPD, ...)

Výstup

- Výsledek služby

2.

Zruš procesní model

Služba na základě předaných dat zruší procesní model uložený v RPP.

Vstupní parametry

- Identifikace procesního modelu
- Verze procesního modelu

Výstup

- Výsledek služby



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 5 Zadávací dokumentace – Vzorová smlouva o dílo

Viz kapitola 8 nabídky "Návrh smlouvy"



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 6 Zadávací dokumentace – Metodika ohlášení agend

Obsah

Ohlášení agend ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech	1
1 Úvod	3
1.1 Pro koho je dokument určený	4
1.2 Vysvětlení vybraných pojmů	4
2 Definice a výklad pojmů a zkratk	5
3 Proces registrace agend	8
3.1 Registrace agendy	8
3.2 Registrace OVM pro výkon v agendě	9
4 Povinnost ohlášení agendy	11
4.1 Kdo ohlašuje agendy ve své působnosti	11
4.2 Do kdy agendy ohlásit	11
4.2.1 Existující agendy	11
4.2.2 Nové agendy	12
4.2.3 Následné změny v registraci agendy	12
5 Ohlášení agendy	13
5.1 Přístup k formuláři pro ohlášení agendy	13
5.2 Práce s elektronickým formulářovým systémem	14
5.3 Principy elektronického formulářového systému	15
5.4 Struktura ohlášení agendy	17
5.4.1 Oddíl Ohlašovatel agendy	17
5.4.2 Oddíl agenda	18
5.4.3 Rozsah oprávnění k přístupu k referenčním údajům v základním registru	26
5.4.4 Rozsah oprávnění k přístupu k údajům v agendových informačních systémech	35
5.4.5 Výčet rolí nezbytných pro výkon agendy	38
5.4.6 Výjádření k registraci působnosti OVM v agendě	40
5.5 Tisk formuláře	41
5.6 Odeslání vyplněného formuláře Ministerstvu vnitra	41
5.6.1 Stanovisko správce agendového informačního systému	41
6 Přílohy	42
6.1 Údaje vedené v základních registrech	42

Ohlášení agend ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech

Verze 1.4

Verze 1.4

Verze 1.4

strana 2 (celkem stran 45)

strana 1 (celkem stran 45)

- 395 -

1 Úvod

Cílem tohoto dokumentu je popsat proces registrace agentů ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb. a zákona č. 424/2010 Sb. (dále jen „zákon o základních registrech“), související s ohlášením agentů.

Základní registry jsou platformou pro bezpečné sdílení dat v rámci celé veřejné správy v České republice. Základní registry obsahují referenční údaje, to znamená údaje právně závazné a platné (pokud nejsou zpochybněny). Jednotlivé agentové systémy veřejné správy mají povinnost těmto referenčním údajům přizpůsobit údaje ve svých registrech. Aby to mohly činit, budou jednotlivé agentové informační systémy dostávat oznámení o změně (notifikaci) referenčních údajů a dle vlastních procesů si budou moci změny v referenčních údajích vyzvednout prostřednictvím tzv. služeb základních registrů.

Dobudování základních registrů a připojení agentových informačních systémů veřejné správy nastává v České republice zásadní změna zejména při aktualizaci údajů o klientech veřejné správy, kteří již nebudou nuceni nadále sloužit jako přenašeči informací mezi informačními systémy jednotlivých agentů a při správě jednotlivých informačních systémů budou postupně odbourány individuální finanční a technicky náročné postupy k aktualizaci údajů potřebných pro výkon jednotlivých agentů.

Registr práv a povinností bude pro systém základních registrů zejména sloužit jako bezpečnostní systém, který zajistí oprávněnost přístupu k referenčním údajům v základních registrech na základě zákonného zmocnění v rámci jednotlivých konkrétních agentů.

Aby mohly orgány veřejné moci při výkonu svých činností prostřednictvím svých systémů využívat údaje ze základních registrů, musí zaregistrovat svou působnost v každé konkrétní agentuře u Ministerstva vnitra. Před touto registrací orgánů veřejné moci musí proběhnout samotná registrace každé konkrétní agentury.

U agentů, které jsou celé v kompetenci jednoho orgánu veřejné moci na úrovni ústředního správního úřadu nebo správního úřadu s celostátní působností zaregistruje orgán veřejné moci jednak samotnou agenturu a dále i sám sebe k jejímu výkonu. U agentů, které jsou vykonávány u různých orgánů veřejné moci (zpravidla to jsou agentury, jejichž největší součástí vykonávají obce v rámci přenesené působnosti na svých obecních úřadech, jako je například: agentura občanských příkazů, agentura evidence obyvatel, agentura registru živnostenského podnikání, agentura registru řidičů, apod.), zaregistruje agenturu „nadřazený“ orgán veřejné moci, který je zpravidla i správcem informačního systému, který je pro výkon agentury využíván. Orgány veřejné moci, které agenturu vykonávají, se pak registrují (k působnosti) v dané agentuře.

Registrace agentů probíhá na základě vyplnění formuláře v elektronické podobě a jeho zaslání Ministerstvu vnitra. Proto, aby byla zachována konzistentnost dat v registru práv a povinností, bude data z formulářů do registru práv a povinností předávána Ministerstvu vnitra, které vyhodnotí zejména to, zda je daná agentura na správné úrovni obecnosti, či zda již neexistuje jiná agentura, v rámci které je daná činnost vykonávána, a v případě, že agentura není definována na správné úrovni obecnosti nebo údaje k registraci nejsou úplné, dohodne se na dalším postupu s příslušným ohlašovatelem (orgánem veřejné moci). Dále Ministerstvo vnitra posuzuje, zda

jsou podloženy požadavky na role pro přístup k referenčním údajům v základních registrech, tedy zda jsou podložena ustanoveními právních předpisů, které výkon činnosti v dané agentuře upravují.

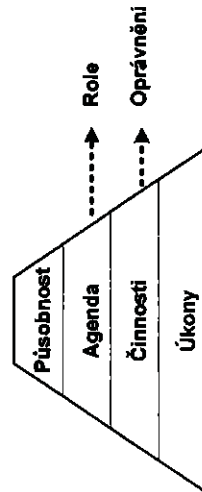
Pokud je vše v pořádku, budou data zanesena do registru práv a povinností a orgány veřejné moci po registraci své působnosti v agentuře a napojení příslušného agentového systému jeho správcem na informační systém základních registrů mohou údaje o agentuře v tomto registru využívat.

1.1 Pro koho je dokument určen

Povinnost ohlásit agenturu ve své působnosti mají ústřední správní úřady nebo jiné správní úřady s celostátní působností (dále jen „ústřední správní úřady“). Dokument je určený zástupcům těchto ústředních správních úřadů, kteří jsou zodpovědní za ohlášení agentury v působnosti svého úřadu.

1.2 Vysvětlení vybraných pojmů

Klíčové pojmy používané v popisu procesu registrace agentů jsou hierarchicky uspořádané, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



Obrázek 1 Hierarchie pojmů používaných v rámci ohlášení agentury

Vysvětlení pojmů:

- Působnost** ústředního správního orgánu (dále také jen „ÚSÚ“) je dána zejména zákonem č. 2/1969 Sb., kompetenční zákon, který komplexně definuje povinnosti tohoto úřadu.
- Agenda** v působnosti ÚSÚ je definována konkrétním právním předpisem, který upravuje způsob výkonu konkrétního úseku působnosti. Agenturu vykonávají orgány veřejné moci (dále také jen „OVM“) určené tímto zákonem.
- Agentura** je vykonávána jako souhrn činností. Pro každou činnost je definován rozsah oprávnění úřední osoby k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agentových informačních systémech. Činnost je definována konkrétním ustanovením konkrétního zákona.
- Role** znamená souhrn oprávnění konkrétního úředníka přistupovat či měnit referenční údaje v jednotlivých základních registrech či agentových informačních systémech.

2 Definice a výklad pojmů a zkratk

Pojem	Význam
Agenda	<p>Definice: § 2 písm. d) „Souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezované oblasti veřejné samosprávy činnosti v rámci působnosti orgánu veřejné moci.“</p> <p>Výklad: Agenda je vymezována konkrétním zákonem, který upravuje způsob výkonu konkrétního úkolu veřejné správy.</p>
AIFO, Agendový identifikátor fyzické osoby	<p>Definice: § 9 odst. 1) „Agendový identifikátor fyzické osoby je neveřejným identifikátorem, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v příslušném agendovém informačním systému nebo základním registru, je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván vylučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z agendového identifikátoru fyzické osoby nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, již byl přiřazen.“</p>
AIFO, agendový identifikátor fyzické osoby	<p>Definice: § 2 písm. e) „Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy.“</p>
Činnost	<p>Definice: § 48 písm. a) „Soubor úkonů, které jsou za účelem výkonu veřejné moci vykonávány orgány veřejné moci v rámci jejich agendy.“</p> <p>Výklad: Činnost je definována konkrétním ustanovením konkrétního zákona, který vymezuje agendu.</p>
Činnost	<p>Definice: § 2 písm. g) „Orgán veřejné moci, který je oprávněn zajišťovat výkon činnosti, jakož i základního registru a provádět ostatní záležitosti referenčních údajů.“</p>
ISZR, Informační systém základních registrů	<p>Definice: § 2 písm. f) „Informační systém veřejné správy, jehož prostřednictvím je zajišťováno sdílení dat mezi jednotlivými základními registry navzájem a základními registry a agendovými informačními systémy, správa oprávnění přístupu k datům a další činnosti podle zákona o základních registrech.“</p>
Neveřejný referenční údaj	<p>Definice: § 4 odst. 5) „Referenční údaj označený jako uzavřený má za účelem, po kterém je tento označen, pouze informační povahu.“</p> <p>Výklad: Souhrnem referenčních údajů může tvořit</p>

¹ Definice pojmu obsahuje odkaz a textaci na konkrétní ustanovení zákona o základních registrech, nebo jiného zákona, uvedeného před odkazem.

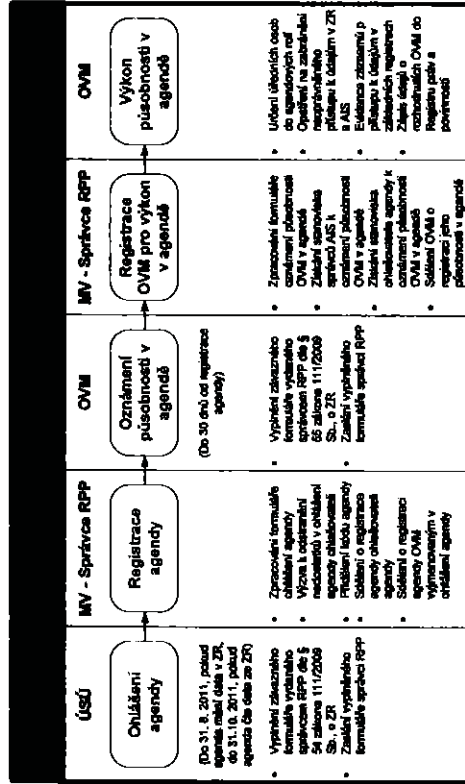
z výklad pojmu obsahuje vysvětlení definice z pohledu správce RPP.

RPP, Registr práv a povinností	Základní registr agentů veřejné moci a některých práv a povinností
Správce RPP	<p>Základní registr: formální identifikace, adres a domovské</p> <p>Správce registru práv a povinností je Ministerstvo vnitra. Správce RPP umožňuje ústředním správním úřadům ohlásit agendy v jejich působnosti, provádí registraci agend, informuje OVM vykonávající agendy o tom, že byla agenda registrována a provádí registraci OVM pro výkon v agendě.</p> <p>Formální identifikace, adres a domovské</p> <p>Formální identifikace, adres a domovské je základní registr, který obsahuje údaje o fyzické osobě, která je v působnosti OVM.</p>
Základní registr	<p>Informační systém veřejné správy uvedený v § 3 zákona o základních registrech</p> <p>Základní registr: formální identifikace, adres a domovské</p> <p>Základní registr je základní registr, který obsahuje údaje o fyzické osobě, která je v působnosti OVM.</p>
ZIFO, zdrojový identifikátor fyzické osoby	<p>Zdrojový identifikátor fyzické osoby je nevěřejným identifikátorem. Ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby nelze dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, již byl přidělen.</p> <p>Základní registr: formální identifikace, adres a domovské</p> <p>Základní registr je základní registr, který obsahuje údaje o fyzické osobě, která je v působnosti OVM.</p>

Tabulka 1 Slovník pojmů a zkratk

3 Proces registrace agent

Proces registrace agent je definovaný zákonem o základních registrech v § 53 - § 57. Činnosti Ministerstva vnitra v tomto procesu provádí Odbor veřejné správy, který provádí veškeré úkony Správce RPP.



Obrázek 2 Proces registrace agent veřejné správy

3.1 Registrace agendy

První krok při registraci agent provádí ústřední správní úřad, nebo jiný správní úřad s celostátní působností.

Rozsah údajů v ohlášení agendy konkrétně definuje § 54 odstavec 1) zákona o základních registrech, jedná se zejména o:

- Výčet a popis právních předpisů, které agendu definují;
- Výčet všech orgánů veřejné moci (OVM), které danou agendu vykonávají;
- Výčet a popis činností, které mají být vykonávány v rámci agendy;
- Výčet rolí nezbytných pro výkon agendy, ke každé činnosti je stanovena jedna konkrétní role;
- Výčet základních registrů (ZR) a agendových informačních systémů (AIS), do kterých je nezbytné pro výkon agendy zajistit přístup:
 - o Včetně identifikace právního předpisu, na jehož základě jsou OVM oprávněny do ZR, nebo AIS přistupovat;
 - o Včetně rozsahu oprávnění OVM k přístupu k údajům v ZR a AIS.

Součástí ohlášení agentů jsou také stanoviska správců agentových informačních systémů k rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v těchto agentových informačních systémech.

Správce RPP, kterým je Ministerstvo vnitra, následně provádí registraci agentů.

- Pokud Ministerstvo vnitra sledá v ohlášení agentů nedostatky, vyzve ohlašovatele k jejich odstranění;
- Pokud Ministerstvo vnitra neshledá v ohlášení agentů nedostatky, provede registraci agentů, přidělí agentě kód agentů a sdělí ohlašovateli agentů a subjektům vykonávající působnost v agentě sdělení, že agenta byla registrována.

3.2 Registrace OVM pro výkon v agentě

Za účelem toho, aby orgány veřejné moci při výkonu svých činností prostřednictvím svých systémů mohly využívat údaje ze základních registrů, musí se zaregistrovat v každé konkrétní agentě u Ministerstva vnitra formou oznámení působnosti v této agentě.

Zahájení postupu orgánů veřejné moci k registraci pro výkon agentů je usnadněno tím, že jim Ministerstvo vnitra po úspěšné registraci agentů zašle sdělení, že konkrétní agenta byla registrována a rovněž předem sdělí požadovanou strukturu údajů způsobem umožňující dálkový přístup.

Rozsah údajů zasílaných orgánem veřejné moci k registraci pro výkon agentů je omezen na údaje:

- název orgánu veřejné moci a identifikátor vedený v registru osob,
- kód agentů podle číselníku agentů (orgánům veřejné moci přístupný referenční údaj registru práv a povinností),
- označení rolí určených pro danou agentu, které orgán veřejné moci požaduje přiřadit (rovněž orgánům veřejné moci přístupný referenční údaj registru práv a povinností),
- počet úředních osob, které budou roli zastávat.

Orgány veřejné moci, které jsou editory (tj. jsou oprávněny zapisovat referenční údaje do základních registrů) nebo orgány veřejné moci, které požadují získávání údajů ze základních registrů a z agentových informačních systémů jiných správců jsou povinny oznámit vykonávání působnosti v agentě ve lhůtě do 30 dnů ode dne registrace agentů.

Ministerstvo vnitra při zpracování oznámení o vykonávání působnosti v agentě:

- zasílá ohlašovateli agentů a správcům agentových informačních systémů podpořujících agentu oznámení ke stanovisku k oznámení o vykonávání působnosti v agentě,

Ohlašovatel agentů a správci agentových informačních systémů vydají stanovisko k oznámení o vykonávání působnosti v agentě. Součástí tohoto stanoviska je také případné omezení místní, nebo věcné působnosti OVM v agentě³,

Pokud Ministerstvo vnitra neshledá v oznámení o vykonávání působnosti v agentě nedostatky, a pokud bylo stanovisko vydané v předchozím kroku kladné, provede Ministerstvo vnitra registraci orgánu veřejné moci pro výkon v agentě a sdělí jej orgánu veřejné moci, včetně označení rolí, které jsou stanoveny jako nezbytné pro výkon agentů.

Tento dokument dále rozpracovává první činnost v procesu registrace agentů, tj. ohlášení agentů ústředním správním úřadem.

³ RPP umožňuje evidovat působnost OVM v agentě nejen na role v agentě, ale i na místní, či věcnou působnost OVM.

4 Povinnost ohlášení agenty

4.1 Kdo ohlašuje agenty ve své působnosti

Ohlášení agenty provádí dle ustanovení § 53 zákona o základních registrech:

- 1) Ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností ohlásí agentu ve své působnosti Ministerstvu vnitra.
- 2) Je-li správní úřad podřízen ústřednímu správnímu úřadu, ohlášení agenty ve své působnosti provede prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu.
- 3) Je-li agenta vykonávána orgány územních samosprávných celků v přenesené působnosti nebo jinými orgány veřejné moci, než jsou uvedeny v odstavcích 1 a 2, ohlášení agenty Ministerstvu vnitra provede věcně příslušný ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností, a není-li její, ústřední správní úřad, jehož oblast působnosti je tato agenta nejbližší.
- 4) Je-li agenta vykonávána orgány územních samosprávných celků v rámci samostatné působnosti, ohlášení agenty Ministerstvu vnitra provede ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností, jehož oblast působnosti je tato agenta nejbližší.

4.2 Do kdy agenty ohlásit

4.2.1 Existující agenty

Pro agenty existující ke dni nabytí účinnosti zákona o základních registrech (1. 7. 2010) platí ustanovení § 68 odstavce 1) zákona o základních registrech:

- Pokud je agenta vykonávána ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona, ohlásí agentu Ministerstvu vnitra ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností podle § 53 a 54 nejpозději
 - o a) do 14 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona v případě, že je prostřednictvím agentového informačního systému zajišťován zápis referenčních údajů podle § 55 odst. 1 písm. a),
 - o b) do 16 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona v případě, že požaduje získávání údajů ze základních registrů podle § 55 odst. 1 písm. b), nebo v případě, že požaduje získávání údajů z agentových informačních systémů jiných správců podle § 55 odst. 1 písm. c).

Tyto termíny mohou být upraveny nařízením vlády dle ustanovení § 69 odstavce 2) zákona o základních registrech:

- Vláda stanoví nařízením harmonogram a technický způsob provedení opatření podle § 64 až 68.

¹ Například zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

4.2.2 Nové agenty

Pro nové agenty se postupuje podle ustanovení v § 54 odstavce 2) zákona o základních registrech:

- Ohlášovatel agenty zasílá ohlášení agenty obsahující údaje podle odstavce 1 nejdříve v den, kdy nabytí platnosti právní předpis, který stanoví náležitosti výkonu agenty, a to ve struktuře, kterou Ministerstvo vnitra zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.

4.2.3 Následné změny v registraci agenty

V případě, kdy dojde ke změně agenty, postupuje se podle ustanovení § 54 odstavce 6) zákona o základních registrech:

- Pokud dojde po registraci agenty ke změně údajů, které byly podle odstavce 1 obsaženy v ohlášení agenty, posupuje se obdobně jako při registraci agenty.

5 Ohlášení agentů

Ohlášení agentů provádí ohlašovatel agentů ve struktuře, kterou Ministerstvo vnitra zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Do doby odeslání formuláře ohlášení dané agentů na správce RPP se lze k jednotlivým uloženým ohlášením následně v čase vrátit po případnou editaci. Po stisknutí tlačítka odeslat již údaje o agentě editovat nelze. Přístup k ohlášení agentů má poté správce RPP, který agenturu buď registruje či případně vrátí s posouzením k doplnění.

Správce RPP zajišťuje metodickou podporu ohlašovatelům agentů pomocí portálu www.egoncentrum.cz, na kterém zveřejňuje odpovědi na často kladené otázky. Dotazy Správci RPP zasíláte prostřednictvím kontaktní adresy egoncentrum@mivcr.cz.

5.1 Přístup k formuláři pro ohlášení agentů

Pro ohlášení agentů Ministerstvo vnitra zveřejňuje elektronický formulářový systém dostupný prostřednictvím sítě Internet.

Požadavky na vybavení uživatele pro použití elektronického formulářového systému:

- připojení k Internetu,
- webový prohlížeč, podporovaný MS SharePoint 2010:
 - o podporované webové prohlížeče jsou například: Microsoft Internet Explorer 7.0 32bit, Microsoft Internet Explorer 8.0 32bit, Mozilla Firefox 3.6, a další.
 - o úplný přehled podporovaných webových prohlížečů je k dispozici na této adrese: <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263526.aspx>.

Pro přístup do elektronického formulářového systému zadejte ve Vašem webovém prohlížeči adresu: <https://neqao.mvcr.cz>

✖ Přihlásit

Uživatelské jméno:

Heslo:


☐ Přihlásit mne automaticky

Obrázek 3 Přihlášení do elektronického formulářového systému

Přístup do elektronického formulářového systému je zabezpečen pomocí uživatelského jména a hesla, které bylo každému ohlašovatel agentů přiděleno a předáno správcem RPP.

5.2 Práce s elektronickým formulářovým systémem

Po přihlášení se zobrazí úvodní stránka, na které se nachází přehled Vámi dosud vytvořených ohlášení agentů.


Registr práv a povinností

Agentura práv a povinností

Archiv

Často kladené otázky

Víte Váš web pro ohlašování agentů RPP?

Pro ohlášení nové agentury klikněte zde.

Návrh nového ohlášení

Název	Název agentury	Název OVM	Kontaktní osoba	Kód Agentury	Stav
Ohlašovatel - Agentura 1	Agentura 1	Ohlašovatel	Mgr. Hovav		Návrh nového ohlášení
Ohlašovatel - Agentura 3	Agentura 3	Ohlašovatel	1234		Návrh nového ohlášení
Ohlašovatel - Ústřední agentura 1	Ústřední agentura 1	Ohlašovatel	Ing. Perturčich		Návrh nového ohlášení

Václava ohlášení

Název	Název agentury	Název OVM	Kontaktní osoba	Kód Agentury	Stav
Ohlašovatel - Ústřední agentura II	Ústřední agentura II	Ohlašovatel	Mgr. Jan Tevlar		Václava k opravě

Všechny agentury

Název	Název agentury	Název OVM	Kontaktní osoba	Kód Agentury	Stav
Ohlašovatel - Ústřední agentura II	Ústřední agentura II	Ohlašovatel	Mgr. Jan Tevlar		Václava k opravě

UŠAV : Návrh k aktualizaci ohlášení (2)

UŠAV : Návrh nového ohlášení (5)

UŠAV : Václava k opravě (1)

Obrázek 4 Úvodní stránka elektronického formulářového systému

Horní panel

Horní panel slouží k základní navigaci v elektronickém formulářovém systému.

- Tlačítko „Registr práv a povinností“ zobrazí úvodní stránku formulářového systému.
- Tlačítko „Archiv“ zobrazí seznam ohlášení agentů, který je uložen do archivu. Do archivu se ukládají ta ohlášení, která byla již registrována, a následně ohlašovatel agentury zahájil přípravu změny ohlášení agentury. Archiv tak umožňuje zobrazení dříve planých ohlášení agentů.
- Tlačítko „Často kladené otázky“ zobrazí v novém okně prohlížeče stránky egoncentrum.cz, na kterých správce RPP odpovídá na často kladené otázky.

Vytvoření nového ohlášení

Pro vytvoření nového ohlášení klikněte na odkaz v textu „Pro ohlášení nové agentury klikněte zde“. Systém vytvoří a zobrazí nový formulář, se kterým můžete okamžitě pracovat.

Zobrazení existujících formulářů ohlášení agentury

Na úvodní stránce se zobrazují existující ohlášení agentury seřazené podle stavu, v jakém se nachází.

- *Návrh nového ohlášení*, zde jsou zobrazena ohlášení aktuálně přihlášeného ohlašovatele, která ohlašovatel dosud je neodeslal k registraci.
- *Vrácená ohlášení*, zde jsou zobrazena ohlášení aktuálně přihlášeného ohlašovatele, která Správce RPP vrátil ohlašovatel k doplnění.
- *Všechny agentury*, zde jsou zobrazena všechna ohlášení, která aktuálně přihlášený ohlašovatel vytvořil.

Úprava existujícího ohlášení

V seznamu na úvodní stránce jsou zobrazena ohlášení, která nebyla dosud odeslána správci RPP k registraci, případně ohlášení, která správce RPP vrátil k doplnění (viz. sloupec „Stav“). Pro zobrazení existujícího ohlášení klikněte na název agentury v seznamu.

Odhlášení uživatele

Pro odhlášení z formulářového systému klikněte na své jméno levém horním rohu a vyberte volbu „Odhlásit“.

5.3 Principy elektronického formulářového systému

Při vyplňování formulářů platí tyto obecné platné principy:

Položka s povinně vyplněnou hodnotou je v pravém horním rohu označena znakem *.

Položka, která je chybně vyplněná, je označena v červenou, přerušovanou čarou. Pokud najdete kurzorem nad touto položkou, formulářový systém zobrazí popis chyby.

* Tato povinná pole má být vyplněna. Pokud není vyplněna, zobrazí se červená čára.

Vložení nové položky do seznamu

Některé části formuláře obsahují výčet údajů, například výčet činností konaných za účelem výkonu veřejné moci v rámci agentury.

Číslo ohlášení agentury v rámci systému	
Číslo ohlášení agentury v rámci systému	1/2009 1-1
Číslo ohlášení agentury v rámci systému	1/2009 2

Pro přidání nové položky do seznamu klikněte na odkaz „Vložit položku“ pod tímto seznamem.

Odstaňení položky ze seznamu

Formulářový systém umožňuje odstáňení položky ze seznamu.

Číslo ohlášení agentury v rámci systému	
Číslo ohlášení agentury v rámci systému	1/2009 1-1
Číslo ohlášení agentury v rámci systému	1/2009 2
Číslo ohlášení agentury v rámci systému	1/2009 3

Pro odstáňení položky ze seznamu vyberte příslušnou položku kliknutím na tuto položku. V levé části položky se zobrazí symbol menu položky. Klikněte na tento symbol menu a vyberte volbu „Odstáňit“.

Alternativně můžete po vybrání příslušné položky stisknout zároveň tlačítko „Ctrl“ a „Delete“ na klávesnici.

Odstáňení položky ze seznamu musíte potvrdit v následně zobrazeném dialogovém okně.

Procházení mezi oddíly formuláře

Vzhledem k rozsahu údajů poskytovaných ohlašovatel agentury je formulář rozčleněn do více oddílů. Každý oddíl je zobrazen na samostatné stránce a pro přechod mezi oddíly slouží tlačítka „Zpět“ a „Dále“, která jsou umístěna v dolní části formuláře. Pro přechod na předchozí, nebo další oddíl formuláře klikněte na příslušné tlačítko.

Uložení rozpracovaného ohlášení

Elektronický formulářový systém je koncipován tak, že vkládání údajů do formuláře provádí uživatel na svém počítači, ale data jsou ukládána u správce RPP. Pokud si přejete přerušit práci na ohlášení agentury, pak v žádném případě nezavírejte okno webového prohlížeče, nebo přijdete o všechny změny provedené ve formuláři.

Pro uložení změn v rozpracovaném formuláři stiskněte tlačítko „Uložit“, které je umístěno v horní části formuláře.

Posouzení správce RPP

Pokud správce RPP vrátí ohlášení agentury k dopracování, doplní k ohlášení posouzení obsahující seznam připomínek. Pro zobrazení seznamu připomínek k jednotlivým oddílům klikněte na tlačítko „Posouzení správce RPP“, umístěné ve spodní části formuláře.

Správce RPP posuzuje každou část formuláře samostatně, proto je ke každé části formuláře veden samostatný seznam připomínek. Pro zvýšení přehlednosti a efektivitu práce s formulářem je u každého tlačítka „Posouzení správcem RPP“ zobrazen počet připomínek evidovaných k dané části formuláře.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> SECRET </div>	
<h1>Posouzení správcem RPP část I/II</h1>	
<hr/>	
Průběh Průběh	Průběh Průběh
<hr/>	
Test 1 Test 1	Test 2 Test 2
<hr/>	
Test 2 Test 2	
<hr/>	

Obrázek 5 Příklad vyplnění přílohy k posouzení správcem RPP k části I/II formuláře

5.4 Struktura ohlášení agendy

Tato kapitola popisuje strukturu ohlášení agentů a formou okomentovaného ukazového Evidence obyvatele, jak tuto strukturu vyplnit. Předloženy návod se vztahuje k agenté

Uvedená agenda byla vybrána jako vzor z důvodu působnosti Ministerstva vnitra.

5.4.1 Oddíl Ohlašovatel agendy

V tomto oddílu uvedte informace o ohlašovatelci agentury. Tyto údaje slouží zejména pro další komunikaci správce RPP s ohlašovatelem agentury při registraci agentury a při registraci OVM orgánů veřejné moci pro výkon v agentuře.

Vyplnění polí formuláře:

Pole	Postup pro vyplnění
	Všechny údaje vyplňujte pečlivě a srozumitelně. Pokud je údaj neznám, uveďte "neznám".
Název OVM	Údaj vyplní automaticky formulářový systém na základě přihlašovacích údajů ohlašovatele agentury.
	Všechny údaje vyplňujte pečlivě a srozumitelně. Pokud je údaj neznám, uveďte "neznám".

Kontakttni telefon	Vyplňte telefon kontakttni osoby.
Kontakttni e-mail	Vyplňte e-mail kontakttni osoby.

Tabulka 2 Vyplnění informací o ohlašovatelci agentury

Občianske agentúry podľa § 53 zákona č. 111/2009 Z.z. o slobodnom prístupe
 I. Občianske agentúry
 Identifikačné OVM s ROS (ICO): 00007064
 Názov OVM: Ministerstvo vnútra Českej republiky
 Kontaktní osoba: Mgr. Jan Novák
 Kontaktní telefón: 123 45 57 89
 Kontaktní e-mail: jan.novak@moc.cz

Obrázek 6 Příklad vyplnění informací o ohlašovatelci agentury

5.4.2 Oddil agenda

V tomto oddílu uvedte informace o oblažované agentě, konkrétně uvedte právní předpisy, které agenturu vymezují, výčet OVM, které agenturu vykonávají, a činnosti vykonávané v rámci agentury.

Vymezení agendy

Agenda v působnosti ÚSÚ je definována konkrétním právním předpisem, který upravuje výkon konkrétního úseku působnosti. Ve většině případů proto bude v ohlášení agendy uveden pouze jeden právní předpis, na jehož základě je agenda vykonávána a zároveň k tomuto právnímu předpisu nebude ohlášena žádná jiná agenda.

Typy právních předpisů

Vzhledem k plánovanému napojení na připravovaný systém eSbírka, ve kterém bude elektronicky vedena Sbírka zákonů, pracuje formulářový systém pro ohlášení agent OVM se členěním právních předpisů na:

- Právní předpisy vydané ve Sbírce zákonů. Odkaz na tyto právní předpisy a ustanovení je ve formulářovém systému veden strukturovaně jako odkaz na číslo právního předpisu a rok vydání ve Sbírce zákonů.
- Ostatní právní předpisy, jako jsou například legislativa EU, mezinárodní smlouvy a vybrané podzákonné právní předpisy, které nebyly vydané ve Sbírce zákonů. Odkaz na tyto právní předpisy a jejich ustanovení je ve formulářovém systému veden formou volného textu, ve kterém je uveden název a jiné označení právního předpisu.

- Ostatní právní předpisy, jako jsou například legislativa EU, mezinárodní smlouvy a vybrané podzákonné právní předpisy, které nebyly vydané ve Sbírce zákonů. Odkaz na tyto právní předpisy a jejich ustanovení je ve formulátovém systému veden formou volného textu, ve kterém je uveden název a jiné označení právního předpisu.

Agenda definovaná více právními předpisy

Je možné, že je agenda vykonávána na základě více právních předpisů. Příkladem takové agendy je matriční agenda, která je vykonávána na základě zákona č. 301/2000 Sb., o



V takovém případě ohlašovatel ohlašuje jednu agendu a v oddílu II formuláře uvádí výčet všech těchto právních předpisů.

Jeden právní předpis definuje více agend

Je možné, že jeden právní předpis definuje více agend, které mohou být v gesci více ústředních správních úřadů. Příkladem takového právního předpisu je zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve kterém je výčet cestovních dokladů v gesci Ministerstva vnitra zásadně odlišný například od výčete diplomatických a služebních pasů v gesci Ministerstva zahraničních věcí.

V takovém případě je možné na základě tohoto jednoho zákona ohlásit dvě různé agendy, kde ohlašovatelem jedné z nich je Ministerstvo vnitra a ohlašovatelem druhé Ministerstvo zahraničních věcí. Rozhodnutí o ohlášení jedné či více agend na základě jednoho zákona závisí na dohodě dotčených ústředních správních úřadů.

Pojmenování souhrnných označení OVM

Ke zjednodušení ohlášení agendy je ve formuláři nastaven seznam nejčastěji se vyskytujících souhrnných označení orgánů veřejné moci, u kterých je výčetem zřejmé, které konkrétní orgány veřejné moci do tohoto souhrnného označení spadají.

V případě, že činnost v agendě vykonává více OVM stejného typu mimo uvedený seznam, může ohlašovatel agendy nadefinovat vlastní souhrnné označení OVM. V takovém případě je nutné respektovat zejména tato pravidla:

- Orgán veřejné moci musí mít právní subjektivitu (tedy mít přidělené vlastní IČ).
- Například mateřský úřad není orgán veřejné moci, v tomto případě orgánem veřejné moci je příslušný obec, nebo krajský úřad.
- Vzhledem k tomu, že po registraci agendy správce RPP oslovuje orgány veřejné moci, pro které ohlašovatel uvedl, že agendy vykonávají, musí být ze souhrnného označení zřejmý výčet těchto orgánů veřejné moci. Proto u popisu souhrnného označení OVM uvádějte buď odkaz na právní předpis, který tento výčet definuje, a tento právní předpis uveďte v seznamu právních předpisů, na jejichž základě je agenda vykonávána. Pokud není výčet OVM patřících do souhrnného označení uveden v žádném právním předpisu, pak do popisu souhrnného označení uveďte plný výčet těchto OVM.

Jak definovat činnosti v agendě:

Zákon o základních registrech definuje:

- agendu souhrnem činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti orgánu veřejné moci a
- činnosti souhrnem úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Příklady použité v následujícím textu se vztahují k agendě „Evidence obyvatel a rodná čísla“ a příklady obsahují ustanovení úplného znění zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech ke dni 30. 3. 2011.



Doporučeným postupem pro definici činností vykonávaných v agendě je:

- identifikace jednotlivých ustanovení zákona, který agendu vymezuje, a které popisují činnost vykonávanou v rámci agendy.

o **Příklad 1 - ustanovení popisujícího činnosti:**

o § 3a (1) Krajský úřad zapisuje údaje o fyzických osobách, u nichž došlo

- a) k nabytí státního občanství, a to v rozsahu uvedeném v § 3 odst. 3 písm. a) až f),
- b) k pozbytí státního občanství, a to v rozsahu uvedeném v § 3 odst. 3 písm. f) ...

o **Příklad 2 - ustanovení nepopisujícího činnosti (toto OVM neohlašuje):**

o § 1 (1) V evidenci obyvatel se vedou údaje o

- a) státních občanech České republiky (dále jen „občan“),
- b) osobách, které pozbyly státní občanství České republiky,
- c) cizincích, kteří jsou matkou, otcem, popřípadě jiným zákonným zástupcem, manželem, registrovaným partnerem (dále jen „partner“) nebo dítětem občana.

o (2) Pro účely tohoto zákona se obyvatelem rozumí osoba uvedená v odstavci 1.

- V případě, že všechny úkony popisované v identifikovaném ustanovení vykonává jedno OVM (nebo skupina OVM), je označení ustanovení popisem činnosti.

o **Příklad 3 - ustanovení:**

o § 4 (1) Obecní úřad obce s rozšířenou působností zapisuje údaje vedené v informačním systému u občanů, kteří nabyli státní občanství, v rozsahu údajů vedených v § 3 odst. 3 písm. j) až n).

o (2) Obecní úřad obce s rozšířenou působností je uživatelem údajů o obyvatelích v rozsahu údajů uvedených v § 3, s výjimkou údajů podle § 3 odst. 3 písm. o) a p), nelze-li zaznamat o poskytnutí údajů podle tohoto zákona zprístupnit; údaje, jichž je uživatelem, může obecní úřad obce s rozšířenou působností využívat, jen jsou-li nezbytné pro výkon jeho působnosti.

- V opačném případě rozdělte ustanovení tak, aby na jednotlivé jeho části platila výše uvedená podmínka. **Označení části takto rozděleného ustanovení jsou popisem činnosti.**

o **Příklad 4 - rozdělení ustanovení:**

o a) § 8 (1) Ministerstvo poskytuje údaje z informačního systému v rozsahu nezbytném a za podmínek stanovených limity zákonem nebo zvláštním právním předpisem. Údaje z informačního systému se poskytují způsobem umožňujícím dálkový přístup, pokud nastanou zvláštní právní předpisy. Údaj o agendovém identifikátoru fyzické osoby pro agendu evidence obyvatel se poskytuje pouze, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis.

o b) § 8 (3) Obyvateli staršímu 15 let na základě žádosti poskytuje ministerstvo, krajský úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností a ohlašovna písemné údaje vedené v informačním systému k jeho osobě a k osobě blízké s výjimkou údajů uvedených v § 3 odst. 3 písm. p), nelze-li záznam o poskytnutí údajů podle

tohoto zákona zpřístupnit, a v § 3 odst. 3 písm. o), které poskytuje pouze ministerstvo obywateli staršimu 18 let do vlastních rukou. K osobě blízké se poskytnutí údajů uvedených v § 3 odst. 3 písm. q) a r). Osobou blízkou se pro účely tohoto zákona rozumí otec, matka, prarodiče, sourozence, dítě, vnuk, manžel nebo partner.

- V případě, že je jedna činnost popsána ve více ustanovení právního předpisu (případně v různých právních předpisech) a platí výše uvedená podmínka o vykonávání takové činnosti jedním OVM (nebo skupinou OVM), je možné sloučit takové činnosti do jedné a seznam označat těchto ustanovení právních předpisů je popisem činnosti.
- o **Příklad 5 – sloučení ustanovení:**
 - o § 7 (2) Zapisovatel údajů do informačního systému odpovídá za správnost zapisovaného údaje. Vznikne-li při zápisu údaje nebo při výkonu agendy, při níž využívá zapisovatel údajů údaje z informačního systému, pochybnost o správnosti údaje, označí tento údaj jako nesprávný a předá informaci o této skutečnosti příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu občana. V tomto případě se nepoužije blokování údajů podle zvláštního právního předpisu. Nemá-li občan údaj o místě trvalého pobytu veden v informačním systému, je příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností podle jeho posledního trvalého pobytu v České republice. Pokud občan neměl trvalý pobyt v České republice nebo pokud jej nelze zjistit, je příslušným úřadem Magistrát města Brna.
 - o § 7 (5) Po ukončení zjišťování správnosti údajů provede příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností opravu údaje, jestliže byl údaj nesprávný. Po ukončení zjišťování správnosti údajů vždy odstraní označení o nesprávnosti údaje. O výsledku zjišťování správnosti údajů informuje zapisovatele údajů nebo uživatele, který pochybnost o správnosti uplatnil.
 - o § 8a Kontrola údajů v informačním systému a součinnost ministerstev, jiných správních úřadů a soudů (1) Ministerstvo odpovídá za přesnost údajů v informačním systému...
- Pro každý popis činnosti vytvoře krátké a stručné pojmenování, ze kterého je zřejmý účel dané činnosti.
- o Pojmenování v příkladě 1: „Zápis údaje o fyzické osobě krajským úřadem“
 - o Pojmenování v příkladě 3: „Zápis údajů o občanech obecním úřadem obce s rozšířenou působností“
 - o Pojmenování v příkladě 4a: „Poskytnutí údajů Ministerstvem vnitra“
 - o Pojmenování v příkladě 4b: „Poskytnutí údajů Ministerstvem vnitra, krajským úřadem, obecním úřadem obce s rozšířenou působností a oblašovnou“
 - o Pojmenování v příkladě 5: „Kontrola údajů v ISEO, ověřování a zajišťování správnosti“

Vyplnění polí formuláře:

Pole	Postup pro vyplnění
Pole	<p>Pokud je agenda vymezena právním předpisem vydaným ve Sbírce zákonů, uveďte výčet těchto právních předpisů. U každého právního předpisu uveďte číslo, rok a název právního předpisu.</p> <p>Pokud se právní předpis agendy týká jen okrajově, uveďte konkrétní ustanovení tohoto právního předpisu.</p> <p>Počet řádků v tabulce upravte dle potřeby.</p>
Ostatní právní předpisy a jejich ustanovení	<p>Pokud je agenda vymezena jiným právním předpisem, který není uveden ve Sbírce zákonů (například místní územní předpisy, vyhlášky, usnesení, rozhodnutí, interní předpisy, atd.), uveďte tyto právní předpisy a jejich ustanovení, která se na agendu vztahují.</p> <p>Pokud se právní předpis agendy týká jen okrajově, uveďte konkrétní ustanovení tohoto právního předpisu.</p> <p>Počet řádků v tabulce upravte dle potřeby.</p>
Výčet OVM, které agendu vykonávají (či jejich souhrnné označení)	<p>Uveďte výčet všech OVM, které agendu vykonávají, nebo jejich souhrnné označení.</p> <ul style="list-style-type: none"> - V případě, že činnosti v agendě vykonává konkrétní OVM (například ministerstvo), vyberte v poli Typ hodnotu „OVM“ a uveďte IČO a název tohoto OVM. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají orgány kraje, vyberte v poli Typ hodnotu „Krajské úřady“. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají obce s rozšířenou působností, nebo úřady městských částí se statutem obce s rozšířenou působností, vyberte v poli Typ hodnotu „Obecní úřady ORP“. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají obce s pověřeným obecním úřadem, vyberte v poli Typ hodnotu „Obecní úřady OPOU“. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají obce, vyberte v poli Typ hodnotu „Obecní úřady“. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají mateřní úřady obcí, vyberte v poli Typ hodnotu „Obecní úřady obcí s mateřním úřadem“. - V případě, že činnosti v agendě vykonávají stavební úřady obcí, vyberte v poli Typ hodnotu „Obecní úřady obcí s stavebním úřadem“.



	<p>obci se stavebním úřadem".</p> <ul style="list-style-type: none">- V případě, že činnosti v agendě vykonává více OVM stejného typu mimo výše uvedené, vyberte v poli Typ hodnotu „jiné souhrnné označení“ a uveďte název tohoto souhrnného označení a výčet těchto OVM. <p>Ministerstvo vnitra po registraci agendy bude uvedené OVM informovat o této registraci a uvedené OVM budou mít povinnost do 30-ti dnů oznámit svou působnost v agendě.</p> <p>Počet řádků v tabulce upravte dle potřeby.</p>
	<p>Tabulka 3 Vyplnění informací o agendě</p>



II. Agenda

Název agendy: Evidence obyvatel a rodná čísla

Právní předpisy, na jejichž základě je agenda vykonávána:
Právní předpisy vydané ve Sbírce zákonů:

Číslo	Rok	Název	Uplatnění
133	2000	Zákon o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů	
111	2009	Zákon o základních registrech	19

☒ Všechny položky

Ostatní právní předpisy a jejich ustanovení (například mezinárodní smlouvy nevydané ve Sbírce zákonů, legislativa EU, a podzákoní právní předpisy nevydané ve Sbírce zákonů)

Vyhláška č. 296/2004 Sb. kterou se provádí zákon o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů

Obrázek 7 Příklad vyplnění právních předpisů, na jejichž základě je agenda vykonávána



Výčet OVM, které agendu vykonávají (či jejich souhrnné označení):	
Typ	Název
OVM	00007064 Ministerstvo vnitra České republiky
Krajísé úřady	
Obecní úřady OSR	
Jiné souhrnné označení	ohlášený (obecní úřady, v hlavním městě Praze a v územně územních státních úřadech úřady městských částí nebo městských obvodů,
Obecní úřady obcí s rozšířením	
Jiné souhrnné označení	soudy prvního stupně (okresní soudy, obvodní soudy, Městský soud v Brně)
OVM	70837627 Úřad pro ochranu osobních údajů
<input checked="" type="checkbox"/> Všechny položky	

Obrázek 8 Příklad vyplnění výčtu OVM, které agendu vykonávají

Činnosti konané za účelem výkonu veřejné moci v rámci agendy:	
Ministerstvo	Popis
Správa ÚSD	133/2000 3-1 133/2000 7-6
Zápis údajů do ÚSD	133/2000 3a-1-a,b 133/2000 4-1 133/2000 4a
Změny nebo zrušení údajů do ÚSD	133/2000 3-7 133/2000 3a-1-a,b 133/2000 4-1 133/2000 4a
Přechylování údajů z ÚSD	133/2000 8-1,3
Zpracování údajů potřebných k plnění úkolů Police a správních služeb	133/2000 3-6 133/2000 8-11
Edice údajů do ROB	111/2009 19-1
<input checked="" type="checkbox"/> Všechny položky	

Obrázek 9 Příklad vyplnění činností konaných za účelem výkonu agendy



5.4.3 Rozsah oprávnění k přístupu k referenčním údajům v základním registru

Požadovaný rozsah oprávnění k přístupu k referenčním údajům v základních registrech definuje ohlašovatel agendy v samostatných oddílech pro jednotlivé základní registry.

V tomto oddílu uvedte rozsah oprávnění (role) k přístupu k jednotlivým atributům údajů v základním registru ke každé činnosti definované v předchozím oddíle. Definujte tedy pro každou činnost rozsah oprávnění přístupu k údajům, které je pro výkon dané činnosti její vykonavatel oprávněn z registrů využívat, a uveďte odkaz na ustanovení právního předpisu, které toto oprávnění definuje.

V části „Akce“ u příslušné činnosti označte zaškrtnutím:

- pole „V - Vyrožení záznamu“, pokud je vykonavatel této činnosti oprávněn vytvořit nový záznam v příslušném základním registru,
- pole „S - Smazání záznamu“, pokud je vykonavatel této činnosti oprávněn smazat záznam v příslušném základním registru.

V části „Přístup k atributům“ u příslušné činnosti označte:

- pole u příslušného atributu znakem „R“, pokud provedení této činnosti vyžaduje získání příslušného údaje ze základního registru a zároveň je příslušným ustanovením právního předpisu získání tohoto údaje povoleno,
- pole u příslušného atributu znakem „W“, pokud provedení této činnosti vyžaduje zápis příslušného údaje do základního registru a zároveň je příslušným ustanovením právního předpisu zápis tohoto údaje povolen. Takto definované oprávnění zároveň umožňuje k provedení této činnosti získání příslušného údaje ze základního registru.

V části „Ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům“ vyplňte:

- v části „Právní předpis vydaný ve Sbírce zákonů“ číslo, rok a ustanovení právního předpisu, které pro výkon dané činnosti uděluje uvedenou sadu oprávnění, pokud toto oprávnění definuje právní předpis vydaný ve Sbírce ú,
- v části „Poznámka a ostatní právní předpisy“ označení a název právního předpisu, který pro výkon dané činnosti uděluje uvedenou sadu oprávnění, pokud toto oprávnění definuje jiný právní předpis, který není vydán ve Sbírce zákonů,
- v případě, že je rozsah oprávnění udělen více právními předpisy, uveďte v části „Právní předpis vydaný ve Sbírce zákonů“ ten, který uděluje nejširší rozsah oprávnění. Ostatní právní předpisy uveďte formou volného textu v části „Poznámka a ostatní právní předpisy“.

Veřejný přístup k údajům v základních registrech

Zákon o základních registrech definuje veřejný přístup k vybraným údajům v základních registrech. U těchto údajů, pro které je veřejný přístup definován, je možné nastavit rozsah odkaz na ustanovení právního předpisu ustanovujícího veřejný přístup k těmto údajům vyplnit kliknutím na tlačítko „Přednastavit“, které je umístěno vlevo od činnosti. Takto přednastavený rozsah oprávnění je možné kdykoliv upravit.



Výmaz rozsahu oprávnění z formuláře

Pro zvýšení efektivity práce s formulářem je možné jedním úkonem smazat hodnoty k definici rozsahu oprávnění a odkaz na ustanovení právního předpisu u konkrétní činnosti kliknutím na tlačítko „Smazat“, které je umístěno vlevo od činnosti.

Orientace v tabulce rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v základním registru

Pokud se ohlašovaná agenda skládá z více než deseti činností, formulářový systém již nezobrazí všechny názvy atributů u příslušného sloupce v tabulce. Pro zobrazení názvu atributu údaje v základním registru najedte kurzorem myši nad příslušné pole v tabulce.

5.4.3.1 Registr osob

Do registru osob je oprávněn zapisovat správce registru osob a agendová místa, která vedou evidenci osob.

Témto agendovými místy jsou příslušné orgány, které vedou evidenci:

- právnických osob,
- organizačních složek právnických osob,
- organizačních složek státu,
- podnikajících fyzických osob,
- zahraničních osob a organizačních složek zahraničních osob,
- organizací s mezinárodním prvkem.

Údaje z registru osob jsou s výjimkou údajů o jménu, popřípadě jmen, a příjmení, AIFO a adrese místa pobytu fyzických osob veřejně přístupné pomocí k tomu určených agend.

- Pokud v rámci dané činnosti je vyžadován přístup k veřejně přístupným údajům v registru osob, uveďte rozsah přístupu k atributům v registru osob a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru obyvatel uvedte ustanovení § 61 odstavec 1) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

- Pokud v rámci dané činnosti není vyžadován přístup k veřejně přístupným údajům v registru osob, ponechte rozsah přístupu k atributům v registru osob a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru obyvatel, prázný.

5.4.3.2 Registr obyvatel

Do registru obyvatel jsou oprávněni zapisovat Ministerstvo vnitra, Policie České republiky, Správa základních registrů a správce agendového informačního systému datových schránek v rámci k tomu určených agend.

Údaje z registru obyvatel jsou přístupné pro výkon agendy veřejné správy pouze v případě, že je tato agenda oprávněna ustanovením konkrétního právního předpisu tyto údaje získávat.



5.4.3.3 Registr územní identifikace

Do registru územní identifikace je oprávněn zapisovat správce registru územní identifikace (Český úřad zeměměřičský a katastrální), Český statistický úřad, obce a stavební úřady v rámci k tomu určených agend.

Informační systém územní identifikace je veřejným seznamem.

- Pokud v rámci dané činnosti je vyžadován přístup k veřejně přístupným údajům v registru územní identifikace, uveďte rozsah přístupu k atributům v registru územní identifikace a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru územní identifikace uvedte ustanovení § 62 odstavec 1) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- Pokud v rámci dané činnosti není vyžadován přístup k veřejně přístupným údajům v registru územní identifikace, ponechte rozsah přístupu k atributům v registru územní identifikace a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru územní identifikace, prázný.

5.4.3.4 Registr práv a povinností – údaje o agendách orgánů veřejné moci

Do registru práv a povinností je oprávněn údaje o agendách orgánů veřejné moci oprávněno zapisovat Ministerstvo vnitra v rámci k tomu určených agend.

Referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci jsou v plném rozsahu přístupny všem orgánům veřejné moci; to neplatí, pokud by tím byla ohrožena činnost zpravodajské služby. Omezený rozsah údajů o agendách orgánů veřejné moci je veřejně přístupný bez omezení.

- Pokud v rámci dané činnosti je vyžadován přístup k údajům o agendách orgánů veřejné moci v registru práv a povinností, uveďte rozsah přístupu k atributům v registru práv a povinností a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru práv a povinností uvedte ustanovení § 51 odstavec 3), respektive odstavec 4) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

- Pokud v rámci dané činnosti není vyžadován přístup k údajům o agendách orgánů veřejné moci v registru práv a povinností, ponechte rozsah přístupu k atributům v registru práv a povinností a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru práv a povinností prázný.

5.4.3.5 Registr práv a povinností – údaje o právech a povinnostech osob

Referenční údaje o právech a povinnostech osob jsou údaje o rozhodnutích nebo jiných úkonech orgánů veřejné moci, včetně veřejnoprávních smluv a opatření obecné povahy (dále jen „rozhodnutí“), na jejichž základě dochází ke změně referenčního údaje v registru obyvatel, registru osob nebo v registru územní identifikace.

Referenční údaje o právech a povinnostech osob jsou dále údaje o určení právu nebo povinnosti osoby, pokud jiný právní předpis stanoví, že se o nich vedou údaje v registru podle tohoto zákona

Do registru práv a povinností je oprávněn údaje o právech a povinnostech osob zapisovat orgán veřejné moci, který v rámci jiné agendy mění referenční údaje v registru obyvatel, registru osob nebo v registru územní identifikace, nebo pokud tak stanoví jiný právní předpis.

- Pokud v rámci dané činnosti měníte referenční údaje v registru obyvatel, registru osob nebo v registru územní identifikace, uveďte rozsah přístupu k atributům v registru práv a povinností a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru práv a povinností uvedte ustanovení § 52 odstavec 1), zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- V opačném případě ponechte rozsah přístupu k atributům v registru práv a povinností a do ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k referenčním údajům v registru práv a povinností **prázdný**.

Údaje o právech a povinnostech osob z registru práv a povinností jsou přístupné pro výkon agendy veřejné správy pouze v případě, že je tato agenda oprávněná ustanovením konkrétního právního předpisu tyto údaje získávat.

Tabulka 10: Přehled vyplnění rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v registru obyvatel	
1. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
2. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
3. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
4. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
5. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
6. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
7. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
8. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
9. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
10. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
11. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
12. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
13. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
14. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
15. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
16. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
17. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
18. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
19. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
20. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
21. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
22. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
23. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
24. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
25. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
26. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
27. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
28. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
29. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
30. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
31. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
32. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
33. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
34. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
35. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
36. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
37. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
38. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
39. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
40. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
41. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
42. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
43. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
44. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
45. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
46. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
47. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
48. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
49. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
50. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
51. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
52. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
53. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
54. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
55. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
56. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
57. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
58. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
59. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
60. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
61. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
62. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
63. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
64. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
65. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
66. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
67. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
68. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
69. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
70. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
71. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
72. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
73. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
74. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
75. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
76. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
77. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
78. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
79. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
80. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
81. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
82. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
83. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
84. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
85. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
86. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
87. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
88. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
89. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
90. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
91. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
92. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
93. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
94. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
95. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
96. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
97. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
98. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
99. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	
100. Účel vyplnění (příloha 1 ke zákonu č. 183/2003 Sb., o statistice)	

Tabulka 10: Přehled vyplnění rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v registru obyvatel

Criterio		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita		Indicatore di qualità della vita			
----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--	--	--

Ochránek 12 Příslad vyplnění rozsahu opatření k přístupu k údajům v registru účelnosti identifikace

Date		Time		Place		Remarks	
Day	Month	Year	Hour	Minute	Location	Altitude	Remarks
1	1	1950	10	15	1000	1000	1000
2	1	1950	10	15	1000	1000	1000
3	1	1950	10	15	1000	1000	1000
4	1	1950	10	15	1000	1000	1000
5	1	1950	10	15	1000	1000	1000
6	1	1950	10	15	1000	1000	1000
7	1	1950	10	15	1000	1000	1000
8	1	1950	10	15	1000	1000	1000
9	1	1950	10	15	1000	1000	1000
10	1	1950	10	15	1000	1000	1000
11	1	1950	10	15	1000	1000	1000
12	1	1950	10	15	1000	1000	1000
13	1	1950	10	15	1000	1000	1000
14	1	1950	10	15	1000	1000	1000
15	1	1950	10	15	1000	1000	1000
16	1	1950	10	15	1000	1000	1000
17	1	1950	10	15	1000	1000	1000
18	1	1950	10	15	1000	1000	1000
19	1	1950	10	15	1000	1000	1000
20	1	1950	10	15	1000	1000	1000
21	1	1950	10	15	1000	1000	1000
22	1	1950	10	15	1000	1000	1000
23	1	1950	10	15	1000	1000	1000
24	1	1950	10	15	1000	1000	1000
25	1	1950	10	15	1000	1000	1000
26	1	1950	10	15	1000	1000	1000
27	1	1950	10	15	1000	1000	1000
28	1	1950	10	15	1000	1000	1000
29	1	1950	10	15	1000	1000	1000
30	1	1950	10	15	1000	1000	1000
31	1	1950	10	15	1000	1000	1000

Občanská 11 přilehlá mývalně rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v registru osob

Ohlášení agend ve smyslu zákona
č. 111/2009 Sb., o základních registrech

[illegible]

Článek 13 Až na výslovné rozhodnutí orgánů k právu a povinnosti – údaje a agendách OVR

Date		Time		Location		Remarks	
Day	Month	Year	Hour	Minute	Place	Altitude	Notes
1	1	1968	11	11	11	11	11
2	2	1968	12	12	12	12	12
3	3	1968	13	13	13	13	13
4	4	1968	14	14	14	14	14
5	5	1968	15	15	15	15	15
6	6	1968	16	16	16	16	16
7	7	1968	17	17	17	17	17
8	8	1968	18	18	18	18	18
9	9	1968	19	19	19	19	19
10	10	1968	20	20	20	20	20
11	11	1968	21	21	21	21	21
12	12	1968	22	22	22	22	22
13	13	1968	23	23	23	23	23
14	14	1968	24	24	24	24	24
15	15	1968	25	25	25	25	25
16	16	1968	26	26	26	26	26
17	17	1968	27	27	27	27	27
18	18	1968	28	28	28	28	28
19	19	1968	29	29	29	29	29
20	20	1968	30	30	30	30	30
21	21	1968	31	31	31	31	31
22	22	1968	32	32	32	32	32
23	23	1968	33	33	33	33	33
24	24	1968	34	34	34	34	34
25	25	1968	35	35	35	35	35
26	26	1968	36	36	36	36	36
27	27	1968	37	37	37	37	37
28	28	1968	38	38	38	38	38
29	29	1968	39	39	39	39	39
30	30	1968	40	40	40	40	40
31	31	1968	41	41	41	41	41
32	32	1968	42	42	42	42	42
33	33	1968	43	43	43	43	43
34	34	1968	44	44	44	44	44
35	35	1968	45	45	45	45	45
36	36	1968	46	46	46	46	46
37	37	1968	47	47	47	47	47
38	38	1968	48	48	48	48	48
39	39	1968	49	49	49	49	49
40	40	1968	50	50	50	50	50
41	41	1968	51	51	51	51	51
42	42	1968	52	52	52	52	52
43	43	1968	53	53	53	53	53
44	44	1968	54	54	54	54	54
45	45	1968	55	55	55	55	55
46	46	1968	56	56	56	56	56
47	47	1968	57	57	57	57	57
48	48	1968	58	58	58	58	58
49	49	1968	59	59	59	59	59
50	50	1968	60	60	60	60	60
51	51	1968	61	61	61	61	61
52	52	1968	62	62	62	62	62
53	53	1968	63	63	63	63	63
54	54	1968	64	64	64	64	64
55	55	1968	65	65	65	65	65
56	56	1968	66	66	66	66	66
57	57	1968	67	67	67	67	67
58	58	1968	68	68	68	68	68
59	59	1968	69	69	69	69	69
60	60	1968	70	70	70	70	70
61	61	1968	71	71	71	71	71
62	62	1968	72	72	72	72	72
63	63	1968	73	73	73	73	73
64	64	1968	74	74	74	74	74
65	65	1968	75	75	75	75	75
66	66	1968	76	76	76	76	76
67	67	1968	77	77	77	77	77
68	68	1968	78	78	78	78	78
69	69	1968	79	79	79	79	79
70	70	1968	80	80	80	80	80
71	71	1968	81	81	81	81	81
72	72	1968	82	82	82	82	82
73	73	1968	83	83	83	83	83
74	74	1968	84	84	84	84	84
75	75	1968	85	85	85	85	85
76	76	1968	86	86	86	86	86
77	77	1968	87	87	87	87	87
78	78	1968	88	88	88	88	88
79	79	1968	89	89	89	89	89
80	80	1968	90	90	90	90	90
81	81	1968	91	91	91	91	91
82	82	1968	92	92	92	92	92
83	83	1968	93	93	93	93	93
84	84	1968	94	94	94	94	94
85	85	1968	95	95	95	95	95
86	86	1968	96	96	96	96	96
87	87	1968	97	97	97	97	97
88	88	1968	98	98	98	98	98
89	89	1968	99	99	99	99	99
90	90	1968	100	100	100	100	100
91	91	1968	101	101	101	101	101
92	92	1968	102	102	102	102	102
93	93	1968	103	103	103	103	103
94	94	1968	104	104	104	104	104
95	95	1968	105	105	105	105	105
96	96	1968	106	106	106	106	106
97	97	1968	107	107	107	107	107
98	98	1968	108	108	108	108	108
99	99	1968	109	109	109	109	109
100	100	1968	110	110	110	110	110

Článek 14 Přístup vyhledání rozsahu opodílení a přístupu k údajům v registru práv a povinností – údaje o právech a povinnostech osob

5.4.4 Rozsah oprávnění k přístupu k údajům v agendových informačních systémech

Požadovaný rozsah oprávnění k přístupu k údajům v agendových informačních systémech definuje ohlašovatel agendy v samostatném oddílu.

Nejprve zaevidujete agendové informační systémy, ke kterým je pro výkon agendy nutné zajistit přístup a ke kterým má orgán vykonávající agendu oprávnění přístupovat.

Agendový informační systém zaevidujete včetně jeho identifikátoru v informačním systému o informačních systémech veřejné správy. V případě, že bude informační systém v IS o ISVS přejmenován, bude formulářový systém zobrazovat jeho název tak, jak byl zaevidován k l. 6. 2011. Pro určení informačního systému je proto rozhodující jeho identifikátor z IS o ISVS.

Agendový informační systém provozovaný za účelem výkonu agendy, který je předmětem registrace neuvádějte.

V následujícím seznamu u každého AIS postupně vkládejte činnosti, v rámci kterých je přístup do AIS vyžadován:

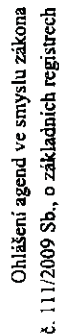
- ze seznamu činností vyberte označení činností,
- uveďte rozsah oprávnění k přístupu k údajům v tomto AIS pro provedení vybrané činnosti,
- uveďte právní předpis, na základě kterého je uvedený rozsah oprávnění k přístupu k údajům v AIS definován:
 - o pokud je přístup k údajům v AIS v uvedeném rozsahu veřejný, uveďte právní předpis, který ustanovuje tyto údaje jako veřejně přístupné,
 - o pokud je přístup k údajům v AIS v uvedeném rozsahu ustanoven pro výkon agendy, uveďte právní předpis, který tento rozsah oprávnění ustanovuje,
 - o pokud je přístup k údajům v AIS v uvedeném rozsahu ustanoven pro činnost orgánu veřejné moci, uveďte právní předpis, který tento rozsah oprávnění ustanovuje.
- v případě, že vybranou činnost vykonávají různé orgány veřejné moci a uvedený rozsah oprávnění ustanovují různé právní předpisy, nebo požadovaný rozsah oprávnění je definován různými právními předpisy, pak tuto činnost vložte do seznamu tolikrát, kolik různých právních předpisů ustanovuje souborný rozsah oprávnění k přístupu k údajům v AIS.

jiným způsobem nadefinovat požadovaný rozsah oprávnění k přístupu k údajům v agendových informačních systémech pro výkon agendy.

Vyplnění polí formuláře:

Pole	Postup pro vyplnění
Výčet agendových informačních systémů, do kterých je pro výkon agendy nutné zajistit přístup. Počet řádků upravte dle potřeby.	Výběr výčet agendových informačních systémů, do kterých je pro výkon agendy nutné zajistit přístup. Počet řádků upravte dle potřeby.
Činnost	Vyberte ze seznamu činností, pro kterou chcete uvést oprávnění k přístupu k údajům v agendovém informačním systému. Počet řádků upravte dle potřeby.
Oprávnění	Výběr: slovní popis rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v agendovém informačním systému pro který je pro výkon dané činnosti potřeba vykonávat oprávnění. Rozsah oprávnění uvádějte jako: <ul style="list-style-type: none"> - oprávnění k vykonávání nového záznamu o subjektu, - oprávnění ke změně záznamu o subjektu, - oprávnění k přístupu k jednorázovým sdělením záznamu o subjektu, - oprávnění k zápisu k jednotlivým sdělením záznamu o subjektu.
Ustanovení právního předpisu, na jehož základě je OVM oprávněn přistupovat k údajům v AIS	Pokud je oprávnění pro přístup k údajům v agendovém informačním systému pro provedení dané činnosti dané: <ul style="list-style-type: none"> - právním předpisem vydaným ve Sbírce zákonů, vyplíte číslo, rok a ustanovení tohoto právního předpisu, - jiným právním předpisem, který není vydán ve Sbírce zákonů, uveďte označení, název a ustanovení tohoto právního předpisu.

Tabulka 4 Vyplnění informací o rozsahu oprávnění k přístupu k údajům v AIS



Roli se rozumí příslušným ustanovením právního předpisu definované oprávnění konkrétního uživatele k přístupu k referenčním údajům obsaženým v základních registrech či údajům v agendových informačních systémech pro výkon konkrétní činnosti.

V rámci kroku 2 procesu registrace agentů veřejné moci oznamují svou působnost a identifikují, které role v agentě vykonávají. Definice souborných rolí v tomto oddílu proto musí zajistit, aby OVM, který se hlásí k dané roli, skutečně uvedené činnosti vykonával a měl k tomu odpovídající rozsah oprávnění uvedený v oddílech III – IV.

Do výše souhrnných rolí uveďte každý orgán veřejné moci, který na základě právního předpisu vykonává činnost v agendě a který je uveden v oddílu II tohoto ohlášení.

Pokud je orgán veřejné moci členěn na organizační celky, které dle právního předpisu k agendě vykonávají různé činnosti a mají jiný rozsah oprávnění, uveďte každý takový organizační celek jako samostatnou roli.

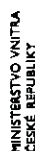
Možné takové členění u obcí:

- Příklad roli při použití **odborové členění**:
 - Obecní úřad - stavební úřad;
 - Obecní úřad - živnostenský úřad;
 - a podobně.
- Příklad roli při použití **hierarchického členění**:
 - Zastupitelstvo obce;
 - Rada obce;
 - Primátor/Starosta.

/e formuláři nyní pro každou roli označte ty činnosti, které daná role dle právního předpisu vykonává.

[illegible]

Príloha 15 Príklad vnútorného rozpisu a rozpisu k účelom v zariadení v informačnej systéme



5.4.6 Vviádřění k registraci působnosti OVM v agendě

Ochlašovatel agentury má možnost určit, po kom bude Ministerstvo vnitra v rámci registrace OVM nro výkon v agendě požadovat vviadření k oznámení působnosti OVM v agendě.

- Po registraci agendy Ministerstvo vnitra zašle všem orgánům veřejné moci, které ohlašovatel agendy uvedl v oddílu II, sdělení o registraci této agendy.
- Orgány veřejné moci oznámí působnost v agendě Ministerstvu vnitra do 30 dnů od registrace agendy.
- o Součástí ohlášení působnosti OVM v agendě je také vymezení územní příslušnosti OVM v agendě.
- Ministerstvo vnitra – správce RPP – požádá o stanovisko k oznámení působnosti OVM v agendě ohlašovatele agendy a správce AIS, které ohlašovatel agendy označil, že mají vydat k oznámení působnosti OVM k agendě stanovisko.
- o Ohlašovatel agendy a správci AIS vydávají ke každému oznámení působnosti OVM v agendě samostatné stanovisko.
 - o Předmětem stanoviska ohlašovatele agendy je zejména potvrzení územní místní příslušnosti OVM a potvrzení příslášení OVM k rolím v agendě.
 - o Předmětem stanoviska správce AIS je zejména potvrzení rozsahu oprávnění OVM pro přístup k údajům ve spravovaném AIS.
- Ministerstvo vnitra registruje OVM pro výkon v agendě pouze v případě, že obdrží kladná stanoviska od všech, po kom je toto stanovisko požadováno ohlašovatelem agendy.

Vyplnění formuláře:

- V řádku „Odhlasovatelé agentury“ uveďte, zda má být oznámení o vykonávání působnosti v agentdě k vyjádření zasláno odhlasovateli agentury.
- V každém z řádků obsahujících názvy AIS, do kterých je pro výkon agentury nezbytné zajistit přístup k údajům v nich vedených uveďte, zda má být oznámení o vykonávání působnosti v agentdě k vyjádření zasláno správci tohoto AIS. Tento požadavek definuje správe uvedeného AIS ve svém stanovisku k rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům obsaženým v tomto AIS (viz kapitola 5.6.1).

[illegible]

Obrázek 17 Příklad volnění požadavku na vřadění k registraci působnosti OVM v agentě

[illegible]

Obrazek 16 přilad vyplněn/ výčet rolí nezbytných pro výkon agendy



5.5 Tisk formuláře

Formulářový systém umožňuje vytištění vyplněného ohlášení agendy.

Postup pro vytištění formuláře:

- otevřete formulář, který chcete vytisknout,
- stisknete tlačítko „Náhled“ umístěné v horní liště formuláře,
- pomocí nástrojů webového prohlížeče vytknete zobrazený náhled formuláře
- doporučené nastavení pro tisk formuláře:
 - o Rozložení stránky pro tisk „Na šířku“

5.6 Odeslání vyplněného formuláře Ministerstvu vnitra

K registraci agendy lze odeslat pouze takový formulář, který neobsahuje žádné chyby. Pro odeslání formuláře klikněte na tlačítko „Odeslat“, které se nachází na úvodní stránce formuláře.

5.6.1 Stanovisko správce agendového informačního systému

Ohlášení agendy podle § 54 zákona o základních registrech obsahuje také „stanovisko správce agendového informačního systému podle písmene f) k rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v tomto agendovém informačním systému“.

Součástí tohoto stanoviska je:

- identifikace správce AIS, který stanovisko vydává,
- identifikace AIS, ke kterému je stanovisko vydáváno,
- identifikace ohlašovatele agendy, kterému správce AIS stanovisko vydává,
- identifikace agendy, ke které je stanovisko vydáváno (název agendy),
- potvrzení stanoveného rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v uvedeném agendovém informačním systému nadefinovaný v oddílu IV ohlášení agendy OVM a požadavek, zda uvedený správce AIS požaduje, či nepožaduje zaslání oznámení o vykonávání působnosti v agendě jednotlivých orgánů veřejné moci tomuto správci ke stanovisku.

Stanoviska správců AIS k rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v tomto agendovém informačním systému jsou součástí dokumentace ohlašovatele a nejsou zasílána Správci RPP.



6 Přílohy

6.1 Údaje vedené v základních registrech

§ 18

Údaje vedené v registru obyvatel

(1) V registru obyvatel se vedou referenční údaje

- příjmení,
 - jméno, popřípadě jména,
 - adresa místa pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti podle jiného právního předpisu; uvedená adresa jsou vedeny ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace; v případě adresy, na kterou mají být doručovány písemnosti podle jiného právního předpisu, se vede i údaj o identifikaci poštovní příhrádky nebo dodávací schránky nebo adresa, která je mimo území České republiky a které nebyl přidělen kód adresního místa v registru územní identifikace,
 - datum, místo a okres narození, u subjektu údajů, který se narodil v cizině, datum, místo a stát, kde se narodil; údaj o místě a okrese narození na území České republiky se vede ve formě referenční vazby (kódu územního prvku) na referenční údaj v registru územní identifikace,
 - datum, místo a okres úmrtí, jde-li o úmrtí subjektu údajů mimo území České republiky, vede se datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo; je-li vydáno rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, vede se den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřelil, a datum nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, údaj o místě a okrese úmrtí na území České republiky se vede ve formě referenční vazby (kódu územního prvku) na referenční údaj v registru územní identifikace,
 - státní občanství, popřípadě více státních občanství,
 - čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů,
 - záznam o zřízení datové schránky a identifikátor datové schránky, je-li tato datová schránka zpřístupněna.
- (2) Referenční údaj o čísle elektronicky čitelného dokladu slouží k elektronické identifikaci jeho držitele při komunikaci s informačními systémy veřejné správy. Bezpečnostní osobní kód elektronicky čitelného dokladu je pro účely registru obyvatel autentizačním údajem, který se vede v zašifrované podobě a který je neveřejný.

§ 26

Údaje vedené v registru osob

(1) V registru osob se vedou referenční údaje, referenční vazby, identifikátory a dále provozní údaje o osobách v rozsahu stanoveném tímto zákonem.

(2) O osobě se vedou referenční údaje

- obchodní firma nebo název nebo jméno, popřípadě jména, a příjmení, pokud není fyzická osoba uvedená v § 25 písm. d) zapsána do obchodního rejstříku,

- 415 -



- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) a e); jde-li o osobu vedenou v registru obyvatel, vede se tento údaj ve formě referenční vazby (kódu agendového identifikátoru fyzické osoby) na referenční údaj v registru obyvatel,
- c) agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu registru osob,
- d) datum vzniku nebo datum zápisu do evidence podle jiných právních předpisů,
- e) datum zániku nebo datum výmazu z evidence podle jiných právních předpisů,
- f) právní forma,
- g) záznam o zřízení datové schránky a identifikátor datové schránky, je-li tato datová schránka zpřístupněna,
- h) statutární orgán vyjádřený referenční vazbou na registr obyvatel nebo na registr osob nebo údajem o jménu, popřípadě jménech, příjmení a bydlišti u fyzické osoby nebo údajem o názvu a sídle právnické osoby, nevedou-li se tyto osoby v registru obyvatel nebo registru osob,
- i) právní stav,
- j) adresa sídla osoby nebo adresa místa podnikání fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) a e); jde-li o stavební objekt vedený v registru územní identifikace, vede se tento údaj ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
- k) datum zahájení provozování činnosti v provozovně,
- l) datum ukončení provozování činnosti v provozovně,
- m) adresa místa provozování; jde-li o stavební objekt vedený v registru územní identifikace, vede se tento údaj ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
- n) adresa místa pobytu v České republice ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace, popřípadě bydliště v zahraničí fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) a e); jde-li o osoby vedené v registru obyvatel, vede se adresa místa pobytu ve formě referenční vazby (kódu agendového identifikátoru fyzické osoby) na referenční údaj o fyzické osobě v registru obyvatel.

§ 31

Obsah registru územní identifikace

(1) Registr územní identifikace obsahuje údaje o těchto základních územních prvcích

- a) územní síť,
- b) území regionu soudržnosti podle jiného právního předpisu,
- c) území vyššího územního samosprávného celku,
- d) území kraje,
- e) území okresu,
- f) správní obvod obce s rozšířenou působností,
- g) správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem,
- h) území obce,
- i) území vojenského újezdu,
- j) správní obvod v hlavním městě Praze,



- k) území městského obvodu v hlavním městě Praze,
- l) území městské části v hlavním městě Praze,
- m) území městského obvodu a městské části územně členěného statutárního města,
- n) katastrální území,
- o) území základní sídelní jednotky,
- p) stavební objekt,
- q) adresní místo,
- r) pozemek v podobě parcely.

§ 51

Referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci

(1) Referenčním údajem o agendě orgánu veřejné moci je

- a) název agendy a její číselný kód, které jsou součástí číselníku agend,
- b) číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, který působnost stanovuje,
- c) výčet a popis činnosti, které mají být vykonávány v agendě,
- d) výčet orgánů veřejné moci, které agendu vykonávají, nebo jejich souhrnné označení,
- e) název ústředního správního úřadu nebo jiného správního úřadu s celostátní působností, jehož agenda byla registrována, a identifikátor tohoto orgánu,
- f) výčet orgánů veřejné moci, které byly pro výkon agendy registrovány, a identifikátor příslušného orgánu,
- g) výčet základních registrů nebo agendových informačních systémů, do kterých je pro výkon agendy nezbytné zajistit přístup k údajům v nich vedeným,
- h) výčet rolí nezbytných pro výkon agendy,
- i) údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým referenčním údajům v základních registrech podle písmene g) určených jednotlivými rolemi,
- j) údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v agendových informačních systémech podle písmene g) určených jednotlivými rolemi,
- k) číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je orgán veřejné moci oprávněn k přístupu k údajům vedeným v základním registru nebo v agendovém informačním systému jiného správce.

§ 52

Referenční údaje o právech a povinnostech osob

- (1) Referenčními údaji o právech a povinnostech osob jsou údaje o rozhodnutích nebo jiných úkonech orgánů veřejné moci, včetně veřejnoprávních smluv a opatření obecné povahy (dále jen „rozhodnutí“), na jejichž základě dochází ke změně referenčního údaje v registru obyvatel, registru osob nebo v registru územní identifikace; referenčními údaji o rozhodnutích jsou
- a) název orgánu veřejné moci, který rozhodnutí vydal, a identifikátor tohoto orgánu,
- b) číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, podle kterého bylo rozhodnutí vydáno,



- c) jméno, popřípadě jména, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru obyvatele nebo obchodní firma nebo název, adresa sídla právnické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru osob, kterým právo nebo povinnost vznikly,
- d) označení objektu, o němž jsou vedeny referenční údaje v registru územní identifikace identifikátorem podle registru územní identifikace,
- e) název a kód agendy, při jejímž výkonu bylo rozhodnutí vydáno,
- f) vymezení práva nebo povinnosti, které subjektu podle písmene c) rozhodnutím vznikly,
- g) datum nabytí právní moci, vykonatelnosti nebo jiných právních účinků rozhodnutí,
- h) označení rolí podle § 51 odst. 1 písm. h), jejichž nositelé mají podle jiného právního předpisu přístup k referenčním údajům o vydaném rozhodnutí.
- (2) Referenčními údaji o právech a povinnostech osob jsou dále údaje o určitém právu nebo povinnosti osoby, pokud jiný právní předpis stanoví, že se o nich vedou údaje v registru podle tohoto zákona; v tomto případě referenčními údaji jsou
- a) určité právo nebo povinnost, vymezené vazbou na příslušné ustanovení jiného právního předpisu a konkretizované tak, aby bylo zcela zřejmé, o jaké právo nebo povinnost a v jakém jejích rozsahu jde,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru obyvatele nebo obchodní firma nebo název, adresa sídla právnické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru osob, kterým právo nebo povinnost vznikly,
- c) název a kód agendy, při jejímž výkonu právo nebo povinnost vznikly.



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 5 – nabídka

Následuje vložených **40** listů věcné části Nabídky zhotovitele – tedy kapitoly 6 a 7, vložené formou kopie:

- 1 nečíslovaného předělového listu označující kapitolu *“6. Návrh plnění veřejné zakázky”* nabídky a následně stránek **275 až 350** z nabídky zhotovitele.
- 1 nečíslovaného předělového listu označující kapitolu *“7. Návrh časového harmonogramu provádění díla”* a následně stránek **351 až 352** z nabídky zhotovitele.

6. NÁVRH PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předělový list

Manažerské shrnutí

Společnost Accenture si váží možnosti podat nabídku na realizaci tak významného projektu, který může ve svém důsledku výrazně zkvalitnit a zefektivnit výkon veřejné správy v České republice. V našem oboru, kterým je poradenství, Informační technologie a outsourcing, patříme k největším společnostem na světě. Zaměstnáváme více než 220 000 odborníků, z toho jen v České republice je to více než 2 200 zaměstnanců. Naším krédem a posláním je dodávat zákazníkům řešení, které jim umožní dosahovat vysoké výkonnosti.

Nabídka, kterou předkládáme je založena především na věcné znalosti problematiky modelování agend veřejné správy a jejího metodického pokrytí. Pro realizaci projektu hodláme využít zkušeného týmu odborníků, kteří jsou jak z řad našich zaměstnanců, tak od našich subdodavatelů. Jako základ softwarové infrastruktury navrhujeme ověřená řešení, která beze zbytku splňují požadavky zadavatele.

Naše společnost si velmi zakládá na tom, že je schopna dodat řešení v požadované kvalitě, čase a rozsahu. Věříme, že jsme naši nabídku připravili tak, abychom byli schopni tomuto závazku plně dostát.

Metodická část nabízeného řešení je postavena na světově uznávaných a používaných metodických rámcích. Pro modelování a optimalizaci procesů agend veřejné správy nabízíme využití metodiky Lean Six Sigma – jedné z nejpoužívanějších metodik pro optimalizaci procesů. Pro řízení projektu potom Accenture Delivery Method, na jejímž základě jsou celosvětově realizovány desítky tisíc projektů.

Technická část řešení je založena na modelovacím nástroji Craft.CASE britské společnosti CRAFT.CASE Ltd. osvědčeném jak v ČR, tak v zahraničí.

Cílem tohoto projektu je připravit řešení, které umožní optimalizovat jednotlivé agendy státní správy a snížit tak jejich náklady. Na základě našich zkušeností z obdobných projektů realizovaných celosvětově ve státní správě předpokládáme, že úspory z optimalizace procesů mohou být v rozsahu 20 – 35%. V uvedeném referenčním projektu, který byl realizován v ČR, jsme díky optimalizaci jednotlivých procesů dosáhli průměrné úspory ve výši 20%.

Při přípravě nabídky jsme se snažili naplnit veškeré požadavky na řešení a zároveň dosáhnout pro Zadavatele maximálně efektivní ceny.

Ve své práci se zavazujeme dodržovat pravidla, která jsou definována pro realizaci projektů financovaných či spolufinancovaných z evropských prostředků. Dále se zavazujeme dodržovat veškeré požadované normy a pravidla definovaná Zadávací dokumentací.

Jedním z klíčových faktorů úspěchu je také efektivní spolupráce se Zadavatelem a zajištění součinnosti zejména v oblastech jako je zabezpečení infrastruktury, nezbytných informací a vstupů ze strany Zadavatele, koordinace 3. stran resp. relevantních pracovníků Zadavatele.

Pro dodávku jednotlivých součástí řešení jsme se rozhodli využít subdodavatele. Ti se budou podílet na realizaci takto:

- eFractal – Dodávka a implementace AIS Modelovacího, Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP.
- AQE – Zpracování vybraných procesních modelů agend veřejné správy, zajištění části školení.

Struktura obsahové části nabídky

V souladu se zadávací dokumentací popisujeme v prvních šesti kapitolách náš přístup k jednotlivým dodávkám:

- *Kapitola 6.1* Metodika procesního modelování agend veřejné správy
- *Kapitola 6.2* Dodávka a implementace AIS Modelovacího
- *Kapitola 6.3* Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP
- *Kapitola 6.4* Školení pro zaměstnance Úřadů
- *Kapitola 6.5* Zpracování procesních modelů agend veřejné správy

- **Kapitola 6.6** Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele

Z důvodu požadavků na strukturu Nabídky uvedených v Zadávací dokumentaci obsahuje kapitola 6.1 kompletní metodický základ, ze kterého bude řešitelský tým vycházet při realizaci všech dodávek (kapitoly 6.1 až 6.6).

Struktura kapitol popisujících jednotlivé dodávky (kapitoly 6.1 – 6.6)

V souladu se Zadávací dokumentací začíná každá kapitola přehledovou tabulkou obsahující naše vyjádření ke splnění jednotlivých bodů zadávací dokumentace.

Po přehledové tabulce následuje krátké shrnutí včetně tabulky usnadňující orientaci. Tato shrnující tabulka obsahuje následující položky:

- **Metodiku:** odkaz na zvolenou metodiku, ze které budeme pro přípravu výstupů vycházet.
- **Vstupy:** seznam všech vstupů potřebných k dosažení požadovaných výstupů. Vstupy mohou být dodány projektem (z předchozí fáze), dodavatelem nebo zadavatelem
- **Aktivita:** seznam klíčových aktivit nutných k vypracování požadovaných výstupů. Při výkonu aktivit budeme aplikovat zvolenou metodiku.
- **Součinnost:** rozsah požadované součinnosti ze strany zadavatele a podmínky plnění nutné k zajištění dodávky.
- **Popis výstupu:** přehled hlavních charakteristik výstupu.
- **Příklad výstupu:** u některých výstupů je dále přiložena konkrétní ukázka výstupu,

U komplexních dodávek potom následuje detailní textový popis Accenture přístupu k dané dodávce.

Shrnutí naplnění subkritérií hodnocení pro dílčí kritérium Kvalita nabízeného plnění

Pro přehlednost dále uvádíme shrnutí naplnění jednotlivých subkritérií v rámci dílčího kritéria - celková kvalita nabízeného plnění:

Subkritérium kvality	Stupnice pomocných bodů	Odpověď uchazeče na splnění subkritéria
Úspory realizované projektem	<ul style="list-style-type: none"> • Návrh možných úspor a zlepšení z realizace projektu a odhad jejich výše a prokázání reálnosti navrhovaných úspor (0-7) • Znalostní podklady navrhovaných úspor (0-3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nabídka uchazeče splňuje kompletně všechny požadavky dle článku 2.3.1. a 2.3.5. Zadávací dokumentace. • Dle zkušeností Accenture z celosvětově realizovaných projektů v optimalizaci procesů státní správy je standardní velikost dosažených úspor v rozpětí 20% - 35%. • Reálnost navrhovaných úspor je založena na silném metodickém základu a na výsledku realizovaných obdobných projektů (detailně popsáno v kapitolách 6.1 a v referenčních projektech) a to zejména díky zkušenostem z těchto projektů v prostředí veřejného sektoru. • Pro hledání úspor vycházíme z globálně využívané metodiky Lean Six Sigma, která je specificky zaměřená právě na identifikaci a hodnocení úspor v business procesech (agendách veřejné správy).
Kvalita Metodiky a procesních	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika vyhovuje specifikovaným požadavkům (0-40) 	<ul style="list-style-type: none"> • V návrhu dodávky Metodiky PMA jsou podchyceny veškeré požadavky uvedené v kapitole 2.3.1 Zadávací dokumentace. • Pro přípravu Metodiky vycházíme z osvědčených

Subkritérium kvality	Stupnice pomocných bodů	Odpověď uchazeče na splnění subkritéria
modelů	<ul style="list-style-type: none"> Návrh způsobu ověření funkčnosti metodiky v rámci veřejné správy (0-5) 	<p>postupů a metodických rámců, jejichž kvalita Accenture prokázal na celosvětově i lokálně realizovaných projektech. Detailně náš přístup popisujeme v kapitole 6.1. Kromě způsobu sběru údajů, způsobu modelování a standardizace se v této kapitole specificky věnujeme způsobu nalezení a vyhodnocení možných úspor a optimalizace procesů agend.</p> <ul style="list-style-type: none"> Přístup ke školení pracovníků Zadavatele, který bude využívat kombinaci tréninků a reálného zapojení do přípravy modelů popisujeme v kapitole 6.4, která je zaměřena právě na dodávku školení. Součástí dodávky Metodiky bude i způsob řízení změn, jehož principy, které při dodávce budeme uplatňovat, jsou uvedeny v kapitole 6.1.17. Testování dodané Metodiky v prostředí veřejné správy navrhujeme realizovat na třech vybraných pilotních agendách (více v kapitole 6.1.11).
Kvalita AIS Modelovacího	<ul style="list-style-type: none"> Systém podporuje specifikované funkce (0-25) Systém podporuje i řízení modelování (0-10) Systém je integrovatelný na další IS pro potřeby měření a vyhodnocování procesů (0-5) Délka poskytování Rozhraní (0-5) 	<ul style="list-style-type: none"> Funkční požadavky na AIS Modelovací specifikované v odstavci 2.3.2. ZD jsou popsány v kapitole 6.2 Nabídky a to dle odstavce 7.3. ZD a splňují požadavky dané ZD. <ul style="list-style-type: none"> Systém plně podporuje specifikované funkce – viz přehledová tabulka v úvodu kapitoly 6.2 této nabídky Systém podporuje i řízení modelování a to konkrétně jak na úrovni řízení uživatelského workflow (kap. 6.2.3.2), na úrovni řízení připomínkování pomocí online nástroje (kap. 6.2.3.5) a na úrovni řešení konfliktů (kap. 6.2.3.2) Systém je integrovatelný na další IS pro potřeby měření a vyhodnocování procesů – a to ať již pomocí volání webových eGON služeb ISZR případně díky otevřené architektuře systému na jiné systém pomocí volání webových služeb nebo importu XML. Délka poskytování služby Rozhraní je prodloužena až do 30.6.2018.

6.1 Metodika procesního modelování agend veřejné správy

Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.1	i	Definici a vymezení pojmů (entit), které budou používány při procesním modelování agend ve veřejné správě. Procesní terminologie bude provázána na terminologii používanou při popisu agend v Právním řádu České republiky a zároveň na terminologii používanou pro ohlášení agend v rámci Zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech popsanou v dokumentu „Ohlášení agend ve smyslu Zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech“, která tvoří přílohu č. 8 zadávací dokumentace.	Splňujeme	Tento požadavek je přímo podporován nativní terminologií Craft.CASE uvedenou v bodě 6.1.12. Na základě schválené metodiky lze standardní terminologii parametrizovat. Parametrizace se odrazí v samotném nástroji Craft.CASE (v menu editačního nástroje, v reportech apod.) Detail je popsán v kapitole 6.1.1
2.3.1	ii	Provázání pojmů (entit) mezi procesním prostředím, legislativním prostředím a prostředím RPP se stane základem pro reporting vykonávaných služeb a následné vyhodnocování efektivity jednotlivých agend.	Splňujeme	Provázání pojmů mezi procesním prostředím, legislativním prostředím a prostředím RPP je detailně popsáno v kapitole 6.1.1.1 (procesní a legislativní prostředí) a 6.1.1.2
2.3.1	iii	Specifikaci a podrobný popis procesního modelování agend, který bude nejméně obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> • dekompozici a analýzu agendy ve veřejné správě z pohledu procesního modelování; • postup procesního popisu výkonu agendy (včetně její vizualizace v procesním diagramu) do granularity pracovních úkonů; • identifikaci bodů přístupu k Základním registrům a agendám veřejné správy; • odkazy na ustanovení právních předpisů; • základní údaje o výkonu agendy jako jsou: 	Splňujeme	Podrobný popis procesního modelování je detailně rozepsán v kapitole 6.1.2 a jejích podkapitolách, které detailně popisují náš přístup ke každému z požadovaných bodů.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		<ul style="list-style-type: none"> ○ kvalita výstupů a její hodnocení, ○ časová náročnost, ○ personální nároky, ○ finanční nároky (náklady – např. mzdové, režijní, jednorázové), ○ počty klientů agendy (denně, měsíčně, ročně), ○ četnost výskytu agendy a její profil v čase, • podmínky prostředí; • požadavky na zdroje (např. IT, kanceláře a jejich vybavení, speciální vybavení, čtečky, apod.); • požadavky na znalosti, kompetence a školení; • postup navržení, schválení a uplatnění standardu agendy; • postup navržení, schválení a uplatnění optimalizace agendy. 		
2.3.1	iv	Stanovení celkového postupu modelování, sběru, analýzy, tvorby jednotlivých forem procesních modelů a jejich aktualizace v podmínkách veřejné správy, zohledňujícího specifika veřejné správy a zajištění správy a údržby procesních modelů. Jako výchozí podklad je stanoven Popis procesu tvorby procesního modelu agendy (příloha č. 2 zadávací dokumentace).	Splňujeme	Pro stanovení celkového postupu modelování budeme vycházet z osvědčených a celosvětově využívaných metod a metodik specifických pro veřejný sektor. Detailně je náš přístup popsán v kapitole 6.1.3, respektive v kapitole 6.5 popisující detailní postup zpracování procesních modelů.
2.3.1	v	Stanovení hodnotících hledisek a metrik pro sledování a zvyšování efektivity agend veřejné správy. Návrhy a metodiky užití benchmarkingu agend.	Splňujeme	Pro stanovení hodnotících hledisek a metrik budeme vycházet z principů modelu Public Sector Value, který je specificky zaměřený na hodnocení služby veřejného sektoru. Náš přístup a ukázka metrik je popsán v kapitole 6.1.4.
2.3.1	vi	Metodickou specifikaci způsobů identifikace úspor, výpočet a interpretace navrhaných zlepšení.	Splňujeme	Postup pro identifikaci úspor bude v dodávané Metodice vycházet z uznávané a osvědčené metody Lean Six Sigma detailně popsané v kapitole 6.1.13 včetně ukázky využití metodiky Lean Six Sigma na konkrétním případě. V kapitole 6.1.5 náš postup k identifikaci

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
				a výpočtu úspor a navrhovaných zlepšení shrnujeme a uvádíme zde i strom hodnot pro identifikaci oblastí možných úspor, který bude součástí Metodiky..
2.3.1	vii	Procesní opatření pro podporu protikorupčních opatření.	Splňujeme	Metodologie C.C (detailně popsaná v kapitole 6.1.12), která bude použita jako jedna ze základních součástí Metodiky, obsahuje kontrolní mechanismus procesního modelu, který je vhodný pro kontrolu nastavení procesních opatření pro podporu protikorupčních opatření. Jde o nástrojem automaticky vygenerovanou křížovou tabulku, která ukazuje hlavní odpovědnosti procesních hráčů. Z tabulky je přímočaře vidět koncentrace odpovědností.
2.3.1	viii	Způsob školení všech pracovníků procesní modely vytvářející a dále pracovníků procesní modely využívající.	Splňujeme	Dodávaná metodika bude obsahovat i způsob školení tvůrců (role editor) a uživatelů (role čtenář) modelů. Náš přístup ke školení detailně popisujeme v kapitole 6.4
2.3.1	ix	Způsob začlenění práce s procesními modely do činnosti dotčených orgánů ve formě specifikace úkonů dané role.	Splňujeme	Pro začlenění práce s procesními modely budeme vycházet z principů osvědčeného modelu pro řízení změn. Tento model je detailně popsán v kapitole 6.1.17. Postup pro začlenění práce s procesními modely do specifikace úkonů rolí dotčených pracovníků uvádíme v kapitole 6.1.8.
2.3.1	x	Stanovení postupu změnového řízení procesních modelů vč. identifikace startujících událostí, potřebných kroků a nutné dokumentace.	Splňujeme	Součástí metodiky bude i postup pro změnové řízení procesních modelů. Náš přístup popisujeme v kapitole Error! Reference source not found.
2.3.1	xi	Celkový způsob efektivního řízení tvorby, udržování a aktualizace procesních modelů i vlastní Metodiky vč. identifikace rizik a návrhu jejich eliminace.	Splňujeme	Celkové řízení životního cyklu modelů a Metodiky (popsané v kapitolách 6.1 a 6.5) včetně identifikace rizik bude součástí dodávané Metodiky. Specificky se k našemu přístupu k řízení a eliminaci rizik věnujeme v kapitole 6.1.16.

Tabulka 1: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Metodika procesního modelování agend veřejné správy

V rámci této etapy projektu budou připraveny jednotlivé metodické postupy, které budou aplikovány při procesním modelování agend veřejné správy.

Dodávka bude zahrnovat jednak metodické postupy zaměřené na samotné modelování procesních agend, jejich měření a optimalizaci, tak metodiky pro zajištění kvalitní organizace projektových prací, včetně řízení změn a rizik.

- **Metodiky řešení předmětu plnění**
 - Metoda pro procesní modelování – C.C
 - Metodika pro nalezení úspor spotřebovávaných zdrojů – Lean Six Sigma
 - Metodika pro vytvoření plánu realizace navržených opatření – Value Realization Plan
- **Metodiky pro kvalitu organizace projektových prací**
 - Metodika pro způsob řízení projektových prací (včetně řízení změn a rizik) – Accenture Delivery Methods

Shrnutí dodávky „Metodika procesního modelování agend veřejné správy“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • C.C metoda pro modelování procesů • Lean Six Sigma • Metodika pro vytvoření plánu realizace navržených opatření (Value Realization Plan) • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods • Metodika školení pro pracovníky modeláře a pracovníky procesní modely využívající (vycházející z Accenture Delivery Methods – náš přístup je blíže popsán v kapitole 6.4).
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Požadavky Zadavatele na dodávku Metodiky (Zadávací dokumentace) • Popis dodávky Metodiky v Nabídce Dodavatele • Zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech • Právní řád České republiky • Popis procesu tvorby procesního modelu agendy (příloha č. 2 zadávací dokumentace)
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava dokumentu shrnujícího veškeré metodické postupy pro procesní modelování agend. • Příprava a dodávka draftu dokumentu Metodiky po 20 dnech od zahájení projektu. • Průběžná prezentace logických celků připravovaného dokumentu zástupcům projektového týmu Zadavatele, získání zpětné vazby, zapracování obdržených připomínek. • Zapracování obdržených připomínek, případně prezentace způsobu zapracování připomínek projektovému týmu. • Finalizace a předání dokumentu.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument shrnující veškeré metodické postupy, které budou využity v rámci procesního modelování agend
Součinnost zadavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky. • Odsouhlasení draftu Metodiky. • Akceptace finální verze Metodiky.

Tabulka 2: Shrnutí dodávky „Metodika procesního modelování agend veřejné správy“

Tato kapitola popisující dodávku Metodiky (podle kapitoly 2.3.1 Zadávací dokumentace) je dále rozdělena do dvou částí.

- **V první části popisujeme v kapitolách 6.1.1 až 6.1.11 náš přístup k dodávce Metodiky PMA.**
- **V druhé části potom popisujeme v kapitolách 6.1.12 až 6.1.17 metodický rámec, ze kterého budeme vycházet jak při dodávce Metodiky PMA, tak při ostatních dodávkách.**

Metodika procesního modelování agend veřejné správy (dále jen „Metodika“) bude zahrnovat oblasti, které jsou popsány v následujících podkapitolách a vycházejí z požadavků specifikovaných v bodu 2.3.1 Zadávací dokumentace.

6.1.1 Slovníček pojmů a definic

Metodika bude obsahovat definici a vymezení pojmů, které budou používány při procesním modelování agend ve veřejné správě, což je přímo podporováno nativní terminologií nástroje Craft.CASE pro procesní modelování. Konkrétní příklad terminologie je uveden v kapitole 6.1.12.1.5. Na základě schválené Metodiky lze v nástroji Craft.CASE terminologii změnit. Změna se odrazí v samotném nástroji Craft.CASE (v menu editačního nástroje, v reportech apod.). Terminologie bude vycházet a bude v souladu s terminologií používanou při popisu agend v Právním řádu České republiky a zároveň s terminologií používanou pro ohlášení agend v rámci Zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech. Tyto pojmy (entitty) budou posléze základem pro reporting vykonávaných služeb a následné vyhodnocení efektivity jednotlivých agend.

6.1.1.1 Provázání pojmů (entit) mezi procesním prostředím a legislativním prostředím

Dodavatel zajistí, aby v procesním modelu byl uveden atribut *Odkazy na ustanovení právních předpisů* u každé aktivity a stavu. Tímto bude patrné, na základě jakého právního ustanovení vykonává procesní hráč každou aktivitu a na základě jakého právního ustanovení se každý procesní hráč dostává vůči ostatním hráčům do konkrétních situací (stavů).

Metodika stanoví způsob, na základě kterého budou do procesního modelu importovány identifikace ustanovení právních předpisů.

Modelář se na konkrétní ustanovení právního předpisu bude moci odkázat zápisem jeho identifikace (např. § 80 odst. 2). Modelovací nástroj zpřístupní nabídku identifikace ustanovení právních předpisů uživateli formou našeptávače. V modelovacím nástroji budou (např. pro případ novelizace právního předpisu a následné změny procesního modelu) poskytnuty nástroje pro nalezení všech elementů modelu, které odkazují na hledané právní ustanovení.

Metodika určí úroveň identifikace ustanovení právního předpisu k jednotlivým druhům elementů procesního modelu (procesní oblast, scénář, procesní diagram, aktivita, stav).

6.1.1.2 Porovnání pojmů (entit) mezi procesním prostředím a prostředím RPP

Během zakládání procesního modelu pro agendu bude z RPP získáno:

- seznam činností agendy
- seznam právních předpisů agendy
- jméno agendy
- kód agendy

Na základě informací z workflow serveru (jméno procesního modelu v souladu se schválenou metodikou, identifikace autora procesního modelu) bude vytvořen procesní model s automaticky importovanými seznamy činností a právních předpisů (viz kapitola 6.1.1.1).

6.1.2 Popis procesního modelování agend

Metodika dodaná Dodavatelem bude obsahovat specifikaci a popis procesního modelování agend. Následující kapitoly stručně popisují aspekty, na které bude specifikace procesního modelování především zaměřena.

6.1.2.1 Dekompozice a analýza agendy ve veřejné správě z pohledu procesního modelování

Jde o tzv. funkční dekompozici, která je jedním z prvních kroků metody C.C (bližší popsání v kapitole 6.1.12). Jedná se o nalezení procesních oblastí, procesů, scénářů, hlavních stavů a hlavních prováděných aktivit agend a činností. Získané informace poslouží jako vstupy pro vytvoření procesního modelu.

Procesní model obsahuje grafické znázornění procesních architektur (minimálně jedné procesní architektury) a procesních diagramů, včetně textových popisů. Procesní model má charakter počítačového souboru, se kterým je možno pracovat v modulech nástroje Craft.CASE a který je ukládán do a načítán z Úložiště Editovaných Procesních Modelů (viz architektura řešení uvedená v kapitole 6.2).

6.1.2.2 Postup procesního popisu výkonu agendy do granularity pracovních úkonů

Postup procesního popisu je v počátcích modelování a raných fázích poznání popsán slovně strukturovanými texty do granularity hlavních stavů a aktivit (hlavních činností, kompetencí, odpovědností). Dle metody C.C následuje v této fázi testování modelu a po schválení je proces rozkreslen graficky formou procesního diagramu do granularity všech nutných pracovních úkonů do úrovně stanovené metodikou.

6.1.2.3 Identifikaci bodů přístupu k Základním registrům a agendám veřejné správy

V rámci metodiky budou popsány body přístupu k referenčním datům Základních registrů a k agendám veřejné správy.

6.1.2.4 Odkazy na ustanovení právních předpisů

Dodavatel v rámci Metodiky zajistí provázanost procesního a legislativního prostředí. Tomuto bodu se blíže věnuje kapitola 6.1.1.1.

6.1.2.5 Základní údaje o výkonu agendy

Metodika dodaná Dodavatelem bude obsahovat specifikaci základních údajů týkajících se výkonu agendy, které budou uvedeny v procesním modelu agendy. Podle metodik stanovení plánovaných nákladů na výkon státní správy budou v rámci modelování agend vybrány tři Typové úřady, jejichž výkonnostní ukazatele budou chápány jako referenční výkonnostní ukazatele, tj. ostatní OVM jsou vůči nim z výkonnostního hlediska posuzovány. Je předpokládáno, že tyto údaje budou součástí procesního modelu a budou v něm reprezentovány pomocí mechanismu atributů. Konkrétně se pak může jednat o následující údaje:

- kvalita výstupů a její hodnocení,
- časová náročnost,
- personální nároky,
- finanční nároky (náklady – např. mzdové, režijní, jednorázové),
- počty klientů agendy (denně, měsíčně, ročně),
- četnost výskytu agendy a její profil v čase.

6.1.2.6 Podmínky prostředí

Metodika zpracovaná Dodavatelem bude obsahovat jasné specifikace a popis prostředí pro modelování procesů. Dále zde budou obsaženy konkrétní požadavky na technické zázemí, které zaručí plnou funkčnost definovaného prostředí.

6.1.2.7 Požadavky na zdroje

Dodavatel zahrne do Metodiky také způsob stanovení požadavků na zdroje. K těmto požadavkům bude přistupováno v souladu s postupem popsáním v kapitole 6.1.2.5.

6.1.2.8 Požadavky na znalosti, kompetence a školení

Dodavatel připraví seznam znalostí a kompetencí, které budou nutné pro modelování procesů, respektive práci s procesními modely. Pro jednotlivé role bude specifikována pracovní agenda, která umožní sestavit požadavky na konkrétní znalosti a kompetence. Na základě tohoto seznamu připraví Dodavatel postup školení, které umožní přenesení definovaných znalostí a kompetencí na konkrétní pracovníky. Pro samotnou realizaci školení bude aplikován postup blíže popsáný v kapitole 6.4.

6.1.2.9 Postup navržení, schválení a uplatnění standardu a optimalizace agendy

Metodika navržená Dodavatelem bude obsahovat postup pro uplatnění standardu a optimalizace agendy. Metodika bude obsahovat požadavky na dokumentaci pro interpretaci návrhu na standardizaci, respektive optimalizaci a seznam parametrů, které by měl dokument obsahovat. Například se může jednat o tyto parametry:

- Cíl návrhu
- Dotčené role
- Požadavky na realizační tým
- Předpokládaná délka realizace

Metodika bude dále obsahovat definovaný proces schvalování, kde bude popsána komunikační matice, role zodpovědné za schválení standardu/optimalizace a časový rámec pro schválení/neschválení.

Pro realizaci/uplatnění návrhu na optimalizaci/standardizaci bude Metodika obsahovat postup, který bude vycházet z metodiky pro vytvoření plánu realizace blíže popsané v kapitole 6.1.14.

6.1.3 Stanovení postupu pro modelování

Metodika bude při modelování procesů agend vycházet z předem stanoveného a strukturovaného postupu. Tento postup bude reflektovat požadavky Zadavatele a je blíže popsán v kapitole 6.5, kde detailně popisujeme postup vytváření procesních modelů. Při stanovení postupu pro modelování bude Dodavatel vycházet především z:

- metody C.C pro procesní modelování,
- metodiky Lean Six Sigma,
- metodiky pro řízení projektových prací - Accenture Delivery Methods,
- modelu Accenture pro řízení změn.

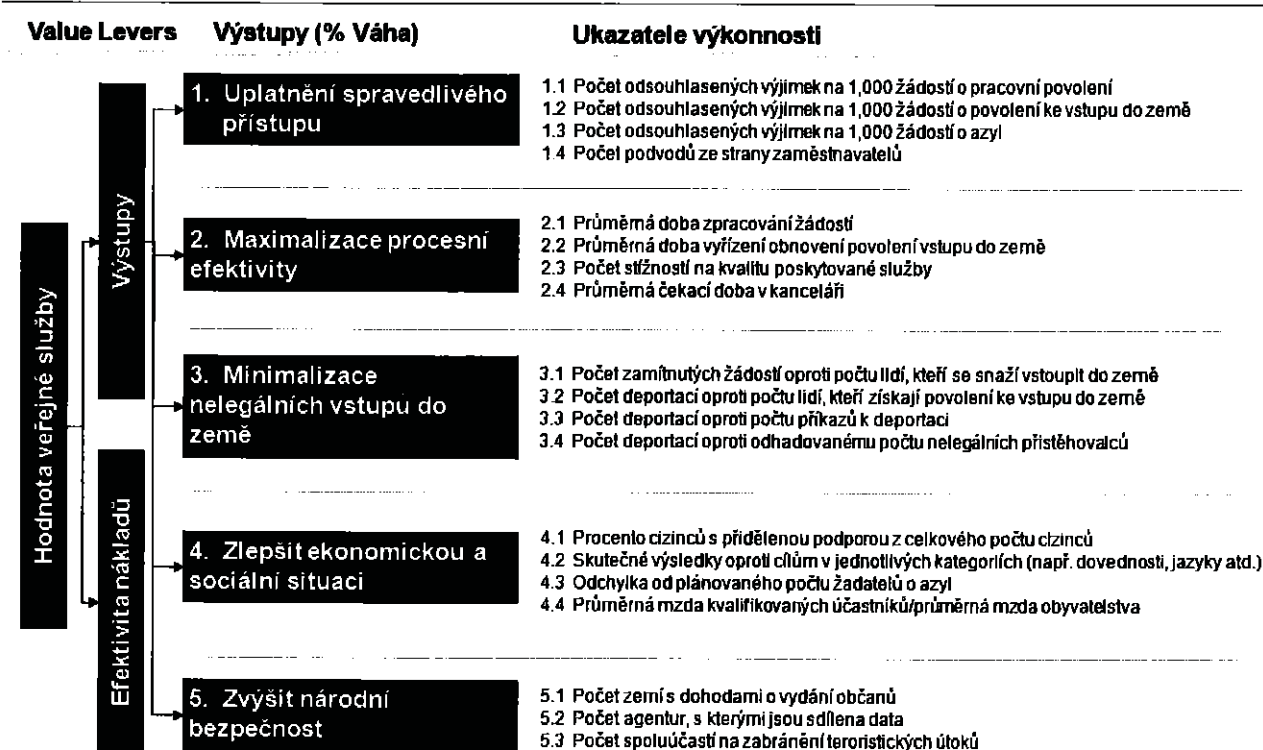
6.1.4 Stanovení hodnotících hledisek a metrik

Metodika dodaná Dodavatelem bude obsahovat přehled hodnotících hledisek a nastavení metrik pro sledování a zvyšování efektivity agend veřejné správy. K identifikaci hodnotících hledisek budou použity principy modelu Public Service Value, který je specificky zaměřen na stanovení a měření hodnoty veřejných služeb. Na základě principů Public Service Value modelu budou nadefinovány postupy stanovení KPI pro jednotlivé agendy.

KPI nebudou zahrnovat pouze interní kritéria, ale budou zaměřeny také směrem vůči občanovi (množství nezbytných interakcí, vstupů apod.)

V rámci této aktivity může být využito externího, případně interního benchmarkingu, především pak za účelem nastavení KPI pro jednotlivé procesy.

Aplikace Public Service Value modelu na ilustrativním příkladu imigrace, včetně přidělení KPI k jednotlivým výstupům je znázorněna na následujícím obrázku:



Obrázek 1: Aplikace PSV modelu na příkladu imigrace

6.1.5 Postup pro identifikaci úspor

6.1.5.1 Metodický rámec Lean Six Sigma

Jako optimální metodický rámec pro popis získávání úspor jsme zvolili metodiku Lean Six Sigma (bližší popsanou v kapitole 6.1.13), která je celosvětově uznávaným a používaným přístupem pro optimalizaci business procesů.

6.1.5.2 Pro lepší ilustraci využití metodiky Lean Six Sigma v praxi uvádíme ukázkový příklad v kapitole 6.1.13. Použití stromu hodnot

V Metodice zároveň pro identifikaci oblastí možných úspor připravíme strom hodnot (value tree), který usnadňuje hledání možných úspor při modelování konkrétní agendy. Ukázka možného stromu hodnot je zobrazena na následujícím obrázku.

Hledání úspor na výkonu agendy	Úspory v pracovní síle	Snížení počtu požadavků	Snížení množství interakce s klientem (občanem)	Snížení počtu opakujících se kontaktů s občanem (opravy chyb, doplnění apod.)
				Změna kanálů obsluhy (například datové schránky)
				Zavedení informačních kanálů (dostupné informace a vzory na WEBu)
		Snížení délky zpracovávání požadavku	Snížení délky zpracovávání požadavku	Snížení času stráveného s občanem (například při vyplňování žádosti, předávce výstupů apod.)
				Snížení času zpracovávání přijatých dat (využívání referenčních dat a jiných existujících zdrojů)
	Ostatní úspory	Snížení počtu pracovníků na dané agendě	Zvýšení produktivity	Rozdělení úkonů mezi pracovníky přímo komunikující s klientem a podpůrné pracovníky (back-office)
		Snížení průměrných nákladů na jednoho pracovníka (FTE)	Snížení času na činnosti, nepřinášejících přímou hodnotu (například elektronické školení)	
			Mzdy, odměny	
	Ostatní úspory	Náklady na techniku a vybavení	Snížení nákladů na tisk	
			Snížení telefonických nákladů	
			Snížení nákladů na budovy	

Obrázek 2: Příklad stromu hodnot pro hledání úspor

6.1.6 Procesní opatření pro podporu protikorupčních opatření

Metoda C.C, která bude použita jako jedna ze základních součástí Metodiky (bližší popis v kapitole 6.1.12), obsahuje kontrolní mechanismus procesního modelu, který je vhodný pro kontrolu nastavení procesních opatření pro podporu protikorupčních opatření. Jde o nástroj automaticky vygenerovanou křížovou tabulku, která ukazuje hlavní odpovědnosti procesních hráčů. Z tabulky je přímočaře vidět koncentrace odpovědností. Způsob a postup využití křížové tabulky pro podporu protikorupčních opatření bude popsán v Metodice PMA.

6.1.7 Způsob školení pracovníků agend

Součástí Metodiky PMA bude i postup pro školení pracovníků agend na základě jejich pracovních pozic a rolí (například formou e-learningových kurzů, tréninků, školení v praxi apod.). Náš přístup ke školení je popsán v kapitole 6.4.

6.1.8 Způsob začlenění práce s procesními modely

Pro začlenění práce s procesními modely do činností dotčených pracovníků bude využit model pro řízení změn blíže popsáný v kapitole 6.1.17, který přesně mapuje cyklus implementace změn a jehož součástí je i podpora v podobě pomůcek a dovedností, které pracovníci potřebují pro nový styl práce.

Výstupem této aktivity bude způsob úpravy pracovní agendy dotčených pracovníků ve formě definice úprav jejich rolí – tedy zahrnutí využívání procesních modelů v rámci výkonu jednotlivých rolí.

6.1.9 Stanovení postupu změnového řízení procesních modelů

Dodavatel v rámci dodané Metodiky PMA identifikuje parametry a charakter událostí, na základě kterých bude změna v procesním modelu nevyhnutelná. Dodavatel dále sestaví postup pro změnové řízení a nadefinuje požadavky na dokumentaci, která bude využita pro efektivní realizaci potřebných změn.

Změny v procesních modelech mohou mít posléze dopad i na samotný výkon pracovních aktivit a nastavené pracovní standardy agend. Pro tento případ bude metodika obsahovat postup, který bude vycházet z modelu pro řízení změn vyvinutého společností Accenture blíže popsaného v kapitole 6.1.17.

6.1.10 Způsob řízení tvorby a udržování a aktualizace procesních modelů

Způsob řízení tvorby procesních modelů bude vycházet z Accenture metodiky pro řízení projektů, která je blíže popsána v kapitole 6.1.15. Stejná metodika bude aplikována i v přístupu udržování a aktualizace procesních modelů. Konkrétně bude docházet k využití pravidelně generovaných reportů, které plní na jedné straně funkci kontrolní a na straně druhé poskytují cenné vstupy právě pro pravidelné aktualizace procesních modelů.

6.1.11 Testování metodiky

Metodika navržená Dodavatelem bude testována na třech pilotních modelech agend, které specifikuje Zadávací dokumentace (konkrétně se jedná o agendy 5, 13 a 27). Tyto pilotní modely agend poslouží Dodavateli k posouzení aplikace navržené Metodiky v praxi a identifikaci slabých míst. Pro případná slabá místa bude Dodavatelem navržen plán pro jejich odstranění a následnou aktualizaci Metodiky.

Následující kapitoly obsahují stručné informace o metodických postupech, ze kterých budeme vycházet při dodávce Metodiky PMA (a při všech ostatních dodávkách).

6.1.12 Metodika pro procesní modelování

Pro modelování agend bude využita osvědčená metoda C.C a nástroj Craft.CASE, který tuto metodu respektuje a technicky usnadňuje provést její jednotlivé kroky. Metoda C.C je primárně určena pro modelování, testování a simulace procesů, jejich návrh a podporu optimalizace.

Metoda C.C zahrnuje obecně následující hlavní kroky:

- Interview
- Struktura
- Vztahy
- Testování
- Procesy
- Validace

Metoda C.C je podpořena nástrojem Craft.CASE, který umožňuje procesy agendy i doplňující informace zaznamenávat, prohlížet, krokovat a připomínkovat.

Metoda se zaměřuje na:

- zajištění konzistence procesního modelu,
- zobrazení elementů modelu v jejich kontextu,
- řízení complexity modelu,
- efektivitu („hutnost“) zobrazení,
- věrnost přenosu informací z reality do modelu.

Výsledkem je popis procesů, který:

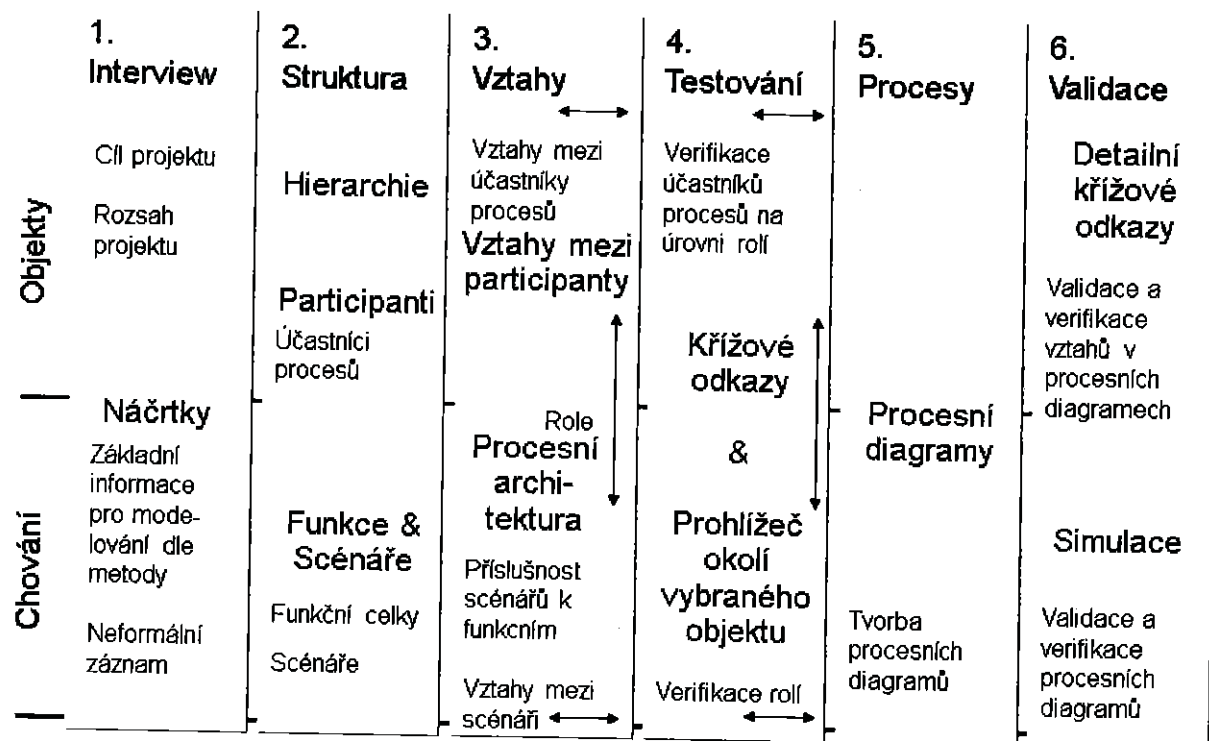
- umožňuje odhalit nová zjištění v procesech.
- poskytuje zpětnou vazbu o proveditelnosti procesů.
- přehledně zobrazuje i složitou realitu.
- je snadno pochopitelný pro management i „procesní lajky“.
- reflektuje reálný svět.
- je validní z pohledu metody a snadno verifikovatelný zákazníkem.

6.1.12.1 Struktura metodiky C.C

Spolu s procesním přístupem je pilířem metodiky objektová orientace. Jde o aplikaci principů, které se historicky úspěšně prosadily v oblasti modelování. Základem objektového přístupu je myšlenka, že každá činnost má svůj objekt, který ji provádí a naopak každý objekt má v modelu nějakou roli. Pouhá existence činnosti bez objektu nebo existence objektu bez činnosti je nepřipustná.

Díky objektovému přístupu se v metodě C.C dobře modelují nejrůznější procesní situace. Jde například o následující:

- Objekt provádí činnost, která má vliv na jinou činnost jiného objektu.
- Činnosti, které lze v čase dekomponovat na posloupnost požadavek-řešení-výsledek s různou mírou účasti různých spolupracovníků.
- Modelování a analýzu souvislostí procesů a organizační struktury.
- Popisy požadavků na nové systémy (jak sociologické, tak informační).



Obrázek 3: Struktura metody C.C

Metoda C.C přes všech 6 fází používá dvě linie, které se vzájemně doplňují podle zásad objektového přístupu. Díky tomu je možné modely v Craft.CASE nejen lépe testovat, ale tento přístup také pomáhá při samotné tvorbě modelu.

Přítomnost informace v jedné linii (například chování) napovídá potřebu nové informace v druhé linii (například subjekty) a naopak. Proto je výhodné při modelování postupovat v obou liniích po malých krocích.

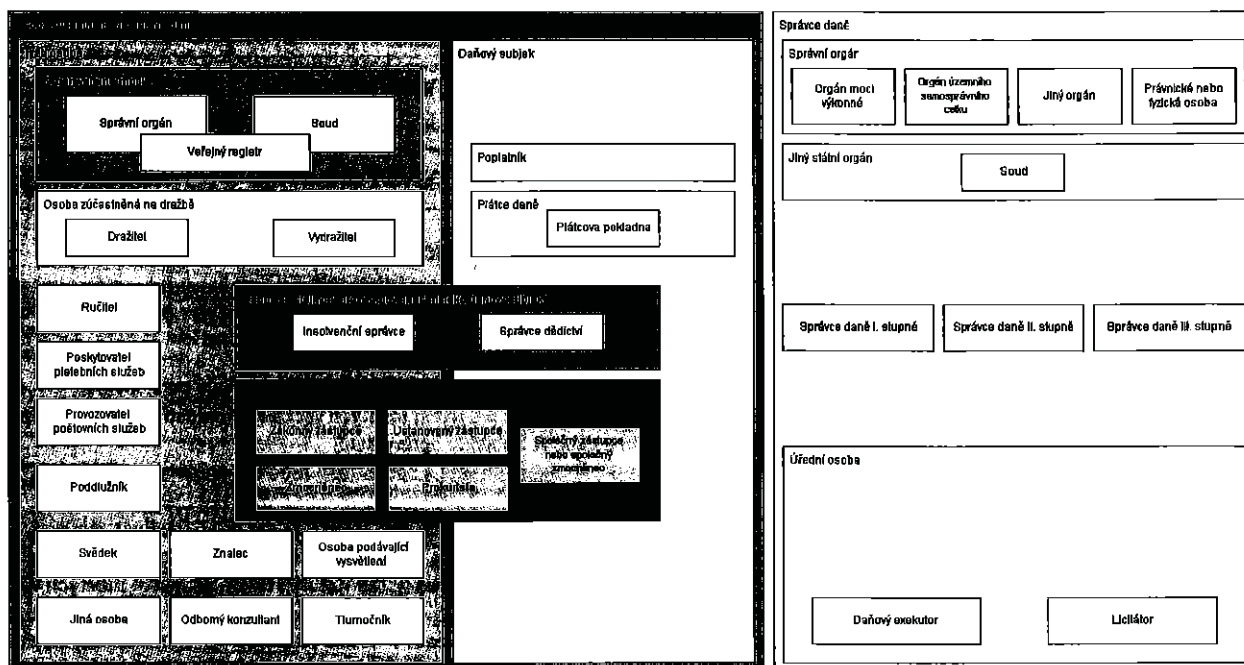
- Linie "Objekty" představuje takové objekty, které jsou původci nebo příjemci nějakého chování (procesní hráči (účastníci procesů) a datové toky popsané níže).
- Linie "Chování" představuje funkční části modelu, kterých se účastní jejich subjekty (funkce, scénáře aktivity a stavy popsané níže).

Níže uvedený text popisuje jednotlivé fáze metody C.C.

6.1.12.1 Fáze Interview

První fáze metody slouží ke sběru relevantních informací, které budou využity jako vstupy pro následné fáze. Hlavně u složitých agend je třeba na počátku modelování zaznamenávat co nejvíce informací. Není proto možné se svazovat formalismem, protože by mohlo dojít při snaze dodržovat formální pravidla k opomenutí důležitých sdělení. Diagramy skic vytvořené v této fázi slouží k prvotnímu zachycení informace, kdy ještě není možné z různých důvodů modelovat přísně podle druhů objektů a pravidel metody C.C. Obrázek níže ilustruje příklad skici:

Subjekty správy daní



Obrázek 4: Příklad skici

I když diagram skic nemá žádná formální pravidla, informace v něm obsažená je velmi cenná pro pozdější postup modelování agend. Craft.CASE pro každý symbol ve skici udržuje informaci o seznamu objektů, které z něj později vznikly. Editor skic má možnost kontroly, při které je možné zjistit, jaké symboly mají svoje následníky v pozdějších fázích metodiky a jaké je ještě nemají. Skici s vyplněnými následníky slouží nejen ke kontrole modelu, ale mohou být také použity jako vstupní místo k prohlížení projektu například při prezentaci projektu.

6.1.12.1.2 Fáze Struktura

V rámci této fáze dochází k rozpoznání a pojmenování všech objektů a chování tak, aby dohromady pokrývaly řešenou problematiku. Dodavatel v této fázi definuje:

- Hráče – podílí se na výkonu procesu (hlavní zpracovatel, žadatel, informační systém, atd.)
- Procesní oblasti
- Scénáře – rozepsaný detail procesních oblastí podle vstupních impulzů k výkonu činností

6.1.12.1.3 Fáze Vztahy

V rámci této fáze dochází k vytvoření vztahů mezi objekty rozpoznávanými v předchozím kroku. Pokud nastane případ, že je třeba nějaký objekt přidat nebo odebrat, je nutné zkontrolovat nový kontext s doposud sestavenou informací ve skicách, hierarchiích, seznamu hráčů, seznamu funkcí a seznamu scénářů. Tímto pravidlem je neustále zajištěna konzistence procesního modelu.

6.1.12.1.4 Fáze Testování

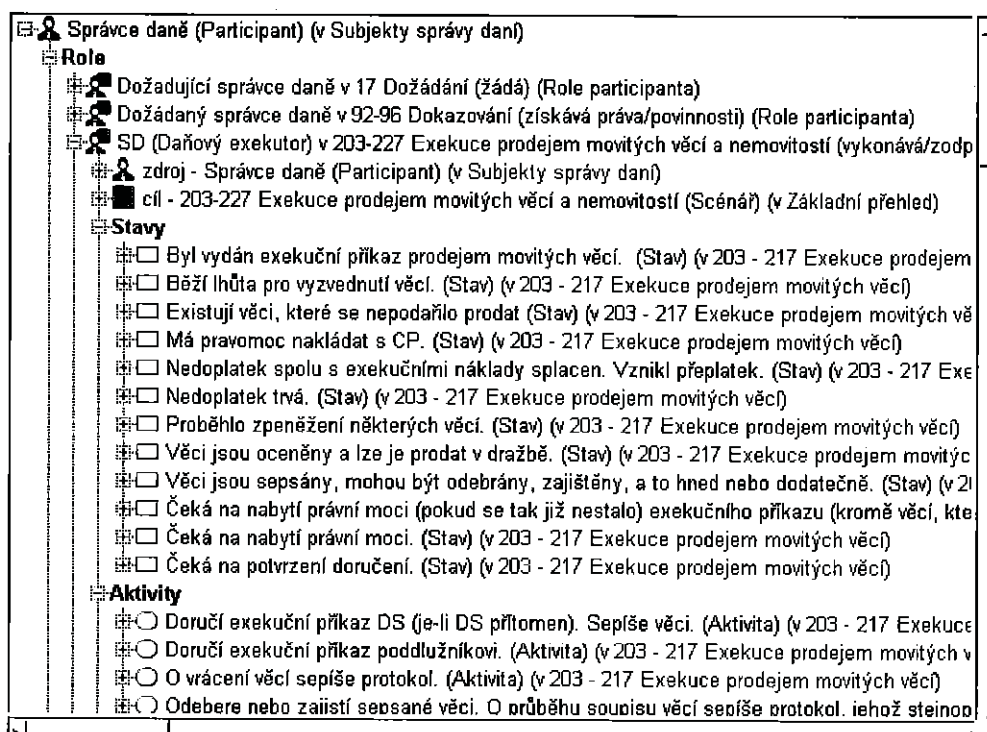
V rámci této fáze dochází k testování modelu s pomocí Zadavatele a expertů. Jen tak lze získat jistotu, že model odpovídá realitě a že plní zadání, pro které je vytvářen. Testování je krok, který se plně opírá o nástroj Craft.CASE. Klíčovou roli zde hrají především:

- Modelové karty - tabulky, které ukazují souvislosti daných rolí a scénářů v projektu.
- Kontextový navigátor - umožňuje "postavit" modeláře do role každé jednotlivé z entit modelu – typicky hráče, aktivity, stavu, či informačního toku a sledovat, kde všude se používá, koho používá a jakým způsobem.

Následující obrázky ilustrují příklad modelové karty a kontextového navigátoru:

Spolupracující:	Plátce daně	Správce daně
<u>233-236 Správa daně vybírané srážkou(spolupracuje)</u>	vykonává/zodpovídá	vykonává/zodpovídá
<u>237 Stížnost na postup plátce daně (žádá)</u>	vykonává/zodpovídá	schvaluje/zamítá

Obrázek 5: Modelová karta



Obrázek 6: Kontextový navigátor

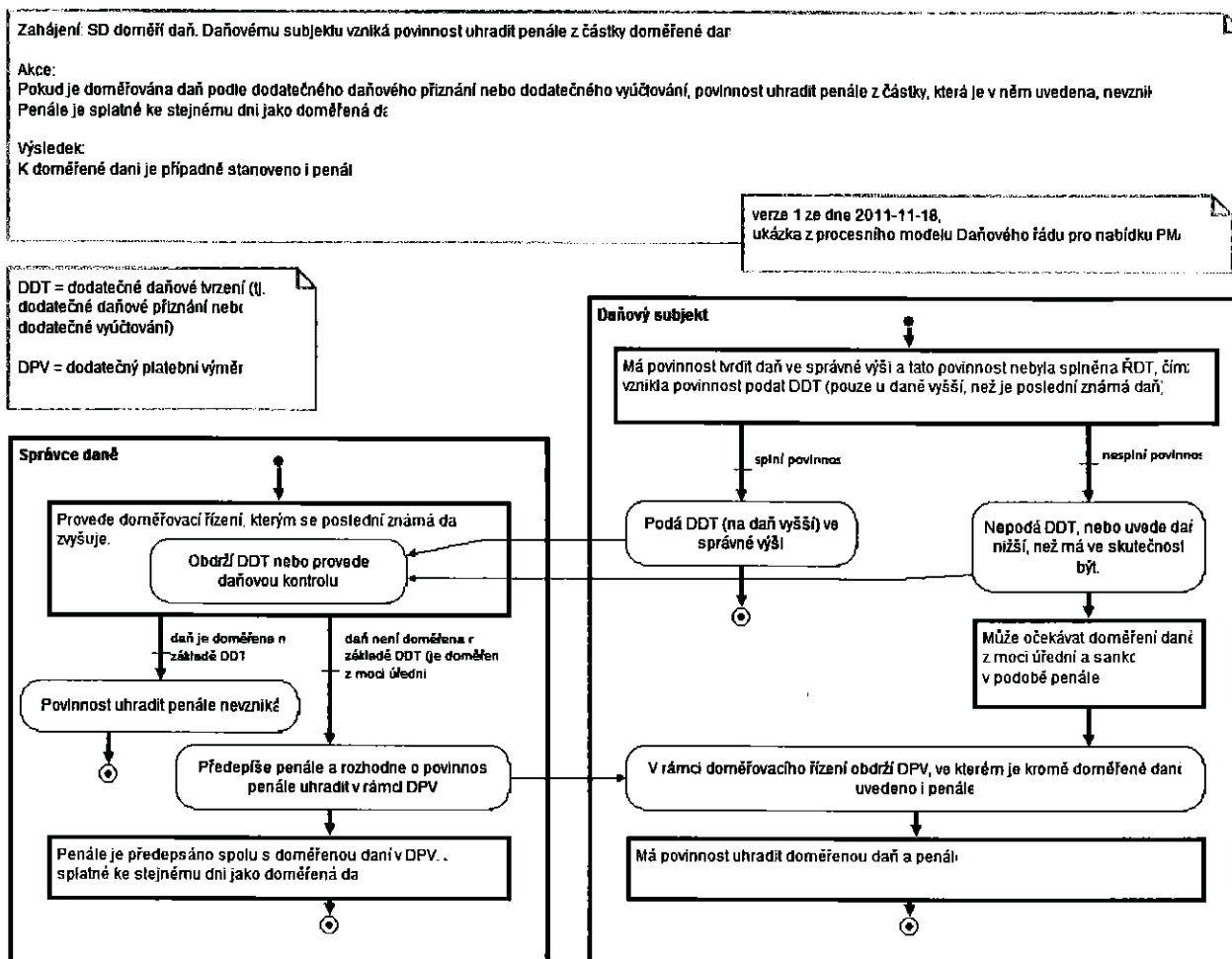
6.1.12.1.5 Fáze Procesy

V rámci této fáze dochází k vytvoření procesního diagramu, neboť procesy nestačí jen slovně popsat. Pro kvalitní grafický popis procesu nestačí ani nakreslit schémata ukazující, jak jednotlivé dílčí činnosti na sebe navazují. Správné znázornění procesu by mělo znázorňovat proces jako soustavu vzájemně se ovlivňujících objektů (hráčů), jejichž komunikace a předávání dat znázorňují jejich společný postup vývoje procesu. Tato forma grafického popisu nejlépe odpovídá životní realitě. Základním principem procesního diagramu jsou následující dva přístupy:

- Zobrazuje se vzájemná komunikace hráčů mezi sebou. Konkrétně to znamená, že provádí-li nějaký hráč nějakou svou aktivitu, tato aktivita má vliv na aktivitu jiného hráče.
- Zobrazují se změny v čase u jednotlivých hráčů. Různé aktivity jsou totiž prováděny v různých situacích. Tím se znázorňuje průběh chování jednotlivých hráčů v procesu.

Příklad procesního diagramu je znázorněn na obrázku níže:

§ 251 Penále



Obrázek 7: Procesní diagram

Vysvětlení grafických symbolů:

Hráč se nějakým způsobem podílí na výkonu procesu (např. jako hlavní zpracovatel, žadatel, oponent, korektor, schvalovatel, příjemce dílčího výstupu či finálního výstupu). Hráčem může být též informační systém, např. ISZR.


Startovní bod procesu (●). V tomto bodě proces pro hráče začíná.

Aktivita (□). Představuje činnost prováděnou hráčem. Příklad: Vypisuje náhradní doklad o OP a zavádí jej do systému."


Stav (□). Jde o deklaratorní popis stavu, ve kterém se hráč po provedení aktivity nachází a obvykle slouží k vyznačení



- hlavních fází procesu - co je doposud hotovo, čeho bylo dosaženo. Příklad: "Má schválený návrh znění rozhodnutí", "Žádost přijata",
- čekání na akci jiného hráče. Příklad: "Čeká na doplnění žádosti", "Čeká na rozhodnutí".


Komunikace (→). Komunikace vede ve směru šipky od aktivity jednoho hráče (A) k aktivitě druhého hráče (B) a směr šipky vyjadřuje, že hráč A svojí aktivitou komunikaci zahajuje (iniciuje), druhý hráč svojí aktivitou komunikaci přijímá (je osloven, věnuje pozornost hráči A).


Datový tok (). Datový tok je znázorněním přenosu informace nebo dat v dané formě (v listinné podobě, emailem, datovou zprávou, hlasem, stažením souboru ze serveru apod.). Na následujícím příkladu jsou znázorněny informační toky předávané při ukončování komunikace a vysvětlené detailněji.

Omisivní komunikace (- — →). Reprezentuje "činnost nečinností". Typicky je využita pro případ, kdy žadatel nereaguje na výzvu k doplnění nebo opravu žádosti. Pro jednoduchost příkladu není tento případ na výše uvedeném procesním diagramu zobrazen.

Rozhodování (). Rozhodování je reprezentováno "přeškrtnutím" šipky reprezentující postup a uvedením textu podmínky rozhodování. Příklad je uveden na výše uvedeném procesním diagramu ("Daň je doměřena na základě DDT").

Odkaz na dílčí proces (). Některé procesy jsou tzv. dílčí procesy. Výskyt ikony  v symbolu aktivity značí, že v rámci aktivity je třeba provést i odkazovaný proces. K aktivitě je připojeno jméno tohoto odkazovaného procesu. **Dílčí proces** je proces, který je vykonáván opakovaně jako součást jiného, nadřazeného procesu nebo procesů. Jedná se např. o procesy schvalování nebo procesy administrativní.

Koncový bod procesu (). Koncový bod procesu označuje místo, kde výkon procesu pro daného hráče skončil.

Komentář (). Komentář je použit k textovému popisu výjimečných situací či variant a k doplnění nezbytných důležitých informací, a to jak pro vlastní proces, tak pro následné využití procesních diagramů. Popisný text je vepsán do symbolu komentáře. Symbol komentáře je vždy čarou připojen k jednomu nebo více symbolům diagramu, aby bylo patrné, k čemu se komentář vztahuje.

6.1.12.1.6 Fáze Validace

Pokud model vyhovuje pravidlům metody C.C ještě to neznamena, že je správný z pohledu souladu s realitou, požadavky a cílem projektu. Proto je třeba model testovat i z tohoto pohledu. Na validaci neboli test platnosti modelu má nástroj Craft.CASE dva prostředky:

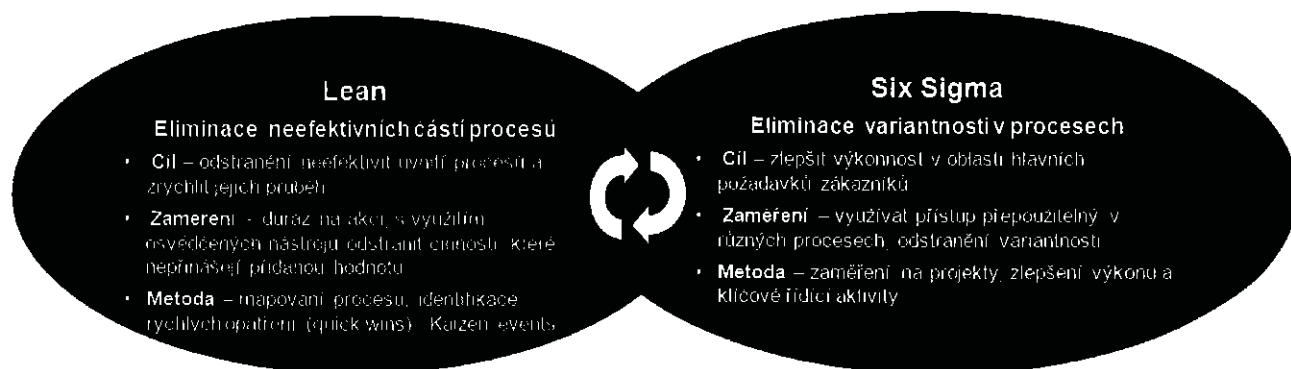
- Simulace - technika, která vizualizuje průběh procesu vyjádřeného procesním diagramem
- Reporty - představují přeuspořádanou informaci obsaženou v procením modelu do podoby seznamů, tabulek s křížovými referencemi a výpisy různých vzájemných odkazů všech objektů, které analytik vložil do modelu. Díky reportům je možné odhalit skryté chyby v modelu, najít netušené souvislosti atd.

6.1.13 Metodika pro nalezení úspor spotřebovávaných zdrojů

Pro analýzu procesů a identifikaci příčin neefektivit bude použita metodika Lean Six Sigma, která se Accenture osvědčila v jiných projektech pro orgány ústřední státní správy a veřejné správy, zaměřených na zvýšení efektivity jejich chodu.

Lean Six Sigma je orientována na analýzu efektivity procesů a činností spojených s poskytováním veřejných služeb z hlediska kvalitativního i kvantitativního přínosu příjemci služby a z hlediska nákladů vynakládaných poskytovatelem služby. Lean Six Sigma se snaží eliminovat takové procesní aktivity, které nepřinášejí přidanou hodnotu, a zároveň dosáhnout zrychlení procesů a snížení chybovosti prostřednictvím zavádění automatizace a eliminací manuálních předávek. Výsledkem optimalizace je vyšší efektivita procesů spojená s časovou a kapacitní úsporou a vyšší přidanou hodnotou.

Metodologický přístup Lean Six Sigma vznikl spojením dvou metodických konceptů, zabývajících se optimalizací procesů, konceptů Lean a Sigma. Jejich cíle, zaměření a metody jsou popsány v obrázku níže:



Obrázek 8: Koncept Lean Six Sigma

Vzhledem k tomu, že se oba koncepty vzájemně doplňují, vznikl jejich spojením účinný nástroj, který pomáhá společnostem zvýšit kvalitu a účinnost služeb, které nabízejí. Přístup Lean se zaměřuje na odstranění složitosti v procesech, jejich narovnání, případně odstranění aktivit bez přidané hodnoty, čímž umožňuje urychlení samotného procesu a také snížení pravděpodobnosti výskytu chyb. Dále se koncept Lean zabývá možnostmi zrychlení cyklu zavádění nových postupů a zkrácení fáze učení. Koncept Six Sigma se soustředí na kvalitu výstupu, potažmo snížení počtu chyb a tím i počtu časově náročných oprav, čímž také přispívá ke zrychlení procesu.

Následující kapitoly ilustrují postup k optimalizaci procesů vycházející z metodiky Lean Six Sigma (detailněji popsané v kapitole 6.1.13) na konkrétním příkladu agendy Občanských průkazů.

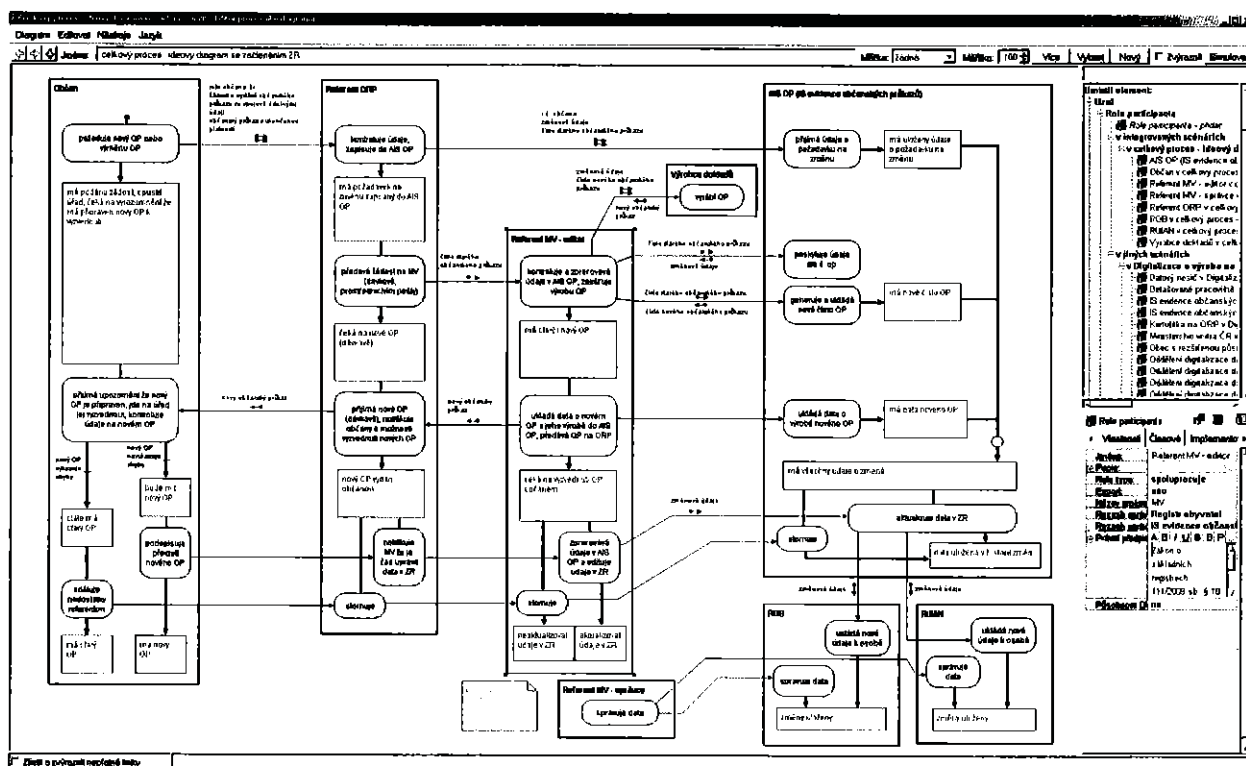
Aplikace metody Lean Six Sigma, ze které náš přístup vychází, se dá rozdělit do 5 základních kroků:

- **Definice** – identifikace oblastí pro optimalizaci, čili jasné vymezení projektu a procesů, které budou předmětem analýzy.
- **Sběr dat** – sběr relevantních informací potřebných pro pochopení procesu, v případě potřeby realizace měření.
- **Analýza** – detailní analýza procesu s ohledem na úzká místa, identifikaci neefektivit a jejich příčin.
- **Inovace** – návrh opatření a doporučení pro implementaci, návrh budoucího stavu analyzovaných procesů, kalkulace potenciálních úspor, příprava akčního plánu pro implementaci.
- **Kontrola** – implementace navržených opatření, nastavení procesu pro pravidelné vyhodnocování a kontinuální zlepšování. Pozn. Dle Zadávací Dokumentace (Příloha 2) je tento krok již v odpovědnosti Zadavatele. Zde jej uvádíme pro úplnost a také proto, že bude součástí dodávky Metodiky popsané v kapitole 6.1.

6.1.13.1 **Definice**

V rámci tohoto kroku jsou nejprve identifikovány oblasti (procesy) agend vhodné pro optimalizaci. Pro ilustrativní příklad můžeme použít proces z agendy občanských průkazů, konkrétně pak „Proces vydání nového OP“. V dalším kroku je vytvořena obecná procesní mapa „Procesu vydání nového OP“, která pomáhá s prvotním pochopením procesu. Termínem obecná procesní mapa je myšleno grafické znázornění procesu, které obsahuje subprocesy a jejich propojení. Z obecné procesní mapy je dále patrné oddělení (entita), případně i role, která daný subproces vykonává, tzv. vlastník subprocesu. První varianta vzniká na základě podkladů, které jsou veřejně k dispozici.

Poté probíhá validační schůzka s vlastníky procesu, na které je obecná procesní mapa prezentována a diskutována. Výsledkem této schůzky jsou připomínky ze strany expertního týmu a Metodického centra pro případné úpravy a poté finální odsouhlasení obecné procesní mapy, která je vstupem pro následující kroky procesní optimalizace. Ilustrace výstupu obecné procesní mapy je znázorněna na následujícím obrázku.



Obrázek 9: Ukázka pracovní plochy na ilustrativním příkladu ideového návrhu možné spolupráce AIS OP a ISZR na procesu vydání nového OP

6.1.13.2 Sběr dat

V rámci tohoto kroku jsou sbírána data, která poslouží jako vstupy pro následnou analýzu. V první fázi je každý ze subprocesů popsany v obecné procesní mapě rozpadnut na jednotlivé aktivity, které jsou měřitelné a mají jasný vstup a výstup. Poté je vytvořena vhodná šablona, tzv. detailní procesní mapa, která je v rámci měření kompletována. Pro jednotlivé aktivity jsou nadefinovány potřebné parametry, např.:

- Vstup
- Výstup
- Role (která aktivitu vykonává)
- Délka aktivity
- Doba čekání vstupu před zpracováním
- Chybovost vstupů
- IS, atd.

Detailní mapování aktivit může proběhnout formou workshopu s jednotlivými vykonavateli aktivit. Pro získání délek aktivit je využita jedna z následujících metod:

- Expertní odhad vykonavatelů aktivit
- Data z IS
- Data získaná z výstupních zpráv předchozích projektů
- Měření aktivit při jejich výkonu (v případě, kdy nebude možné použít žádnou z předchozích metod)

Šablona pro detailní procesní mapování je vyplněna získanými daty a posléze validována zástupci Zadavatele. Jako příklad uvádíme možnou podobu šablony s ilustrativními daty týkající se subprocesu „Proces vydání nového OP“ na následujícím obrázku:

Uroveň	ID	Procesy/Subprocesy/Aktivity	Popis	Vstup	Výstup	Role	Výsledná doba měření	Doba čekání (vstupu před zpracováním)	Chybovost (výstupů)	IS: Nástroje
2	1.1	Kontrola údajů								
3	1.1.1	Kontrola údajů na žádosti	Referent kontroluje údaje vyplněné občanem na žádosti o nový OP	- Žádost vyplněná občanem	- Žádost v pořádku/Žádost k přepracování	Referent ORP	20 min	až 0.5 dne	20%	N/A
3	1.1.2	Zápis do AIS OP	Referent zapisuje údaje z žádosti do AIS OP	- Žádost vyplněná občanem v pořádku	- Údaje zapsány do AIS OP	Referent ORP	5 min	0	0%	AIS OP
2	1.2	Kontrola a zpracování údajů								
3	1.2.1	Kontrola údajů	Referent kontroluje číslo starého OP a zpracovává jej v AIS OP	- Údaje zaslány Referentem ORP	- Údaje v pořádku a zpracovány v AIS OP/Údaje k přepracování	Referent MV - Editor	15 min	1 - 2 hodiny	10%	AIS OP
3	1.2.2	Zajištění výroby OP	Referent zaslá žádost o výrobu OP výrobci dokladů společně s relevantními údaji	- Údaje v pořádku zpracovány v AIS OP	- Zaslána žádost o výrobu OP	Referent MV - Editor	5 min	0	0%	Outlook/Pošta

Obrázek 10: Ilustrace šablony pro záznam detailní analýzy

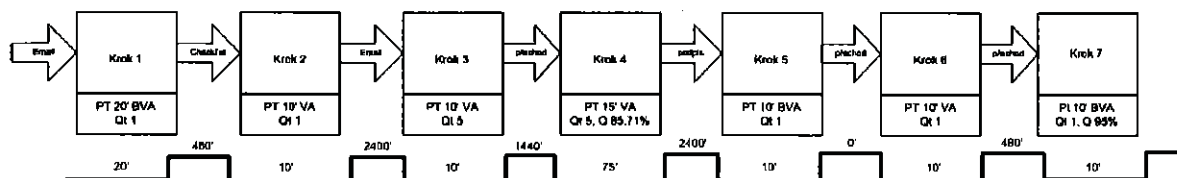
6.1.13.3 Analýza

V rámci tohoto kroku jsou využita data nasbíraná v předchozím kroku a je zvolena vhodná metoda pro analýzu za účelem identifikace slabých míst a jejich příčin. Analýza je zaměřena na kvantitativní oblast (náklady na realizaci procesu, především v počtu potřebných FTE) a kvalitativní oblast (kvalita vstupů pro jednotlivé aktivity a výstupů procesů – v tomto případě na správnost vydaného OP).

Detailní analýza je především zaměřena na aktivity, které:

- Mají nejdelší délku trvání,
- Mají nejdelší délku čekání vstupu před zpracováním,
- Jsou při komunikaci s experty nebo vlastníky procesu označeny jako problematické,
- Disponují nejvyšší chybovostí vstupů,
- Obsahují fyzické předávky,
- Jsou vykonávány duplicitně,
- Neexistují v best practice nebo benchmarkingových procesech,
- Nemají přidanou hodnotu pro příjemce OP.

Výstupem tohoto kroku je mapa přidávaných hodnot, která bude základem pro identifikaci neefektivit a jejich analýzu. Mapou přidávaných hodnot se rozumí grafické zobrazení procesu a jednotlivých podprocesů, jejich návaznost a doplnění jednotlivých subprocesů o procesní čas (čas zpracování), čas předávky (doba čekání na vstup před zpracováním), kvalitu vstupu a označení přidávané hodnoty každé aktivity. Součtem jednotlivých procesních časů a časů předávek se dále zjišťuje celkový procesní čas a celková doba trvání procesu, která je poté předmětem další analýzy. Následující obrázek zobrazuje ilustraci mapy přidávaných hodnot:



Obrázek 11: Ilustrace mapy přidávaných hodnot

Pro identifikaci neefektivit může být následně využit například:

- Interní benchmarking – posouzení údajů daných aktivit (subprocesů) mezi více úřady a identifikace bodů (doby výkonu, chybovosti, atd.), ve kterých se posuzované entity výrazně liší.
- Externí benchmarking – posouzení údajů daných aktivit (subprocesů) s nejlepší praxí na základě zkušeností společnosti Accenture s obdobnými projekty a na základě veřejně dostupných údajů o výkonech agend.

6.1.13.4 Inovace

V rámci tohoto kroku je definována příležitost pro snížení neefektivit a jejich příčin zjištěných v předchozí, kroku. Pro identifikaci příležitostí jsou používány následující metody:

- Brainstorming (ve spolupráci s projektovým týmem Zadavatele, případně specialisty vybraných spolupracujících úřadů) – slouží zejména pro generování všech možných řešení jednotlivých neefektivit
- Value rating analýza – slouží k ohodnocení jednotlivých řešení z hlediska proveditelnosti, pracnosti, efektu a výběru nejlepších možných řešení

Při identifikaci potenciálních návrhů se zaměřujeme především na možnosti, které ve výsledku přinesou:

- Snížení počtu fyzických předávek
- Eliminaci nadbytečných předávek mezi jednotlivými rolemi
- Snížení počtu subprocessů
- Snížení chybovosti
- Snížení celkové doby trvání procesu

Pro každé identifikované opatření je provedena kalkulace potencionálních úspor – nejprve v době trvání procesu, která bude následně převedena na člověkodny a FTE (ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek). Na základě kalkulace potencionálních úspor definovaných opatření dochází k prioritizaci jednotlivých návrhů, které jsou prezentovány expertům a Metodickému centru. V rámci prioritizace jsou kromě možných přínosů zohledněny také preference Zadavatele (např. soulad s dlouhodobými záměry Zadavatele) vůči navrženým opatřením. Návrhy schválené Zadavatelem jsou zapracovány do TO BE procesní mapy reflektující budoucí stav procesu. Pro návrhy schválené Zadavatelem je v posledním kroku vytvořen akční plán jejich realizace, který obsahuje například následující informace:

- Cíle návrhu – co bude realizací návrhu dosaženo
- Cílové skupiny – jakých pracovníků se budou návrhy týkat
- IS – informační systém, který bude implementován, popřípadě zasažen daným návrhem
- Požadavky na realizační tým – popis rolí a požadovaných vědomostí a schopností realizačního týmu
- Aktivita – výčet aktivit, které budou muset být v rámci implementace vykonány
- Odhad pracnosti – jaká je odhadovaná pracnost realizace v „člověkodnech“
- Předpokládaná doba realizace – jak dlouho se předpokládá, že bude realizace trvat

6.1.13.5 Kontrola

V rámci této fáze obvykle probíhá implementace navržených opatření na základě akčního plánu vytvořeného v předešlé fázi a uvedení nově nastavených procesů do provozu. Prvním krokem této fáze je spuštění tzv. pilotu, který umožní testování navržených opatření v praxi, vyhodnocení jejich efektivity a následnou validaci ze strany Zadavatele.

V dalším kroku bude definován proces pro řízení implementace a plán mapující zodpovědnosti za jednotlivé aktivity v rámci implementace. Dále bude vytvořen proces pro pravidelné měření a vyhodnocování implementovaných návrhů, což Zadavateli umožní kontinuální zlepšování. V posledním kroku dojde k přenesení znalostí a předání dokumentů relevantních pro implementované návrhy.

Typické aktivity v rámci této fáze jsou následující:

- Nastavení pilotu (jaká opatření budou součástí pilotu, do jaké míry detailu, potřebné zdroje, časový harmonogram)
- Definice a implementace nástrojů/IS které budou pro pilot potřeba
- Řízení změn
- Realizace monitorování a měření
- Vyhodnocení

- Komunikace dosažených výsledků Zadavateli a validace
- Přenesení znalostí, předání dokumentace a uzavření projektu

6.1.14 Metodika pro vytvoření plánu realizace navržených opatření

Na základě dlouholetých zkušeností s dodávkou obdobných projektů vyvinula společnost Accenture vlastní metodiku pro vytvoření plánu implementace navržených opatření, jejichž prostřednictvím budou jednotlivé přínosy (úspory, zefektivnění procesů, atd.) dosaženy. Pro

Tato metodika vychází z 5 základních principů:

Princip	Přístup
Rozsah implementace	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření detailního zadání/přístupu pro realizaci jednotlivých aktivit naplňujících požadovaný cíl projektu (specifikace jednotlivých optimalizačních opatření na implementační aktivitu)
Prioritizace	<ul style="list-style-type: none"> • Stanovení priorit implementačních aktivit (výše „příspěvku“ jednotlivých opatření pro dosažení cíle projektu)
Agregace	<ul style="list-style-type: none"> • Seskupení opatření do iniciativ (větších logických celků) s respektováním vazeb mezi jednotlivými návrhy (např. závislosti mezi jednotlivými opatřeními), popř. omezení daná iniciativami realizovanými v rámci jiných projektů
Realizační strategie	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvořit strategii realizace <ul style="list-style-type: none"> ○ časový horizont, ○ milníky realizace a vazby na další milníky v případě splnění či nesplnění, ○ stanovení rolí v realizačním týmu, odpovědnosti jednotlivých členů, potřebné součinnosti
Kontrolní mechanismus	<ul style="list-style-type: none"> • Stanovení mechanismů kontroly naplnění cílů
Další rozvoj	<ul style="list-style-type: none"> • Doporučení/identifikace následujících kroků (např. nastavení systému řízení včetně stanovení nových KPI atd.)

Tabulka 3: Základní principy pro vytvoření plánu implementace.

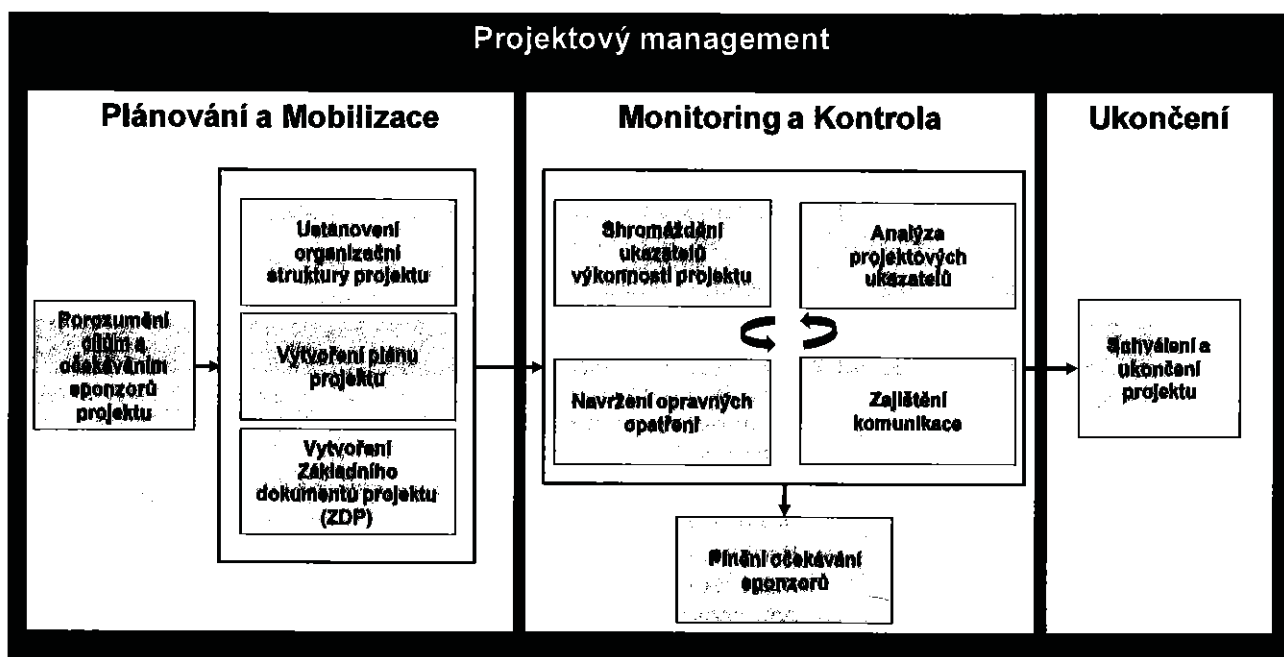
6.1.15 Metodika pro řízení projektových prací – Accenture Delivery Methods (ADM)

Společnost Accenture vyvinula na základě bohatých zkušeností v dodávání podobných projektů vlastní metodiku pro dodávku řešení svým klientům – **Accenture Delivery Methods for Program and Project Management (ADM PPM)**. Všichni zaměstnanci společnosti Accenture, kteří pracují na projektech pro klienty, procházejí školeními zaměřenými na ADM.

ADM PPM zastřešuje všechny fáze projektu (plánování projektu, analýza řešení, návrh řešení, tvorba řešení, testování, nasazení) i proces projektového řízení. Jednotlivé fáze se rozpadají do menších celků až na nejnižší úroveň jednotlivých úkolů. Každý úkol je detailně popsán, jsou definovány povinné a volitelné vstupy a výstupy, metriky, vzorové dokumenty, kontrolní seznamy a mnoho dalších podpůrných materiálů.

V průběhu projektu je možné identifikovat 3 základní etapy znázorněné v následujícím obrázku:

- Plánování a mobilizace,
- Monitorování a kontrola,
- Předání a ukončení.



Obrázek 12: Schéma řízení projektu podle Accenture Delivery Methods

6.1.15.1 Plánování a mobilizace

Cílem úvodní fáze projektu je potvrzení priorit Zadavatele, nominace organizační struktury projektu, vytvoření harmonogramu projektu a příprava zahájení realizační fáze projektu.

6.1.15.1.1 *Porozumění cílům a očekáváním sponzorů projektu*

Na počátku projektu je potřeba jasně stanovit cíle projektu a to na základě pochopení potřeb Zadavatele. Správně stanovené cíle projektu umožní definovat další vlastnosti projektu a výrazně pomůžou v hladkém průběhu projektu a k jeho úspěšnému dokončení. S tím souvisí i definice kritérií úspěchu projektu, podle kterých bude projekt po svém skončení hodnocen.

Potvrzení cílů a priorit projektu probíhá na začátku projektu formou pracovní schůzky, které se obvykle účastní sponzor projektu, vedoucí pracovníci Zadavatele popřípadě zástupci koncových uživatelů výstupů projektu.

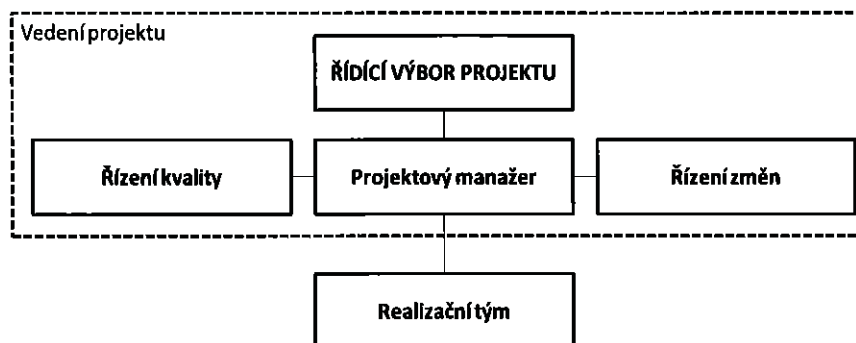
Pro úspěch projektu je vždy důležité znát očekávání všech důležitých zájmových skupin a snažit se je naplňovat tak, aby projekt získal jejich podporu a úsilí všech stran vedla ke společnému cíli.

6.1.15.1.2 *Ustanovení organizační struktury projektu*

Pro úspěšný průběh projektu je velmi důležité stanovit na počátku projektu organizační strukturu projektu. Tou je myšleno sestavení týmů, vedení, řídicí výbor apod. Jde především o určení zodpovědností, úkolů a pravomocí jednotlivých týmů a jejich členů, vedení projektu a definovat součinnost pracovníků Zadavatele a Dodavatele. Správná a jasná definice projektových struktur snižuje míru rizik projektu a přispívá k jeho hladké realizaci.

Organizační struktura projektu je definována vždy tak, aby maximálně reflektovala typ projektu, velikost projektu, délku projektu případně další specifikta projektu.

Na základě zkušeností Dodavatele navrhuje níže uvedenou organizační strukturu, která podle našeho názoru nejlépe odpovídá charakteru a obsahu projektu:



Obrázek 13: Návrh organizační struktury projektu

Řídící výbor projektu – je složený se zástupců Zadavatele a Dodavatele (případně i Subdodavatele) a rozhoduje o základních záležitostech projektu. Proto je vhodné, aby zástupci v Řídícím výboru byli vybaveni dostatečnými pravomocemi a jejich rozhodnutí byla pro účastníky projektu závazná.

Mezi klíčové úlohy Řídícího výboru patří zejména:

- Definice hlavních priorit projektu
- Rozhodování o změnách s dopadem na rozsah projektu
- Zajištění zdrojů nezbytných k realizaci projektu
- Schvalování klíčových výstupů projektu
- Řešení závažných problémů a konfliktů v průběhu projektu
- Poskytování podpory projektovému manažerovi

Projektový manažer – je odpovědný za realizaci projektu dle předmětu smlouvy a za řízení projektu. Projektový manažer pravidelně reportuje Řídícímu výboru postup realizace projektu. Projektový manažer je obvykle nominován jak za stranu Zadavatele, který je odpovědný za řízení interních zdrojů a za dodávky 3. stran, tak za stranu Dodavatele, který je zodpovědný za vedení týmu Dodavatele (popř. projektového manažera nominuje také Subdodavatel).

Mezi klíčové úlohy projektového manažera patří zejména:

- Sestavení a průběžná aktualizace harmonogramu projektu
- Koordinace práce realizačních týmů
- Sledování postupu prací na projektu
- Kontrola vedení projektové dokumentace
- Zajištění realizace rozhodnutí Řídícího výboru
- Evidence otevřených otázek
- Evidence a analýza rizik a problémů projektu
- Příprava podkladů pro jednání Řídícího výboru

V rámci projektu navrhujeme pro efektivní řešení operativních záležitostí projektu projektového manažera Zadavatele a Dodavatele.

Řízení kvality – zajišťuje dodržení požadované kvality výstupů projektu, tj. aby výsledek projektu splňoval požadavky specifikované v projektové dokumentaci, popřípadě požadavky odsouhlasené Řídícím výborem v rámci změnového řízení.

Mezi klíčové úlohy řízení kvality patří zejména:

- Kontrola naplnění požadavků na výstupy projektu
- Podpora Řídícího výboru a projektového manažera v otázkách metodiky a kvality řízení
- Kontrola kvality projektového řízení

Pro řízení kvality navrhujeme velmi zkušeného pracovníka Dodavatele, který bude pravidelně kontrolovat výstupy projektu a bude se Zadavatelem ověřovat jeho spokojenost s dodávkou. V případě, kdy v průběhu kontrol zjistí možné zlepšení, tak bude dohlížet na jeho zapracování do procesu řízení.

Řízení změn – zajišťuje registraci změn v zadání projektu.

Mezi klíčové úlohy řízení změn patří zejména:

- Evidence požadavků na změnu rozsahu projektu
- Analýza dopadů a příprava podkladů pro vyhodnocení a prioritizaci změn Řídícím výboru.
- Začlenění prioritizovaných změn do projektového plánu realizace dodávky.

Realizační týmy – provádí činnost vedoucí ke splnění definovaných požadavků projektu podle harmonogramu projektu. Počet a velikost realizačních týmů je individuální dle charakteru projektu.

Mezi klíčové úlohy realizačního týmu patří zejména:

- Naplnění cílů a priorit projektu v dané oblasti
- Zpracování výstupů projektu ve stanoveném termínu a kvalitě
- Reportování o postupu realizace výstupů projektovému manažeru
- Evidence a analýza rizik ve své oblasti

V rámci projektu navrhujeme dva realizační týmy, které budou navzájem spolupracovat a předávat si výstupy. První realizační tým bude odpovědný za dodávku AIS Modelovacího a Rozhraní, druhý realizační tým potom za přípravu Metodiky, modelování agend, školení a návrh metodického centra.

6.1.15.1.3 Vytvoření plánu projektu

Jedním z klíčových úkolů v průběhu plánování a mobilizace je definovat detailní časový plán projektu. Plán projektu typicky obsahuje: definici rozsahu projektu, detailní časový plán, plán zajištění zdrojů a jejich role a zodpovědnosti, finanční plán, dokumentace předpokladů a rizik projektu, plán řízení projektu. Je také potřeba získat souhlas klíčových zájmových skupin zadavatele. Sledování času a rozpočtu pak probíhá na základě typicky týdenních status reportů a časových výkazů. Projektový manažer porovnává reportovaný stav s plánovaným stavem a v případě potíží dohlíží na jejich vyřešení.

Detailní plán vychází z harmonogramu projektu a je vždy s předstihem detailně rozpracován pro následující fáze projektu.

6.1.15.1.4 Vytvoření Základního dokumentu projektu (ZDP)

Oblasti projektové řízení spolu s veškerými náležitostmi týkající se projektu jsou shrnuty v tzv. „**Základním dokumentu projektu**“ (dále jen ZDP), který je vytvořen na počátku projektu a vychází ze Smlouvy a Nabídky.

Mezi klíčové oblasti popsané v Základním dokumentu projektu patří:

Definice projektu	Projektové procesy	Realizace projektu
<ul style="list-style-type: none"> • Základní údaje projektu • Východiska a cíle projektu • Rozsah projektu • Organizační struktura projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • Zahájení projektu • Řízení kvality • Řízení požadavků • Řízení změn • Řízení rizik • Pravidla komunikace • Akceptační procedura • Standardy projektu (dokumenty, konvence, projektový disk apod.) • Eskalační procedury 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonogram projektu • Plnění v rámci v jednotlivých fázích projektu • Akceptační kritéria výstupů jednotlivých fází projektu

Za vytvoření a aktualizaci Základního dokumentu projektu je odpovědný projektový manažer.

Základní dokument projektu je na začátku projektu schválen Řídícím výborem projektu. Pokud dojde v průběhu projektu k jeho úpravě, jsou opět schvalovány Řídícím výborem.

Základní dokument projektu je závazný pro všechny účastníky projektu.

6.1.15.2 Monitoring a kontrola

Cílem této fáze je pravidelný monitoring a kontrola projektových ukazatelů a návrhy opatření v případě, že dochází k odchylkám od schváleného projektového plánu. Dále je součástí této fáze komunikace napříč projektovým týmem, aby bylo zajištěno sdílení informací v projektu, které povede k naplnění požadavků sponzorů projektu. Monitoring a kontrola je průběžný a opakující se proces zajišťující identifikaci, analýzu, ošetření a vyhodnocení rizik a případných problémů projektu.

6.1.15.2.1 *Shromáždění ukazatelů výkonnosti projektu*

Monitorovací atributy projektu jsou definovány pro základní cíle projektu – rozsahu projektu, časového harmonogramu projektu a alokovaných zdrojů.

Pro každý z těchto cílů jsou definovány monitorovací ukazatele a způsob jejich monitorování, reportování a komunikace. Monitoring a kontrola těchto atributů umožňuje vyhodnocení průběhu realizace projektu, přijetí korigujících opatření a informování řídicích orgánů projektu o stavu projektu.

Projekt je plánován na základě jednotlivých dílčích aktivit a dílčích výstupů, které vedou k definovaným cílům. Monitorovací atributy jsou definovány pro každou jednotlivou aktivitu nebo dílčí výstup. Jedná se zejména o:

- Délku trvání aktivity/dílčího výstupu
- Pracnost aktivity/dílčího výstupu
- Návaznost na ostatní aktivity/dílčí výstupy
- Kvalitativní požadavky na aktivitu/dílčí výstup
- Formální požadavky na aktivitu/dílčí výstup

6.1.15.2.2 *Analýza projektových ukazatelů*

Atributy a další informace o vývoji projektu jsou analyzovány projektovým manažerem, vedoucími realizačních týmů a v případě potřeby i dalšími experty v dané oblasti. Tyto informace jsou porovnávány s projektovým plánem a dalšími ukazateli úspěšnosti projektu. Na základě analýzy jsou vypracovány periodické zprávy o průběhu projektu, které jsou komunikovány směrem k vedení projektu i dovnitř projektové struktury.

6.1.15.2.3 *Navržení opravných opatření*

V případě odchylky realizace projektu od schválených ukazatelů projektu (kvantitativních i kvalitativních), navrhne projektový manažer opatření (ve spolupráci s dalšími členy projektu), které minimalizuje riziko odchylky projektu od ukazatelů projektu. V případě nutnosti je takové opatření schvalováno Řídícím výborem projektu.

6.1.15.2.4 *Zajištění komunikace*

Sběr informací o průběhu projektu je realizován směrem zdola nahoru. To znamená, že vedoucí realizačních týmů sbírají informace o postupu realizace od členů svých realizačních týmů. Tyto informace jsou v podobě tzv. „status reportů“ na pravidelné bázi (obvykle 1x týdně) komunikovány projektovému manažerovi.

Status reporty a další dokumenty jsou ukládány na projektovém disku, kde jsou kdykoliv k dispozici členům týmu.

Projektový manažer na základě informací z realizačních týmů připravuje pravidelnou (obvykle 1x měsíc) zprávu o stavu projektu směrem k Řídícímu výboru projektu. Projektový manažer naopak zajišťuje komunikaci rozhodnutí ze strany Řídícího výboru směrem k vedoucím realizačního týmu, kteří je komunikují členům svých týmů. Tímto způsobem je zaručena informovanost celého projektu.

Po stejných liniích jako pravidelná komunikace probíhá i mimořádná komunikace v případě neočekávaných událostí s možnými dopady na průběh realizace projektu zejména při:

- Identifikaci a řízení rizik a problémů projektu
- Eskalační procedury projektu

6.1.15.2.5 Plnění očekávání sponzorů

Výše uvedené kroky zajišťují naplnění předem odsouhlasených požadavků sponzorů projektu. To znamená, že sponzoři projektu jsou o průběhu projektu pravidelně informováni a v případě nutnosti je vyžadováno jejich formální schválení dalších postupů projektu.

6.1.15.3 Předání a ukončení

Cílem této fáze je zajistit předání projektových výstupů vlastníkům projektových výstupů do užívání a ověření, že projektové výstupy naplňují předem odsouhlasené požadavky.

6.1.15.3.1 Definice kvalitativních požadavků na výstupy projektu

Na základě pochopení potřeb, priorit a cílů projektu jsou definovány kvalitativní kritéria výstupů projektu v jednotlivých fázích, které zohledňují požadavky Zadavatele.

Kvalitativní kritéria na projektové výstupy jsou vždy zdokumentovány v ZDP a schvalovány Řídicím výborem projektu. Cílem je stanovit kritéria takovým způsobem, aby bylo možné objektivní zhodnocení, zda výstup dané kritérium naplňuje.

6.1.15.3.2 Ověřování kvalitativních požadavků na výstupy projektu

Ověřování naplnění kvalitativních požadavků na výstupy projektu je realizováno průběžně po celou dobu přípravy výstupu. V rámci projektového týmu probíhá kontrola ze strany vedoucího realizačního týmu, projektového manažera a řízení kvality.

Po dokončení výstupu projektem je výstup předán vlastníkovému výstupu na straně Zadavatele, který ověřuje, zda výstup naplňuje předem definované požadavky. V případě, že shledá nedostatky nebo odchylky od definovaných kritérií, předá zjištěné výhrady formou připomínek projektu. Všechny připomínky jsou projektem dokumentovány a každá připomínka je opatřena vyjádřením ze strany projektu. V případě, že je výhrada oprávněná, zajistí projekt nápravu.

Po vypořádání připomínek je výstup projektu předán klientovi k akceptaci. Tímto procesem několikanásobného ověřování je zajištěno splnění kvalitativních kritérií projektových výstupů a naplnění očekávání Zadavatele.

Požadavky na výstupy projektu, monitoring naplňování kritérií a akceptační procedura jsou součástí ZDP, který schvaluje řídicí výbor projektu.

6.1.16 Řízení rizik podle metodiky ADM

Řízení rizik je kontinuální proces aplikovaný v rámci celé implementace projektu a provozu koncového řešení. Jeho cílem je rizika průběžně identifikovat, vyhodnocovat, sledovat a především podnikat akce ke snížení jejich výskytu a dopadů (níže uvedeno pod pojmem analýza rizik).

Rizika jsou konkrétní hrozby, které mohou ohrozit dodávku a její úspěšnost z hlediska množství kvality i výsledků a dopadů výsledných projektů, dodržení důležitých milníků dodávky, nepřekročení alokace a dosažení očekávaných přínosů.

Analýza rizik je pak standardním nástrojem pro řízení a eliminaci rizik v průběhu realizace a implementace, ale i v rámci udržitelnosti dílčích projektů. Cílem řízení rizik je podchytit rizika služby, vyhodnotit pravděpodobnost jejich vzniku a závažnost dopadů, naplánovat akce směřující ke snížení pravděpodobnosti vzniku rizikové události a akce směřující ke zmírnění negativních dopadů rizikové události, pokud už

nastane. V některých případech je možné na identifikované riziko vědomě reagovat rozhodnutím o akceptaci rizika bez nějakých protiopatření, neboť ta jsou buď nemožná nebo příliš časově či finančně nákladná.

Prvním krokem procesu snižování rizik je jejich analýza. Analýza rizik pro potřeby služby je chápána jako **proces definování hrozeb, pravděpodobnosti jejich výskytu a dopadu na aktivity**, tedy stanovení rizika jejich závažnosti.

Analýza zahrnuje následující kroky:

1. Rozbor vzájemných vztahů, kontextu a souvislostí procesů spojených s poskytováním a implementací služby,
2. Vytvoření základního souboru potenciálních rizik v procesech, operacích a činnostech v souladu s legislativními normami ČR, případně dalšími normami a dokumenty,
3. Výběr souboru rizik, která jsou důležitá z hlediska implementace dílčích procesů ve službách,
4. Sestavení pořadí rizik podle určeného stupně významnosti pro stanovení priorit rizik,
5. Zpracování návrhu řešení eliminace nebo zmírnění rizik v průběhu přípravy a realizace Programu.

Kombinací jednotlivých kroků dojdeme k analýze pravděpodobnosti výskytu rizika vůči škodě, kterou riziko způsobí. Čím je pravděpodobnost vyšší, tím je vyšší i přepokládaná škoda. Eliminovat riziko jde pouze jeho správným vyhodnocením při plánování.

Dalším krokem po určení všech možných rizik je jejich vyhodnocení, které spočívá v určení **míry dopadu „D“** rizika a **pravděpodobnosti výskytu „P“** rizika. Obě veličiny jsou hodnoceny v kvalitativních bodových škálách (stupnicích) s definovaným významem jednotlivých bodů škály. Míra dopadu (vlivu) rizika „D“ a pravděpodobnost výskytu rizika „P“ jsou hodnoceny dle stupnice uvedené v následující tabulce.

Hodnota	Dopad	Pravděpodobnost výskytu
1	Téměř neznatelný	Téměř nemožná
2	Drobný	Výjimečně možná
3	Významný	Běžně možná
4	Velmi významný	Pravděpodobná
5	Nepříjemný	Hraničící s jistotou

Tabulka 4: Dopad a Pravděpodobnost výskytu rizika

Z hlediska efektivity řízení rizik je nutné pro každé riziko stanovit jeho význam (interpretovatelný jednou konkrétní hodnotou), který zahrnuje jak míru dopadu rizika, tak i pravděpodobnost jeho výskytu. Z tohoto důvodu je pro každé riziko stanoven stupeň **významnosti rizika „V“**, který je definován jako součin bodového ohodnocení dopadu rizika „D“ a pravděpodobnosti výskytu rizika „P“:

$$V = D \times P$$

Významnost rizika „V“ je na základě dosažitelných hodnot klasifikována do 3 skupin:

Stupeň významnosti	Hodnota
Běžný	1 – 4
Závažný	5 – 11
Kritický	12 – 25

Tabulka 5: Významnost rizika

Pro přehlednější zobrazení rizik se používá tzv. grafická mapa rizik:

Nepříjatelný	5					
Velmi významný	4					Kritický
Významný	3					
Drobný	2	Běžný				
Téměř neznatelný	1					
Dopad		1	2	3	4	5
Pravděpodobnost		Téměř nemožná	Výjimečně možná	Běžně možná	Pravděpodobná	Hraničící s jistotou

Obrázek 14: Grafická mapa rizik

Výše uvedené numerické vyjádření rizik umožňuje snazší kvantifikaci a porovnatelnost rizik na základě jednoduché a srozumitelné číselné škály. To následně umožňuje přesněji stanovit priority aktivit vedoucích k omezení nebo dokonce vyloučení jednotlivých rizik. Rizika spadající do horního pravého rohu jsou kritická, naopak v levém dolním rohu jsou běžná. Grafickou mapu lze pro zprehlednění upravit do matice 3x3, při čemž její logika zůstává stejná.

Přidaná hodnota kvantifikace rizik ovšem nespočívá ve vyčíslení konkrétní hodnoty rizika, ale v subjektivních rozhodovacích zkušenostech vedení Programu, které dokáže interpretovat jednotlivé hodnoty i vazby mezi jednotlivými riziky a tím přijmout včas správná opatření. Proto tento model nelze chápat jako rozhodovací

Návrh a realizace opatření vedoucí k eliminaci rizik

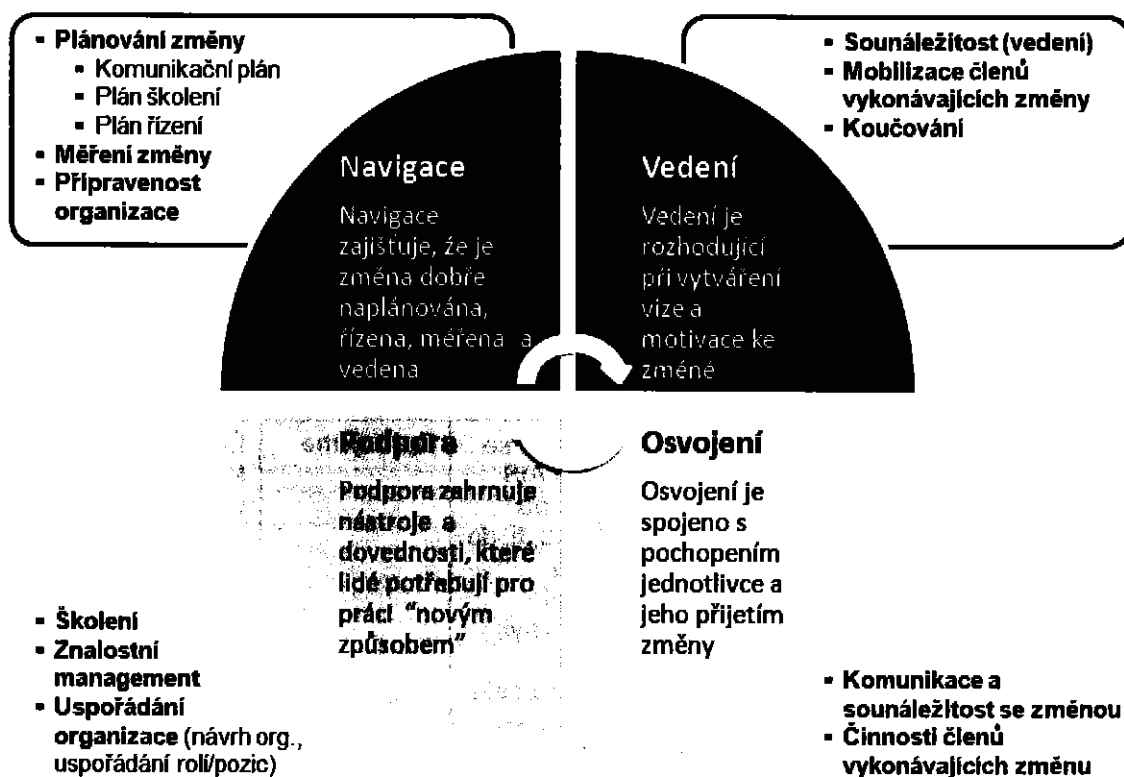
Opatření, které vede k předcházení rizika, aby vůbec nevzniklo nebo k jeho eliminaci na rozumnou míru. Někdy je i opatření eliminující tak náročné, že je výhodnější riziko přijmout.

6.1.17 Řízení změn

Aplikace nové metodiky pro procesní modelování agend a využívání standardů Zadavatelem doporučených jako nejlepší praxe na základě vzorových procesních modelů s sebou přinese řadu změn, které zasáhnou do každodenních aktivit pracovníků. Společnost Accenture chápe významnost těchto změn, a proto přikládá procesu řízení změn vysokou váhu. Společnost Accenture v procesu řízení změn postupuje dle osvědčeného a spolehlivého modelu.

Kvalitní řízení změn zajišťuje připravenost, ochotu a schopnost zaměstnanců pracovat v novém prostředí. Realizace různorodých změn následně zásadně ovlivňuje styl řízení, organizační strukturu, role v rámci organizace a provedení práce. Řízení změn je proces, který zajišťuje realizaci plánovaných přínosů a hladký přechod na požadovaný cílový stav. Jedná se o proaktivní přístup, který předvídá a řeší potenciální dopad změn a potenciální odpor ke změnám, plánuje a kontroluje proces realizace, usnadňuje účastníkům fungování v novém prostředí a vytváří plány s cílem udržet nové způsoby práce a nadále je zlepšovat.

Následující diagram zobrazuje Accenture model pro řízení změn. Jak můžeme vidět, každý aspekt změnového modelu je ovlivněn řadou definovaných aktivit.



Obrázek 15: Změnový model Accenture

6.2 Dodávka a implementace AIS Modelovacího

Vyřádění k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.2	i	Dodávku AIS Modelovacího, která bude funkčně pokrývat všechny oblasti definované v této kapitole, dále všechny oblasti dle Metodiky (viz. článek 2.3.1. zadávací dokumentace) a další části této zadávací dokumentace.	Splňujeme	Dodávka AIS Modelovacího bude zahrnovat všechny zadávací dokumentací požadované funkčnosti. AIS Modelovací je popsán v této kapitole.
2.3.2	ii	Poskytování servisu, kterým se rozumí údržba a podpora AIS Modelovacího minimálně po dobu udržitelnosti projektu, tj. do 15. 5. 2018, zdarma. Pod pojmem údržba se rozumí: upgrady systému, řešení chyb systému, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Pod slovem podpora se rozumí realizace zásahů na místě požadovaném Zadavatelem. Dodavatel musí garantovat reakci nejpozději následující pracovní den od nahlášení závady Zadavatelem.	Splňujeme	Údržba a podpora k AIS Modelovacímu bude poskytována v požadovaném rozsahu zdarma po celé požadované období udržitelnosti projektu, tedy do 15.5.2018.
2.3.2	iii	Dodávku dokumentace pro administrátory a uživatele AIS Modelovacího a další dokumentace nutné k provozu a využívání AIS Modelovacího.	Splňujeme	Dokumentace pro administrátory i uživatele AIS Modelovacího i další provozní dokumentace bude poskytnuta v rozsahu potřebném k jeho provozování a využívání (viz kapitola 6.2.5).
2.3.2	iv	Podporuje a řeší víceuživatelský přístup k modelování, zajišťuje integritu modelů a dat při souběžné práci více uživatelů.	Splňujeme	Modelovací nástroj umožní nezávislé uložení každé revize procesního modelu dané agendy. Systém umožní i víceuživatelskou práci s jednou verzí procesního modelu dané agendy s tím, že umožní vyřešení případných konfliktů, a to i způsobených offline editací modelu (viz též kapitola 6.2.3.3.1).
2.3.2	v	Umožňuje řízení přístupu a stanovení oprávnění prostřednictvím definice uživatelů, skupin uživatelů, rolí a	Splňujeme	Dodávka bude zahrnovat předdefinované role uživatelů v souladu se schválenou metodikou. Definované roli správce portálu

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		přístupových práv.		systém umožní přiřazení uživatelů do rolí. Systém umožní evidenci uživatelů ve skupinách a nastavení přístupových práv dle schválené metodiky .
2.3.2	vi	Umožní logicky navázat procesy a činnosti v procesním modelu agendy na ustanovení právních předpisů Právního řádu ČR.	Splňujeme	Ustanovení právního předpisu bude volitelně plněným atributem u relevantních elementů procesního modelu. Součástí údajů importovaných z RPP do AIS Modelovací bude i seznam činností a s agendou související identifikace ustanovení právních předpisů. Při tvorbě vazeb elementu procesního modelu na identifikaci ustanovení právních předpisů bude modeláři dostupná nabídka možných ustanovení právních předpisů z importovaných údajů agendy evidovaných v RPP popsány v kapitole 6.3.2.
2.3.2	vii	Umožňuje vytvářet manažerské výstupy, jako nezbytné základní podklady pro kvalifikované rozhodování o návrhu změn pracovních postupů a optimalizaci procesních modelů, vztahujících se k efektivnímu fungování veřejné správy hodnocené z hlediska občanů a úředníků, legislativy, organizace, technologie a zdrojů, kterými veřejná správa disponuje.	Splňujeme	Součástí dodávky bude i tvorba manažerských reportů dle specifikace ve schválené metodice a vycházející z procesních modelů. Viz kapitole 6.2.3.3.4.
2.3.2	viii	Umožňuje uložení procesních modelů, objektů v modelech a případně dalších komponent modelů v centrální databázi.	Splňujeme	Veškeré verze rozpracovaných i již schválených procesních modelů jsou uloženy ve sdílené centrální databázi. Schválené procesní modely jsou dále uloženy ve formě referenčního modelu do jádra RPP a publikovány na publikační server.
2.3.2	ix	Umožní export a import dat ve formátu XML.	Splňujeme	Modelovací nástroj má následující možnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Export celku i části procesního modelu do formátu XML. • Import částí procesního modelu do již editovaného procesního modelu ve formě XML dat. • Importu atributů elementů procesního modelu z různých datových formátů včetně XML.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
				<ul style="list-style-type: none"> Export atributů elementů procesního modelu do různých datových formátů včetně XML.
2.3.2	x	Systém umožní automatizované propojení a předávání dat mezi AIS Modelovacím a RPP prostřednictvím definovaných služeb RPP a AIS Modelovacího.	Splňujeme	Systém bude automatizovaně přebírat referenční data z RPP prostřednictvím služeb RPP (včetně bodu 2.3.2. vi) a publikovaná (referenční) data ukládat do RPP.
2.3.2	xi	Podporuje komunikaci s ostatními systémy prostřednictvím web services.	Splňujeme	Komunikace AIS Modelovací s ostatními systémy bude zajištěna pro služby definované v ZD pomocí web services. Dodaný systém bude dále podporovat propojení s dalšími systémy prostřednictvím web services.
2.3.2	xii	Umožňuje off-line práci vybraných uživatelů nad lokální kopii procesních modelů s možností zpětného spojení s centrální databází.	Splňujeme	AIS Modelovací umožní off-line práci vybraných uživatelů nad lokální kopií procesních modelů s možností zpětného spojení s centrálním úložištěm procesních modelů.
2.3.2	xiii	V případě upgrade AIS Modelovacího zajistí přenos procesních modelů do nového prostředí.	Splňujeme	Součástí upgrade AIS Modelovacího bude přenos procesních modelů do nového prostředí. Tento proces bude pro uživatele transparentní.
2.3.2	xiv	Obsahuje analytický nástroj pro tvorbu uživatelských reportů a podporu ad hoc analýzy.	Splňujeme	Tvorba ad-hoc analýz bude možná nad výkonnostními parametry dodanými zadavatelem. (viz bod 6.2.3.3.5)
2.3.2	xv	Umožňuje generovat procesní diagramy, popisy procesů a výčet atributů do formátu MS Word, Excel, Acrobat PDF a XML.	Splňujeme	Modelovací nástroj podporuje generování procesních diagramů, jejich popis i výčet atributů do formátu MS Word, Excel, Acrobat PDF a XML.
2.3.2	xvi	Obsahuje integrovaný workflow pro design, věcnou a sémantickou kontrolu, schvalování, uvolňování a publikování včetně možnosti připojovat připomínky uživatelů.	Splňujeme	Portál AIS Modelovací umožní definování a spouštění workflow ve vazbě na procesní model k zajištění podpory celého životního cyklus tvorby a schvalování procesního modelu (viz kapitola 6.2.2.3).
2.3.2	xvii	Na úrovni procesu, modelu a objektu podporuje vytváření a správu verzí.	Splňujeme	Každá agenda identifikovaná kódem agendy a její platností bude evidována vazbou na samostatný procesní model s možností vytváření verzí a revizí (dále popsané v kapitole 6.2.3.3).

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.2	xviii	Umožňuje vytváření alternativních variant modelů procesů a jejich vzájemné srovnání.	Splňujeme	Modelovací nástroj umožní porovnání jednotlivých revizí procesních modelů mezi sebou. Zároveň umožní porovnání jednotlivých verzí procesních diagramů v rámci jedné revize procesního modelu (dále popsané v kapitole 6.2.3.3).
2.3.2	xix	Podporuje optimalizaci procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agend orgánů veřejné moci uložených v RPP a AIS RPP s cílem naplnění výkonnostních indikátorů a metrik, definovaných Metodikou (viz článek 2.3.1.zadávací dokumentace).	Splňujeme	Uchazeč předpokládá, že součástí řešení portálu bude dostupná funkcionality pro podporu optimalizace procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agend OVM uložených v RPP a to pomocí eGON služby jejíž výsledek bude načten do nástroje MS Excel na a umožní tak následné analytické zpracování a identifikaci parametrů a příležitostí pro optimalizaci procesů. Detailní popis je uveden v 6.2.3.3.5 Analytický nástroj pro podporu ad hoc analýzy a 6.2.2.3 Portálová aplikace.
2.3.2	xx	Podporuje dědičnost při práci s objekty.	Splňujeme	Hlavní stavební objekty procesního modelu jsou v modelu technicky uloženy pouze jednou, a v diagramech jsou zobrazovány pouze jejich jednotlivé reprezentace. Tyto reprezentace přejímají atributy objektů, které reprezentují. V případě „hráčů“ je možné změnit jméno hráče pouze pro jeho reprezentaci (nikoliv globálně). Tímto je možno postihnout vývoj názvosloví, které je v právních dokumentech používáno pro specifické označení hráčů při změně jejich vztahu k procesu (podatel vs. Účastník správního řízení).
2.3.2	xxi	Umožňuje inteligentní vyhledávání podle zadaných výrazů na úrovni objektů, atributů.	Splňujeme	Modelovací nástroj umožňuje inteligentní vyhledávání mezi objekty na úrovni jejich atributů v rámci jednoho otevřeného projektu a dále je možné vyhledávání napříč procesními modely v publikačním a připomínkovacím serveru.
2.3.2	xxii	Umožňuje souběžnou práci uživatelů – editorů procesních modelů nad jednou společnou databází procesů včetně řešení konfliktů vyplývajících ze	Splňujeme	Modelovací nástroj umožní nezávislé uložení každé revize procesního modelu dané agendy. Systém umožní i víceuživatelskou práci s jednou verzí procesního modelu

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		souběžné práce.		dané agendy s tím, že umožní vyřešení případných konfliktů, a to i způsobených offline editací modelu.
2.3.2	xxiii	Podporuje ukládání schválených procesních modelů v RPP a následné dynamické publikování schválených procesních modelů ke zveřejnění prostředky intranetu/internetu včetně možnosti nastavení a omezení přístupových práv. Pro přístup k publikovanému obsahu postačí uživateli pouze webový prohlížeč a připojení k internetu.	Splňujeme	Součástí uložení schváleného procesního modelu do RPP bude i jeho zveřejnění na publikačním serveru AIS Modelovacím včetně možností nastavení a omezení přístupových práv pro vybrané uživatele. Pro přístup k publikovanému obsahu postačí uživateli pouze webový prohlížeč s podporou technologie Adobe Flash a připojení k internetu.
2.3.2	xxiv	Podporuje vyhledávání v publikovaných procesních modelech.	Splňujeme	V každém jednotlivém procesním modelu agendy je možné detailně a parametricky vyhledávat jak v modelovacím nástroji, tak v publikačním a připomínkovacím serveru. Vyhledávání napříč procesními modely je umožněno v publikačním a připomínkovacím serveru.
2.3.2	xxv	Uživatelské prostředí je v českém jazyce.	Splňujeme	Uživatelské prostředí všech komponent systému je kompletně v českém jazyce.
2.3.2	xxvi	Obsahuje detailní nápovědu pro uživatele.	Splňujeme	Součástí aplikace bude detailní nápověda pro uživatele.
2.3.2	xxvii	V rámci aplikace budou definovány nejméně role „editor“ a „čtenář“. Uživatel v roli editora bude mít možnost modelovat své agendy a upravovat již připravené modely agendy, jichž je autorem. Systém zajistí právo přístupu autora pouze ke svým modelům. Autor může delegovat právo editace dalším editorům. Uživatel v roli čtenáře může jednotlivé modely zobrazovat, nebude oprávněn k zápisu údajů.	Splňujeme	Aplikace bude podporovat role „editor“ a „čtenář“. Aplikace bude podporovat tyto role v požadovaném rozsahu.
2.3.2	xxviii	V rámci aplikace budou k dispozici uživatelská oprávnění nejméně pro 100 současně pracujících uživatelů v roli „editor“ a zároveň uživatelské oprávnění nejméně pro 1000	Splňujeme	Zadavateli bude předáno 100 „editorských“ concurrent licencí (splněna podmínka budou k dispozici uživatelská oprávnění nejméně pro 100 současně pracujících uživatelů v roli „editor“).

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		současně pracujících uživatelů v roli „čtenář“.		Součástí dodávky je podpora souběžného přístupu čtenářů do maximálního počtu 1000 současně pracujících uživatelů. Ke čtenářskému přístupu není zapotřebí licence (splněna podmínka uživatelské oprávnění nejméně pro 1000 současně pracujících uživatelů v roli „čtenář“.).
2.3.2	xxix	Umožňuje souběžný přístup k publikovanému obsahu nejméně pro 1000 uživatelů v roli „čtenář“ a zároveň souběžný přístup k centrální databázi modelů pro 100 uživatelů v roli „editor“.	Splňujeme	Systém umožňuje souběžný přístup k publikovanému obsahu nejméně pro 1000 uživatelů v roli „čtenář“ a zároveň souběžný přístup k centrální databázi modelů pro 100 uživatelů v roli „editor“.

Tabulka 6: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Dodávka a implementace AIS Modelovacího

Tato kapitola popisuje přístup k plnění předmětu veřejné zakázky ze strany dodavatele v bodech předepsané osnovy této kapitoly:

- Popis způsobu integrace AIS Modelovacího se systémem RPP - viz bod 6.2.1.
- Popis způsobu implementace AIS Modelovacího - viz bod 6.2.2.
- Použité technologie - viz bod 6.2.3.
- Údržba a podpora AIS Modelovacího - viz bod 6.2.4.
- Dodávka dokumentace - viz bod 6.2.5.

Shrnutí dodávky „Dodávka a implementace AIS Modelovacího“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods - zejména pro ověření úplnosti přechodu mezi jednotlivými fázemi implementace.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Požadavky dodávku a implementace AIS Modelovacího dle Zadávací dokumentace. • Specifikace podmínek na provozování AIS a jeho připojení k eGON rozhraní Informačního systému základních registrů (ISZR). • Technická specifikace připojení na JIP • Architektura návrhu řešení jednotlivých komponent AIS Modelovacího AIS a návrh architektury integrace přes Rozhraní do RPP. • HW prostředí pro instalaci řešení.
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Dodávka licencí AIS Modelovacího, které budou převedeny na Zadavatele. • Instalace AIS Modelovacího (obsahujícího Modelovací nástroj, Prezentační vrstvu včetně nástroje pro řízení Workflow, aplikační a databázovou vrstvu a prostředí pro monitoring a administraci (detailně zobrazeno na obrázku Obrázek 16). • Integrace na Rozhraní včetně testování v integračním prostředí eGON rozhraní Informačního systému základních registrů (ISZR) • Testování a pilotní provoz AIS Modelovacího. • Příprava Workflow pro vývoj a proces odsouhlasení modelů agendy. • Příprava šablon pro modelování a reporting. • Konfigurace a parametrizace AIS Modelovacího podle odsouhlasené metodiky. • Údržba AIS Modelovacího po dobu trvání projektu.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • AIS Modelovací se všemi komponentami splňující požadavky v rámci Zadávací dokumentace. • Dokumentace ke všem komponentám AIS Modelovacího.
Součinnost zadavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky a zajištění připomínek v souladu s postupem Základním dokumentem projektu, který bude odsouhlasen na začátku projektu a bude založen na podmínkách akceptace definovaných v Zadávací dokumentaci a Smlouvě o dílo • Specifikace podmínek na provozování AIS včetně připojení k eGON rozhraní a technické specifikace JIP, včetně naplnění agendových rolí AIS Modelovací do testovacího a produkčního JIP dle definice vymezené Dodavatelem (ať již s využitím specifikace agendových/činnostních rolí definovaných v ohlášení příslušné agendy pro AIS Modelovací nebo specifikace připravená Dodavatelem) • Součinnost zadavatele při definici a nastavení workflow, které bude dle metodiky řídit vývoj modelů v dodaném systému. • Součinnost zadavatele (koordinace a zajištění součinnosti dodavatele ISZR) při testování rozhraní AIS Modelovací / ISZR. • Zajištění přístupu a prostupů pro AIS Modelovací na externí komponenty systému základních registrů, tedy zejména na vnější rozhraní ISZR, JIP dle definovaných podmínek technické specifikace JIP a součinnost při testování JIP.

- Umožnit nasazování SW komponent (portál, CC Server, CC Online, Apache) na HW dostupný dle specifikace Zadávací dokumentace a umožnit jeho vzdálenou správu.
- Pro přístup k portálovým řešením poskytne Zadavatel všem uživatelům stanice, na kterých bude přístupný webový prohlížeč a standardní sada nástrojů MS Office (MS Word a MS Excel) verze 2003 a vyšší.
- Akceptace dodaného řešení v rámci termínů definovaných v Zadávací dokumentaci, harmonogramu v nabídce v kapitole 7 a návrhu smlouvy o dílo.
- Zajištění služby vypisující sumarizační údaje o počtech rozhodnutí v čase ve vazbě na OVM, typy OVM, Agendy, Činnosti agendy popřípadě s vazbou na ustanovení právních předpisů.

Tabulka 7: Shrnutí dodávky „Dodávka a implementace AIS Modelovacího“

6.2.1 Popis způsobu integrace AIS Modelovacího se systémem RPP

AIS Modelovací je editorem referenčních údajů katalogu procesních údajů, tj. ukládá i načítá referenční data procesních modelů včetně načtení dalších s procesními modely souvisejících referenčních dat z Registru Práv a Povinností (RPP). Součástí AIS Modelovacího je podpora pro udržení lokálních dat v souladu s referenčními údaji v základních registrech (ZR). Návrh AIS Modelovacího vychází z těchto principů použití dat:

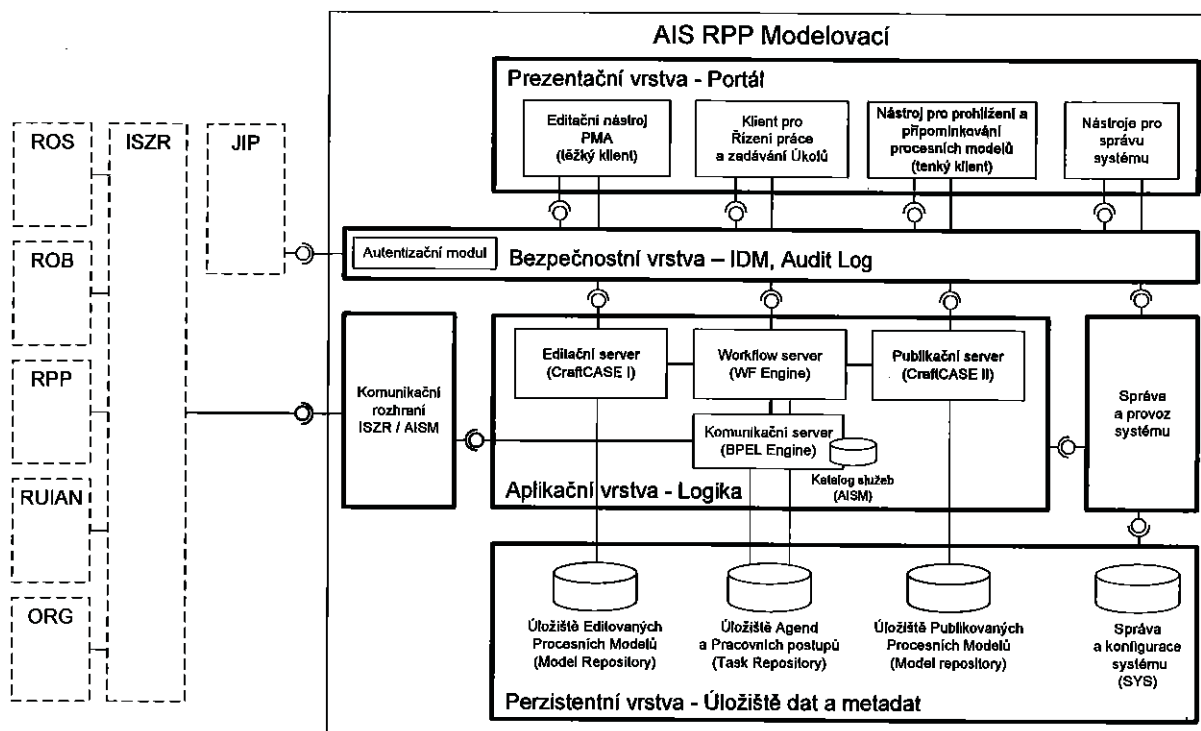
- AIS Modelovací primárně pracuje se svými lokálními daty.
- AIS Modelovací umožňuje pravidelnou aktualizaci svých dat podle obsahu registru RPP.
- Online dotazy do registru RPP používá AIS Modelovací pouze v případech, kdy to nezbytně potřebuje.
- AIS Modelovací umožňuje aktualizaci pouze těch dat, která eviduje a která pro svoji činnost potřebuje.

Vzhledem ke specifickým požadavkům na AIS Modelovací a jeho integraci se systémem RPP je předkládaný návrh řešení postaven na integraci ověřených komponent, které společně zajistí splnění požadavků Zadávací dokumentace a zároveň umožní uživateli transparentní formou využívat požadované funkcionality. Zároveň zajistí napojení na ostatní systémy prostředí základních registrů. Architektura AIS Modelovacího je postavena na:

- funkcionalitách modelovacího nástroje Craft.CASE – komponentě pro editační část modelování procesů (Editační nástroj PMA) a komponentě pro připomínkovací a publikaci,
- rozšíření funkcionalit modelovacího nástroje Craft.CASE v prostředí vhodném pro integraci tohoto nástroje k systému Základních registrů. Jako vhodné prostředím byl zvolen produkt AG Portál, který zajistí napojení na Rozhraní pro komunikaci s Informačním systémem základních registrů (ISZR), poskytne Workflow nástroj pro přehlednou organizaci prací spojených s tvorbou, schvalováním a publikováním procesních modelů agend veřejné správy, návaznost na jednotný identitní prostor (JIP) pro zajištění autentizace koncových uživatelů a v neposlední řadě i vlastní začlenění modelovacího nástroje Craft.CASE do celého řešení.

Samotný modelovací nástroj Craft.CASE byl již úspěšně ověřen pro modelování a analýzu procesů veřejné správy ČR a to včetně využití podpory pomocí ověřené metody C.C. Craft.Case pomáhá analyzovat, zobrazovat a testovat procesy a systémy. Lze ho dobře využít v procesním a organizačním poradenství, v projektech analýzy a návrhu informačních systémů, při rozpoznávání požadavků na nově navrhované systémy a také při modelování komponent či pro servisně orientovanou architekturu. Popis nástroje Craft.CASE je uveden v kapitole 6.2.3.3 a popis metody C.C, která je pro vlastní modelování agend používána, je uveden v kapitole 6.1.12.

Následuje přehledové znázornění navržené architektury řešení včetně způsobu zajištění integrace na ostatní komponenty systému základních registrů (označené přerušovanou čarou, předpokládané jako součinnost Zadavatele).



Obrázek 16: Komunikační diagram architektury řešení s vyobrazením základních komponent systému

Celé schéma je členěno do základních vrstev – **Prezentační, Aplikační a Perzistentní** a jsou uvedeny základní komunikační vazby mezi jednotlivými komponentami celého systému AIS RPP Modelovací a jeho okolím – základními registry. Řešení je doplněno o **Bezpečnostní** vrstvu s napojením na JIP, která bude zajišťovat i audit celého systému. Dále řešení obsahuje nástroje potřebné pro správu a provoz systému.

Symbolika

- Integrovaní prostředí i s návazností na systém Základních registrů je vyznačeno šedou barvou.
- Komponenta Workflow je vyznačena žlutou barvou.
- Editační část nástroje Craft.CASE je vyznačena červenou barvou.
- Připomínkový a Publikační část nástroje Craft.CASE Online je vyznačena zelenou barvou.

6.2.2 Popis způsobu implementace AIS Modelovacího

6.2.2.1 Popis nástrojů

Modelovací nástroj Craft.CASE je do AIS Modelovacího integrován tak, aby umožnil úplnou podporu zakládání nových a editaci stávajících agendových procesních modelů včetně podpory ad hoc analýzy, simulace a publikace schváleného modelu.

Publikovaná dokumentace schváleného procesního modelu je vystavena na integrovaném Craft.CASE Online serveru, modely je možno prohlížet přes webový prohlížeč, na základě předem definovaných přístupových práv pro koncové uživatele.

6.2.2.2 Interakce jednotlivých komponent řešení

Tvorba a správa procesních modelů agend v AIS Modelovacím je integrována s RPP. Tato integrace mezi Editačním nástrojem PMA a RPP je realizovaná AG Portálem s vestavěným modulem workflow, a je založena na evidenci vazeb mezi agendami evidovanými v RPP a modely agend evidovanými v systému AIS Modelovacím. Modely agend jsou v AIS Modelovacím odděleně evidovány s využitím údajů z RPP. Seznam platných agend je získáván službou RPP. Systém umožňuje dle metodického návodu připravit a spustit

workflow s úkoly pro konkrétní účastníky pověřené vypracováním, připomínkováním a schválením procesního modelu konkrétní vybrané platné agendy. Požadavek na zpracování úlohy zobrazí uživateli relevantní odkazy pro jasné vymezení prací v modelovacím nástroji nebo odkazy na model s možností jeho připomínkování. Výsledkem úspěšně dokončeného workflow nad modelem dané agendy je existence oficiálně schváleného procesního modelu uloženého do RPP a zveřejněného v prostředí intranetu/internetu prostřednictvím Nástroje pro prohlížení a připomínkování procesních modelů s podporou omezení okruhu vybraných uživatelů s definovanými oprávněními přístupu k vybraným agendám.

6.2.2.3 Portálová aplikace

Centrální komponentou aplikace AIS Modelovací je portálová aplikace s rozcestníkem integrujícím níže popisované volby funkcionalit:

- Výběr zpracovávané agendy z nabídky nových nebo evidovaných agend.
- Aktualizace nabídky agendových metadat z registru RPP pro vybranou agendu.
- Definice a spuštění pracovního workflow pro řízení prací spojených s tvorbou konkrétního procesního modelu agendy.
- Prostředí pro řízení interakce aktivit koncových uživatelů spolupracujících na tvorbě procesního modelu.
- Nástroje pro výběr a spuštění úlohy z personálního seznamu úloh pro přihlášeného uživatele.
- Administrace uživatelů a workflow.

Dále je uveden stručný popis jednotlivých funkcionalit.

K výběru agendy je v okně rozcestníku dostupný přehledný seznam všech agend načtených z RPP s uvedením data posledního načtení. Seznam je roztříděn do dílčích seznamů:

1. Nové nebo dosud ve workflow nezpracovávané agendy.
2. Evidované agendy se zahájeným nebo ukončeným zpracováním ve workflow.
3. Agendy s ukončenou platností (k nimž dále nebude zpracováván procesní model).

Dále je v okně rozcestníku dostupný přehledný seznam referenčních procesních modelů agend. Pomocí samostatného tlačítka je možné snadno dosáhnout nového načtení platných agend z RPP. Součástí nového načtení je i automatické porovnání seznamu nových agend se stávajícími evidovanými agendami a označení nových, již zpracovávaných nebo zpracovaných agend a již neplatných agend (synchronizace). U každé agendy je vyznačen název agendy a další evidované údaje jako např. časové údaje o registraci agendy, přihlášení OVM k výkonu agendy atd. Ze seznamu platných agend si lze na základě plánu prací vybrat agendu ke zpracování formou spuštění workflow. Po zvolení agendy ke zpracování se uživateli zobrazí informace ke stavu zpracování dané agendy a zpřístupní se dle stavu zpracování možnost spuštění nového workflow nebo přerušení stávajícího workflow. V nabídce operací nad procesním modelem agendy je i výmaz procesního modelu. Uživatel následně vybere operaci a provede její spuštění. Součástí přehledu úloh napříč přes více agend, v nichž uživatel participuje, je seznam osobních úloh evidovaných ve více workflow nad uživatelem zpracovávanými agendami.

Jednou z možných akcí je spuštění nástroje Craft.CASE s načtením procesního modelu agendy k editaci. Vlastní editaci procesního modelu provádí modelář v nástroji Craft.CASE. Po ukončení editace uloží procesní model prostředky nástroje Craft.CASE a vrátí se do Workflow k provádění dalších úloh.

Dostane-li se workflow do stavu k připomínkování procesního modelu agendy, je proveden export procesního modelu na Publikační server. Zároveň jsou o zahájení připomínkování notifikováni účastníci připomínkového řízení.

Účastníci připojují své připomínky k elementům procesního modelu. Na základě nastavení workflow může být připomínkování buď sériové, nebo paralelní. Připomínkování procesního modelu probíhá prostřednictvím Nástroje pro prohlížení a připomínkování procesních modelů (tenký klient) - popis viz bod 6.2.3.5.

Po ukončení připomínkování Workflow notifikuje uživatele v roli závěrečného schvalovatele nebo Metodikou procesního modelování agend veřejné správy (dále jen „Metodikou PMA“) stanoveného uživatele. Souhlas schvalovatele vede k uložení ve formě referenčního modelu do RPP a následném zveřejnění na Publikačním serveru. Součástí workflow je i úkol pro závěrečného schvalovatele nebo Metodikou PMA stanoveného uživatele, který může přesně vymezit okruh čtenářů publikovaného modelu nebo publikovaný model označit jako veřejně (neomezeně) přístupný.

Všechna Workflow pro práci s procesními modely agend definuje metodik, který na základě práv a kompetencí, nastavuje postup dílčích prací tak, aby byly v souladu se schválenou Metodikou PMA a průběžně pomocí nástroje workflow (reporty o průběhu prací) kontroluje jejich průběh, kvalitu výstupů, identifikuje případné kolize, rizika. Nástroj workflow tak kromě řízení operativy poskytuje i důležité výstupy – informační podklady pro rozhodování o případných změnách Metodiky PMA, časových náročnostech prací nebo údaje pro plánování kapacit.

Součástí řešení portálu bude dostupná funkcionalita pro podporu optimalizace procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agend OVM uložených v RPP. Důvodem pro zařazení této funkcionality je metodikou požadované sledování výkonnostních indikátorů a metrik ve vazbě na práci agend OVM, které byly v RPP zaregistrovány k výkonu dané agendy a existuje k nim v AIS Modelovacím publikovaná procesní model.

Jediná vhodná a relevantní data pro analýzu se nachází v RPP a jsou to data o Rozhodnutí s vazbou na OVM a činnosti agendy. Pro analýzu jsou potřebná statistická/agregovaná data nezahrnující detailní obsah jednotlivých rozhodnutí. Tato data se získají službou vypisující sumarizační údaje o počtech rozhodnutí v čase ve vazbě na OVM, typy OVM, Agendy, Činnosti agendy popřípadě s vazbou na ustanovení právních předpisů. V současné době není zřejmé, zda tato služba je již k dispozici v rámci projektu RPP. V případě, že služba neexistuje, předpokládá uchazeč nezbytnou součinnost se zadavatelem ve smyslu vydefinování požadavků na službu s dostatečným předstihem tak, aby bylo možné otestovat funkčnost služby a provést následnou integraci s dodávaným řešením AIS Modelovací včetně Rozhraní, které je předmětem této soutěže.

Uchazeč předpokládá, že data získaná prostřednictvím výše popsané služby, budou načtena do nástroje MS Excel, který umožní jejich následné analytické zpracování a transformaci na výkonnostní charakteristiky (ukazatele) předepsané Metodikou PMA. Takto vytvořené analytické podklady lze s výhodou zvoleného nástroje prezentovat formou kontingenčních tabulek či grafů a dále je distribuovat.

K prohlížení a připomínkování procesního modelu je určen Nástroj pro prohlížení a připomínkování procesních modelů (viz bod 6.2.3.5).

6.2.3 Použité technologie

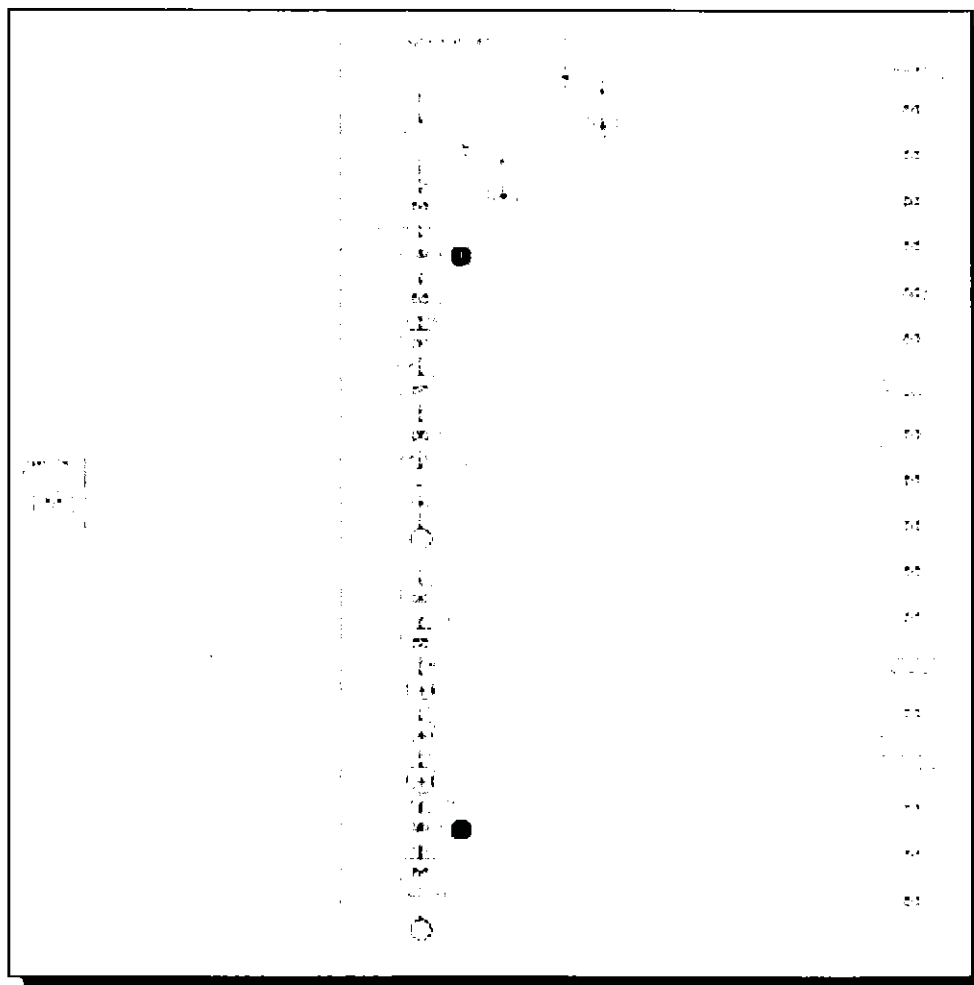
6.2.3.1 Integrovaní prostředí

Technologicky se jedná o moderní a flexibilní řešení postavené na principech Servisně Orientované Architektury (SOA) s integrovaným BPEL Engine (server pro orchestraci služeb podle standardu Business Process Execution Language). Takto koncipované řešení lze s úspěchem nasadit do prostředí, kde je třeba vyřešit složité vnitřní organizační členění, zajistit součinnost týmů a obsloužit množství komunikačních vazeb. Nabízené řešení je ověřené praxí, disponuje potřebnou funkcionalitou a především, díky své architektuře, umožňuje vysokou flexibilitu a rychlost při implementaci změn pracovních postupů v případě nových nebo měnících se požadavků.

6.2.3.2 Popis komponenty Workflow

Použitá komponenta Workflow umožňuje vytvářet, spravovat, provádět a monitorovat běh workflow pro definované objekty zájmu (procesní modely). Základní částí komponenty Workflow je BPEL Engine, který se využívá pro orchestraci služeb (úkoly) zapojených do workflow, vyhodnocování řídicí logiky workflow a v neposlední řadě i persistentní uchovávání stavu workflow. BPEL Engine umožňuje vizuální editaci řídicí logiky (viz Obrázek 17: *Vizualizace řídicí logiky BPEL engine*). Využití BPEL Engine pro definici workflow

přináší flexibilitu a snadnou změnu logiky na základě požadavků zákazníka (metodické nebo legislativní změny). Další částí Workflow je uživatelské webové rozhraní, které je integrované do prostředí Portálu.



Obrázek 17: Vizualizace řídicí logiky BPEL engine

Workflow umožňuje definovat úlohy (tasky). Každá úloha má přiřazenu jednu nebo více osob (řešitelů), datum vytvoření, datum splnění, prioritu a další doplňující informace. Vytváření a přidělování úloh je plně v režii BPEL Engine na základě definovaného workflow. Po přihlášení do portálu má uživatel k dispozici seznam aktivních úloh. Kliknutím na aktivní úlohu se uživateli zobrazí detailní informace. Uživatel může provést (splnit) úlohu vyplněním průvodce, kde postupně vyplňuje požadované informace. V komponentě lze nadefinovat rozesílání notifikačního e-mailu při založení nového úkolu nebo změny stavu

6.2.3.3 Popis komponenty Editační nástroj PMA

Editační nástroj PMA je realizován nástrojem Craft.CASE anglické firmy Craft.CASE Ltd. (dále jen "Modelovací nástroj"), který je zasazen do kontextu ostatních komponent celého systému. Nástroj je včetně uživatelského manuálu lokalizován do českého jazyka.

Nástroj **Craft.CASE** byl úspěšně využit na projektech souvisejících s mapováním procesů a agend mimo jiné na následujících projektech:

- **Pro Ministerstvo vnitra ČR:** Pilotní projekt pro zpracování modelů vybraných agend státní správy, obsahující

- Paměťové karty systému Digitální tachograf podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů.
- Občanské průkazy podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů.
- Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o volném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Územní řízení podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění.
- Přínosem pilotního projektu bylo:
 - Ověření metodiky C.C a nástroje Craft.CASE pro účely mapování postupů agend státní správy.
 - Zpětná vazba z využití Metodiky stanovení plánovaných nákladů na výkon státní správy.
- **Pro Ministerstvo vnitra ČR: Tvorba procesního modelu správního řádu** (zákon 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů).
 - Přínosem tohoto projektu bylo kompletní procesní zpracování procesů dle správního řádu podle platné legislativy. Tento model je možno použít pro rychlou orientaci v problematice správního řádu, vzdělávání úředníků, školení apod.
- **Pro Ministerstvo financí ČR: Tvorba procesního modelu návrhu daňového řádu**, ve znění návrhu.
 - Přínosem tohoto projektu bylo kompletní procesní zpracování návrhu daňového řádu dle připravovaného zákona, ve verzi po prvním čtení v parlamentu ČR. Přínosem bylo nalezení nedostatků a vzájemných nesrovnalostí. Procesní model je používán pracovníky MFČR pro rychlou orientaci v problematice správního řádu, vzdělávání úředníků finančních orgánů, školení apod. K témuž účelu je procesní model předán na Generální ředitelství cel.
- **Pro Český telekomunikační úřad: Zpracování modelů vybraných agend pěti odborů Českého telekomunikačního úřadu.**
 - Přínosem tohoto projektu bylo zpracování hlavních procesů pěti odborů, které se podílejí na výkonu regulační činnosti v oblasti elektronických komunikací, státní kontrole a technickém zajišťování chodu Úřadu a návrhu zlepšení procesů.
- **Pro Ministerstvo financí Slovenské Republiky: Zpracování modelů agend Ministerstva Financí Slovenské Republiky dle zákona o finanční kontrole, interního auditu, vládního auditu a kontroly ve státní správě** (zákony č. 523/2004, 502/2001, 10/1996, 528/2008, 264/2008, 231/1999, 278/1993, 71/1967 Z. z.).
 - Přínosem tohoto projektu bylo zpracování hlavních procesů dle uvedených zákonů.
- **Pro Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání - CERMAT: Tvorba procesního modelu státních maturit.**
 - Přínosem tohoto projektu bylo zavedení jednoznačného výrazového prostředku pro popis hlavních procesů státních maturit.
- **Pro Českou poštu, a.s.: Tvorba procesního modelu agendy reklamací na České Poště.**
 - Přínosem tohoto projektu byla oponentura záměru zavedení centrální elektronické správy reklamací na České Poště, nalezení nesrovnalostí v navrhovaných postupech a informační podpoře.
- **Pro Ministerstvo průmyslu a obchodu: Procesní analýza zákonů o elektronických komunikacích.**
- **Pro Ministerstvo vnitra: Procesní model RIA ve státní správě.**
- **Pro MERO ČR, a.s.: Procesní model systému změnových řízení, Procesní model řízení rizik**
- **Pro ČEPS, a.s.: Zpracování procesního modelu managementu plánování rozvoje přenosové soustavy.**
- **Pro ČEZ, a.s.: Procesní podpora stabilizace a optimalizace kompetenčního centra SAP.**
- **Pro Magistrát hlavního města Prahy: Analýza požadavků na Informační podporu jednání volených orgánů HMP.**

Craft.CASE pracuje s modelem systému a jeho procesů originálním způsobem, který je založen na:

- Schopnosti nejen procesy a systémy vizualizovat formou diagramů, ale i testovat formou vzájemných (křížových) referencí a graficky zobrazovaných simulací.
- Schopnosti modelovat nejen symbolické pojmy (např. zákazník, objednávka, platba, apod.) jako nakreslené symboly v diagramech, ale i možnosti na úrovni symbolů pracovat s reálnými objekty (několik konkrétních zákazníků, objednávek, plateb, apod.) lišících se reálnými hodnotami datumu, jména, částky, apod.
- Metodě C.C, podle které jsou diagramy výsledkem postupného odvozování a ověřování pojmů od obecnějších k detailnějším.

Tyto vlastnosti činí z Craft.CASE nástroj, který - pokud je použit pro návrh nových procesů a systémů, např. v rámci optimalizace - dovoluje model otestovat již ve fázi jeho návrhu.

Modelovací nástroj Craft.CASE je do AIS Modelovacího integrován tak, aby umožnil úplnou podporu zakládání nových a editaci stávajících agendových procesních modelů.

Modelovací nástroj umožňuje:

- Tvorbu procesních modelů resp. úpravu již hotových procesních modelů v souladu s metodou C.C popsanou v kapitole 6.1.12.1.
- Simulaci (krokování) modelů - jako součást ověřování modelu.
- Záznam dat pomocí mechanismu atributů elementů modelu.
- Export procesních modelů a nad nimi generovaných manažerských výstupů a obecně reportů do formátů XML, DOC, PDF a HTML.
- Vytvořit logickou vazbu mezi procesy a činnostmi v procesním modelu na ustanovení právních předpisů právního řádu ČR.
- Offline režim práce, s ukládáním procesních modelů ve formě souborů
- Víceuživatelskou práci s jednou verzí procesního modelu dané agendy, včetně řešení případných konfliktů, a to i způsobených offline editací modelu.
- Importy a exporty dat:
 - Export celku i části procesního modelu do formátu XML.
 - Import částí procesního modelu do již editovaného procesního modelu ve formě XML.
 - Importu atributů elementů procesního modelu z různých datových formátů včetně XML.
 - Export atributů elementů procesního modelu do různých datových formátů včetně XML.
- V rámci integrace od AIS Modelovacího řízení přístupu k Úložišti editovaných procesních modelů (centrální databázi) a stanovení oprávnění prostřednictvím definice uživatelů, skupin uživatelů, rolí a přístupových práv. Přenos dat mezi nástrojem a Úložištěm procesních modelů je komprimován a šifrován.
- Správu a porovnávání verzí procesních modelů (agend od... do...).
- Dědičnost při práci s elementy procesního modelu.
- Inteligentní vyhledávání v elementech procesního modelu podle zadaných výrazů na úrovni atributů.
- Správu procesních modelů v Úložišti editovaných procesních modelů (centrální databázi) a porovnávání tam uložených verzí procesních modelů (např. alternativních procesů).
- Automatizované propojení a předávání dat mezi AIS Modelovacím a RPP prostřednictvím definovaných služeb RPP a AIS Modelovacího.

6.2.3.3.1 Podpora víceuživatelského přístupu k modelování

Spolupráce více uživatelů při editaci jednoho procesního modelu probíhá tím způsobem, že modelář z Úložiště editovaných procesních modelů (dále jen „Úložiště“) získá požadovaný procesní model v požadované revizi na svůj počítač, provede změny a následně upravený procesní model uloží zpět do Úložiště jako poslední platnou revizi.

Při ukládání procesního modelu do Úložiště může dojít k identifikaci konfliktů, které však nástroj umožní řešit následovně:

- Pokud změny provedené jednotlivými modeláři nejsou v rozporu (tj. modeláři měnili vzájemně disjunktní množinu elementů procesního modelu), nástroj změny sloučí a uloží sloučenou revizi do Úložiště.
- Pokud změny provedené jednotlivými modeláři jsou konfliktní, je vývojář, který právě procesní model ukládá, vyzván k vyřešení kolizí. Poté je sloučená revize uložena do Úložiště.

6.2.3.3.2 Skriptovací prostředí

Nástroj Craft.CASE obsahuje interní skriptovací prostředí, pomocí kterého je možno uživatelsky "doprogramovat" nástroj na míru konkrétním potřebám. Interní skriptovací prostředí umožňuje především provádět výpočty nad daty uloženými v aktuálně editovaném procesním modelu a ukládat výsledky do souborů ve formátu XML, CSV, Microsoft Word a Excel (verze 2003 a vyšší), PDF, HTML.

Charakter výpočtů je například:

- Provádět výpočty nad elementy procesního modelu a vloženými daty, tj. počítat např.
 - Nákladovou analýzu (za předpokladu, že model obsahuje údaje o nákladech spjatých s odpovídajícími aktivitami zaměstnanců úřadu)
 - Časovou analýzu (za předpokladu, že model obsahuje průměrné časy výkonu aktivit, pravděpodobnosti rozhodování a počty provádění cyklů)
- Výstupy těchto výpočtů ukládat do souborů ve formátech XML, CSV, Microsoft Word a Excel verze 2003 a vyšší, PDF, HTML.
- Provádět formální údržbu modelu.

6.2.3.3.3 Rozšíření procesního modelu o definované atributy

K elementům procesního modelu je možno definovat uživatelské atributy především následujících typů:

- Text
- Číselná hodnota
- Datum
- Výběr z číselníku
- URL
- Odkaz na jiný element modelu

Craft.CASE je tímto způsobem rozšiřitelný prakticky neomezeným způsobem.

Definice atributů bude součástí Metodiky PMA.

6.2.3.3.4 Manažerské a uživatelské reporty

Manažerské reporty budou připraveny v rámci dodávky projektu dle specifikace obsažené ve schválené Metodice. Takto připravené reporty bude možné v případě potřeby Zadavatelem dále upravovat pomocí skriptovacího jazyka nástroje Craft.CASE.

Manažerské reporty budou moci být generovány z dat jednoho procesního modelu, nikoliv ze souhrnných dat více procesních modelů - avšak z charakteru definice procesního modelu (tedy agendy od... do...) tento bod nepředstavuje omezení, protože všechna potřebná data pro agendu jsou pro skriptovací prostředí k dispozici.

Manažerské reporty budou spouštěny v Editačním nástroji PMA nad aktuálně editovaným procesním modelem. Mohou tedy být spuštěny kýmkoliv, kdo má právo použít Editační nástroj PMA pro daný procesní model (autor a jím delegovaní uživatelé).

Výstupním formátem reportů bude textový soubor (.txt), strukturovaná data (.csv), PDF nebo HTML formát, případně soubor XML zobrazitelný v nástrojích MS Word a MS Excel verze 2003 a vyšší. Případné grafy nad generovanými daty mohou být vytvořeny prostředky MS Word a MS Excel.

6.2.3.3.5 Analytický nástroj pro podporu ad hoc analýzy

Pro podporu ad hoc analýzy reálných dat zjištěných na OVM je nabízen následující model:

- Podle metodik stanovení plánovaných nákladů na výkon státní správy budou v rámci modelování agend vybrány typové úřady, jejichž výkonnostní ukazatele jsou chápány jako odkazové výkonnostní ukazatele, tj. ostatní OVM jsou vůči nim z výkonnostního hlediska porovnávány. Tyto odkazové údaje mohou být součástí procesního modelu pomocí mechanismu atributů (viz bod 6.2.3.3.3). Pokud odkazové údaje budou součástí procesního modelu, potom (za účelem provedení srovnání) provede analytik export odkazových výkonnostních ukazatelů z procesního modelu pomocí skriptu (viz bod 6.2.3.3.2) dodaného v rámci plnění zakázky na základě schválené Metodiky PMA do souboru formátu MS Excel verze 2003 nebo vyšší. Výkonnostní ukazatele zjištěné na OVM analytik importuje do MS Excelu prostředky MS Excelu a různá porovnání a analýzy (např. kontingenční tabulky) bude provádět v MS Excelu. Toto řešení má výhody z pohledu persistentního uložení odkazových výkonnostních ukazatelů a neztrácí výhody značné flexibility dané prostředky a možnostmi nástroje MS Excel.
- Aktuální výkonnostní ukazatele zjištěné na OVM např. za účelem benchmarkingu nebudou ukládány jako součást procesního modelu ani jiným mechanismem do AIS Modelovacího, neboť se jedná o data dočasného charakteru mající vypovídací schopnost v době, kdy byla zjištěna.
- Jak již bylo popsáno výše v kapitole 6.2.2.3 *Portálová aplikace*, uchazeč předpokládá, že součástí řešení portálu bude dostupná funkcionality pro podporu optimalizace procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agend OVM uložených v RPP a to pomocí definované eGON služby ISZR, jejíž výsledek bude načten do nástroje MS Excel, který umožní jejich následné analytické zpracování z pohledu analýzy výkonnostních charakteristik (ukazatele) předepsané Metodikou PMA.

6.2.3.4 Popis komponenty Editační server (Craft.CASE I)

Komponenta Editační server (Craft.CASE I) - dále jen „Editační server“ - je služba využívaná z workflow definovaném na AG serveru pro řešení požadavků dle workflow.

Komponenta Editační server je využívána k založení nového procesního modelu agendy podle požadavku Workflow, zveřejnění k připomínkování, uložení referenčního procesního modelu v RPP (binární soubor s grafickým znázorněním grafického modelu i formátu podporovaném Editačním nástrojem PMA).

6.2.3.5 Popis komponenty Nástroj pro prohlížení a připomínkování procesních modelů (tenký klient)

Nástroj pro prohlížení a připomínkování procesních modelů je webová aplikace, která slouží k prohlížení, simulaci a komentování diagramů procesních modelů vytvořených v Editačním nástroji PMA. Komunikuje s Úložištěm publikovaných procesních modelů. Nástroj je včetně uživatelského manuálu lokalizován do českého jazyka.

Nástroj pro prohlížení a připomínkování procesních modelů plní dvě role.

- Umožní přizvaným osobám na základě schválené Metodiky PMA připomínkovat diagramy procesních modelů.
- Umožní přizvaným osobám prohlížet diagramy referenčních procesních modelů, které jsou uloženy v RPP (po dobu jejich statutu coby referenčních údajů).

K běhu webové aplikace je vyžadován libovolný www prohlížeč (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, Opera) s podporou technologie Flash, která je v běžném prostředí je předinstalovaná.

Pokud má uživatel přiřazena práva ke komentování procesního modelu, může komentovat každý jeho diagram.

Komentáře se v naprosté většině případů týkají určitého elementu diagramu procesního modelu. Proto Nástroj pro prohlížení a připomínkování procesních modelů umožňuje připojit komentář přímo k jednomu či více elementům diagramu (rolím hráčů, vazbám, aktivitám a stavům).

Pokud je uživatel pozván k připomínkování více procesních modelů, které navíc obsahují vydatný počet diagramů, výrazným ulehčením v orientaci nad aktuálním děním je kanál novinek. Jsou zde zobrazovány informace o nových verzích procesních modelů a o nových příspěvcích od ostatních uživatelů.

Přístupová práva k procesním modelům jsou dynamicky nastavována z workflow definovaném v AG Portálu.

6.2.3.6 Popis komponenty Publikační server (CraftCASE II)

Publikační server slouží jako aplikační server k podpoře Nástroje pro prohlížení a připomínkování procesních modelů (tenký klient), ukládání příspěvků diskuzí, vyhledávání v procesních modelech, apod.

Publikační server spravuje Úložiště publikovaných procesních modelů a na základě požadavků z workflow a za spolupráce Editačního serveru PMA do něj ukládá procesní modely určené k připomínkování nebo prohlížení a schválené procesní modely uložené v RPP a schválené k publikaci v prostředí intranetu/internetu.

6.2.3.7 Popis komponenty Úložiště Editovaných Procesních Modelů

Úložiště Editovaných Procesních Modelů je datové úložiště, které uchovává všechny (tj. rozpracované i publikované) revize všech procesních modelů agend.

Pozn. jméno agendy, její kód, název procesního modelu, verze procesního modelu, kategorie procesního modelu, identifikace případně nadřazeného procesního modelu a podřízené procesní modely jsou nedílnou součástí revize procesního modelu a jsou uloženy spolu s ním do Úložiště.

Technicky se Úložiště skládá ze:

- Schéma v databázi dle specifikace zadávací dokumentace.
- Aplikačního serveru dodaného jako součást dodávky, který řeší autentizaci a autorizaci uživatelů a Úložiště spravuje.

Správa uživatelů Úložiště Editovaných Procesních Modelů

Cílem realizačního týmu bude zajistit autentizaci uživatelů s využitím JIP. Vzhledem k tomu, že JIP je konstruován na webové technologie a modelovací nástroj je realizován tlustým klientem, může autentizace uživatelů být řešena samostatně, tj. uživatel bude mít druhé heslo pouze pro potřeby autentizace vůči Úložišti. Seznam uživatelů bude synchronizován oproti AG Portálu. Změnu hesla může uživatel provést přímo z prostředí modelovacího nástroje. Pokud uživatel zapomene heslo do Úložiště, může ho snadno nastavit přes AG Portál, na kterém bude autentizován oproti JIP.

6.2.4 Údržba a podpora AIS Modelovacího

K AIS Modelovacímu bude poskytnuta údržba a podpora po dobu udržitelnosti projektu, tj. do 15. 5. 2018, zdarma. Údržba bude zahrnovat upgrady systému, řešení chyb systému, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Podpora bude zahrnovat realizaci nezbytných zásahů na místě požadovaném Zadavatelem v zadávací dokumentaci požadované lhůtě. Za nezbytné zásahy dodavatel považuje zejména potřebné úpravy AIS Modelovacího v důsledku změn rozhraní jím používaných služeb RPP k práci s referenčními daty.

6.2.5 Dodávka dokumentace

Součástí dodávky AIS Modelovacího bude dodávka dokumentace pro administrátory a uživatele AIS Modelovacího a další dokumentace nutné k provozu a využívání AIS Modelovacího.

6.3 Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP

Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.3	i	Návrh, vytvoření a poskytnutí Rozhraní formou služby v období od 1. 6. 2012 minimálně do 15.5.2018.	Splňujeme	Rozhraní bude obsahovat podporu pro využití služeb RPP k modelování procesů. Rovněž tak i nabídku služeb AIS Modelovacího.
2.3.3	ii	Zajištění integrace dodaného AIS Modelovacího a RPP prostřednictvím ISZR, zprovoznění vzájemných požadovaných funkcí.	Splňujeme	Rozhraní bude plně integrované se systémem ISZR s cílem volat zprostředkované služby RPP vystavené na vnějším rozhraní ISZR.
2.3.3	iii	Ověření a testování funkčnosti rozhraní v rámci pilotního provozu AIS Modelovacího a RPP.	Splňujeme	Funkčnosti rozhraní budou otestovány za spolupráce s projekty RPP i ISZR (společný harmonogram testování).
2.3.3	iv	Poskytování údržby a podpory Rozhraní minimálně od akceptace projektu a zdarma po dobu udržitelnosti projektu, tj. do 15. 5. 2018. Pod slovem údržba se rozumí: upgrady rozhraní, řešení chyb rozhraní, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Pod slovem podpora se rozumí: realizace zásahů na místě požadovaném Zadavatelem, to v rámci servisu musí Dodavatel garantovat reakci nejpozději následující pracovní den od nahlášení vady Zadavatelem.	Splňujeme	Údržba a podpora k rozhraní bude poskytována v požadovaném rozsahu zdarma po celé požadované období udržitelnosti projektu. Bude poskytováno formou služby do 30.6.2018 (tedy rozšířená lhůta nad rámec požadavků ZD)
2.3.3	v	Dodání provozní dokumentace k Rozhraní a dodání manuálu pro administrátory a uživatele Rozhraní a další dokumentace nutné k provozu a využívání Rozhraní.	Splňujeme	Dokumentace k rozhraní bude dodána v požadovaném rozsahu.

Tabulka 8: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP

Tato kapitola popisuje přístup k plnění předmětu veřejné zakázky ze strany dodavatele při: Návrhu, vytvoření a poskytnutí Rozhraní formou služby, zajištění integrace dodaného AIS Modelovacího a RPP prostřednictvím ISZR, Ověření a testování funkčnosti rozhraní, Poskytování údržby a podpory Rozhraní a Dodání provozní dokumentace.

AIS Modelovací bude prostřednictvím Rozhraní komunikovat s eGON službami RPP vystavené na vnějším rozhraní ISZR a do Katalogu procesů tedy ukládat resp. z Katalogu procesů číst referenční procesy. Návrh rozhraní vychází z dodávky metodiky procesního modelování, popisované v samostatné kapitole této nabídky.

Pro katalog procesních modelů RPP se ve shodě s dodávanou Metodikou PMA předpokládá shodné uspořádání evidence se strukturou evidence procesních modelů v AIS Modelovacím:

- Globální procesní model státní správy - vyjadřující vzájemné vazby mezi procesy agend
- Proces model agendy - detailní a vizualizovaný popis příslušné agendy
- Procesní model činnosti agendy - popis jednotlivých činností agendy

Ukládání jednotlivého procesního modelu do katalogu procesních modelů bude respektovat následující strukturu:

- Identifikace procesního modelu
- Název procesního modelu
- Verze procesního modelu
- Kategorie procesního modelu
- Identifikace nadřazeného procesního modelu
- Výčet identifikací podřízených procesních modelů
- Identifikace agendy nebo činnosti, ke které je procesní model navázán
- Binární soubor s grafickým znázorněním diagramu procesního modelu
- Soubor s popisem procesního modelu ve formátu XML podporovaném modelovacím nástrojem Craft.CASE (*.CRX)

Předpoklady úspěšné implementace Rozhraní

Rozhraní mezi RPP a AIS Modelovacím bude realizováno tak, aby mohlo používat služeb Informačního Systému Základních Registrů (ISZR). Návrh Rozhraní bude koordinován z obsahového hlediska s projektovým týmem RPP a Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR. Dojde-li Dodavatel při přípravě návrhu Rozhraní, či jeho implementaci k závěrům, žež nebudou konformní s architekturou RPP či názory a/nebo závěry učiněnými Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR, bude o této skutečnosti bez prodlení písemně informovat Zadavatele a projedná je s projektovým týmem projektu RPP a Odborem Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra ČR prostřednictvím projektového týmu PMA.

Shrnutí dodávky „Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace dodávky projektu: Accenture Delivery Methods, zejména pro ověření úplnosti přechodu mezi jednotlivými fázemi implementace.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Požadavky dodávku a implementace AIS Modelovacího dle Zadávací dokumentace. • Specifikace podmínek na provozování AIS a jeho připojení k eGON rozhraní Informačního systému základních registrů (ISZR). • Technická specifikace připojení na JIP. • Architektura návrhu řešení jednotlivých komponent AIS Modelovacího a návrh architektury integrace přes Rozhraní do RPP. • HW prostředí pro instalaci řešení.
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Dodávka licencí AIS Modelovacího, které budou převedeny na Zadavatele.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revize předaných specifikací integrace s ISZR a identifikace oblastí s nedostatečným / nejednoznačným popisem. • Návrh, implementace a integrace AIS Modelovacího. • Integrace na ISZR Rozhraní včetně testování v integračním prostředí eGON rozhraní Informačního systému základních registrů (ISZR). • Testování a pilotní provoz Rozhraní. • Poskytování Rozhraní jako služby do 30.6.2018..
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Integrované Rozhraní umožňující komunikaci mezi základními registry a AIS Modelovacím v rozsahu a za podmínek definovaných Zadávací dokumentací a touto nabídkou. • Poskytování rozhraní jako služby po dobu definovanou v nabídce, tedy do 30.6.2018.
Součinnost zadavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky a zajištění připomínek v souladu s postupem Základním dokumentem projektu, který bude odsouhlasen na začátku projektu a bude založen na podmínkách akceptace definovaných v Zadávací dokumentaci a Smlouvě o dílo. • Předpokládáme, že Zadavatel předá při podpisu smlouvy následující podklady: <ul style="list-style-type: none"> ○ Popis úplného integračního rozhraní registru RPP (tedy relevantní eGON služeb vnějšího rozhraní ISZR zejména včetně specifikace finální formy WSDL, XSD a detailního popisu chování jednotlivých služeb (jednoznačný popis jejich vstupů a výstupů), které podpoří všechny v Zadávací dokumentaci požadované funkcionality AIS Modelovacího). ○ Úplný výčet, přesná specifikace služeb ISZR pro komunikaci s ISZR (služby fronty ISZR, specifikace požadavků na strukturu služeb vystavených AIS, atd..), ○ Příklady integrace. • Do 10 pracovních dní od podpisu smlouvy zpřístupnění všech eGON služeb ISZR, které jsou předmětem dodávky Dodavatele, jako funkčních v integračním testovacím prostředí ISZR. Pokud by došlo k změnám v popisu rozhraní vnějších eGON služeb relevantních pro dodávku Dodavatele v rámci této zakázky v době před termínem dodávky AIS Modelovacího, Dodavatel si v případě dopadu do harmonogramu dodávky vyhrazuje právo posunu času dodávky o čas, který si vyžádají změny v návrhu a implementaci jím dodávané části. • Zapojení Zadavatele do procesu Testování <ul style="list-style-type: none"> ○ Zajištění vzdáleného přístupu zadavatelem do testovacího prostředí (ISZR, JIP) pro Dodavatele. ○ Zajištění koordinace/začlenění testování Rozhraní a AIS Modelovacího do globálního projektu Základních registrů. • Pro funkcionality pro podporu optimalizace procesů na základě analýzy reálných dat o výkonu agend OVM uložených v RPP předpokládá uchazeč nezbytnou součinnost se zadavatelem ve smyslu vydefinování požadavků na službu (vypisující sumarizační údaje o počtech rozhodnutí v čase ve vazbě na OVM, typy OVM, Agendy, Činnosti agendy popřípadě s vazbou na ustanovení právních předpisů) s dostatečným předstihem tak, aby bylo možné otestovat funkčnost služby vůči testovacímu integračnímu rozhraní ISZR a provést následnou integraci s dodávaným řešením AIS Modelovací včetně Rozhraní, které je předmětem této nabídky. • Zajištění vzdáleného přístupu do produkčního prostředí v případě nestandardního chování z důvodu dodržení SLA a stanovení kontaktní osoby, nebo procesu pro hlášení takovýchto stavů. • Realizace zásahu bude prováděna na místě v případě, že nebude možný vzdálený přístup.

- Podporou rozhraní Dodavatel chápe jako nezbytně nutné zásahy z hlediska provozuschopnosti systému AIS Modelovací a jeho vazeb na ostatní systémy. Bude-li vytvořena nová verze služeb jádra RPP použitých v AIS Modelovacím, bude o této skutečnosti uchazeč s dostatečným předstihem informován tak, aby byly provedeny nezbytné úpravy a aby byla zajištěna jeho nová funkčnost.
- Vzniknou-li nové požadavky na změnu volaných služeb rozhraní registru RPP v době záruky po předání Dodávky, Dodavatel požaduje popis těchto změn v předstihu minimálně 2 měsíce před požadovaným termínem změny implementace.
- Akceptace dodaného řešení v rámci termínů definovaných v příloze 5 Zadávací dokumentace – Vzorové smlouvy o dílo.

Tabulka 9: Shrnutí dodávky „Návrh a implementace Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP“

6.3.1 Technologické principy použitého rozhraní

Návrh rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP se řídí principy Service-Oriented architecture (SOA). Detailní implementace rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP vychází z dostupné dokumentace, zejména z dokumentu Podmínky pro připojení agendových informačních systémů do ISZR. Toto rozhraní nebude umožňovat prioritizaci zasílaných zpráv ze strany AIS Modelovacího. Přístup k vstupní a výstupní frontě ISZR pro systém AIS Modelovací bude omezen ze strany ISZR maximálním povoleným počtem vláken pro připojení k frontám.

6.3.2 Použité služby rozhraní

Pro komunikaci AIS Modelovací s RPP poskytne RPP sadu základních služeb, které ISZR transformuje do podoby eGon služeb dostupných na vnějším rozhraní, které je dostupné pro jednotlivé AIS. AIS Modelovací bude využívat služeb, které umožní z RPP načíst data:

- vypiš seznam agend (seznam kódů a názvů agend)
- vypiš detail agendy (detailní popis agendy včetně seznamu činností a právních předpisů)
- vypiš seznam procesních modelů (seznam referenčních modelů agend)
- vypiš detail procesního modelu (úplný výpis referenčního modelu jedné agendy)

AIS Modelovací bude využívat služeb, které umožní změny dat v RPP:

- zapiš procesní model (uložení referenčního modelu agendy)
- zruš procesní model (výmaz zrušeného modelu agendy)

Návrh implementace všech služeb vychází ze stávajícího poskytnutého popisu rozhraní a předpokládá, že v budoucnu bude docházet k dalším změnám rozhraní použitých služeb RPP, což si vyžádá úpravy na straně Rozhraní mezi AIS Modelovacím a RPP i v AIS Modelovacím.

6.3.3 Ověření a testování funkčnosti Rozhraní

Ověření a testování funkčnosti Rozhraní bude provedeno v rámci pilotního provozu AIS Modelovacího a RPP. K testování a ověření se předpokládá součinnost Zadavatele uvedené v seznamu součinností.

6.3.4 Poskytování údržby a podpory Rozhraní

K Rozhraní bude poskytnuta údržba a podpora po dobu udržitelnosti projektu, tj. do **30. 6. 2018**, zdarma. Údržba bude zahrnovat upgrady rozhraní, řešení chyb rozhraní, vývoj a instalace patchů, poskytování služby help-desk. Podpora bude zahrnovat realizaci nezbytných zásahů na místě požadovaném Zadavatelem v zadávací dokumentaci požadované lhůtě. Za nezbytné zásahy dodavatel považuje zejména potřebné úpravy rozhraní v důsledku změn jím používaných služeb RPP k práci s referenčními daty.

6.3.5 Dodávka dokumentace

Součástí dodávky Rozhraní bude dodávka manuálu pro administrátory a uživatele Rozhraní a další dokumentace nutné k provozu a využívání AIS Modelovacího.

6.4 Školení pro zaměstnance Úřadů

Vyřádění k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.4	i	Poskytnutí školení a školicích materiálů pro 10 zaměstnanců Zadavatele v obecné metodologii procesního modelování a Metodice modelování agend veřejné správy včetně hledání úspor a možností pro zlepšování, se zohledněním specifik veřejné správy, přímé tvorbě procesních modelů za využití dodaného AIS Modelovacího, měření procesů, sběru a analýze dat v oblasti veřejné správy a provádění analýz procesního, organizačního, funkčního, informačního a technologického charakteru. Tato cílová skupina bude tvořit základ Metodického centra Ministerstva vnitra ČR. Školení budou probíhat v prostorách zajištěných Dodavatelem a na místě odsouhlaseném Zadavatelem. Cílem školení je připravit výše uvedené zaměstnance Zadavatele pro roli školitelů, kteří budou oprávněni školit další uživatele AIS Modelovacího z řad zaměstnanců Úřadů. Dodavatel poskytne účastníkům veškerý potřebný školicí materiál.	Splňujeme	Školení bude poskytnuto v požadovaném rozsahu. Náš přístup ke školení je popsán v kapitole 6.4.1.
2.3.4	ii	Zabezpečení školení v procesním modelování agend pořádaných Zadavatelem pro zaměstnance Úřadů v počtu minimálně 20 kurzů pro maximálně 12 osob tak, aby bylo proškoleny nejméně tolik účastníků Úřadů, aby počet úspěšných absolventů kurzu byl 200 osob, přičemž kritériem úspěšného absolventa je úspěšné absolvování závěrečného testu. Praktická část výuky, použití dodaného AIS Modelovacího bude tvořit minimálně polovinu doby	Splňujeme	Accenture zabezpečí školení v požadovaném rozsahu. Rozsah zabezpečení je popsán v tabulce <i>Tabulka 11: Shmutí dodávky „Školení pro zaměstnance Úřadů“</i> .

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		školení. Zabezpečením školení se mimo jiné myslí zabezpečení školící techniky, pronájem školících místností (část školení bude probíhat mimo Prahu dle výběru Zadavatele). Tato zabezpečení proběhnou na náklady Dodavatele. Každý z proškolených účastníků obdrží příručku pro procesní modelování.		
2.3.4	iii	Součástí školení bude zpracování obsahů vzdělávacích modulů pro vzdělávání formou e-learningu pro potřeby Zadavatele. Vzdělávací program bude obsahovat školící modul pro pracovníka provádějícího editaci a mapování v rámci AIS Modelovacího a školící modul pro pracovníka „čtenáře“, který do AIS Modelovacího nahlíží.	Splňujeme	Obsah pro e-learning pro obě definované role poskytneme v požadovaném rozsahu. Detail e-learningového obsahu je popsán v tabulce <i>Tabulka 11: Shnutí dodávky „Školení pro zaměstnance Úřadů“</i> .
2.3.4	iv	Dodavatel pro Zadavatele vyhotoví úplnou dokumentaci, nutnou pro akreditaci vzdělávacího programu pokrývajících tématiku procesního modelování agend veřejné správy dle Zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění.	Splňujeme	Součástí dodávky bude příprava veškeré dokumentace nezbytné pro akreditaci, včetně podpory při samotné akreditaci školení. Detail k akreditaci je popsán v tabulce <i>Tabulka 11: Shnutí dodávky „Školení pro zaměstnance Úřadů“</i> .

Tabulka 10: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Školení pro zaměstnance Úřadů

V souladu se zadáním zakázky je součástí projektu proškolení vybraných zaměstnanců Metodického centra a organizace školení pro zaměstnance Úřadů. Příprava, organizace a realizace školení bude vycházet z principů metodiky Accenture Delivery Methods (ADM). Následující podkapitoly poskytnou bližší informace o způsobu proškolení cílových skupin uživatelů, požadovaného rozsahu školení, předběžného plánu a harmonogramu školení a školící metodiky pro jednotlivé oblasti.

6.4.1 Způsob proškolení zaměstnanců Metodického centra a Úřadů

Jako nejvhodnější pro potřeby proškolení zaměstnanců v procesním modelování agend jsme vzhledem k našim zkušenostem a kontextu zvolili následující metody školení:

- **Trénink vedený instruktorem** – jedná se o tradiční formu školení pro skupiny do 12 účastníků vedenou jedním instruktorem. Výhodou je zejména silná zpětná vazba mezi školitelem a účastníkem školení. Tento způsob školení je vhodný zejména pro trénink praktických dovedností, např. školení softwaru či procesů, a proto ho sledujeme optimálním pro školení jak vybraných pracovníků Metodického centra, tak pro školení zaměstnanců Úřadů.
- **Testovací prostředí** nainstalované na stanice účastníků školení – metoda je nejvhodnější pro nácvik praktických dovedností. Metoda je vhodná jak pro trénink vedený instruktorem tak pro samostudium uživatelů a vyzkoušení naučených dovedností v bezrizikovém prostředí. Tato metoda školení je relevantní pro aplikaci nových vědomostí a lepší orientaci v novém prostředí, a proto bude využita v rámci proškolení pracovníků Metodického centra.
- **Pracovní praxe** – zapojení vybraných pracovníků Metodického centra do přípravy modelu konkrétní agendy tak, aby si vyzkoušeli všechny fáze přípravy modelu, včetně sběru a analýzy dat, měření procesů, určování oblastí k optimalizaci, modelování částí modelů v AIS Modelovacím apod. Zapojení bude fungovat formou stínování, kdy v první fázi stínuje zaměstnanec Metodického centra zaměstnanec Accenture a v druhé fázi si role prohodí a zaměstnanec Accenture poskytuje pracovníkovi Metodického centra asistenci a zpětnou vazbu.

6.4.2 Plán školení

Společnost Accenture sestaví detailní plán a harmonogram školení v průběhu projektu a připraví podklady pro odsouhlasení Zadavatelem.

Shrnutí dodávky „Školení pro zaměstnance Úřadů“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika procesního modelování agend veřejné správy (dle kapitoly 6.1) • Accenture Delivery Methods obsahující pravidla a vzory pro školení zaměstnanců.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika procesního modelování agend veřejné správy (dle kapitoly 6.1) • AIS Modelovací pro názorné školení zaměstnanců
Aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava materiálů pro školení <ul style="list-style-type: none"> ○ Na základě dodané Metodiky (dle kapitoly 6.1) a na základě Accenture metodiky pro realizaci přípravu školení připravíme školící materiály pro školení zaměstnanců Úřadů. ○ Součástí školících materiálů bude: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologie procesního modelování ▪ Metodika modelování agend veřejné správy (dodaná dle kapitoly 6.1) ▪ Práce s AIS Modelovacím ▪ Příručka pro procesní modelování uzpůsobená modelování procesů ve státní správě v dodaném AIS Modelovacím. ○ Navrhovanou dokumentaci představíme projektovému týmu, zapracujeme připomínky. Po schválení projektem bude moci být dokumentace použita ke školení. ○ Materiály budou koncipované tak, aby minimálně polovina školení

	<p>obsahovala praktickou práci v AIS Modelovacím.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Veškeré příklady, které budou v rámci školení využity, budou vycházet z reálných, již namodelovaných agend veřejné správy. <ul style="list-style-type: none"> • Příprava obsahu e-learningových modulů <ul style="list-style-type: none"> ○ Příprava obsahu pro modul odpovídající úrovni „editora“ modelů v AIS modelovacím. ○ Příprava obsahu pro modul odpovídající úrovni „čtenáře“ modelů. Tedy pracovníka, který modely aktivně nevytváří, ale je jejich konzumentem. • Realizace školení <ul style="list-style-type: none"> ○ Proškolení vybraných 10 pracovníků Metodického centra tak, aby byli schopni dále školit zaměstnance Úřadů. Předpokládáme, že součástí bude i proškolení zaměstnanců Metodického centra v metodice a způsobech školení tak, aby měli veškeré znalosti nezbytné pro školení zaměstnanců Úřadů. • Organizace školení <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizace školení pracovníků Metodického centra. ○ Organizace minimálně 20 školení v lokalitě vybrané Zadavatelem. ○ Školení bude zajištěno tak, aby bylo v rámci školení možné pracovat s AIS modelovacím. • Příprava materiálů pro akreditaci školení <ul style="list-style-type: none"> ○ Sestavení lektorského týmu ze zaměstnanců Zadavatele. ○ Zpracování obsahu školení včetně e-learningové formy v prostředí Zadavatele. ○ Zajištění posudků na vzdělávací kurz jako podklad pro akreditaci od relevantních osob. ○ Zpracování komplexní dokumentace potřebné pro akreditaci vzdělávacího programu včetně žádosti o akreditaci pro MVČR. ○ Zaslání žádosti o akreditaci. ○ Komunikace s akreditačním orgánem. ○ Finalizace dokumentace ke vzdělávacímu programu včetně vytvoření formátu certifikátů pro proškolené osoby. ○ Předání akreditace a související dokumentace Zadavateli. ○ Nastavení systému aktualizace akreditace.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Příručka pro procesní modelování. • Školící materiály (pro následné školení zaměstnanců Úřadů). • Proškolení 10 pracovníků Metodického centra. • Dodání obsah e-learningových kurzů. • Zajištěné školení pro školení zaměstnanců Úřadů. • Veškeré výstupy se po akceptaci stanou majetkem Zadavatele. • Pro akreditaci vzdělávacího programu v souladu se zákonem 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zák., § 31 Akreditace vzdělávacího programu bude součástí dodávky: <ul style="list-style-type: none"> ○ Žádost o akreditaci vzdělávacího programu ○ Vzdělávací program
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> • Veškerá školení budou realizována v rámci České republiky v lokalitách obvyklých pro realizaci školení – Zadavatel bude volit taková místa, kde je standardně dostupná infrastruktura nezbytná pro školení AIS Modelovacího. • Poskytnutí školitelů pro školení zaměstnanců Úřadů (tito školitelé budou nejdříve

proškolení Dodavatelem a bude jim poskytnut veškerý školící materiál).

- Poskytování informací k organizaci školení, revize a připomínkování školícího plánu a školících materiálů.
- Pro školení pracovníků Úřadů ponese Dodavatel náklady na školící materiály, školící techniku a pronájem školících místností.
- Dodavatel ve spolupráci se Zadavatelem připraví plán jednotlivých školení. Zadavatel potvrdí nejpozději 7 pracovních dnů před zahájením školení jeho naplnění minimálně 10 účastníky (z maximálního počtu 12), jinak bude daný termín školení zrušen.
- Schválení školícího plánu a školících materiálů.
- Nominace pracovníků k vyškolení a zajištění účasti a přítomnosti školených pracovníků v průběhu trvání školení.
- Seznam odborných lektorů Zadavatele nezbytných pro akreditaci vzdělávacího programu.
- Dle Zadávací dokumentace má Dodavatel poskytnout pouze obsah e-learningového školení. Proto je jedním z požadavků na součinnost i dodání prostředí Zadavatele pro e-learningové vzdělávání a zajištění přístupu do tohoto prostředí. Dodavatel případně může nad rámec této zakázky poskytnout vlastní e-learningové prostředí s podporou po celou dobu udržitelnosti projektu.

Tabulka 11: Shrnutí dodávky „Školení pro zaměstnance Úřadů“

6.5 Zpracování procesních modelů agend veřejné správy

Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.5	i	Zpracování procesních modelů pro 30 Zadavatelem definovaných agend veřejné správy dle Metodiky, jako vzorových procesních modelů vybraných agend veřejné správy včetně návrhu úspor a návrhů na zlepšení. Tyto agendy stanovuje Zadavatel a jsou uvedeny v příloze č. 1 zadávací dokumentace. Dodavatel provede nejdříve zpracování modelů 3 agend uvedených v příloze č. 1 zadávací dokumentace pod čísly 5, 13 a 27.	Splňujeme	Modely agend budou poskytnuty v požadovaném rozsahu dle Metodiky včetně prvotního zpracování 3 vybraných agend č. 5, 13 a 27.
2.3.5	ii	Celkový přehled a výši úspor včetně podrobného popisu jejich dosažení, stanovený dle metodické specifikace výpočtu úspor dle Metodiky (viz. článek 2.3.1. bod vi zadávací dokumentace).	Splňujeme	Součástí modelu každé agendy bude identifikace, popis a vyčíslení úspor. Celkový postup pro identifikaci, výpočet a realizaci úspor je popsán v této kapitole v rámci jednotlivých fází a v rámci popisu přípravy Metodiky – kapitola 6.1.5.
2.3.5	iii	Dodání všech ostatních výstupů uvedených ve schématu postupu modelování agendy (dle přílohy č. 2 zadávací dokumentace – Popis procesu tvorby procesního modelu agendy).	Splňujeme	Budou dodány veškeré požadované výstupy stanovené v příloze č. 2 zadávací dokumentace. Detailně jsou výstupy popsány v této kapitole v rámci jednotlivých fází.
2.3.5	iv	Návrhy na úspory a zlepšení zahrnují nejméně: <ul style="list-style-type: none"> • identifikaci legislativních oprávnění k výkonu dané agendy; • identifikaci slabých míst výkonu agendy a konkrétní reálné návrhy na jejich vyřešení (např. v podobě konkrétního návrhu změny postupu pokud není nutná legislativní změna, konkrétního návrhu na změnu dotčených ustanovení zákona); • návrhy na reálné úspory na straně veřejné správy a 	Splňujeme	Jednotlivé úspory budou identifikovány pomocí globálně využívané metodiky Lean Six Sigma. Tato metodika nám umožní navrhnout úspory a zlepšení minimálně v požadovaném rozsahu. Detail postupu nalezení úspor a zlepšení je popsán v této kapitole v rámci jednotlivých fází tvorby procesních modelů a v kapitole 6.1 popisující dodávku kompletní Metodiky včetně identifikace zlepšení a úspor.

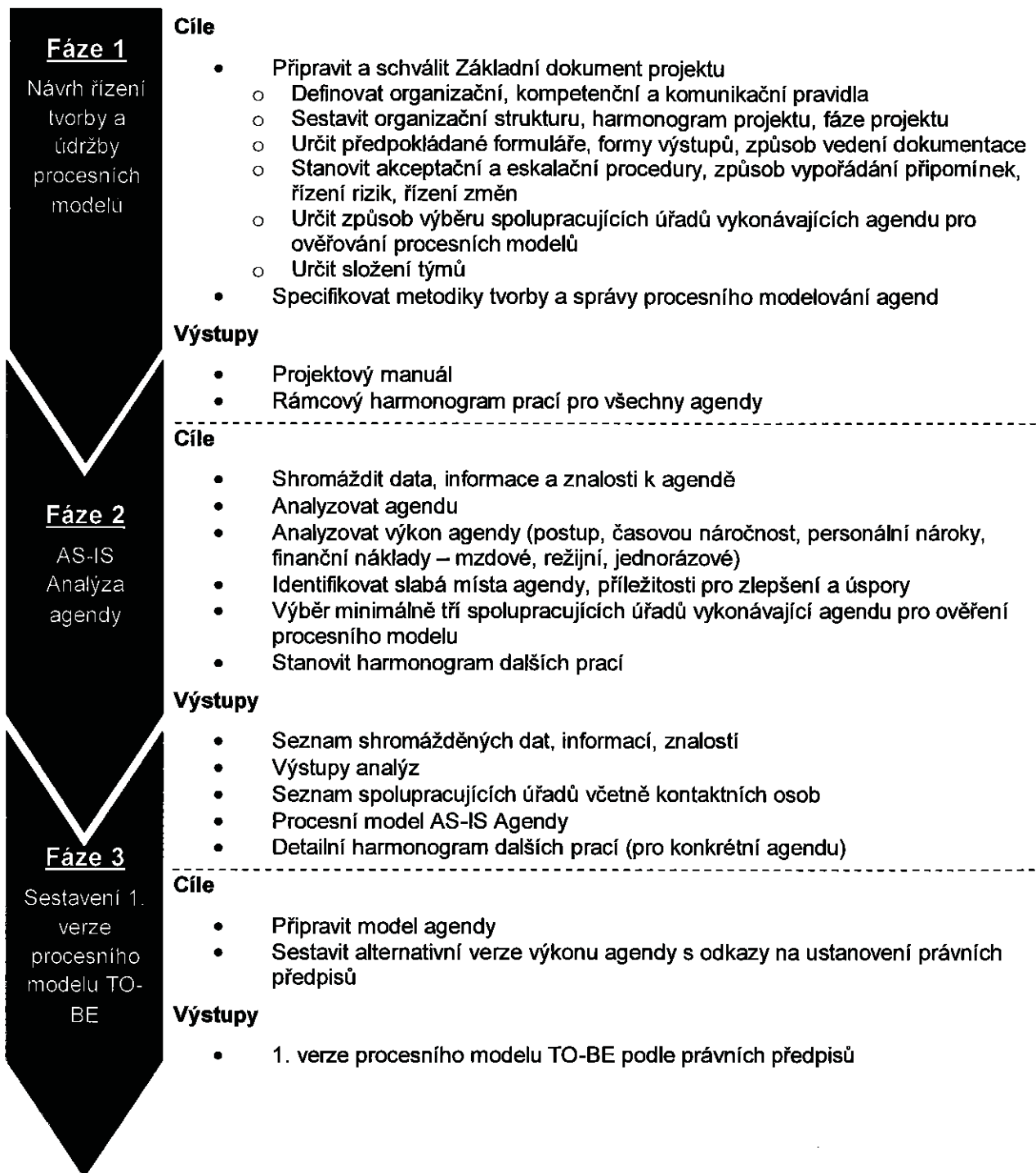
Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
		<p>případně návrhy na úspory klientů agendy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • návrhy na odstranění administrativní zátěže; • návrhy na snížení rizika korupce. 		

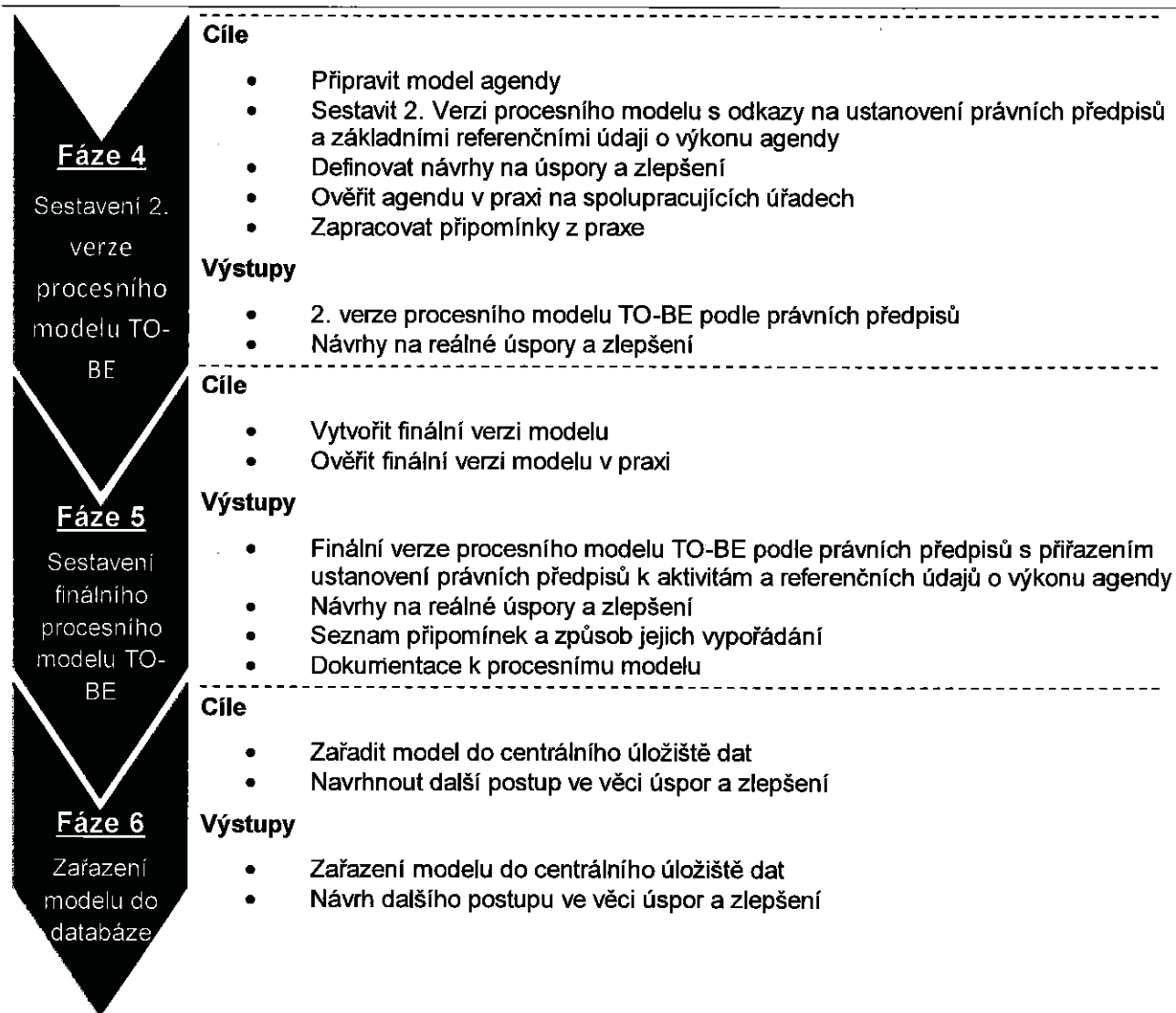
Tabulka 12: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Zpracování procesních modelů agend veřejné správy

Přehledové schéma jednotlivých fází tvorby procesních modelů agend

Zpracování modelů agend veřejné správy bude realizováno v následujících vzájemně závislých fázích:

Návrh řízení tvorby a údržby procesních modelů	AS-IS Analýza agendy	Sestavení 1. verze procesního modelu TO-BE	Sestavení 2. verze procesního modelu TO-BE	Sestavení finální verze procesního modelu	Zařazení modelu do databáze
--	-------------------------	---	---	--	-----------------------------------





6.5.1 Fáze 1 – Návrh řízení tvorby a údržby procesních modelů

V průběhu zahajovacích aktivit vytváření procesních modelů agend bude revidován a aktualizován rámcový plán týkající se této fáze projektu navržený v naší nabídce, aby co nejlépe reflektoval možnosti a projektová očekávání MV ČR.

Ve fázi 1 bude připraven Základní dokument projektu (ZDP) dle postupu definovaného v kapitole 6.1.15.1.4., v rámci kterého budou řešeny principy projektové práce (způsob vedení dokumentace, akceptační a eskalační procedura, způsob vypořádání připomínek, atd.). Součástí Základního dokumentu projektu bude návrh organizační struktury projektu, včetně složení týmů na stranách Zadavatele i Dodavatele, způsob výběru spolupracujících úřadů, jejichž prostřednictvím otestujeme navržené procesní modely v praxi.

Součástí této fáze bude také příprava metodiky tvorby a správy procesních modelů a výchozí metodiky pro organizaci a řízení projektu (detailně popsané v kapitole 6.1).

Hlavními výstupy této fáze budou:

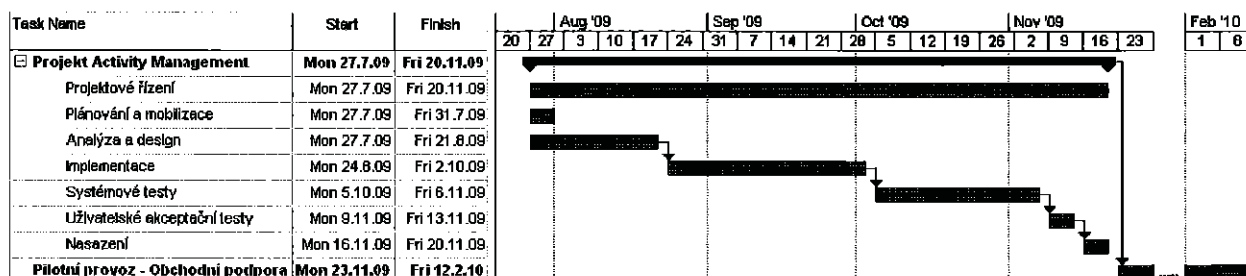
- Základní dokument projektu,
- plán (harmonogram) dalších prací.

Shrnutí dodávky „Fáze 1 – návrh řízení tvorby a údržby procesních modelů“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> Metodika pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> Projektový plán/harmonogram specifikující rozsah projektu, detailní cíle a milníky navržené v nabídce Návrh osob nominovaných do projektového týmu za stranu zadavatele, včetně evidence o plánované dostupnosti jednotlivých členů týmu; popis rolí (odpovědnosti, kompetence), klíčových vazeb a vztahů
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> Vytvoření Základního dokumentu projektu (ZDP). Aktualizace plánu/harmonogramu činností <ul style="list-style-type: none"> Revize projektového plánu pro oblast tvorby procesních modelů agend dle současné situace. Potvrzení rozdělení celkového rozsahu do jednotlivých fází a jejich načasování. Příprava rámcového harmonogramu činností, který bude dále upřesněn v rámci fáze 2. Níže následuje výčet dílčích výstupů, které budou zahrnuty do Základního dokumentu projektu. Tyto výstupy budou průběžně prezentovány na projektových schůzkách a připomínkovány týmem Zadavatele. Zároveň může být tým Zadavatele požádán o poskytnutí doplňujících informací. Nominace členů projektových týmů <ul style="list-style-type: none"> Jmenování relevantních zástupců za stranu Zadavatele i Dodavatele, představení jejich rolí, vazeb, určení oblastí, které budou v jejich kompetenci, vytvoření projektových týmů. Sběr a evidence kontaktních údajů pro všechny nominované členy projektových týmů, evidence jejich dostupnosti po dobu projektových prací (zohlednění plánovaných dovolených, školení atd.). Návrh organizační struktury včetně definice organizačních, kompetenčních a komunikačních pravidel. Příprava šablon formulářů a výstupů pro efektivní sběr dat, jejich následné zpracování a analýzu, dokumentaci výstupů. Návrh principů projektové práce <ul style="list-style-type: none"> Navrhujeme způsob vedení dokumentace, pravidla akceptační a eskalační procedury, způsob vypořádání připomínek, řízení rizik a změn. Specifikace metodiky tvorby a správy procesního modelování agend (viz kapitola 6.1). Prezentace připravovaných výstupů na průběžných projektových schůzkách, získání zpětné vazby k výstupům od projektového týmu Zadavatele. Odsouhlasení kompletního ZDP projektovým týmem Zadavatele <ul style="list-style-type: none"> Zpracování obdržených připomínek, případně prezentace způsobu zpracování připomínek projektovému týmu. Finalizace a předání dokumentu. Součástí ZDP bude i vydefinování potřebných vstupů ze strany Zadavatele (například HW, pracovníci, přístupy apod.) včetně klíčových termínů tak, aby bylo na straně Zadavatele možné s dostatečným předstihem všechny nezbytné vstupy připravit.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizovaný rámcový plán/harmonogram činností, který bude obsahovat

Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rozdělení prací do jednotlivých fází a jejich časový harmonogram. ○ Vyznačení závislostí mezi jednotlivými kroky. • Základní dokument projektu (ZDP), skládající se z: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nezbytných dodávek ze strany Zadavatele, včetně očekávaných termínů jejich poskytnutí. ○ Organizační struktury projektu včetně definování organizačních, kompetenčních a komunikačních pravidel a složení jednotlivých týmů. ○ Šablony předpokládaných formulářů a výstupů. ○ Principů projektové práce - vedení dokumentace, akceptační procedury, eskalační procedury, způsobu vypořádání připomínek, řízení rizik a změn. ○ Specifikace navrhované metodiky tvorby a správy procesního modelování agend.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace pracovníků Zadavatele do projektového týmu. • Revize a schválení detailního Základního dokumentu projektu. • Schválení projektového manuálu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky. ○ Poskytnutí připomínek jednotlivým částem projektového manuálu. ○ Posouzení návrhu řízení tvorby procesních modelů z pohledu jeho úplnosti, souladu se specifiky prostředí, eliminace potenciálních rizik.
	<p>Výstup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektový plán/harmonogram. • Popis role, odpovědností, kompetencí, klíčových vazeb a vztahů.

Tabulka 13: Shmuť dodávky Fáze 1 – návrh řízení tvorby a údržby procesních modelů



Obrázek 18: Ilustrativní příklad výstupu – plán/harmonogram činností

Název:	Odborníci na specifické oblasti
Popis role:	Odborníci pro konkrétní problematiku (např. experti dodavatele v oblasti specifických agend s hlubokou znalostí prostředí dotčených institucí, odborníci v oboru HR transformace), kteří mohou být v určitých fázích procesního modelování agend a v případě potřeby přizváni k odborným konzultacím a diskuzím.
Odpovědnosti a kompetence:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poskytnutí kvalitní a včasné odborné součinnosti případě vyžádání Projektovým manažerem Dodavatele
Klíčové vazby a vztahy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ V případě nutnosti účast na jednáních Pracovních skupin či Projektového vedení

Obrázek 19: Ilustrativní příklad výstupu – popis role, odpovědností, kompetencí a klíčových vazeb a vztahů

6.5.2 Fáze 2 – AS-IS analýza agendy

V rámci druhé fáze modelování agend vybereme dle pravidel stanovených v předchozí fázi alespoň tři úřady, které mají ve správě výkon příslušné agendy. Na základě zkušeností z realizace obdobných projektů navrhujeme zahájit spolupráci se specialisty těchto úřadů již během této fáze modelování agend, a to při sběru informací a popisu AS-IS výkonu agendy, aby sestavený procesní model odrážel realitu.

Připravíme detailní harmonogram dalších prací, včetně plánu pracovních schůzek, tak aby bylo možné s předstihem zajistit dostupnost pracovníků Zadavatele.

Uspořádáme úvodní projektovou schůzku, na které blíže představíme jednotlivé kroky projektových prací, způsob, jakým budeme na projektu pracovat a vysvětlíme významnost jednotlivých požadovaných vstupů.

Dále se budeme zabývat identifikací potřebných vstupních informací o výkonu agendy, jejich sběrem, studiem, iniciální analýzou.

Ve strukturované formě popíšeme aktuální stav agend a zhodnotíme jejich výkon, co do postupu, časové náročnosti, personální nároků, finančních nákladů, počtu klientů, podmínek prostředí atd. Jednotlivé činnosti v rámci agendy a jejich návaznosti/závislosti budou znázorněny pomocí AS-IS procesního modelu.

Součástí této fáze bude rovněž identifikace slabých míst agendy a příležitostí pro zlepšení a úspory.

Hlavními výstupy této fáze budou:

- výstupy analýz výkonu agend,
- procesní model AS-IS agend,
- první návrh opatření pro zlepšení a úspory.

Shrnutí dodávky „Fáze 2 – AS-IS analýza agendy“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1). • Lean Six Sigma. • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods. • C.C metodika pro modelování procesů.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Rámcový harmonogram/plán činností. • Projektový manuál. • Informace z veřejně dostupných zdrojů. • Data, informace, znalosti k agendám z neveřejných zdrojů (dodá Zadavatel).
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Výběr minimálně tří spolupracujících úřadů vykonávajících agendu (magistrát, střední úřad, malý úřad) dle pravidel stanovených v projektovém manuálu z fáze 1. Spolupráce s úřady při sběru dat, popisu a grafickém znázornění výkonu agendy. • Shromáždění informací z veřejně dostupných zdrojů (právní předpisy upravující agendu, popis činností agend na webových stránkách úřadů vykonávajících agendu atd.) a jejich studium. Zmapování procesu výkonu agendy - získání první představy o procesu, vymezení hranic procesu, určení účastníků procesu. Na základě těchto informací identifikujeme potřebu dodatečných vstupních dat pro analýzu a jejich zdroje. • Zpřesnění a doplnění harmonogramu dalších činností na úrovni jednotlivých agend, organizace potřebných pracovních schůzek. • Organizace úvodní projektové schůzky, na které představíme jednotlivé kroky detailního harmonogramu, a vysvětlíme význam vstupů, které budeme pro analýzu sbírat. • Sběr dat a vstupů <ul style="list-style-type: none"> ○ Zaslání požadavku na vstupní data/informace, jež nelze získat z veřejných zdrojů, Zadavateli. Doplnění požadovaných neveřejných

informací v součinnosti s projektovým týmem Zadavatele

- Pro zefektivnění sběru dat a usnadnění jejich následného zpracování budou pro evidenci těchto dat použity šablony připravené ve fázi 1; struktura šablon bude navržena s přihlédnutím k dalšímu využití dat v rámci identifikace oblastí ke zlepšení a nalezení úspor
- Informace z neveřejných zdrojů budou sbírány formou:
 - vyplnění požadovaných dat do předdefinovaných formulářů,
 - pracovních schůzek (workshopů),
 - případně pozorováním výkonu činností.
- Předpokládáme potřebu následujících neveřejných informací/dat:
 - Informace o finančních nákladech na vykonávání agendy za stanovené období (mzdové náklady - celkové mzdové náklady a mzdové náklady v rozdělení dle tarifních tříd pracovníků, kteří se na výkonu agendy podílejí za stanovené období; režijní náklady – náklady na tisky, poštovné, využívání PC, telefonů, atd., jednorázové náklady – pořízení technologií atd.).
 - Počty FTE vykonávající agendu.
 - Personální nároky – nároky na kvalifikaci, odbornou způsobilost, roli pracovníků vykonávajících agendu.
 - Postup výkonu – úplný výčet a popis všech úkonů/činností tvořících agendu, jejich závislosti, AS-IS procesní model.
 - Časová náročnost výkonu agendy (na úroveň jednotlivých úkonů).
 - Sledované metriky výkonu agend.
 - Seznam již používaných KPI a vyhodnocení jejich plnění.
 - Počet klientů a informace o podmínkách prostředí atd.
- Validace získaných dat, jejich rámcová analýza
 - Při zpracovávání vyžádaných vstupů zohledníme specifika prostředí veřejné správy, soulad s legislativou, způsob procesního řízení
 - Při analýze jednotlivých úkonů/činností agendy rovněž zohledníme, které úkony/činnosti jsou klíčové a které mají spíše podpůrný charakter (kontrolní, administrativní, související s lidskými zdroji apod.) a nelze je tudíž jednoznačně případně vůbec přiřadit ke konkrétnímu úkonu/činnosti agendy.
 - Validace shromážděných dat (kompletnost, správnost), vyžádání doplnění vstupů.
 - V rámci analýzy získaných dat, jejímž cílem bude identifikace oblastí s největším potenciálem pro zlepšení výkonu/dosažení úspor, budeme zkoumat:
 - rozsah a významnost konkrétní agendy (např. z hlediska legislativy, dle počtu klientů, četnosti úkonů, frekvence atd.),
 - nákladové faktory a to současně ve vazbě na organizační strukturu,
 - kvalitu výstupů agendy - požadovanou hodnotu cíle a aktuální hodnotu cíle (např. požadovaná úroveň kvality a dosahovaná úroveň kvality výkonu agendy),
 - možnou duplicitu vykonávaných úkonů/činností.
 - efektivnost alokace výkonu jednotlivých činností mezi jednotlivé útvary úřadů,
 - systém řízení výkonu agend.
- Příprava AS-IS procesního modelu agendy, popisu agendy.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikace slabých oblastí výkonu agendy <ul style="list-style-type: none"> ○ Popis problému, definice jeho rozsahu, vyčíslení (obecně). ○ Vyhodnotíme agendu z hlediska potenciálu pro zvýšení efektivnosti jejího výkonu, a to z pohledu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nákladů (například určených jako poměr nákladů na počet úkonů). ▪ Kvality (například určenou jako relativní rozdíl mezi požadovanou cílovou a aktuální hodnotou kvalitativního ukazatele). ○ Na základě tohoto přístupu určíme oblasti, které mají potenciál pro zvýšení efektivnosti z hlediska nákladů či kvality. ○ V případě potřeby potvrzení relevantnosti nálezů slabých oblastí výkonu agend uspořádáme interview/pracovní schůzky s experty spolupracujících úřadů, kteří agendu přímo vykonávají. • Identifikace konkrétních neefektivností, může se jednat o případy nejednoznačné definice zodpovědnosti za realizaci výkonu agendy, což může vést k tomu, že některé činnosti agendy jsou vykonávány duplicitně více pracovními útvary atd. • Shrňme problematické oblasti (tedy oblasti identifikované pro zlepšení a úspory v rámci srovnávací analýzy), včetně specifikace problému – náklady, kvalita, významnost a rozsah. • Ve spolupráci s projektovým týmem zadavatele určíme priority jednotlivým identifikovaným slabým oblastem s potenciálem pro zlepšení a vybereme oblasti, které budou v další fázi projektu podrobeny detailní analýze. • Jednotlivé logické celky výstupů budeme průběžně prezentovat a revidovat s projektovými zástupci Zadavatele. • Zohlednění obdržení připomínek v připravovaných výstupech. • Odsouhlasení výstupů fáze ze strany projektového týmu Zadavatele.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam shromážděných dat, informací, znalostí, včetně případných výsledků měření a pozorování. • Výstupy analýz agend a jejich výkonu <ul style="list-style-type: none"> ○ Analýza postupu výkonu agend, jednotlivých činností, ze kterých se agenda skládá, frekvence jednotlivých úkonů. ○ Zmapování a zhodnocení adekvátnosti časové náročnosti a personálních nároků s výkonem agendy spojených. ○ Zhodnocení efektivnosti alokace personálních zdrojů v rámci jednotlivých úkonů/činností/agend, zapojení jednotlivých útvarů. ○ Posouzení finančních nákladů – mzdových, režijních, jednorázových a dosahované kvality. ○ Zhodnocení dalších faktorů výkonu agendy ovlivňujících – podmínky pracovního prostředí, počty klientů. ○ Zhodnocení systému řízení výkonnosti MV ČR. ○ Identifikace slabých oblastí s potenciálem pro optimalizaci a nalezení úspor. ○ Procesní model AS-IS agend. • Seznam minimálně tří spolupracujících úřadů včetně kontaktních osob. • Harmonogram dalších prací <ul style="list-style-type: none"> ○ Doplněný harmonogram dalších prací (včetně načasování činností pro jednotlivé agendy, plánu pracovních schůzek).
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele včetně expertů spolupracujících úřadů pro pracovní schůzky (úvodní projektová schůzka, 2 workshopy v rámci popisu AS-IS výkonu agend, 2 workshopy pro prezentaci slabých

	<p>míst/neefektivit, výběr oblastí pro detailní analýzu).</p> <p>Pozn.: Navrhujeme zapojit vybrané odborníky spolupracujících úřadů již v této fázi projektových prací.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data, informace, znalosti k agendám z neveřejných zdrojů. • Poskytnutí připomínek k jednotlivým výstupům. • Prioritizace nalezených slabých míst výkonu agendy a konkrétních neefektivit. • Poskytnutí doplňujících informací, dat, znalostí. • Schválení detailního projektového plánu/harmonogramu. • Přijetí/schválení připravených výstupů pro další kroky. • Poskytnutí dat o trvání jednotlivých úkonů vykonávaných v rámci agendy.
--	---

Tabulka 14: Shrnutí dodávky Fáze 2 – AS-IS analýza agendy

6.5.3 Fáze 3 - Sestavení první verze procesního modelu TO-BE

Ve třetí fázi projektových prací modelování procesů agend se budeme věnovat návrhu první verze procesního modelu TO-BE se zohledněním výsledků analýz fáze dvě. Nalezneme-li více variant možného postupu při výkonu agendy, připravíme alternativní verze výkonu agendy.

Hlavními výstupy této fáze budou:

- procesní model TO-BE pro jednotlivé agendy

Shrnutí dodávky „Fáze 3 - Sestavení první verze procesního modelu TO-BE“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1). • C.C metodika pro modelování procesů. • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Výstupy popsané v kapitolách 6.5.1 a 6.5.2
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Návrh TO-BE procesních modelů <ul style="list-style-type: none"> ○ V dalším kroku dle odsouhlasené metodiky pro modelování procesů připravíme návrh TO-BE procesních modelů agend. <ul style="list-style-type: none"> ▪ součástí procesních map budou odkazy na ustanovení právních předpisů, podle kterých jsou agendy vykonávány. ○ Bude-li identifikováno více možných způsobů výkonu agendy, budou formulovány alternativní varianty TO-BE procesních modelů (maximálně 3 varianty pro jednu agendu) a porovnány jejich výhody a nevýhody. ○ Porovnání procesů „před“ a „po“ dle stejných kritérií, vyhodnocení rozdílů. • Prezentace návrhů TO-BE modelů na projektových schůzkách <ul style="list-style-type: none"> ○ Návrh TO-BE modelu, případně jeho variant. ○ Představení rozdílů mezi AS-IS a TO-BE modelem. ○ Vysvětlení přínosů či negativ jednotlivých variant. ○ Získáme preference Zadavatele k variantám výkonu agend. • Úprava návrhů TO-BE procesních modelů na základě podnětů z této diskuze Výběr a odsouhlasení preferované varianty návrhu (výkonu agendy) .
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Procesní mapy výkonu agend <ul style="list-style-type: none"> ○ Přřazení ustanovení právních předpisů, dle kterých jsou agendy vykonávány
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky (předpokládáme 2 pracovní schůzky).

- Poskytnutí připomínek k jednotlivým variantám procesních modelů.
- Výběr preferované varianty výkonu agendy a její schválení.

Tabulka 15: Shrnutí dodávky Fáze 3 - Sestavení první verze procesního modelu TO-BE

6.5.4 Fáze 4 - Sestavení druhé verze procesního modelu TO-BE

Ve 4. fázi aktivit sestavíme druhou verzi TO-BE pro vybranou variantu z předchozí fáze procesního modelu agendy, jejíž správnost a realizovatelnost ověříme v praxi, a to prostřednictvím spolupracujících úřadů. Přípomínky získané v rámci konfrontace navrženého výkonu agendy s reálným prostředím budou zohledněny ve finální verzi druhé verze procesního modelu.

Dále se v této fázi zaměříme na detailní analýzu slabých oblastí a oblastí s neefektivitami, budeme definovat hypotézy na optimalizační opatření. Prověříme navržená opatření z hlediska jejich realizovatelnosti, přínosu, odhadovaných dopadů do nákladů.

Hlavními výstupy této fáze budou:

- Druhá verze procesního modelu, která bude v souladu jak s právními předpisy, tak s praxí.
- Přehled referenčních údajů o výkonu agendy.
- Reálné a detailní návrhy na úspory a zlepšení.

Shrnutí dodávky „Fáze 4 - Sestavení druhé verze procesního modelu TO-BE“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1) • C.C metodika pro modelování procesů. • Lean Six Sigma. • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Výstupy popsané v kapitolách 6.5.1 a 6.5.2 a 3436.5.3.
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Analýza slabých oblastí a oblastí s neefektivitami <ul style="list-style-type: none"> ○ Provedeme detailní analýzu činností, oblastí, které byly nominovány pro další rozbor v rámci srovnávací analýzy nákladů a kvality ve fázi 2. Analýza bude například zahrnovat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikaci faktorů, které mají dopad na výkon agendy, určení vah těchto faktorů, potvrzení nejdůležitějších faktorů a další analýza těchto faktorů. ▪ Hlubkovou analýzu nalezených variabilit ve výkonu agend (porovnání pracovišť mezi sebou, porovnání výkonu jednotlivých pracovníků atd.). ▪ Identifikaci procesů, které nepřidávají hodnotu. ▪ Potvrzení příčin neefektivností. ○ Na základě této analýzy vypracujeme hypotézy pro zlepšení výkonu agendy a dosažení úspor. Příkladem námětu pro zlepšení může být například: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zvýšení efektivity pracovníků. ▪ Odstranění postupů/činností, které mají malou nebo žádnou přidanou hodnotu. ▪ Odstranění duplicitních procesů. ▪ Zlepšení využití potenciálu pracovníků. ▪ Odstranění nadbytečného pohybu. ▪ Snížení počtu defektů. ○ Detailně navrhujeme opatření (případně alternativní opatření) pro realizaci hypotéz na zlepšení výkonu nebo dosažení úspor.

**Popis
výstupu**

- Připravíme přehled alternativ optimalizačních opatření (zvýšení efektivity procesů/činností jejich přeskupením či přesunem výkonu do jiného útvaru zlepšení komunikace a spolupráce, měření dosahovaných výsledků/nákladů, stanovení zodpovědnosti za výsledky, odstranění administrativní zátěže apod.
 - Popíšeme charakteristiky k alternativám (realizovatelnost, načasování, dopady do nákladů, dopady do přínosů atd.).
- Prověříme navržená opatření z hlediska jejich realizovatelnosti, přínosu (pro veřejnou správu i pro klienty agend), odhadovaných dopadů do nákladů (kvantifikace nákladů a výnosů, jež souvisí s realizací optimalizačního opatření), dopadu do kvality (včetně obhajoby změn v kvalitě), dopady do organizační struktury/využití zdrojů úřadů.
- Pro činnosti, u kterých nebudou dostupné průměrné časy trvání, provedeme měření výkonu u vybraných spolupracujících úřadů, pozorování výkonu agendy, případně snímkování dne pracovníků vykonávajících činnosti agendy formou evidence četnosti jednotlivých úkonů v průběhu dne zdokumentované samotným pracovníkem.
- Druhá verze TO-BE procesního modelu
 - Připravíme druhou verzi TO-BE procesního modelu, který bude obsahovat kompletní odkazy na ustanovení právních předpisů.
 - Součástí popisu procesu budou také základní referenční údaje o výkonu agendy:
 - postup agendy,
 - časová náročnost,
 - personální nároky,
 - finanční náklady v rozdělení na mzdové, režijní a jednorázové,
 - počet klientů,
 - podmínky prostředí,
 - požadavky na technické vybavení,
 - požadavky na IT,
 - atd.
- Ověření návrhu výkonu agendy v praxi na spolupracujících úřadech
 - Diskuze s pracovníky vykonávající agendu nad novým postupem.
 - Případně odzkoušení některých kroků, které nevyžadují technologické úpravy, ale pouze metodickou úpravu postupu v praxi.
 - Zapracování připomínek z praxe do finální druhé verze procesního modelu.
- Průběžná prezentace návrhů opatření hodnotící diskuze
 - Návrhy opatření, včetně kvantifikace přínosů, nákladů a dalších dopadů, charakteristiky optimalizačních opatření budeme diskutovat na pracovních schůzkách.
 - Na základě této diskuze zkonsolidujeme navržená optimalizační opatření a připravíme přehled Zadavatelem vybraných variant.
- Prezentace návrhu TO-BE procesního modelu po jeho konfrontaci s praxí a zapracování připomínek z praxe.
- Odsouhlasení návrhů na optimalizační opatření a TO-BE procesního modelu.
 - Po obdržení a zapracování připomínek bude dokument s návrhem opatření a TO-BE procesní model finalizován a předán.
- Dokument s návrhy opatření na úspory a zlepšení, jež bude obsahovat
 - Přehled všech identifikovaných slabých míst a specifikace problému.
 - Konkrétní návrhy na úspory/zlepšení.

Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zdůvodnění opatření. • Druhá verze TO-BE procesního modelu s: <ul style="list-style-type: none"> ○ odkazy na ustanovení právních předpisů, ○ popisem základních referenčních údajů o výkonu agendy.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky (předpokládáme 2 workshopy pro představení a finalizaci TO-BE procesního modelu, 1 schůzka pro prezentaci navržených optimalizačních opatření, schůzky pro měření výkonu nebo jeho pozorování). • Dostupnost pracovníků úřadů pro ověření návrhu TO-BE procesního modelu v praxi. • Poskytnutí připomínek k jednotlivým variantám optimalizačních opatření. • Výběr preferované varianty výkonu agendy a její schválení.
Ilustrativní příklady	<ul style="list-style-type: none"> • Matice pro záznam výsledků procesní analýzy.

Tabulka 16: Shrnutí dodávky Fáze 4 - Sestavení druhé verze procesního modelu TO-BE

3	Evidence obyvatel
3.1	registrace občana
3.1.1	Přidělení rodného čísla
3.1.2	Vydání rodného listu
3.1.3	Registrace osobních údajů občana
3.2	změna údajů občana
3.2.1	Reklamáce údajů
3.2.2	Změna rodného listu
3.2.3	Vydání duplikátu rodného listu
3.2.4	Hlášení pobytu
3.3	osobní doklady
3.3.1	občanské průkazy
3.3.2	cestovní doklady
3.4	státní občanství

Obrázek 20: Výsledky procesní analýzy vyplněné v následující matici, které budou shrnuty do dokumentu s přehledem optimalizačních opatření

6.5.5 Fáze 5 - Sestavení finální verze procesního modelu TO-BE

V této fázi sestavíme finální verzi TO-BE procesního modelu agendy. Její správnost a realizovatelnost ověříme v praxi, a to prostřednictvím spolupracujících úřadů. Připomínky získané v rámci konfrontace navrženého výkonu agendy s reálným prostředím budou zohledněny ve finalizaci finální verze procesního modelu.

Tento finální model bude posléze prezentován projektovému týmu Zadavatele a dojde k zapracování případných připomínek.

Hlavním výstupem této fáze bude akceptovaná finální verze procesního modelu.

Shrnutí dodávky „5 – Sestavení finální verze procesního modelu TO-BE“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1). • C.C metodika pro modelování procesů. • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Druhá verze TO-BE procesního modelu agend (viz kapitola 6.5.4).
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Sestavení finální verze procesního modelu.

Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> • Ověření finálního návrhu výkonu agendy v praxi na spolupracujících úřadech <ul style="list-style-type: none"> ○ Diskuze s pracovníky vykonávající agendu nad novým postupem. ○ Případně odzkoušení některých kroků, které nevyžadují technologické úpravy, ale pouze metodickou úpravu postupu v praxi. ○ Zapracování připomínek z praxe do finální druhé verze procesního modelu. • Presentace finálního procesního modelu na projektové schůzce. • Odsouhlasení finálního procesního modelu. <ul style="list-style-type: none"> ○ Po obdržení a zapracování připomínek bude dokument finalizován a předán.
	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptovaná finální verze procesního modelu.
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky (předpokládáme 1 pracovní schůzku). • Dostupnost pracovníků úřadů pro ověření finálního návrhu TO-BE procesního modelu v praxi. • Poskytnutí připomínek k finálnímu návrhu procesního modelu. • Akceptace finální verze procesního modelu.

Tabulka 17: Shrnutí dodávky Fáze 2 – AS-IS analýza agendy

6.5.6 Fáze 6 – Zařazení procesního modelu do databáze

V šesté fázi procesního modelování agend bude finální akceptovaná verze modelu agend zařazena do centrálního úložiště dat.

Zatímco v předchozí fázi projektu (fáze 4) byly navrženy různé alternativy možných optimalizačních opatření a diskutovány možné dopady do nákladů, výnosů a pravděpodobnost realizace, v této fázi bude rozhodnuto o dalším postupu pro realizaci těchto opatření (výběr opatření pro realizaci, naplánování jejich realizace atd.).

Hlavními výstupy závěrečné fáze budou:

- Zařazení modelu do centrálního úložiště dat
- Návrh dalšího postupu pro realizaci úsporných a optimalizačních opatření

Shrnutí dodávky „Fáze 6 – Zařazení procesního modelu do databáze“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> • Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1). • Metodika pro vytvoření plánu realizace navržených opatření (Value Realization Plan). • Metodiky pro dosažení vysoké kvality organizace projektu: Accenture Delivery Methods.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument s návrhy opatření na úspory a zlepšení (viz kapitola 6.5.4). • Informace o možnosti realizace zlepšujících opatření, přístupu k implementaci, využitelnosti zdrojů pro implementaci, indikátory rozsahu zlepšení (Dodavatel). • Dodatečné detailní informace potřebné k implementačnímu plánování a kalkulaci nákladů (Dodavatel).
Aktivita	<ul style="list-style-type: none"> • Zařazení finálního akceptovaného modelu agendy do centrálního úložiště dat <ul style="list-style-type: none"> ○ Příprava finálního modelu výkonu agend pro zařazení do databáze. (Pozn.: Na publikační server dat bude publikována verze procesu s již realizovanými zlepšujícími opatřeními. Zároveň může existovat návrh modelu, kde opatření ještě čekají na realizaci, který ještě nebude publikován na server.) • Návrh dalšího postupu ve věci úspor a zlepšení <ul style="list-style-type: none"> ○ Poskytnutí potřebných vstupů (odhady pracnosti, kvantifikace nákladů na

Popis výstupu	případnou implementaci, časová náročnost realizace změn, personální nároky atd.) pro návrh postupu realizace úspor a zlepšení.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Představení a vysvětlení výstupů na projektových schůzkách.
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> • Zařazení modelu do centrálního úložiště dat. • Návrh postupu realizace úspor a zlepšení.
Ilustrativní příklady	<ul style="list-style-type: none"> • Nominace a dostupnost relevantních pracovníků Zadavatele pro pracovní schůzky. • Zařazení připravených a odsouhlasených modelů agend do centrálního úložiště dat. • Návrh postupu pro optimalizační opatření (na základě informací poskytnutých Dodavatelem o nákladech na implementaci, pracnosti atd.).
	Výstup: <ul style="list-style-type: none"> • Ukázka šablony pro plán realizace opatření.

Tabulka 18: Shrnutí dodávky Fáze 6 – Zařazení procesního modelu do databáze

PLÁN REALIZACE OPATŘENÍ

NÁZEV PROCESU

Zodpovědnost

Oblast zlepšení A

- Zlepšení 1
- Zlepšení 2
- Zlepšení 3

Datum
Datum
Datum

Kdo
Kdo
Kdo

Oblast zlepšení B

- Zlepšení 1
- Zlepšení 2
- Zlepšení 3

Datum
Datum
Datum

Kdo
Kdo
Kdo

Oblast zlepšení C

- Zlepšení 1
- Zlepšení 2
- Zlepšení 3

Datum
Datum
Datum

Kdo
Kdo
Kdo

Obrázek 21: Šablona plánu realizace opatření

6.6 Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele

Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace je shrnuto v následující tabulce.

Článek	Bod	Popis	Odpověď Dodavatele	Popis plnění
2.3.6		V rámci Metodického centra Zadavatele budou v budoucnu působit pracovníci Zadavatele proškolení podle článku 2.3.4. zadávací dokumentace. Základní metodickou osnovou pro práci Metodického centra bude Metodika vytvořená podle článku 2.3.1. zadávací dokumentace. Cílem vytvoření Metodického centra je prakticky uplatnit uvedenou Metodiku a znalosti práce s dodaným AIS Modelovacím. Třicet (30) procesních modelů zpracovaných podle článku 2.3.5. zadávací dokumentace dodavatel vytvoří ve spolupráci s Metodickým centrem tak, aby jeho členové byli v dalších případech schopni vykonávat modelování procesních agend samostatně bez podpory Dodavatele. Součástí dodávky bude vytvoření finančního, procesního a organizačního modelu Metodického centra. Dále popis kompetencí centra, popis pracovních činností pracovníků, metodické postupy pro potřebu dalšího fungování Metodického centra v oblasti (plánování, řízení znalostí a postupy tvorby procesních modelů). Součástí této dodávky bude též poskytnutí služby poradenství senior pracovníka z oblasti Business process modelování, se kterým budou pracovníci Metodického centra Zadavatele konzultovat aktuální problémy a potřeby. Poskytnutí poradenských služeb je předpokládáno v rozsahu 16 hodin za měsíc v období ode dne podpisu smlouvy do data ukončení projektu, tj. 15. 5. 2013, 8 hodin za měsíc po dobu udržitelnosti projektu, tj. od 16. 5. 2013 do 15. 5. 2018.	Splňujeme	Součástí dodávky bude také nastavení organizačního, finančního a znalostního fungování metodického centra včetně podpory v požadovaném termínu po dobu udržitelnosti projektu (tedy do 15.5.2018).

Tabulka 19: Vyjádření k jednotlivým bodům zadávací dokumentace pro dodávku Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele

Součástí dodávky bude také příprava Metodického centra. A to jak po stránce organizační a finanční, tak po stránce znalostní. Pro předání znalostí nezbytných pro samostatné spravování a vytváření modelů pracovníky metodického centra využijeme výše popsané předávání znalostí (kapitola 6.4.1) včetně formy pracovní praxe, tedy zapojením pracovníků do modelování vybraných agend.

Zároveň poskytneme poradenské služby pracovníkům Metodického centra jak v rámci samotné dodávky (2 člověkodny / měsíčně), tak v rámci udržitelnosti projektu – od předání dodávky Zadavateli do 15.5.2018 (1 člověkodny / měsíčně).

Shrnutí dodávky „Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele“ je uvedeno v následující tabulce:

Metodika	<ul style="list-style-type: none"> Metodika PMA (dodaná dle kapitoly 6.1). Accenture Delivery Method (ADM).
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> Metodika procesního modelování. Organizace Zadavatele.
Aktivity	<ul style="list-style-type: none"> Příprava podkladů nezbytných pro fungování Metodického centra a jeho začlenění do organizační struktury Zadavatele. Poskytování poradenských služeb.
Popis výstupu	<ul style="list-style-type: none"> Finanční, procesní a organizační model Metodického centra. Popis kompetencí centra a popis pracovních činností. Metodické postupy v oblasti plánování, řízení a tvorby procesních modelů. Poskytnutí poradenských služeb po dobu trvání projektu (do 15.5.2013) v rozsahu 2 dny v měsíci jedním pracovníkem Dodavatele. Poskytnutí poradenských služeb v rozsahu 1 den v měsíci jedním pracovníkem Dodavatele od ukončení projektu do 15.5.2018.
Součinnost	<ul style="list-style-type: none"> Poskytnutí a zapojení pracovníků Metodického centra do předávání znalostí. Zajištění vstupů nezbytných pro návrh organizačního a finančního modelu metodického centra. Akceptace výstupů popisujících fungování metodického centra. Následné poskytnutí poradenských služeb bude probíhat v Praze, případně vzdáleně. Do celkového času poskytnutých poradenských služeb se počítá i čas na přípravu a organizaci.

Tabulka 20: Shrnutí dodávky „Návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele“

7. NÁVRH ČASOVÉHO HARMONOGRAMU PROVÁDĚNÍ DÍLA

Předělový list

7.1 Rámcový harmonogram dodávky

Níže uvedený rámcový harmonogram předpokládá se zahájením projektu nejpozději k 1.2.2012. V případě pozdějšího zahájení může dojít k posunu jednotlivých termínů.

7.1.1 Klíčové milníky dodávky

Datum	Dodávka	Popis
28.2.2012	<ul style="list-style-type: none"> Pracovní verze Metodiky PMA 	V souladu se Zadávací dokumentací počítáme s dodáním nejpozději do 20 pracovních dní od zahájení projektu. V případě dřívějšího zahájení tedy bude Metodika PMA dodána dříve, tak aby byl splněn požadavek 20 pracovních dní.
15.5.2012	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná Metodika PMA 	Aby bylo možné dodat řešení AIS Modelovacího a Rozhraní, je nezbytné ve finální fázi implementace (nejméně posledních 14 dní pilotního provozu) pracovat s již akceptovanou metodikou.
31.5.2012	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná dodávka AIS Modelovacího Akceptované a dostupné Rozhraní Akceptované procesní modely vybraných pilotních agend 5, 13 a 27. 	Předpokládáme, že procesní modely tří pilotních agend budou modelovány po odsouhlasení draftu Metodiky PMA a bude na nich validována Metodika v reálném prostředí.
14.2.2013	<ul style="list-style-type: none"> Školení zaměstnanců Úřadů 	
1.3.2013	<ul style="list-style-type: none"> Akceptované procesní modely zbývajících 27 agend vybraných pro dodávku v rámci tohoto výběrového řízení. Akceptovaný návrh institucionálních a obsahových podmínek pro fungování Metodického centra Zadavatele 	

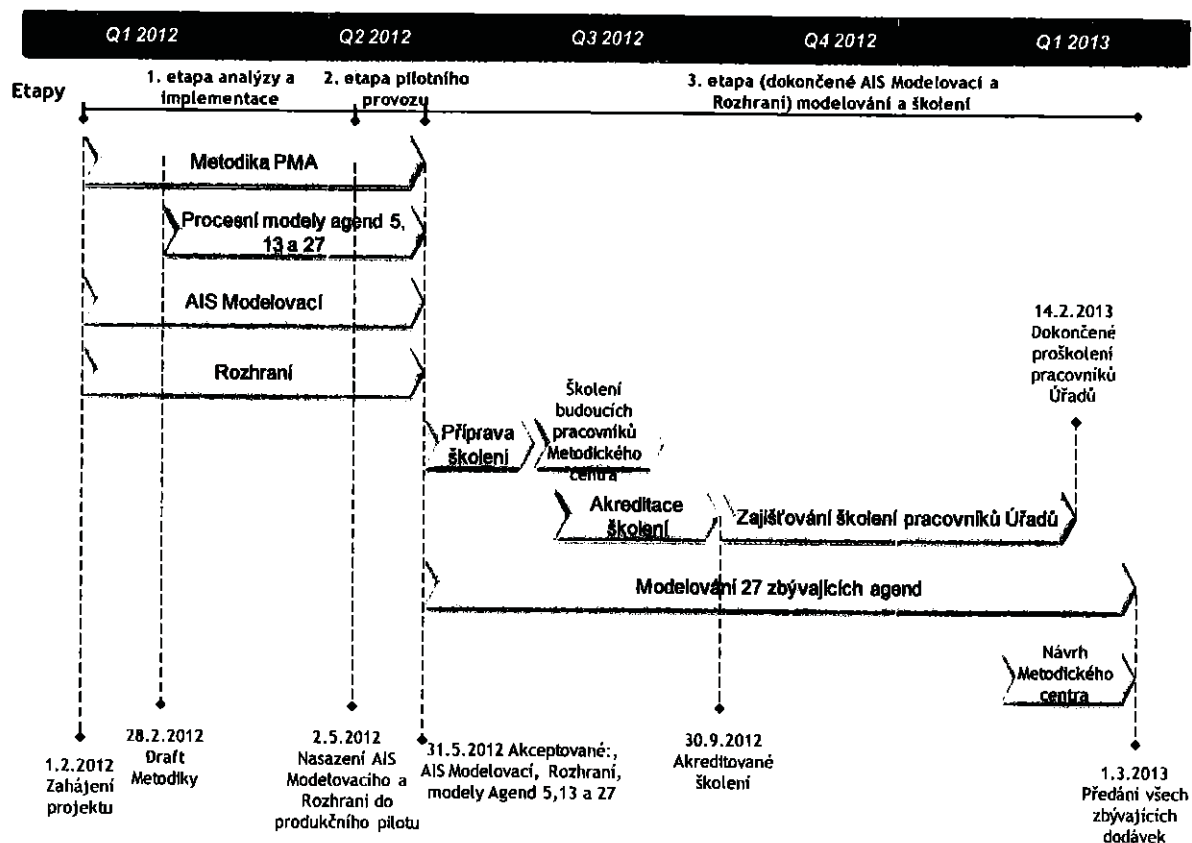
Tabulka 21: Klíčové milníky dodávky

7.1.1 Akceptační procedura

Výše uvedené termíny dodávky platí za předpokladu následující akceptační proceduru mající za cíl zabezpečení prověření výstupů projektu před akceptací a vlastní akceptace těchto výstupů dle předem definovaných akceptačních kritérií. Lhůty k akceptaci jsou zvoleny s ohledem na časový harmonogram plnění dle zadávací dokumentace.

- Dodavatel předá výstup projektu oproti předávacímu protokolu Objednateli. Podpisem předávacího protokolu je zahájena akceptační procedura.
- Objednatel v průběhu 3 pracovních dní ode dne předání výstupu písemně sdělí Dodavateli výhrady vedoucí k odmítnutí akceptace a/nebo v téže lhůtě potvrdí akceptaci podepsáním akceptačního protokolu. V případě, že Objednatel v této třídní lhůtě nedoručí Dodavateli podepsaný akceptační protokol, považuje se výstup za akceptovaný.
- V případě, že budou vzneseny písemné připomínky, Dodavatel tyto připomínky zapracuje a předá upravený dokumentovaný výstup k akceptaci. Nebudou-li reklamované vady odstraněny, výše uvedený postup se analogicky opakuje s tím, že další případné připomínky se budou týkat pouze těch oblastí, na které byly původní připomínky vzneseny a ve lhůtě 2 pracovních dnů.

7.1.2 Časový harmonogram



Obrázek 22: Časový harmonogram realizace projektu



Opis

Power of Attorney

Plná moc

The undersigned company

Níže podepsaná společnost

Accenture Central Europe B.V.
with its registered seat at Gustav Mahlerplein
90, 1082 MA Amsterdam, the Netherlands,
registered in the Commercial Register of the
Chamber of Commerce and Industries for
Amsterdam under No.: 27162941
represented by **Robert Jan Vlug**, the Director
(hereinafter referred to as the „Company”)

Accenture Central Europe B.V.
se sídlem Gustav Mahlerplein 90, 1082 MA
Amsterdam, Nizozemské království, zapsaná
v Obchodním registru Obchodní a průmyslové
komory v Amsterdamu pod číslem: 27162941

jejímž jménem jedná **Robert Jan Vlug**, ředitel
(dále jen „Společnost”)

hereby authorizes

zplnomocňuje tímto

Mr. Roman Šťáhlavský
Employee in a position of Senior Executive
Born on 26.12.1964
Address Na Fialce II 1670/25, 163 00 Praha
6 (hereinafter referred to as the „authorized
representative”)

Romana Šťáhlavského
zaměstnanec v pozici Senior Executive
Nar. 26.12.1964
Bytem Na Fialce II 1670/25, 163 00 Praha 6
(dále jen „zmocněnec”)

to independently represent, act and sign on
behalf of the Company in matters and
within scope of business activities of the
Company in the Czech Republic performed
through its branch office - Accenture Central
Europe B.V., organizační složka, with its
registered seat at Jiráskovo náměstí 6, 120 00
Prague 2, Czech Republic, ID No.: 16188632,
registered in the Commercial Register
maintained by the Municipal Court in
Prague, Section A, Insert No: 7660 (the
„Branch”).

aby Společnost samostatně zastupoval, jednal
a podepisoval jejím jménem ve věcech
týkajících se podnikatelské činnosti
Společnosti v České republice provozované
prostřednictvím organizační složky
Společnosti - Accenture Central Europe B.V.,
organizační složka, se sídlem Jiráskovo
náměstí 6, 120 00 Praha 2, Česká republika,
IČ: 16188632, zapsané v obchodním rejstříku
vedeném Městským soudem v Praze v oddíle
A, vložce 7660 („Složka”).

The authorized representative is hereby
explicitly authorized to any and all legal acts
in connection with contractual relationships,
businesses, tenders and public tenders, to
which the Company (acting through its
Branch) is a party, participant or applicant,
including signing of any and all contractual
documentation (contracts, agreements and
their amendments and terminations) and
signing and representing in any and all acts
related to submitting proposals by the
Company as an applicant in the public
tenders in the Czech Republic, including
also signing of the proposal and all related
affidavits and other documents evidencing
fulfilment of qualification criteria.

Zmocněnec je tak výslovně zmocněn ke všem
a jakýmkoliv úkonům v souvislosti se
smluvními vztahy, obchody, výběrovými
řízeními a veřejnými zakázkami, jichž je
Společnost jednajícím prostřednictvím Složky
smluvní stranou, účastníkem či uchazečem, a
to výslovně včetně podpisu jakékoliv
smluvní dokumentace (smlouvy, dohody,
jejich změny a ukončení) a zastupování a
podpisu ve všech úkonech souvisejících
s podáním nabídek Společností jako
uchazečem na veřejné zakázky vyhlášené
v České republice včetně podpisu nabídky a
veškerých souvisejících čestných prohlášení
a dalších dokumentů, jimiž je prokazováno
splnění kvalifikačních předpokladů.

In connection with the Power of Attorney, as described above, the authorized representative is authorized to perform all actions and legal acts.

Zmocněnec je oprávněn ke všem činnostem a úkonům v souvislosti s výše uděleným zplnomocněním.

This Power of Attorney shall be construed in the widest sense to include any and all legal acts whether legally required or perceived necessary by the authorized representative at his sole discretion, for the achievement of the purpose for which it is granted as outlined herein above.

Tato Plná moc je udělena s úmyslem zahrnout v co nejširším rozsahu všechny právní úkony, ať už vyžadované právem nebo takové úkony, které Zmocněnec uzná za potřebné na základě své volné úvahy pro dosažení účelu definovaného výše.

This power of attorney terminates on June 30, 2013 and may be revoked by written notice.

Tato plná moc platí do 30. června 2013 a může být odvolána písemným odvoláním.

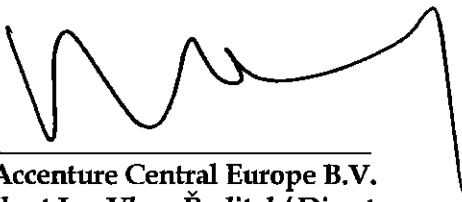
This power of attorney is granted in compliance with Czech Civil Code no. 40/1964 Coll., and is governed by its appropriate provisions.

Tato plná moc je udělena v souladu se zákonem č. 40/1964 Sb., Občanským zákoníkem, a řídí se jeho příslušnými ustanoveními.

In the event of any discrepancy between the Czech and the English versions of this document, the Czech version shall prevail.

V případě jakýchkoliv rozporů mezi českou a anglickou verzí tohoto dokumentu má přednost česká verze.

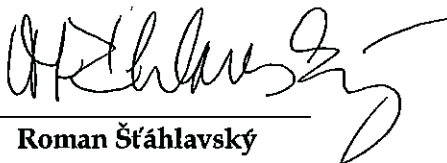
Amsterdam, 8 May 2012



Accenture Central Europe B.V.
Robert Jan Vlug, Ředitel / Director

I accept the authorization in the full scope:

Zmocnění v celém rozsahu přijímám:



Roman Šťáhlavský

Ověřuji, že tento opis souhlasí doslovně s prvopisem
listiny, z níž byl pořízen, složeným z listů (archů)
v němž nebyly provedeny změny, doplňky, vsuvky
nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost.
Tento opis je úplný a obsahuje listů (archů)
a stran.

V Praze dne: 26. VII. 2012



Helena Holická
notářská tajemnice
pověřená
Mgr. Marii Hajkovou
notářkou v Praze

