

4600000629

Zmluva č.
na vypracovanie Vecnej analýzy procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov pre
Daňové riaditeľstvo SR
uzatvorená podľa § 269 ods. 2 z. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení

uzatvorená medzi:

dodávateľom: Ing. Peter Dobák 101913
Jána Bottu 52
917 01 TRNAVA
zastúpeným: Ing. Peter Dobák
bankové spojenie: Dexia Banka Trnava
č.ú. 1063031001/5600
IČO : 30971497
č. žinosten. registra: 207-2795
IČ DPH: SK1030541732

a

odberateľom: Ministerstvo financií SR
Štefanovičova. č. 5
817 02 BRATISLAVA
zastúpeným : Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu
bankové spojenie: Štátna pokladnica
č.ú. 7000001400/8180
IČO : 00 151 742
IČ DPH: nie je platiteľom DPH

Článok I. Predmet zmluvy

Dodávateľ sa zaväzuje vypracovať **Vecnú analýzu procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov pre Daňové riaditeľstvo SR** (ďalej ako „vecnú analýzu“). Predmet zmluvy je popísaný v ponuke, ktorá je súčasťou tejto zmluvy ako Príloha č. 1.

Článok II. Termíny plnenia a cena dodávky

1. Dodávateľ sa zaväzuje dodať predmet zmluvy do 60 dní od podpisu zmluvy a odberateľ sa zaväzuje riadne a včas dodaný predmet zmluvy prevziať a zaplatiť zaň dohodnutú cenu podľa ods. 2 tohto článku.
2. Cena za dodanie predmetu zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so z. č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov vo výške 35105.- EUR (tridsaťpäťtisícstopäť) s DPH. Z toho DPH činí 5605.- EUR a cena bez DPH je 29 500.- EUR.
3. Cena uvedená v ods. 2 tohto článku je maximálna a sú v nej zahrnuté všetky náklady dodávateľa, nevyhnutné na vyhotovenie predmetu zmluvy.

Článok III. Platobné podmienky

1. Dodávateľ je oprávnený vystaviť faktúru po protokolárnom odovzdaní a prevzatí predmetu zmluvy. Odberateľ sa zaväzuje uhradiť dodávateľovi predloženú faktúru do 30 dní odo dňa jej doručenia do podateľne odberateľa. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry je podpísaný protokol.

Článok IV. Spôsob plnenia a prevzatie dodávky

1. Dodávka predmetu zmluvy bude odberateľom odovzdaná a prevzatá protokolárne. Protokol podpíše oprávnený zástupca dodávateľa a odberateľa.
2. Návrh koncepcie bude odovzdaný v 2 vyhotoveniach listinnej podobe a v 3 vyhotoveniach v elektronickej podobe na CD nosiči.
3. Dodávateľ 3 dni vopred vyzve odberateľa na prevzatie predmetu zmluvy. Ak predmet zmluvy bude obsahovať vady, zaväzuje sa ich dodávateľ bezodkladne odstrániť na vlastné náklady. Protokol bude podpísaný po odstránení väd.
4. Ak odberateľ nevznesie do 15 pracovných dní námietku voči obsahu dodaného predmetu zmluvy, považuje sa predmet zmluvy za riadne a včas odovzdaný.

Článok V. Zrušenie zmluvy, odstúpenie od zmluvy

1. Odberateľ aj dodávateľ môžu odstúpiť od tejto zmluvy pri podstatnom porušení povinností stanovených touto zmluvou.
2. Plnenia vzájomne poskytnuté do dňa odstúpenia od zmluvy si zmluvné strany ponechajú. Dodávateľ má nárok na náhradu preukázateľne vynaložených nákladov do dňa odstúpenia od zmluvy.

Článok VI. Náhrada škody, zmluvné pokuty, záruky

1. Nárok na náhradu škody sa riadi príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
2. Odberateľ si môže u dodávateľa uplatniť zmluvnú pokutu vo výške 20% z ceny predmetu zmluvy, ak dodávateľ nevypracuje koncepciu v súlade s popisom predmetu zmluvy špecifikovanom v Prílohe č.1 tejto zmluvy ani v náhradnej lehote určenej odberateľom.
3. Odberateľ si môže u dodávateľa uplatniť zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % za každý deň omeškania, ak dodávateľ nedodá predmet zmluvy v termíne určenom touto zmluvou.
4. Odberateľ sa zaväzuje uhradiť všetky preukázateľné náklady vzniknuté dodávateľovi pri plnení úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy pri odstúpení odberateľa od tejto zmluvy bez viny dodávateľa.
5. Dodávateľ môže požadovať od objednávateľa úrok z omeškania vo výške 0,05 % za každý deň omeškania, ak objednávateľ nezaplatí faktúru v lehote splatnosti.
6. Dodávateľ poskytuje na ním vyhotovený predmet zmluvy záruku v trvaní 12 mesiacov odo dňa prevzatia predmetu zmluvy. Počas záruky má odberateľ nárok na bezplatné odstránenie väd a nedostatkov, ktoré neboli zrejme pri prevzatí predmetu zmluvy.

Článok VII. Súčinnosť

1. Odberateľ sa zaväzuje poskytnúť dodávateľovi prostredníctvom zamestnancov odberateľa všetky informácie a dokumenty potrebné pre kvalitné vypracovanie predmetu zmluvy a poskytne dodávateľovi časový priestor na pracovné rokovania s kompetentnými zamestnancami odberateľa.

Článok VIII

Ochrana dôverných informácií a osobných údajov

1. Zmluvné strany budú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných pri plnení záväzkov z tejto zmluvy. Dôvernými informáciami nie sú informácie, ktoré sa bez porušenia tejto zmluvy stali verejne známymi, informácie získané oprávnenne inak, ako od druhej zmluvnej strany, a informácie, ktoré je odberateľ povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

2. Dodávateľ v súlade s § 17 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov zabezpečí poučenie svojich zamestnancov a všetkých osôb, ktoré v rámci spolupráce s dodávateľom majú prístup k informačným systémom odberateľa, a to najmä s dôrazom na povinnosť mlčanlivosti (§ 18) a sankciami za porušenie tejto mlčanlivosti (§ 49 ods. 5 písm. c).
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že upovedomia druhú zmluvnú stranu o porušení povinnosti mlčanlivosti bez zbytočného odkladu potom, ako sa o takomto porušení dozvedeli.
4. Zmluvné strany budú ochraňovať dôverné informácie druhej zmluvnej strany, a to s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti.
5. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na prípady, ak zmluvnej strane na základe zákona alebo na základe rozhodnutia príslušného orgánu vznikla povinnosť zverejniť dôvernú informáciu druhej zmluvnej strany alebo jej časť. O vzniku takejto povinnosti sa budú zmluvné strany vzájomne informovať bez zbytočného odkladu.
6. Ustanovenia odsekov 1až 5 tohto článku zmluvy sú platné aj po dobe jej platnosti, a to až do doby, kedy informácie sa stanú verejne známymi.

Článok IX Súhlas na používanie

- 1 Dodávateľ udeľuje odberateľovi súhlas na používanie návrhu koncepcie ním vypracovaným podľa tejto zmluvy, ktoré vyplýva z účelu zmluvy pre jeho internú potrebu.
- 2 Súhlas podľa odseku 1 tohto článku je udelený v neobmedzenom rozsahu a na dobu neurčitú.
- 3 Odmena dodávateľa za udelenie súhlasu je zahrnutá v cene podľa článku II zmluvy.

Článok X Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do dňa splnenia povinností zmluvných strán ustanovených touto zmluvou. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
2. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluvné strany nie sú oprávnené na prevod svojich práv a povinností, ktoré z tejto zmluvy vyplývajú, na tretiu osobu bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany.
4. Právne vzťahy touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ustanoveniami, ktoré sú svojou povahou najbližšie povahe záväzkov upravených touto zmluvou (§ 536 a nasl.).

5. Táto zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, pričom odberateľ obdrží 2 vyhotovenia a dodávateľ 1 vyhotovenie.

V Bratislave dňa 18-08-2009



odberateľ
Ministerstvo financií SR



dodávateľ
Ing. Peter Dobák

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR
Štefanovičova 5
817 82 BRATISLAVA 15

Predmet zmluvy

Stručný popis vlastného návrhu plnenia

Vecná analýza procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov predstavuje grafický a slovný popis relevantných procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov a bude vypracovaná s cieľom ich unifikácie na rezortnej úrovni.

Identifikácia procesov výkonu správy, ktoré budú predmetom spracovania sa bude realizovať vyplnením tabuľky hodnotenia procesu pre každý proces popísaný v procesnom modeli administratívnych procesov daňovej správy (vypracovaný v IBM WebSphere Business Modeleri).

Názov procesu:		
Typ procesu	A	
	B	
	C	
	administratívny	
Dôležitosť procesu	vysoká	
	stredná	
	nízka	
Frekvencia výskytu	menej ako 10x ročne	
	viac ako 10x menej ako 50x ročne	
	viac ako 50x ročne	
Požiadavka DR SR	áno	
	nie	
Organizačný útvar zodpovedný za spracovanie		
Vstup (podnet)	formulár	áno
		nie
Názov IS podporujúceho spracovanie výstupu		
Výstup	šablóna	áno
		nie
Vyhodnotenie	vhodný na elektronizáciu	
	nevhodný na elektronizáciu	

tab. 1 – Tabuľka hodnotenia procesov výkonu správy

Prvým krokom bude zaradenie procesov do základných skupín:

- 1) **Procesy výkonu správy typu A** – základným znakom týchto procesov je systémové prepojenie informačného systému správy registratúry (ISSR) so špecializovanými IS výkonu správy (ŠISVS), pričom pomocou funkcionality ŠISVS sa vykonáva proces spracovania podnetu, ktorý končí vytvorením výstupného elektronického dokumentu (väčšinou odoslaný záznam). Pred procesom spracovania podnetu funkcionality ISSR "obsluhuje" procesy evidencie podnetu (väčšinou doručený záznam) a pridelenia záznamu na spracovanie a po procese spracovania a vytvorenia výstupného dokumentu, procesy schvaľovania a odoslania záznamu.
- 2) **Procesy výkonu správy typu B** – určujúcim znakom týchto procesov je systémové prepojenie informačného systému správy registratúry (ISSR) so špecializovanými IS výkonu správy (ŠISVS), pričom pomocou funkcionality ŠISVS sa vykonáva proces spracovania podnetu, ktorý končí vytvorením podkladov pre tvorbu výstupného elektronického dokumentu (väčšinou odoslaný záznam). Pred procesom spracovania podnetu funkcionality ISSR "obsluhuje" procesy evidencie podnetu (väčšinou doručený záznam) a pridelenia záznamu na spracovanie a po procese spracovania procesy vytvorenia výstupného dokumentu (odoslaný záznam), schvaľovania a odoslania záznamu.
- 3) **Procesy výkonu správy typu C** – špecifickým znakom týchto procesov je, že celý proces: evidencie podnetu (väčšinou doručený záznam), pridelenie záznamu na spracovanie, spracovanie – vytvorenie výstupného dokumentu (odoslaný záznam), schvaľovanie a odoslanie záznamu je podporovaný iba funkcionalitou ISSR.
- 4) **Vnútročné administratívne procesy** – ich spracovanie sa vykonáva pomocou špecializovaných modulov APV administratívneho informačného systému. Predmetom vecnej analýzy budú procesy spracovania:
 - správy registratúry,
 - zmlúv a dohôd,
 - tuzemských cestovných príkazov,
 - zahraničných cestovných príkazov,
 - administratívneho spracovania doručených faktúr,
 - požiadaviek na obstaranie tovarov, prác a služieb,
 - žiadaniek na prepravu,
 - dovolenkových lístkov,
 - priepustiek,
 - záverov porád a úloh,
 - tvorby rozpočtu,
 - evidencie rozpočtových opatrení,
 - pripomienkových konaní,
 - sťažností.

Každý proces bude vyhodnotený ako vhodný/nehodný na elektronizáciu na základe kritérií uvedených v tabuľke hodnotenia. Predmetom vecnej analýzy budú takto vybrané procesy výkonu správy a vnútročné administratívne procesy. Pre každý proces bude vypracovaný graf znázorňujúci workflow jeho spracovania. V popise procesu budú charakterizované vstupy (podnety), spôsob spracovania a výstupy s identifikáciou organizačných útvarov zodpovedných za realizáciu jednotlivých krokov (činností)

procesu. V prípade potreby, resp. efektívnosti bude navrhnutý typ vstupného formulára, prípadne identifikácia existujúceho formulára a typ výstupnej šablóny (napr. rozhodnutie, hlavičkový papier).

Vecná analýza procesov je nevyhnutnou podmienkou efektívneho riešenia administratívneho informačného systému (AIS), ktorého východiskovou úlohou je informatizácia procesov na úrovni:

- služieb poskytovaných občanovi a verejnosti,
- vnútorných procesov DR SR,
- podpory procesov riadenia.

Synergickým efektom vypracovania analýzy procesov je vytvorenie predpokladov pre modifikáciu, rezortnú unifikáciu a racionalizáciu smerníc riadenia, týkajúcich sa vzniku, pridelovania, spracovania a schvaľovania dokumentov.

Relevantnými východiskami pre vypracovanie vecnej analýzy sú dokumenty:

- Návrh používateľských požiadaviek na dokumentačný systém,
- Katalóg elektronických služieb DR SR,
- Procesný model administratívnych procesov daňovej správy (vypracovaný v IBM WebSphere Business Modeler),
- smernice riadenia, týkajúce sa vzniku, pridelovania, spracovania a schvaľovania dokumentov,
- Návrh koncepcie integrovaného administratívneho informačného systému rezortu.

Vecná analýza procesov bude vypracovaná v súlade cieľmi a prioritami obsiahnutými v základných európskych a vnútorných materiáloch SR najmä s dokumentmi prijatými vládou SR ako *Stratégia informatizácie spoločnosti v SR* a *Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (NKIVS)* a bude akceptovať už dnes predpokladanú požiadavku maximálneho využívania spoločných modulov Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) a efektívnej dátovej komunikácie so základnými registrami verejnej správy.

Návrh riešenia bude akceptovať všetky relevantné platné právne normy týkajúce sa informatizácie spoločnosti (najmä zákony č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy, č. 678/2006 Z.z a výnos MF č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy) a spracovania dokumentov (najmä zákony č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach, č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a príslúchajúce vyhlášky NBÚ č. 537 až 543/2002).

V Trnave 23.07.2009

Ponuku vypracoval: Ing. Peter Dobák