

Zmluva č. 4600000695

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

uzatvorená medzi:

dodávateľom: Ing. Peter Dobák
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 Colné riaditeľstvo SR**. Predmet zmluvy je popísaný v prílohe č.1 Ponuka - formulár, ktorá je súčasťou tejto zmluvy.

Článok II. Termíny plnenia a cena dodávky

1. Dodávateľ sa zaväzuje dodať predmet zmluvy do 60 dní od podpisu zmluvy oboma stranami 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 29 550,- Eur (slovom dvadsaťdeväťtisícpäťstopäťdesiat eur) bez DPH.
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 preberací a akceptačný protokol.

Článok IV. Spôsob plnenia a prevzatie dodávky

1. Dodávka predmetu zmluvy bude odberateľom odovzdaná a prevzatá protokolárne. Protokol podpíše oprávnený zástupca dodávateľa a a odberateľa.
2. Predmet zmluvy bude odovzdaný v 1x listinnej forme a 2x v elektronickej podobe na CD nosičoch.
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. Akceptačný protokol bude podpísaný po odstránení väd.
4. Ak odberateľ nevznesie do 30 pracovných dní od odovzdania predmetu zmluvy námietku voči obsahu dodaného predmetu zmluvy, považuje sa predmet zmluvy za riadne a včas prevzatý.

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 zrejmé 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 oprávnené 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 1 až 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 3.02.2010



odberateľ

Ministerstvo financií SR



dodávateľ

Ing. Peter Dobák

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR

Štefancvičova 5

817 82 BRATISLAVA 15

- 20/1 -

Ing. Peter Dobák

J. Boťtu 52

917 01 Trnava

IČO:30971497, IČ DPH:SK1030541732

Príloha č. 1**Ponuka – formulár****Predmet zákazky:**

Vecná analýza procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov pre Colné riaditeľstvo SR.

Uchádzač: (vyplní uchádzač)

Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Kontaktná osoba/telefón/fax	Navrhovaná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky		
		EUR bez DPH*	DPH	EUR s DPH
Ing. Peter Dobák Jána Bottu 52 917 01 Trnava	Peter Dobák / 0908 725 033	29 550,-	5614,50	35 164,50

*max. 29 995 EUR bez DPH

Stručný popis vlastného návrhu plnenia: (vyplní uchádzač)

Vecná analýza procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov (ďalej len vecná analýza procesov) predstavuje grafický a slovný popis procesov výkonu správy a vnútorných administratívnych procesov a bude vypracovaná s cieľom ich unifikácie na rezortnej úrovni.

A. Procesy výkonu správy

Identifikácia procesov výkonu správy bude realizovaná vyplnením tabuľky hodnotenia procesu. V popise procesov výkonu správy budú charakterizované vstupy (podnety), spôsob spracovania, výstupy s identifikáciou organizačných útvarov zodpovedných za spracovanie procesu spolu s identifikáciou existujúceho vstupného formulára a typu výstupnej šablóny (napr. rozhodnutie, hlavičkový papier a pod.). Každý proces bude vyhodnotený ako vhodný/nehodný na elektronizáciu na základe kritérií uvedených v tabuľke hodnotenia:

p.č.	Názov procesu		
Typ procesu		Dôležitosť procesu	
Frekvencia výskytu		Požiadavka CR SR	
Zodpovedný OÚ		Podporujúci IS/modul	
Vstup (podnet)		formulár vstupu	
Výstup		šablóna výstupu	
Vyhodnotenie		Spracovaný IS/modulom	

Tabuľka hodnotenia procesu

Prvým krokom analýzy bude zaradenie procesov do základných skupín:

1) Procesy výkonu správy typu A

Základným znakom týchto procesov je systémové prepojenie informačného systému správy registratúry (ISSR) a dokumentačného IS (DKS) 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 DKS procesy pridelenia záznamu spracovateľovi na spracovanie. Po procese spracovania a vytvorenia výstupného dokumentu funkcionality DKS "obsluži" procesy schvaľovania obsahu dokumentu a funkcionality ISSR zabezpečí spracovanie procesov evidencie odoslaného záznamu.

2) Procesy výkonu správy typu B

Určujúcim znakom týchto procesov je systémové prepojenie informačného systému správy registratúry (ISSR) a dokumentačného IS (DKS) 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 DKS procesy pridelenia záznamu spracovateľovi na spracovanie. Po procese spracovania DKS poskytuje nástroje na vytvorenie výstupného dokumentu (odoslaný záznam), "obsluhuje" procesy schvaľovania obsahu dokumentu a pomocou funkcionality ISSR sa zabezpečí spracovanie procesov evidencie odoslaného záznamu.

3) Procesy výkonu správy typu C

Špecifickým znakom týchto procesov je, že celý proces spracovania podnetu prebieha mimo prostredia ŠISVS. Evidencia podnetu (väčšinou doručený záznam) sa vykonáva v prostredí ISSR. Procesy pridelenia záznamu spracovateľovi na spracovanie a spracovanie - vytvorenie výstupného dokumentu (odoslaný záznam) spolu s procesom schvaľovania sa realizujú v prostredí DKS a evidencia odoslaného záznamu je podporovaná iba funkcionality ISSR.

Pre každú skupinu procesov výkonu správy bude vypracovaný graf spracovania skupiny procesov so zdôraznením vzájomnej integrácie špecializovaných IS výkonu správy, dokumentačného systému a IS správy registratúry.

B. Vnútročné administratívne procesy

Predpokladom analýzy je, že spracovanie vnútorných administratívnych procesov sa bude realizovať pomocou funkcionality špecializovaných modulov zodpovedajúcich procesom 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.

Analýza vnútorných administratívnych procesov a bude vypracovaná s cieľom ich unifikácie na rezortnej úrovni. Pre každý administratívny proces bude vypracovaný graf znázorňujúci workflow jeho spracovania. V popise vnútorných administratívnych procesov bude charakterizovaný obsah vstupných formulárov, spôsob spracovania a obsah výstupov s identifikáciou organizačných útvarov zodpovedných za realizáciu jednotlivých krokov (činností) procesu. V grafoch bude znázornená aj požadovaná integrácia so Systémom vnútornej správy.

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

- služieb poskytovaných občanovi a verejnosti,
- vnútorných procesov CR 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.

Základnými teoretickými východiskami pre vypracovanie vecnej analýzy procesov budú dokumenty:

- Návrh používateľských požiadaviek na dokumentačný systém,
- Katalóg elektronických služieb CR SR,
- vnútorné 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 v súčasnosti 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 25.1.2010

Ing. Peter Dobák