



ZAPSAL: Mgr. Jakub Kománek
ODBOR | ODDĚLENÍ: INV / VZ

Počet listů:

Záznam o konání předběžných tržních konzultací
ze dne 17. 5. 2017

k veřejné zakázce s názvem „Pořízení systému pro zpracování materiálů samosprávy a následná technická podpora“

konzultant: PilsCom, s.r.o.

zastoupený: Vladislavem Krásným a Ing. Barborou Kuralovou

- zástupci konzultanta začali představením svého řešení – aplikace lusnesení
 - možná její modulární implementace podle potřeb zákazníka
- na úvodním listu materiálu pro jednání orgánu kraje by měl být uveden seznam příloh (nejlépe formou hypertextových odkazů), úvodní list by měla aplikace generovat ve formátu .pdf/A
 - na úvodním listu materiálu by dále měla být kolonka pro číslo jednací, které si do něho dopíše administrátor (nebude se doplňovat automaticky a aplikace nebude propojena se spisovou službou) – pole se automaticky přepíše i do ostatních částí materiálu
- pořadové číslo materiálu (návrhu usnesení)
 - automaticky se doplní po uzavření pořadu jednání správcem (každé číslo návrhu bude použitelné pouze jednou)
- aplikace by měla poskytovat možnost zaškrtnutí, zda materiál z jednání rady kraje bude taktéž předložen na jednání zastupitelstva kraje (např. formou kolonky ANO/NE)
 - buď automatické překlopení materiálu do rady kraje (s možností uživatele materiál patřičně upravit),
 - nebo vytváření seznamu materiálů, kde bylo doplněno ANO, pro správce, aby mohl zjistit, zda všechny takové materiály byly řádně vloženy do aplikace
- kolonka „dopad do rozpočtu“ – možnosti ANO/NE
 - pokud bude vybráno ANO, pak aplikace sama doplní, že materiál musí být projednán se správcem rozpočtu
- zadavatel požaduje možnost vytisknout celý materiál přímo z aplikace jediným povel – bez nutnosti otevírat a tisknout každou přílohu samostatně
- bylo by vhodné, aby měli zastupitelé jednoduchý přístup k materiálům pro jednání
 - např. vizuálně jako strom jednání (strom bodů jednání) s možností prokliku na podkladové materiály
- proces schvalování materiálu
 - nastavitelný uživatelem při vkládání bodu jednání
 - nejlépe ve třech kolech
 - vedoucí oddělení
 - vedoucí odboru

- předkladatel
 - navíc osoby, se kterými byl materiál projednán v rámci přípravy (možnost vyjádření ve všech kolech)
- možnost spouštět kola různě (najednou, postupně)
- možnost výše postaveného schválit materiál i přes nesouhlas níže postaveného
- fce. povolení materiálu – možnost povolit vložení bodu a materiálu mimo běžné postupy – umožní správce individuálně
 - možnost vložení bodu po uzávěrci programu jednání
 - možnost pracovat dále s materiálem i po uzavření programu pro dané jednání
- aplikace by měla umožňovat nahlížení i do neschválených materiálů (zamítnuté, neodhlasované i teprve připravované pro jednání)
- sledování úkolů
 - aplikace by měla sledovat plnění přijatých usnesení (úkolů) na základě klíčových sloves, která budou spojena pevně s nutností zadat k nim úkol
 - aplikace by měla umožňovat prodloužení zadaného termínu plnění
- možnost číslování schválených usnesení (materiálů) dle skutečného pořadu projednání, který se nemusí shodovat s pořadím návrhů
 - dvě číselné řady pro materiály
 - dle předložení (pro návrhy usnesení)
 - dle projednání (pro přijatá usnesení)
 - RK a ZK budou mít samostatné číslování – bude zachován současný formát číslování
- zadavatel požaduje dvě lhůty pro předkládání materiálů
 - 1. pro zadání názvu bodu (rezervace bodu v programu jednání)
 - 2. pro předložení kompletního materiálu
- nutná možnost nového očíslování návrhů usnesení, i opakovaně.
- možnost přidat nové body do programy jednání po skončení jednání – návrhy předložené až na jednání orgánu bez zpracování materiálu předem (tzv. „body na stůl“)
- Statistika plnění
 - MS Outlook – odeslání upozornění konkrétnímu zaměstnanci na uložení úkolu a následně na blížící se termín pro jeho dokončení (upozornění bude obsahovat hypertextový odkaz do aplikace na dané usnesení)
 - aplikace by měla umožňovat tvoření seznamu nesplněných úkolů (a to i dle různých termínů/intervalů)
 - pro zaměstnance s jeho úkoly
 - pro vedoucího s úkoly jeho i jeho podřízených
- uveřejnění přijatých usnesení pomocí vlastních webových stránek, případně exportem do tabulky a následně převedením usnesení s přílohami do formátu vhodného pro uveřejnění na webových stránkách zadavatele
- aplikace pro výbory a komise
 - zjednodušená verze hlavní aplikace
 - možnost vkládat až přijatá usnesení, zápisy apod.
 - hlavně pro evidenční účely
- konzultant následně požádal o další termín konzultací, aby mohl upřesnit některé jím podané informace apod.