

Vysvětlení, doplnění zadávacích podmínek č. 1

(Dodatečná informace č. 1)

Název veřejné zakázky: „Poskytování služeb v oblasti robotické automatizace procesů“

Identifikační údaje zadavatele:

Název **Královéhradecký kraj**
Sídlo **Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové**
IČO 708 89 546
DIČ CZ 708 89 546

Kontaktní osoba ve věcech technických:

Ing. Martin Kořínek, Ph.D., mkorinek@kr-kralovehradecky.cz, +420 495 817 540

Profil zadavatele:

https://zakazky.cenakhk.cz/profile_display_2.html

Na profilu zadavatele v detailu veřejné zakázky je uveřejněna kompletní zadávací dokumentace včetně všech jejích příloh a případných změn.

Druh a režim veřejné zakázky:

Dle ustanovení § 27 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu na služby, zadávanou mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „ZZVZ“ nebo „zákon“).

Zadavatel vydává v souladu s ustanovením § 98 ZZVZ vysvětlení zadávací dokumentace, a to následující:

Dotaz č. 1:

„Obracím se na Vás v souvislosti s veřejnou zakázkou Poskytování služeb robotické automatizace procesů. Po prostudování zadávací dokumentace a všech jejích příloh chápeme, že požadujete nacenění 15 procesů k robotické automatizaci. Dotaz zní:

- O jaké procesy se jedná? Můžete uvést jejich stručný popis, vstupní data, očekávané výstupy, jaké informační systémy se na těchto procesech podílejí?

Bez znalosti alespoň základních informací o procesech nelze stanovit cenu a nelze pro Vás získat cenově srovnatelné nabídky. RPA se zabýváme přes 3 roky a máme za sebou desítky realizovaných projektů u klientů v celé řadě odvětví, včetně veřejné správy..“

Odpověď na dotaz č. 1:

Jedná se o rámcovou smlouvu, a tak v tuto chvíli nelze konkretizovat všech 15 procesů.

Představu o složitosti procesů a o informačních systémech si lze udělat z příložených příloh, které popisují naše dva realizované procesy – Výplatní lístky (Příloha č. 1) a Lékařské prohlídky (Příloha č. 2).

Na základě výše podaných vysvětlení se lhůta pro podání nabídek neprodlužuje.

Toto vysvětlení zadávací dokumentace bude uveřejněno na profilu zadavatele na https://zakazky.cenakhk.cz/profile_display_2.html v detailu uvedené zakázky.

Přílohy: žádné

V Hradci Králové 9. 8. 2021

Ing. Martin Kořínek, Ph.D.

Příloha č. 1: Výplatní listky

1. Vstupní excel bude dostupný na: **I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

- Název: „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls“

Robot z tabulky vyčte:

→ osobní číslo (*sloupec B*)

→ složku pro uložení výplatního listku (*sloupec E*)

→ měsíc (*sloupec F*)

2. Přihlášení do mzdového systému

a) kontrola databáze

→ z rozbalovacího menu vybrat databázi s názvem: „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX“

b) kliknout na „Přihlásit“ (*pozn. není potřeba přihlašovací jméno a heslo*)

3. Otevři Mzdy – Archív výplatních listků

Změnit období podle měsíce (ze sl. F)

4. Najdi osobu (CTRL+N)

5. Vypln osobní číslo (sloupec B), klikni na „Najdi“

6. Kontrola, že zaměstnanec má ve vybraném období výplatní listek

→ první hodnota (sloupec Os. číslo) v prvním modře označeném řádku = hodnota osobní číslo (*sloupec B*) aktuálně hledaného zaměstnance

→ pokud není shoda, vybrat dalšího zaměstnance pro generování výplatního listku ze souboru **I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls**

→ pokud je shoda pokračovat podle bodu 8

7. Vyber „PDF Formát“

8. Ulož PDF lokálně

Ulož a rozřaď výplatní listky do souborů na adrese následovně:

Název jednotlivých výplatních listků se složí: „osobní číslo_příjmení_měsíc“

„(sloupec B)_(sloupec C)_(sloupec F)“

1. Do složky podle názvu (sloupec „E“)

2. V rámci složky uložit do složky podle roku (sloupec F), formát „yyyy“

3. V rámci složky do jednotlivých měsíců (sloupec „F“), formát MM_yyyy

Složky jsou na adrese: **I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

10. Zapiš do sloupce G v souboru **I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xls** hodnotu podle výsledku „uložen/neuložen“ výplatní listek

Příloha č. 2: Lékařské prohlídky

1. Přihlášení do mzdového systému

a) kontrola databáze

1.1.1. z rozbalovacího menu vybrat databázi s názvem: „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX“

b) kliknout na „Přihlásit“ (pozn. není potřeba přihlašovací jméno a heslo)

2. Otevři PIS – Lékařská evidence – tiskové sestavy

3. Vyber záložku „požadované prohlídky“

4. Vyber měsíc > **dnes + 2 měsíce** a zaškrtni „vypustit platné“ a „vypustit zaměstnance bez požadavku“ a klikni „načíst sestavu“

5. Po dokončení načítání vyvolat filtr >> ctrl+F

6. V tabulce filtru zaškrtni a vyplň a klikni na „OK“

- Bez mimoevid. k: *datum* = *dnes (datum vytváření)*
- Číslo- =rovná se XXXX nebo
- Číslo- =rovná se XXXX nebo
- Číslo- =rovná se XXXX a
- Platí do >= větší nebo rovno první den měsíce z „dnes + 2 měsíce“

>> Sestava se upraví podle nastaveného filtru

7. Zkopírovat sestavu a uložit do nového sešitu v excelu

a) v prostoru sestavy zvolit **ctrl+D** (tím se data připraví ke zkopírování)

b) otevřít nový sešit v excelu

c) v buňce A1 vložit pomocí **ctrl+v** kopírovaná data

Používat se budou údaje

- ze sloupce A (os_cislo) – pro vyhledání údajů pro vyplnění formuláře posudku a e-mailových kontaktů
- ze sloupce H (prohlidka) – pro výběr formuláře posudku lékařské prohlídky
- ze sloupce M (plati_do) – pro výpočet nejpozdějšího termínu odevzdání posudku lékařské prohlídky

8. Otevřít a vyplnit lékařský posudek

a) zkontrolovat, jestli osobní číslo (sloupec A v nové sestavě z KS Programu) **je rovno** osobnímu číslu (sloupec C) v souboru „MD-RD“ na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

→ pokud ano – další postup ukončit a přejít na další osobní číslo

→ pokud ne – pokračovat na další krok 8-b)

na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vybrat a otevřít soubor ve wordu podle následujícího klíče z hodnoty ve sloupci H:

- hodnota XXXX = soubor s názvem „XXXX_údržbář“
- hodnota XXXX = soubor s názvem“XXXX_zaměstnanec“
- hodnota XXXX = soubor s názvem“XXXX_řidič“

b) v otevřeném formuláři nahradit (ctrl + g ; záložka nahradit...) údaje

POSUZOVANÁ OSOBA

Jméno (popř. jména) a příjmení, titul: slunce

Datum narození: měsíc

Adresa trvalého pobytu, popř. místa pobytu na území ČR (jde-li o cizince):

vítř

Vkládané údaje vyhledat v KS programu

9. Evidence / Evidence zaměstnanců / OSOBNÍ ÚDAJE (záložka)

Po nahrazení údajů uložit soubor v pdf do složky I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXs vytvořeným názvem „LP_osbní číslo (sloupec A)_datum“ a odeslat e-mailem (následující postup)

Název	Datum změny	Typ	Velikost
 LP_821_09.04.2021	09.04.2021 13:29	Adobe Acrobat D...	217 kB

10. Připravit a odeslat e-mail s vytvořenou přílohou pdf

- otevřít outlook
- na záložce Domů >> kliknout na Nový e-mail
- Do pole „Komu“ – zapsat údaj ze sloupce B a C v souboru „outlook_kontakty“ na adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX z řádku, kde se osobní číslo zpracovávané osoby = hodnotě ve sloupci A souboru „outlook_kontakty“ a zároveň
- Do pole „Kopie“ vždy zapsat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Do pole „Předmět“ napsat „Upozornění – periodická prohlídka zaměstnance“
- Do textového pole e-mailu zkopírovat celý text ze souboru s názvem „text_e-mailu“ na adrese adrese I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Ve zkopírovaném textu nahradit slunce = shodné s bodem 9) a mráz = datum ze sloupce M (v sestavě vytvořené v bodě 7) upravené o -10 pracovních dnů a pokud vytvořené datum případně na víkend, tak se zapíše datum připadající na pátek

Vážená paní vedoucí, vážený pane vedoucí

žádáme Vás, abyste zajistil/a, že zaměstnanec/zaměstnankyně **slunce** absolvuje do **mráz** periodickou lékařskou prohlídku u smluvního lékaře pracovnílékařských služeb. Upozorňujeme Vás, že se zaměstnanec/kyně **preventivní prohlídky** musí zúčastnit nejpozději do výše uvedeného termínu. Pokud tak zaměstnanec/kyně neučiní, vystavuje se možnosti, že nesplní zdravotní způsobilost k vykonávané práci.

- Přílohou e-mailu je vytvořený soubor „LP_osbní číslo (sloupec A)_datum“ z bodu 9)
- kliknout na „Poslat“

11. Po zpracování všech osobních čísel ze sestavy z bodu 7) vytvořit a uložit do I:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX soubor, který bude obsahovat přehled zpracovaného. Název souboru „Periodické prohlídky_datum zpracování“