

Załącznik nr 8

Opis przedmiotu zamówienia

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Uczelnia najwyższej jakości - UP to the TOP” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020. Celem projektu jest doskonalenie jakości kształcenia w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie poprzez wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju obejmującego działania restrukturyzacyjne w obszarze zarządzania Uczelnią oraz zadania z zakresu podnoszenia kompetencji pracowników i studentów w okresie do końca IX 2022 r.

Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest zlecenie kompleksowych usług:

- 1) przeprowadzenia audytu organizacyjnego,
- 2) przeprowadzenia usługi mapowania procesów i modelowania struktury organizacyjnej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, w tym m.in. wykonanie raportu z analizy wraz z rekomendacjami dotyczącymi zmian w strukturze organizacyjnej oraz optymalizacji wybranych procesów.

Na dzień 08 listopada 2018r. w Uczelni procesy realizowane są na 7 Wydziałach oraz w 33 jednostkach administracji centralnej, 29 jednostkach wydziałowych, 2 jednostkach administracji związkowej, 4 jednostkach administracji międzywydziałowej, w których łącznie jest zatrudnionych na podstawie umowy o pracę 1551 osób, w tym 1057 nauczycieli akademickich, 236 pracowników administracyjnych, 26 pracowników inżynieryjno-technicznych, 18 pracowników naukowo-technicznych.

Oczekiwanym efektem realizacji usług objętych zamówieniem jest uzyskanie najbardziej efektywnej struktury organizacyjnej dla realizacji zadań Uczelni dostosowanej do nowej Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r., Dz.U z dn. 30.08.2018 r., poz. 1668.

Przy opracowywaniu struktury organizacyjnej należy uwzględnić m.in.:

- konieczność podniesienia jakości i sprawności realizacji procesów wewnętrznych Uczelni (optymalizację procesów) oraz poprawę efektywności i wydajności podejmowanych przez jednostki działań,

- weryfikację dostosowania wybranych procesów Uczelni do możliwości wdrożenia elektronicznego systemu obiegu dokumentów, a także przygotowanie wybranych procesów do wdrożenia systemu obiegu dokumentów księgowych,

- rozwiązania funkcjonujące w tym zakresie w Polsce i poza jej granicami.

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

1) usługa audytu organizacyjnego Uczelni obejmującego następujące etapy:

I etap - Spotkanie informacyjne dla przedstawicieli Uczelni, na którym Wykonawca przedstawi założenia audytu, propozycję szczegółowego harmonogramu i narzędzi wykorzystanych w trakcie badania, a także zakładane efekty audytu. Spotkanie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty podpisania umowy. Ze strony Wykonawcy w spotkaniu powinien uczestniczyć co najmniej jeden Konsultant oraz Kierownik Zespołu Audytowego.

W trakcie spotkania uczestnicy spotkania reprezentujący Zamawiającego mają prawo do zgłaszania uwag jak również oczekiwań związanych z prowadzonym audytem, które Wykonawca winien uwzględnić, w tym związane z założeniami audytu, planem, czy też narzędziami i efektami.

II etap - Diagnoza obecnego stanu organizacji pod kątem realizowanych w Uczelni procesów zgodnych z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. Dz.U z dn. 30.08.2018 r., poz. 1668, Strategii Rozwoju Uczelni oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Diagnoza obejmie badanie obszarów kluczowych dla efektywnego funkcjonowania uczelni, w tym:

- a) strategię i cele Uczelni,
- b) systemy i metody zarządzania,
- c) procesy i procedury,
- d) obciążenie i efektywność pracy zatrudnionych w Uczelni pracowników,
- e) efektywność kanałów komunikacji i skuteczność przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i jej pracownikami,
- f) strukturę organizacyjną, w tym analizę przyczyn i skutków znalezionych uchybień lub nieefektywności albo niezadowalającej funkcjonalności rozwiązań.

III etap - Wnioski i rekomendacje, w tym propozycje wariantowe wdrożenia nowej struktury organizacyjnej w Uczelni obejmujące:

- a) zaprojektowanie i przedstawienie możliwych oraz prawnie dopuszczalnych wariantów zmian struktury organizacyjnej lub zmian organizacyjnych w ramach istniejącej struktury w celu uzyskania najwyższej efektywności działania z uwzględnieniem wymagań wprowadzonych Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym,
- b) identyfikacja propozycji usprawnień w obszarach kluczowych dla funkcjonowania Uczelni,
- c) uzasadnienie merytoryczne propozycji zmian z wykazaniem ich efektywności i funkcjonalności,



d) analizę formalno-prawną wykazującą brak przeciwwskazań formalnych i prawnych do wprowadzenia proponowanych zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni.

Zamawiający w celu wykonania usługi przedłoży dokumenty aktów wewnętrznych, w tym Zarządzenia, Decyzje, bieżące informacje i komunikaty, wzory druków obejmujące obszar badania. Na prośbę Wykonawcy Zamawiający udostępni też inne dokumenty i udzieli informacji niezbędnych do przeprowadzenia badania we wskazanym przez niego zakresie. Wykonawca wykorzysta wiedzę i doświadczenie pracowników Zamawiającego, w ostaci wywiadów, konsultacji.

Wykonawca przedstawi wnioski i rekomendacje w trakcie spotkania które zorganizowane zostanie w siedzibie Zamawiającego, a w którym ze strony Wykonawcy udział wezmą co najmniej jeden Konsultant oraz Kierownik Zespołu Audytowego. W trakcie spotkania przedstawione wnioski i rekomendacje w formie szczegółowej prezentacji, które zostaną poddane dyskusji. Przedstawiciele Zamawiającego mają prawo do przedstawienia pytań, uwag, jak również wniosków. Ostateczny raport uwzględniający złożone wnioski jak i uwagi Zamawiającego zostanie złożony w siedzibie Zamawiającego w terminie do 7 dni od przeprowadzenia spotkania.

Produkt: Raport uwzględniający ww. elementy. Raport zostanie dostarczony w wersji elektronicznej i papierowej.

2) Usługa mapowania procesów i modelowania struktury organizacyjnej obejmująca następujące etapy:

I etap - Przeprowadzenie warsztatów strategicznych dla władz Uczelni oraz uczelnianego zespołu ds. doskonalenia procesów w zakresie analizy celów strategicznych i dotychczasowej mapy procesów biznesowych w Uczelni (mega i podprocesy n-1). Warsztaty obejmą co najmniej 2 dni x 4 h. Warsztat odpowie między innymi na pytania czym jest zarządzanie procesami biznesowymi i dlaczego warto zarządzać procesami w organizacji.

Warsztaty będą zrealizowane w siedzibie Zamawiającego w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym. Zamawiający w celu przeprowadzenia warsztatów udostępni Strategię Rozwoju Uczelni i dotychczasową mapę procesów w Uczelni. Warsztaty będą prowadzone przez członka zespołu Wykonawcy.

II etap - Przeprowadzenie warsztatu wprowadzającego do podstaw zarządzania procesami biznesowymi 2 dni x 4 h dla przedstawicieli Uczelni. Rezultatem warsztatów będzie nabycie kompetencji przez uczestników w zakresie modelowania procesów w notacji Business Process Model and Notation 2.0 (BPMN). Warsztaty będą zrealizowane w siedzibie Zamawiającego w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym. Efektem warsztatu będzie nabycie podstawowych kompetencji dotyczących opisu procesów biznesowych, modeli i procesów w notacji Business Process Model and Notation 2.0 (BPMN). W ramach warsztatu zdefiniujemy i uzgodnimy poziomy modelowania procesów (n, n-1, do n-4).



Produktem warsztatów będzie dokument opisujący zasady i standardy realizacji mapowania procesów, w tym opis struktury folderów zastosowania w bazie procesów o zastosowane modele, użyte obiekty i ich przeznaczenie, wykorzystane w opisie atrybuty obiektów i ich przeznaczenie, właściwości obiektów względem siebie, sposób nazewnictwa obiektów, sposób budowy łączników pomiędzy procesami.

III etap - Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym docelowej mapy procesów biznesowych (mega i podprocesy n-1, czasami n-2) oraz opracowanie kryteriów wyboru procesów przeznaczonych do automatyzacji, w tym określenie możliwych obszarów automatyzacji realizowanych elementów procesów.

Produktem etapu jest uzgodniona i zaakceptowana mapa procesów biznesowych organizacji oraz wstępna wersja Księgi Procesów Uczelni, a także zidentyfikuje właścicieli i określi mierniki Księga Procesów zostanie udostępniona w wersji elektronicznej oraz papierowej w języku polskim. Zamawiający będzie miał możliwość edytować i eksportować całość Księgi Procesów do innego oprogramowania do modelowania i zarządzania procesami.

IV etap - Analiza i optymalizacja wybranych procesów biznesowych przeznaczonych do automatyzacji ze szczególnym uwzględnieniem danych wejściowych, wyjściowych i integracji. Przygotowanie we współpracy z zespołami merytorycznymi opisów i diagramów dla poszczególnych procesów (poziom n-4, maksymalnie 50 procesów). W tym celu uwzględnione zostaną wyniki audytu organizacyjnego, zapisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce, wyniki warsztatów strategicznych oraz planowanego do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów. Wykonawca przeprowadzi warsztat z zakresu możliwych do wykorzystania koncepcji automatyzacji procesów biznesowych m.in. z wykorzystania silnika procesowego BPMS oraz mechanizmów wbudowanych w repozytoria dokumentów.

Etap obejmuje:

- a) określenie luk organizacyjnych i możliwych kierunków zmian w zakresie struktury organizacyjnej, w tym wskazanie rekomendowanego podziału zadań poszczególnych uczestników w procesach;
- b) przygotowanie harmonogramu wdrażania zmian wraz ze wskazaniem ich horyzontu czasowego i zidentyfikowaniem potencjalnych problemów, które mogą utrudnić osiągnięcie stanu docelowego. Propozycja harmonogramu wymaga akceptacji Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty przedłożenia harmonogramu.
- c) Warsztaty z zakresu możliwych do wykorzystania koncepcji automatyzacji prowadzone przez członka zespołu Wykonawcy.
- d) Uszczegółowienie Księgi Procesów

Księga Procesów (produkt) zostanie przygotowana we współpracy z Zespołem ds. doskonalenia procesów w uczelni przekazana w wersji opisowej oraz obrazowej (diagramy) w języku polskim. Księga zdefiniuje kluczowe procesy oraz powiązania pomiędzy jednostkami wraz z mapami obejmującą w sposób kompletny działalność Zamawiającego. Dokument ma zawierać informacje będące punktem wyjścia do tworzonego w przyszłości Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym określi harmonogram zadania, w tym terminy spotkań



z zespołem ds. doskonalenia procesów. Harmonogram wymaga akceptacji ze strony Zamawiającego

V etap - Analiza i optymalizacja wybranych przez Zamawiającego procesów (maksymalnie 50 procesów) mająca na celu dostosowanie struktury do realizowanych zadań, kultury organizacyjnej oraz obowiązujących przepisów prawa. Wsparcie Zamawiającego w dalszych pracach analitycznych, optymalizacji oraz dokumentacyjnych związanych z procesami biznesowymi. Usługa będzie świadczona w formie wizyt u Zamawiającego. Całość prac wykonana będzie online poprzez dostęp do udostępnionego przez Zamawiającego oprogramowania do modelowania i zarządzania procesami.

- a) warsztaty metodyczne i praktyczne z zarządzania procesami dla kadry zarządzającej i kierowników komórek organizacyjnych uczelni- co najmniej 2 dni x 4 h. Warsztaty odbędą się w siedzibie Zamawiającego w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym. Warsztaty będą prowadzone przez członka zespołu przeprowadzającego audyt oraz usługę mapowania procesów u Zamawiającego;
- b) warsztaty przedwdrożeniowe dla pracowników komórek organizacyjnych wybranych, optymalizowanych procesów - co najmniej 2 dni x 4 h. Warsztaty odbędą się w siedzibie Zamawiającego w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym. Warsztaty będą prowadzone przez członka zespołu przeprowadzającego audyt oraz usługę mapowania procesów u Zamawiającego;
- c) asysta przy wdrażaniu zmian organizacyjnych na poziomie strukturalnym jak i stanowiskowym wewnątrz komórek organizacyjnych – oczekuje się usługi wsparcia po stronie zespołu Wykonawcy na zasadzie wizyt zamawianych w minimalnej ilości 10 wizyt – w przypadku trudności we wprowadzeniu zarekomendowanych zmian organizacyjnych Wnioskodawca ma prawo wymagać obecności osoby z zespołu Wykonawcy w celu sprawnego wdrożenia zmian lub rozwiązania zaistniałych problemów. Ze strony Wykonawcy w wizytach uczestniczyć będzie co najmniej 1 osoba merytorycznie realizująca zlecenie (Konsultant);
- d) asysta (czytanie, korygowanie) przy modyfikowaniu/tworzeniu procedur na poziomie komórek organizacyjnych – zakłada się zaangażowanie pracowników komórek organizacyjnych w proces pisanie/korygowania procedur, jednak po stronie Wykonawcy usługi jest odpowiedzialność za ich poprawny kształt – czytanie, wprowadzanie zmian merytorycznych, dostarczenie ostatecznego kształtu nowych/zmodyfikowanych procedur; Efekty prac zostaną ujęte w raporcie w którym wskazane zostaną propozycje usprawnień poszczególnych procesów, będą się odnosić do celowości, efektywności i skuteczności danego procesu.

VI etap - Przygotowanie do automatyzacji wybranych procesów. Wykonawca przedstawi szczegółową propozycję etapu. W szczególności przeprowadzi warsztaty dla przedstawicieli Uczelni pod kątem automatyzacji procesów w wymiarze co najmniej 10 dni x 4h. Warsztaty odbędą się w siedzibie Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Zamawiający ma prawo na wniesienie uwag w terminie 2 dni od przedstawienia przez Wykonawcę propozycji. Warsztaty będą prowadzone przez członka zespołu przeprowadzającego audyt oraz usługę mapowania procesów u Zamawiającego, posiadającego doświadczenie w przygotowaniu procesów do automatyzacji.

Produktem danego etapu będzie raport zawierający rekomendacje w zakresie informatyzacji procesów funkcjonujących u Zamawiającego. Raport będzie przedstawiony w formie elektronicznej i papierowej i uzgodniony z Zamawiającym.

W celu realizacji usług Wykonawca będzie zobligowany do stałego kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego, w szczególności do odbycia co najmniej 25 wizyt w siedzibie Zamawiającego w związku z realizacją usług. W celu prawidłowej realizacji usługi Wykonawca zastosuje standardy BPMN 2.0. (Business Process Modeling and Notation- BPMN) lub równoważne tj. graficzną notację i Model Procesu biznesowego służące do opisywania przebiegów procesów biznesowych w postaci diagramu. Jej celem jest wspieranie BPM (ang. Business Process Modeling) poprzez standard zapisu, który jest zrozumiały dla użytkowników biznesowych, ale stanowi kompleksową semantykę procesów dla użytkowników technicznych.¹

Zamawiający wyznaczy pracowników, z którymi Wykonawca będzie kontaktował się w celu realizacji zamówienia. Wykonawca wykona usługę w oprogramowaniu do projektowania procesów biznesowych, produktów, struktur organizacyjnych z wykorzystaniem modeli graficznych. Modele stworzone w systemie będą możliwe do udostępnienia szerokiemu gronu odbiorców- zarówno jako dokumenty do druku (word, pdf) takie jak książki procesów/księgi jakości oraz opisy procesów , jak i poprzez Internet w formie dokumentacji html (strony WWW zachowujące wszelkie powiązania między modelami i obiektami i wszystkie dane obiektów).

Wszystkie produkty wytworzone w użytym oprogramowaniu zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji papierowej oraz w elektronicznej opartej na standardzie BPMN 2.0, możliwej do edycji i modyfikacji przez Zamawiającego w oprogramowaniu do modelowania procesów.