



Příloha č. 2 Smlouvy o poskytování služeb: Specifikace předmětu zakázky

1.1 Obecně

Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí (dále jen „ÚMPOD“ nebo „Úřad“) byl zřízen zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Úřad je správním úřadem s celostátní působností a je podřízen Ministerstvu práce a sociálních věcí. Je zřízen jako orgán sociálně-právní ochrany dětí. Úřad působí jako tzv. ústřední orgán podle celé řady mezinárodních smluv a nařízení Evropské unie a implementuje závazky vyplývající z těchto právních předpisů pro Českou republiku. Předmětem činnosti je zejména pomoc při vymáhání výživného, řešení mezinárodních únosů, zajištění práva styku a zprostředkování mezinárodního osvojení. Dále ÚMPOD vystupuje jako opatrovník (popřípadě kolizní opatrovník) v soudních řízeních ve věcech nezletilých s mezinárodním prvkem.

ÚMPOD je služebním úřadem dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. ÚMPOD má 43 zaměstnanců (tzv. systemizovaných úvazků) a je členěn na dva odbory (právní a administrativní), kdy každý je dále členěn na tři oddělení (oddělení mezinárodních adopcí, oddělení právní pomoci, oddělení psychologů a oddělení administrativní, oddělení ekonomické, oddělení projektová kancelář).

1.2 Předmět zakázky

Předmětem zakázky je poskytnutí vzdělávacích a konzultačních služeb v rámci realizace projektu financovaného z Operačního programu Zaměstnanost s názvem „Zavedení systému řízení kvality na Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0014599, jehož hlavním cílem je zvýšit kvalitu řízení a fungování ÚMPOD.

Tento hlavní cíl je dále rozdělen do čtyř dílčích cílů:

1. Zvýšení kvality strategického rozvoje služebního úřadu
2. Zvýšení kvality řízení služebního úřadu
3. Zvýšení kvality řízení lidských zdrojů služebního úřadu
4. Zvýšení kvality řízení partnerství a výkonnosti služebního úřadu

v souladu s kritérii kvality stanovenými v Metodickém pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech schváleném usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214 (viz příloha č. 1, dále jen Metodický pokyn)

Předmětem této zakázky je implementace následujících kritérií zlepšování (ředitel, ředitelka odboru právního, ředitelka odboru administrativního, vedoucí jednotlivých oddělení) dle Metodického pokynu do chodu ÚMPOD:

- zavedení systému strategického řízení na ÚMPOD a zpracování strategie rozvoje ÚMPOD (kritérium zlepšování 1)
- zavedení systému definování měřitelných cílů ÚMPOD (kritérium zlepšování 2)
- zavedení systému odpovědnosti a pravomoci ÚMPOD (kritérium zlepšování 3)
- zavedení systému řízení změn a systému řízení inovací (kritérium zlepšování 6)

Vymezená kritéria budou realizována prostřednictvím vzdělávacích, workshopových a konzultačních aktivit vymezených níže, zejména v bodě 1.3 a 1.4 této Výzvy.

Cílovou skupinou aktivit celého projektu jsou představení a zástupci představených ÚMPOD: celkem 17 osob (ředitel, ředitelka odboru právního, ředitelka odboru administrativního, vedoucí oddělení právní pomoci a jeho zástupce, vedoucí oddělení mezinárodních adopcí a jeho zástupce, vedoucí oddělení psychologů a jeho zástupce, vedoucí oddělení ekonomického a jeho zástupce, vedoucí oddělení projektová kancelář a jeho zástupce, manažer kvality, interní auditor kvality)

a dále řadoví zaměstnanci a zaměstnanci na rodičovské dovolené: do 33 osob.

Konzultační služby budou poskytovány představeným a členům týmu kvality složenému ze stálých i ad hoc členů.



1.3 Přehled aktivit

Předmětem zakázky jsou tyto aktivity:

Vzdělávací a workshopové aktivity								
název aktivity	cílová skupina	délka aktivity v hodinách	počet aktivit	počet účastníků	místo realizace	požadavek na ubytování	požadavek na stravování	pronájem prostor zabezpečuje
DA01-1 Strategické workshopy	představení	16	5	17	mimo Brno	ano	ano	dodavatel
DA01-2 Setkání oddělení	zaměstnanci oddělení administrativního	16	1	5+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
	zaměstnanci oddělení ekonomického	16	1	7+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
	zaměstnanci oddělení projektová kancelář	16	1	6+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
	zaměstnanci oddělení právní pomoci	16	1	14+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
	zaměstnanci oddělení psychologů	16	1	5+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
	zaměstnanci oddělení mezinárodních adopcí	16	1	4+2	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
DA01-3 Celouřadový seminář	všichni zaměstnanci ÚMPOD	8	1	50	mimo ÚMPOD	ne	ano	ÚMPOD
KA 02 Workshop Definování cílů	představení	16	1	17	mimo Brno	ano	ano	dodavatel
DA11-1 Školení k řízení procesů	představení	16	1	17	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD
DA11-2 Školení řízení změn a řízení projektů	představení	16	2	20	mimo ÚMPOD	ne	ne	ÚMPOD



Konzultace			
název	předmět	požadované výstupy	počet hodin
KA 01 Strategie rozvoje	Konzultace zaměřené na vytvoření systému pro strategický rozvoj řízení a fungování služebního úřadu a na zpracování vlastní strategie rozvoje služebního úřadu, včetně zpracování vstupní analýzy současného stavu organizace a chodu služebního úřadu, jejichž doporučení ovlivní obsah a zaměření strategie rozvoje služebního úřadu, zejména konzultace zaměřené na analýzu komunikačních toků na ÚMPOD a na vytvoření konceptu komunikační strategie. Dodavatel bude zohledňovat metodiky uvedené v bodě 1.4.1.	1 Dokument definující systém strategického řízení a systém řízení cílů (společný výstup KA 01 a KA 02), 1 Analýza současného stavu ÚMPOD, 1 Strategie rozvoje služebního úřadu včetně definovaných cílů (společný výstup KA01 a KA 02)	80
KA 02 Systém definování měřitelných cílů	Konzultace zaměřené na stanovení rozsahu a odpovídající hierarchie cílů služebního úřadu a způsob, jakým jsou cíle služebního úřadu definovány, kdo je navrhuje, kdo se na těchto návrzích může podílet, kdo zpracovává jejich obsah a ověřuje jej ve vztahu k souvisejícím právním, služebním a vnitřním předpisům, kdo cíle schvaluje, koho pověřuje odpovědností za jejich plnění, měření a ověřování a kdo může navrhnout a schvalovat jejich změnu, aktualizaci a související opatření. Při stanovování postupu bude přihlíženo ke vžití praxi na ÚMPOD a bude využit přístup SMART. Pro úspěšné plnění cílů, zejména těch, které jsou dlouhodobé, bude nastaven systém pro sběr odpovídajících informací o průběhu a podmínkách jejich naplňování. Pro jednotlivé cíle budou definovány odpovídající ukazatele, které budou monitorovány, ověřovány a následně vyhodnocovány jednotným a předem stanoveným způsobem tak, aby bylo možné případným chybám a omylům při dalším naplňování cíle efektivně předcházet a bylo možné také vyhodnotit, zda stanovený cíl a podmínky jeho naplnění odpovídaly v konečném důsledku očekávaným výsledkům. DA02-1 stanovit postup specifikace cílů ÚMPOD a jejich ověřování: pravidla pro systém definování cílů, přístup SMART, SW podpora DA02-2 specifikovat cíle ÚMPOD	Společně s výstupy KA 01	16



<p>KA 03 Systém odpovědnosti a pravomocí</p>	<p>Konzultace zaměřené na přezkum specifikace procesů služebního úřadu vůči organizační struktuře, přezkum definování rozsahu a úrovně pravomocí a odpovědností a v neposlední řadě přezkum počtu a struktury systemizovaných míst s ohledem na poslání a úkoly služebního úřadu. Facilitace jednání týmu kvality v rámci dílčích aktivit: DA03-1 specifikovat procesy DA03-2 definovat odpovědnosti DA03-3 přezkoumat počty míst</p>	<p>1 zpráva obsahující analýzu procesů a přehled opatření s plánem jejich realizace, 1 revidovaný organizační řád</p>	<p>60</p>
<p>KA 06 Řízení změn</p>	<p>Předmětem konzultací bude zavedení systému řízení změn a systém řízení inovací. Tj. bude vytvořeno vhodné prostředí pro podávání interních podnětů vedoucích k prokazatelnému zlepšení činností úřadu. Bude zpracován interní předpis obsahující jasná pravidla a postupy pro řízení změn a podmínky, za kterých tento interní předpis bude muset být uplatněn, jehož obsahem bude definování postupu a pravidel pro řízení změn, zejména tím, že bude obsahovat popis procesu určení potřeby změny a definování jejích dopadů, včetně negativních, komunikace plánované změny na všech úrovních úřadu, popis procesu přípravy realizace změny, včetně využití možných nástrojů, popis postupu pro zpracování harmonogramu realizace. Dílčí aktivity: DA06-1 stanovit postup pro řízení inovací - vytvoření vhodného prostředí pro podávání interních inovačních podnětů; definovat nástroje sběru podnětů; systém analyzování služeb ÚMPOD z hlediska různých příjemců a navazující zlepšení a definování změn, které je potřeba za tím účelem provést; definovat a uplatňovat motivační prvky k předkládání inovačních podnětů; definovat inovační proces, odpovědnosti a pravomoci; zajistit informovanost všech zaměstnanců o možnosti předkládat inovační podněty DA06-2 Definovat postup pro řízení změn - definovat změnu, která bude podléhat nastavenému systému řízení změn ve služebním úřadu; definovat koordinační mechanismus schvalování změn na úrovni věcně příslušných útvarů a nejvyššího vedení služebního úřadu; definovat proces řízení změny; komunikovat změny napříč služebním úřadem</p>	<p>1 interní předpis pro řízení inovací a řízení změn, 1 dokument definující účel ÚMPOD z hlediska různých příjemců jeho služeb, v návaznosti na to vymezující zlepšení poskytovaných služeb a definování změn, které je potřeba za tím účelem provést</p>	<p>16</p>
<p>KONZULTAČNÍ HODINY CELKEM</p>			<p>172</p>

Dodavatel je povinen poskytnout minimálně 172 konzultačních hodin. Rozdělení počtu hodin do klíčových aktivit v tabulce lze upravit.



1.4 Podrobný popis aktivit a výstupů

Dodavatel zajistí během realizace naplnění specifikovaných cílů aktivit a vznik požadovaných výstupů dle bodu 1.3, tj. připraví vzdělávací a workshopové aktivity tak, aby během nich cílová skupina zpracovala podklady a koncepční materiály pro výstupy uvedené v tabulce Konzultace. Následně dodavatel v rámci poskytování konzultačních služeb povede cílovou skupinu ke zpracování finálních výstupů uvedených v tabulce Konzultace tak, aby byly připravené ke schválení vedením ÚMPOD.

Dodavatel bude používat takové metody, aby cílová skupina během aktivit řešila konkrétní situace na ÚMPOD. Metody vzdělávacích aktivit budou v co největší míře koncipovány jako praktická cvičení vycházející z vlastní praxe účastníků na ÚMPOD nebo učení se prostřednictvím práce s vlastní zkušeností.

Pokud je dále uvedeno, že aktivitu povedou minimálně dva lektori, druhým lektorem může být i konzultant vymezený v bodě **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** písmena a).

1.4.1 DA01-1: Strategické workshopy

Cíl:

- vytvoření systému pro strategický rozvoj řízení a fungování služebního úřadu
- zpracování vlastní strategie rozvoje služebního úřadu, včetně zpracování vstupní analýzy současného stavu organizace a chodu služebního úřadu, jejichž doporučení ovlivní obsah a zaměření strategie rozvoje služebního úřadu s důrazem na vytvoření podkladů pro komunikační strategii
- proškolení představených na téma strategického řízení prostřednictvím zavádění do praxe ÚMPOD

Workshopy budou pracovního a zároveň vzdělávacího charakteru, kde účastníci budou přímo zpracovávat podklady, diskutovat je a zpracovávat požadované výstupy, vše pod vedením dvou konzultantů/lektorů v oblasti strategického řízení. Podklady budou zpracovávány dle požadavků Metodického pokynu a přiměřeně budou zohledňovat Metodiku přípravy veřejných strategií¹ a Vzor struktury strategie rozvoje služebních úřadů dle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a Kritéria zlepšování č. 1 Strategie rozvoje služebního úřadu².

Výstupem workshopů budou:

- podklady pro nastavení systému strategického řízení, definování odpovědnosti a pravomocí za strategické řízení,
- podklady pro analýzu současného stavu ÚMPOD, včetně přezkumu implementace právního rámce státní služby a prověření kapacit nutných pro zajištění fungování ÚMPOD,
- návrh strategie rozvoje služebního úřadu
- podklady pro analýzu komunikačních toků na ÚMPOD a podrobné podklady pro tvorbu komunikační strategie,
- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity,
- certifikáty pro každého účastníka o absolvovaných školeních včetně počtu hodin školení.

Lektoři: Každý workshop povedou minimálně dva lektori.

1.4.2 DA01-02: Setkání oddělení

Cíl:

- vytvoření analytických podkladů pro tvorbu strategie rozvoje služebního úřadu

¹ viz <https://www.mmr.cz/cs/Microsites/PORTAL-STRATEGICKE-PRACE-V-CESKE-REPUBLICKE/Nastroje-a-metodicka-podpora/Vystupy-projektu>

² viz <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/podpora-zavadeni-rizeni-kvality-ve-sluzebnich-uradech.aspx>



Výstupem setkání budou:

- analýza současného stavu oddělení,
- zmapování kapacit oddělení,
- strategie jednotlivých oddělení,
- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity.

Setkání mohou být realizována rovněž jako dvě jednodenní akce, což dodavatel upřesní ve svém návrhu řešení. Setkání se vždy kromě zaměstnanců jednotlivých oddělení zúčastní ředitelka příslušného nadřízeného odboru a manažer kvality.

Lektoři: Každý workshop povede minimálně jeden lektor.

1.4.3 DA01-03: Celouřadový seminář

Cíl:

- seznámení všech zaměstnanců se systémem strategického řízení ÚMPOD a strategií
- identifikování se / ztotožnění zaměstnanců se strategií

Výstupem semináře bude:

- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity.

Lektoři: Seminář zajistí minimálně 2 lektori a 1 asistent.

1.4.4 KA 02: Workshop Definování měřitelných cílů

Cíl:

- stanovení rozsahu a odpovídající hierarchie cílů služebního úřadu a způsob, jakým jsou cíle služebního úřadu definovány, kdo je navrhuje, kdo se na těchto návrzích může podílet, kdo zpracovává jejich obsah a ověřuje jej ve vztahu k souvisejícím právním, služebním a vnitřním předpisům, kdo cíle schvaluje, koho pověřuje odpovědností za jejich plnění, měření a ověřování a kdo může navrhnout a schvalovat jejich změnu, aktualizaci a související opatření. Při stanovování postupu bude přihlíženo k vžitě praxi na ÚMPOD a bude využit přístup SMART
- proškolení představených na téma řízení dle cílů prostřednictvím zavádění do praxe ÚMPOD

Workshop bude naplňovat požadavky vymezené v bodu 1.4.1.

Výstupem workshopu bude:

- podklady pro nastavení systému řízení cílů,
- návrh cílů ÚMPOD,
- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity,
- certifikáty pro každého účastníka o absolvovaném školení včetně počtu hodin školení.

Lektoři: Seminář povedou dva lektori.

1.4.5 DA11-1: Školení k řízení procesů

Cíl:

- proškolení představených na téma řízení procesů prostřednictvím zavádění do praxe ÚMPOD (přezkum specifikace procesů služebního úřadu vůči dílčím útvarům a organizační struktuře, přezkum definování rozsahu a úrovně pravomocí a odpovědností, přezkum počtu a struktury systemizovaných míst s ohledem na poslání a úkoly služebního úřadu)



Výstupem školení bude:

- podklady pro výstupy vymezené v tabulce Konzultace KA 03,
- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity,
- certifikáty pro každého účastníka o absolvovaném školení včetně počtu hodin školení.

Lektoři: Workshop povedou minimálně dva lektoři.

1.4.6 DA11-2: Školení řízení změn a řízení projektů

Cíl:

- proškolení představených na téma řízení změn (definovat nástroje sběru podnětů; definovat a uplatňovat motivační prvky k předkládání inovačních podnětů; definovat inovační proces, odpovědnosti a pravomoci; zajistit informovanost všech zaměstnanců o možnosti předkládat inovační podněty)
- proškolení představených na téma řízení projektů prostřednictvím zavádění do praxe ÚMPOD (definovat změnu, která bude podléhat nastavenému systému řízení změn ve služebním úřadu; definovat koordinační mechanismus schvalování změn na úrovni věcně příslušných útvarů a nejvyššího vedení služebního úřadu; definovat proces řízení změny; komunikovat změny napříč služebním řadem)

Výstupem školení bude:

- podklady pro výstupy vymezené v tabulce Konzultace KA 06,
- zpráva z dotazníkového šetření obsahující vyhodnocení dílčí aktivity,
- certifikáty pro každého účastníka o absolvovaném školení včetně počtu hodin školení.

Lektoři: Každý seminář povedou minimálně dva lektoři.

1.4.7 Zpětná vazba

Objednatel vyhodnotí každou akci uvedenou v tabulce vzdělávací a workshopové aktivity uvedené v bodě 1.3. na základě hodnotícího dotazníku vzdělávací akce, který bude vyplňovat každý z účastníků akce a jehož minimální obsah je uveden v příloze č. 3 Smluvních podmínek, které jsou přílohou této Výzvy. Sběr a vyhodnocení dotazníků provádí objednatel, přičemž vstupy i zpracované výstupy z dotazníku provádí objednatel a zároveň je zašle na vědomí dodavateli.

Dodavatel ve svém návrhu řešení může navrhnout další metodu či doplnění pro získávání zpětné vazby a popíše způsob práce se získanou zpětnou vazbou od cílové skupiny. Finální obsah a forma dotazníku může být vytvořena dohodou mezi kontaktními osobami dodavatele a objednatele.

Dodavatel zajistí, aby z každého konzultačního setkání byl zpracován záznam o proběhlé konzultaci, jehož minimální obsah tvoří přílohu č. 4 Záznam o konzultaci Smluvních podmínek, které jsou přílohou této Výzvy. Dodavatel zašle emailem kontaktní osobě objednatele měsíční přehled o poskytnutých konzultacích včetně elektronického obrazu podepsaného Záznamu o konzultaci vždy na konci měsíce. Odsouhlasené měsíční přehledy budou podkladem pro fakturaci, blíže vymezenou v článku 6 Smluvních podmínek.

Dodavatel po realizaci všech vzdělávacích a workshopových aktivit a konzultací vymezených v bodě 1.3 zpracuje souhrnnou zprávu spolu s výsledky dotazníkového šetření a zároveň popíše, jak se zpětnou vazbou od cílové skupiny pracoval a vypořádával případné požadavky a připomínky.

1.4.8 Návrh řešení

Dodavatel specifikuje ve své nabídce označené jako „Návrh řešení“:

- navrhované metody práce s cílovou skupinou, jež bude využívat pro implementaci kritérií kvality definovaných v bodě 1.2 a aktivit dle bodu 1.3 a 1.4 a zdůvodní jejich použití, včetně odůvodnění jejich výběru,



- popis nastavení spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem, způsob a četnost informování objednatele a systém zpětné vazby, případně návrhy na doplnění způsobu získávání zpětné vazby dle bodu 1.4.7,
- způsob o informování o rizicích a možných odchylkách, které mohou mít vliv na naplnění účelu zakázky,
- předpokládanou obsahovou náplň a harmonogram poskytování vzdělávacích, workshopových a konzultačních služeb a jak budou spolu provázané, zejména popíše proces tvorby výstupů specifikovaných v tabulce Konzultace v bodě 1.3, tj. postup prací, strukturu dokumentů, postup pro ověřování a vyhodnocování, zapracování připomínek apod.,
- rozdělení počtu workshopových hodin do jednotlivých dnů.

1.5 Místo realizace, stravování a ubytování během akcí

1.5.1 Místo vzdělávacích akcí „Mimo Brno“

1.5.1.1 Školící prostory

Dodavatel zajistí a uhradí odpovídající školící prostory mimo Brno, avšak maximálně 60 km od Brna a dostupné v rámci IDS JMK (Integrovaného dopravního systému Jihomoravského kraje) do 60 minut od sídla zadavatele. Školící prostory budou splňovat následující parametry:

- společný prostor pro všechny účastníky (s kapacitou minimálně 20 osob) a současně prostor pro práci 2 samostatných skupin a zajištění zázemí pro lektory,
- variabilita prostoru – možnost hýbat s nábytkem, rozdělení a spojení prostor dle potřeb objednatele i v průběhu dne,
- prostory s přístupem denního světla,
- možnost uzamčení místností a zanechání vybavení na místě v době konání školení,
- prezentační technika (dataprojektor, plátno), flipcharty.

Náklady na pronájem budou fakturovány dodavatelem na zvláštní faktuře (viz Smlouva).

1.5.1.2 Ubytování

Dodavatel zajistí a uhradí ubytování se snídaní v minimálně tříhvězdičkovém ubytovacím zařízení v 6 dvoulůžkových a 5 jednolůžkových pokojích na jednu noc, a to ve stejném místě jako vzdělávací prostory vymezené v bodě 1.5.1.1.

Maximální cena na účastníka je 1 000,- Kč/os/noc a náklady na ubytování budou fakturovány dodavatelem na zvláštní faktuře (blíže příloha č. 2 Smluvní podmínky).

1.5.1.3 Stravování

V případě požadavku na stravování dodavatel zajistí a uhradí stravování během akce následovně:

Oběd + večeře:

1. den: oběd (polévka+hlavní chod+džbán s kohoutkovou vodou na stole) a večeře (hlavní chod+džbán s kohoutkovou vodou na stole),

2. den: oběd (polévka+hlavní chod+džbán s kohoutkovou vodou na stole).

Coffee break:

Po oba dny bude zajištěn během jedné dopolední a jedné odpolední přestávky coffee break ve formě jednoho kusu sladkého nebo slaného pečiva (min. 120 g) a čerstvé ovoce.

Pitný režim:

Po celou dobu akce bude zajištěn pro účastníky pitný režim ve formě kohoutkové vody ve džbánech a dvou teplých nápojů (káva nebo čaj) během dne.

Částka za občerstvení může dosáhnout nejvýše 700 Kč za akci na osobu a bude fakturována dodavatelem na zvláštní faktuře (blíže příloha č. 2 Smluvní podmínky).

1.5.2 Místo vzdělávacích akcí „Mimo ÚMPOD“

V případě vzdělávacích akcí „mimo ÚMPOD“ se akce bude konat v Brně v prostorech, které zajistí ÚMPOD, a jež budou odpovídat požadavkům vymezeným v bodě 1.5.1. Pronájem vzdělávacích prostor a občerstvení během akcí zajistí a uhradí ÚMPOD dle svých potřeb.



1.5.3 Místo poskytování konzultačních služeb

Konzultační služby budou poskytovány v prostorách ÚMPOD nebo prostřednictvím videohovorů.

1.6 Termíny, harmonogram

Dodavatel specifikuje ve své nabídce časový harmonogram vzdělávacích akcí a poskytování konzultačních služeb.

Dodavatel navrhne ve svém Návrhu řešení rozdělení vzdělávacích a workshopových aktivit do jednotlivých dnů, přičemž všechny aktivity (s výjimkou DA01-2 a DA01-3) se musí konat v pracovní dny mimo pondělky mezi 8:00 – 18:00, v případě pátku do 16:00. Aktivity DA01-2 a DA01-3 se musí konat v pracovní dny mimo středy mezi 8:00 – 18:00, v případě pátku do 16:00.

Nejpozději do deseti pracovních dnů od podpisu smlouvy dodavatel zašle ÚMPOD k odsouhlasení plánovaná data vzdělávacích a workshopových akcí. ÚMPOD je povinen se do deseti pracovních dnů k navrhovaným termínům vyjádřit. Pokud ÚMPOD nebudou navrhovaná data vyhovovat, je dodavatel povinen do deseti pracovních dnů od zamítavého vyjádření navrhnout ÚMPOD vždy alespoň další dva alternativní termíny konání akcí, a ten je povinen opět do deseti pracovních dnů alespoň jeden z navrhovaných termínů akceptovat, pokud nebude kontaktními osobami dohodnuto jinak. Objednatel není povinen akceptovat termíny konání akcí v červenci a srpnu.

Případné změny termínů budou dohodnuté obdobným způsobem.

Termíny konzultací budou stanoveny vždy dohodou mezi kontaktními osobami dodavatele a ÚMPOD.

Zahájení plnění: bezprostředně po podpisu smlouvy

Předpokládané ukončení plnění: do devíti měsíců od podpisu smlouvy, pokud nebude kontaktními osobami dohodnuto jinak, nejpozději do konce realizace projektu, tj. do 30. 9. 2021.