

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

dle ustanovení § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „OZ“), pro zastupování Uherskohradištské nemocnice, a.s. při činnostech technického poradenství v oblasti informačních technologií, systémů a služeb (dále jen „Smlouva“)

uzavřená mezi:

1. Smluvní strany

Název: **Kroměřížská nemocnice a.s.**
zastoupená: Ing. Petrem Liškářem, místopředsedou představenstva
se sídlem: Havlíčkova 660/69, 767 01 Kroměříž
zapsána: v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, sp. zn. B 4416
IČO: 27660532
DIČ: CZ27660532
bankovní spojení: xxx
číslo účtu: xxx
kontaktní osoba: xxx

(dále jako „**Příkazce**“),

a

Název: **Euro Enterprise Development s.r.o.**
se sídlem: Říční 456/10, Malá Strana, 118 00 Praha 1
zastoupená: Ing. Romanem Kratochvílem, jednatelem
zapsána: v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C., vložka 29347
IČ: 27773728
DIČ: CZ27773728
bankovní spojení: xxx
kontaktní osoba: xxx

(dále jako „**Příkazník**“),

(společně dále také jako „**Smluvní strany**“).

2. Preambule

2. 1. Příkazce je poskytovatelem zdravotních služeb, který jako nezbytnou součást své činnosti provozuje nemocniční informační systém.
2. 2. Příkazce bude realizovat projekt "Vytvoření eHealth platformy pro komunikaci, výměnu a sdílení informací mezi poskytovateli zdravotních služeb, pacienty a informačními systémy Kroměřížské nemocnice a.s. spojené s technologickou připraveností vazby na další projekty eHealth" podpořený z výzvy č. 26 IROP.
2. 3. Příkazník prohlašuje, že disponuje veškerými odbornými předpoklady potřebnými pro realizaci předmětu plnění, k činnosti dle Smlouvy je oprávněn a na jeho straně neexistují žádné překážky, které by mu bránily předmět plnění dle Smlouvy plnit. Zejména pak prohlašuje, že disponuje všemi potřebnými odbornými znalostmi a zkušenostmi pro provádění činností zahrnující předmět Smlouvy.

2. 4. Příkazník si je dále plně vědom, že se jedná o rozsáhlé projekty z oblasti informačních technologií a systémů, jejichž podstatou je dodávka a nasazení klíčových informačních systémů nezbytných pro chod poskytovatele zdravotních služeb.
- 2.5. Příkazník není oprávněn jakkoli zahájit plnění předtím, než od Příkazce obdrží písemný pokyn k plnění.

3. Předmět smlouvy

3.1. Předmět a rozsah plnění

Předmětem činnosti Příkazníka je zajištění služeb odborného technického poradenství v oblasti informačních technologií, systémů a služeb v rámci realizace projektu "Vytvoření eHealth platformy pro komunikaci, výměnu a sdílení informací mezi poskytovateli zdravotních služeb, pacienty a informačními systémy Kroměřížské nemocnice a.s. spojené s technologickou připraveností vazby na další projekty eHealth " podpořeného z výzvy č. 26 IROP, a to v rámci přípravy a průběhu zadávacího řízení.

Projektové práce se týkají následujících systémů

NIS	Nemocniční informační systém
ESB	Integrační platforma
TLM	Telemedicína
PACS	Systém správy a zobrazení obrazové dokumentace

Projektové práce budou probíhat v následujících fázích: Podrobný rozpis prací viz. Příloha 1.

Fáze Tržní konzultace:

- Rešerže realizovaných tendrů a tržní situace (NIS, ESB, TLM, PACS).
- Příprava podkladů pro výzvu k účasti na tržních konzultacích k ESB a NIS.
- Vyhodnocení tržních konzultací a pro přípravu technické specifikace.
- Celkový předpokládaný počet tržních konzultací s přítomností Příkazníka se předpokládá 15.

Fáze Zadávací dokumentace:

- Příprava podkladů a vytvoření technické specifikace na VZ na NIS (technické požadavky), ESB, TLM, PACS (funkční a technické požadavky) a požadavky na implementaci.
- Příprava Kvalifikačních požadavků na uchazeče.
- Úzká spolupráce na přípravě zadávací dokumentace s interními týmy Příkazce a externími poradci v oblasti dotační a v oblasti veřejných zakázek.

Fáze Výběrové řízení: Rozsah fáze 100 MH

- Příprava odpovědí na otázky dodavatelů, týkajících se připravovaných částí technické specifikace.
- Vyhodnocení nabídek uchazečů a příprava případných dotazů k předloženým nabídkám.

3. 2. Odborný tým realizující plnění

Činnosti dle této smlouvy budou na straně Příkazníka provádět tyto osoby:

Administrace projektu: xxx

Architekt řešení + soulad se Studií proveditelnosti a národním eHealth: xxx
Technická specifikace ESB: xxx
Technická specifikace NIS: xxx
Technická specifikace PACS: xxx
Technická specifikace telemedicína: xxx

Životopisy členů týmu jsou Přílohou 4 této smlouvy. Změna ve složení týmu je možná pouze na základě dodatku smlouvy, přičemž nový člen týmu musí být odborně zdatný pro plnění předmětu smlouvy.

3. 3. **Organizační struktura projektu**

Organizační struktura projektu je popsána v Příloze 5.

3. 4. **Akceptace plnění**

Akceptace plnění je popsána v Příloze 3 - Metodika

4. Harmonogram a místo plnění

4. 1. Plnění bude zahájeno bezprostředně po podpisu této Smlouvy Smluvními stranami. Předběžný harmonogram prací je popsán v Příloze 2 – Harmonogram. Harmonogram bude upřesněn a potvrzen zástupci smluvních stran po kick-off meetingu projektu, následné změny harmonogramu je možné dělat dle přílohy č. 3 - Metodika
4. 2. Místem plnění je sídlo Příkazce a Příkazníka dle povahy prováděných úkonů. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, budou probíhat jednání v sídle Příkazce.

5. Povinnosti příkazníka

5. 1. Příkazník se zavazuje vykonávat činnosti dle této Smlouvy v nejvyšší možné kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou.
5. 2. Příkazník se zároveň zavazuje při vykonávání činností dle této Smlouvy postupovat při vynaložení maximální odborné péče a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen ZZVZ), jakož i dalšími předpisy, či podmínkami, které se na vykonávání sjednaných činností vztahují či individuálně mají vztahovat.
5. 3. Příkazník je povinen vykonávat činnosti dle této Smlouvy osobně prostřednictvím osob uvedených v čl. 3.2 výše.
5. 4. Příkazník je povinen chránit zájmy Příkazce.
5. 5. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit Příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že Příkazce i přes písemné upozornění Příkazníka na splnění pokynu trvá, Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku splnění pokynu. Obdobně Příkazník neodpovídá za škodu, pokud Příkazce Příkazníkovi neposkytne svou součinnost dle této Smlouvy přiměřeně řádně a včas tak, aby Příkazník mohl plnit své povinnosti dle této Smlouvy. Pokyny Příkazce není Příkazník vázán, jsou-li v rozporu se zákonem. O rozporu se zákonem je Příkazník povinen Příkazce písemně poučit.

- 5.6. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od Příkazce k zařízení záležitostí dle této Smlouvy a na věcech převzatých od třetích osob, s výjimkou škody, kterou nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
- 5.7. Příkazník je vázán projevem vůle Příkazce s výjimkou pokynů, které jsou v rozporu se zákonem a je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti s plněním této Smlouvy dozví, a to i po ukončení této Smlouvy.
- 5.8. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu prokazatelně způsobenou v souvislosti s poskytováním služeb podle této Smlouvy, a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena zástupcem či pracovníkem Příkazníka. Příkazník nese veškeré náklady vzniklé prokazatelným porušením jeho povinností, zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření. Maximální výše škody byla Smluvními stranami omezena na výši dle plnění této Smlouvy.
- 5.9. Příkazník se zavazuje mít sjednáno po celou dobu trvání této Smlouvy pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazníkem Příkazci nebo třetím osobám, a to na limit pojistného plnění odpovídající povaze a předmětu této Smlouvy. Neudržování platnosti pojištění či požadované výše limitu pojistného plnění opravňuje Příkazce k odstoupení od této Smlouvy. Na výzvu Příkazce je Příkazník povinen existenci pojištění vč. kompletního znění pojistných podmínek podle tohoto odstavce bez zbytečného odkladu prokázat. Příkazník výslovně prohlašuje, že v předmětné smlouvě o pojištění nejsou žádné výluky týkající se tzv. projektové oblasti (zejména projekty spolufinancované z EU) a administrací veřejných zakázek.
- 5.10. Příkazník je povinen oznámit, že je v případném střetu zájmu a nemůže tak čestně předmětnou činnost vykonávat. Příkazník zároveň prohlašuje, že není propojen se žádným z potenciálních dodavatelů a nebude se podílet na vypracování žádné z nabídek v rámci veřejné zakázky.
- 5.11. Příkazník se zavazuje průběžně informovat kontaktní osobu Příkazce o průběhu plnění předmětu této Smlouvy a o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při poskytování služeb dle této Smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů kontaktní osoby Příkazce nebo vliv na změnu zájmů Příkazce. Zjistí-li Příkazník při plnění této smlouvy překážky, které znemožňují řádné poskytování služeb dle této smlouvy, oznámí to neprodleně kontaktní osobě Příkazce, se kterou se dohodne na jejich odstranění.
- 5.12. Příkazník je povinen po dokončení plnění předmětu této smlouvy vrátit kontaktní osobě Příkazce veškeré podklady, které mu byly poskytnuty za účelem plnění předmětu této Smlouvy. Tuto povinnost má Příkazník i v případě, kdy dojde k ukončení platnosti této smlouvy před uplynutím lhůty pro plnění.

6. Povinnosti Příkazce

- 6.1. Příkazce poskytne pracovníkům Příkazníka veškerou nutnou součinnost dle Přílohy 1 a zajistí taktéž součinnost třetích stran
- 6.2. Příkazce poskytne Příkazníkovi včasné, pravdivé a úplné informace, které se váží ke službám poskytovaným Příkazníkem dle této Smlouvy.
- 6.3. Příkazce níže stanovil z řad svých statutárních zástupců nebo vedoucích zaměstnanců konkrétní osoby, které se budou účastnit práci na projektu. Příkazce tyto osoby uvolní pro práci na projektu a udělí jim odpovídající pravomoci tak, aby byly zajištěny podmínky umožňující řádné a včasné plnění projektu, a to minimálně v rozsahu dle Přílohy 3 – Metodika a dle organizační struktury projektu v Příloze 5.

6. 4. Příkazce zajistí všechny přímé i nepřímé zdroje a vstupy, které jsou potřebné pro dosažení cílového stavu, dle této smlouvy.
6. 5. Příkazce touto cestou prohlašuje, že si je vědom a uznává, že pokud není ze strany Příkazce poskytnuta dostatečná součinnost dle ustanovení tohoto článku, nemůže Příkazník převzít plnou odpovědnost za dosažení cílového stavu dle této Smlouvy, případně v důsledku této skutečnosti může vzniknout vada poskytnuté služby nebo škoda (kterékoliv straně).
6. 6. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi veškerou součinnost nezbytnou k řádnému a včasnému poskytování sjednaných služeb, zejména správné, pravdivé a úplné informace a materiály, potřebné pro řádné a včasné plnění dle této Smlouvy. Příkazce se dále zavazuje přidělit pro součinnost při realizaci sjednaných služeb kompetentní pracovníky z řad Příkazce, případně jeho smluvních partnerů, a alokovat na jejich zapojení dostatečnou kapacitu.
6. 7. V případě, že Příkazce nenaplní podmínky uvedené v čl. 6, Příkazník neodpovídá za případné prodloužení v plnění nebo vady jím poskytovaných služeb. Příkazník si vyhrazuje právo prodloužit sjednané termíny plnění služeb o dobu přiměřeně odpovídající každému případnému prodloužení v součinnosti na straně Příkazce. Případné neposkytnutí, resp. ne-dostatečné poskytnutí součinnosti však musí být řádně dokladováno písemnou formou, včetně specifikace případného prodloužení původně sjednaných termínů poskytnutí dílčích služeb nebo předání dohodnutých výstupů.

7. Odměna Příkazníka a náhrada nákladů

7. 1. Za služby dle této Smlouvy specifikované v článku 3 poskytne Příkazce Příkazníkovi odměnu v předpokládané výši **466.000 Kč** bez DPH, která je splatná celkem ve třech splátkách vždy po dokončení jednotlivých fází, a to následovně:
- a) po dokončení fáze Tržní konzultace: **150.000 Kč** bez DPH
 - b) po dokončení fáze Zadávací dokumentace: **250.000 Kč** bez DPH
 - c) po dokončení fáze Výběrové řízení: **66.000 Kč** bez DPH
7. 2. V případě rozšíření rozsahu prací nad rámec této smlouvy bude Příkazníkem účtovaná sazba 12 500 Kč za poradenský den bez DPH. Rozšíření bude odsouhlaseno předem dle Přílohy 3 – Metodika a účtováno na základě výkazů práce.
7. 3. V případě, že by příslušné zadávací řízení veřejné zakázky bylo zrušeno, má Příkazník nárok pouze na poměrnou část odměny odpovídající skutečně provedenému plnění. Konkrétní výše poměrné části odměny bude určena dohodou smluvních stran v návaznosti na fázi, v níž bylo zadávací řízení veřejné zakázky zrušeno.
7. 4. Sjednaná odměna zahrnuje veškeré činnosti Příkazníka uvedené v této Smlouvě a náklady s nimi spojené (tj. zejména dopravné, poštovné, náklady na tisk apod.).
7. 5. K odměně Příkazníka bude připočtena zákonná sazba DPH účinná v době uskutečnění zdanitelného plnění. Změna ceny vč. DPH v důsledku změny sazby DPH je přípustná.

8. Platební podmínky

8. 1. Odměna Příkazníka dle článku 7 této Smlouvy bude vyplácena na základě faktury vystavené Příkazníkem, a to bezhotovostním převodem na účet Příkazníka uvedený na faktuře. Příkazník je oprávněn odměnu fakturovat vždy po ukončení příslušné fáze plnění a akceptaci akceptačního protokolu příslušné fáze plnění Příkazcem.
8. 2. Splatnost faktur se sjednává v délce 30 dnů od doručení faktury Příkazci.
8. 3. Faktura vystavená Příkazníkem musí splňovat náležitosti daňového dokladu uvedené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Příkazce je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit Příkazníkovi bez zaplacení fakturu, která nebude obsahovat některou náležitost uvedenou v této Smlouvě, případně bude mít jiné obsahové závady. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vystavené faktury Příkazci.

9. Smluvní pokuty a sankční ujednání

9. 1. Příkazník je povinen na výzvu Příkazce zaplatit smluvní pokuty, které jsou sjednány pro případ následujících porušení povinností Příkazníka sjednaných touto Smlouvou:
 - v případě, že Příkazník poruší povinnost mlčenlivosti uvedenou v článku 5., odst. 5.7 této Smlouvy, je Příkazce oprávněn uplatnit a Příkazník povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý takový případ porušení povinnosti;
 - v případě, že Příkazník nebude při výkonu činností jménem Příkazce postupovat v souladu se ZZVZ, v platném znění, je Příkazce oprávněn uplatnit a Příkazník povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý případ takového porušení povinnosti;
 - v případě, že Příkazník nedodrží termíny uvedené v harmonogramu projektu a současně Příkazce dodrží povinnosti uvedené v čl.6 této smlouvy, je Příkazce oprávněn uplatnit a Příkazník povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 3000,- Kč za každý započatý den prodlení.
9. 2. Smluvní pokuty dle tohoto článku jsou splatné do 30 dnů od doručení písemné výzvy Příkazce Příkazníkovi. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká příslušný nárok Příkazce na splnění povinnosti smluvní pokutou zajištěné. Uplatněním smluvní pokuty není dotčen nárok Příkazce na náhradu škody. Smluvní pokuty se nezapočítávají na nárok na náhradu škody.
9. 3. Příkazce bere na vědomí a souhlasí s tím, že Příkazník nenese odpovědnost za udržení dotace Příkazcem s výjimkou případu, kdy dotace nebude udržena výhradně z důvodu zásadních formálních nedostatků podkladů připravených Příkazníkem v rámci jeho činnosti dle předmětu této Smlouvy. V takovém případě se Příkazník zavazuje vrátit Příkazci zpět příslušnou část odměny poskytnuté dle článku 7. odst. 7. 1. této Smlouvy, která již byla Příkazcem uhrazena.

10. Výpověď a odstoupení od smlouvy

10. 1. Příkazce nebo Příkazník může tuto Smlouvu vypovědět písemnou formou, a to s tříměsíční výpovědní dobou bez udání důvodu, nenastane-li konec účinnosti této smlouvy dříve. Výpovědní doba začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla doručena výpověď Smlouvy druhé Smluvní straně.
10. 2. Po uplynutí posledního dne výpovědní doby je Příkazník povinen ukončit činnosti prováděné na základě této Smlouvy, tj. včetně činností na základě dílčích objednávek. Příkazník je však povinen písemně upozornit Příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně spojené s nedokončením činností přerušených v souvislosti se zánikem této Smlouvy.
10. 3. Příkazce je oprávněn od této Smlouvy odstoupit, pokud Příkazník naplní některý z následujících důvodů tím, že:
 - je proti němu zahájeno insolvenční řízení;
 - vstoupí do likvidace;
 - je v prodlení s poskytováním služeb Příkazci oproti termínům uvedeným ve Smlouvě o více než 30 dnů, je-li prodlení způsobeno na straně Příkazníka;
 - oznámil Příkazci, že nesplní své povinnosti z této Smlouvy řádně a včas;
 - přes písemnou výzvu k nápravě neplní nebo porušuje jinou povinnost danou mu touto Smlouvou nebo specifikovanou v dílčí objednávce.
10. 4. Smluvní strany mohou ukončit kdykoli tuto Smlouvu vzájemnou písemnou dohodou.

11. Závěrečná ustanovení

11. 1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem uzavření smlouvy, tj. dnem podpisu Smluvních stran, nebo osobami jimi zmocněnými. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle § 6 zákona č. 340/2015 Sb. Uveřejnění zajistí Příkazce.
11. 2. Tato Smlouva může být měněna pouze formou písemných očíslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci Smluvních stran. Smluvní strany potvrzují pravdivost svých údajů, které jsou uvedeny v článku 1. této Smlouvy. V případě, že dojde v průběhu trvání smluvního vztahu ke změnám uvedených údajů, zavazují se Smluvní strany bez zbytečného odkladu písemně sdělit úpravu údajů uvedených v článku 1. Smlouvy.
11. 3. Situace neupravené touto Smlouvou se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění (dále OZ), a dalšími obecně závaznými právními předpisy České republiky.
11. 4. Jestliže se některé ustanovení této Smlouvy, nebo jeho část ukáže jako neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné, nebude tím dotčena platnost ani účinnost Smlouvy jako celku ani jejích zbývajících ustanovení, nebo jejích částí. V takovém případě Smluvní strany změní nebo přizpůsobí takové neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení písemnou formou tak, aby bylo dosaženo úpravy, která odpovídá účelu a úmyslu stran v době uzavření této Smlouvy, která je hospodářsky nejbližší neplatnému, neúčinnému nebo nevymahatelnému ustanovení, popřípadě podniknou jakékoliv další právní kroky vedoucí k realizaci původního účelu takového ustanovení.

- 11.5. Komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat písemně nebo ústně, bude-li ústní forma pro daný úkon dostačující. Veškerá písemná oznámení, pokyny nebo jiná vyrozumění, jejichž zaslání nebo doručení tato smlouva vyžaduje může být uskutečněno osobním předáním, prostřednictvím kurýra, faxem, prostřednictvím prostředků elektronické komunikace (e-mail) nebo poštou na výše uvedenou adresu nebo na jinou adresu, kterou tato příslušná smluvní strana určí v písemném oznámení zaslaném druhé smluvní straně.
11. 6. Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně a srozumitelně, a že souhlasí s jejím obsahem, což stvrzují svými podpisy.
11. 7. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních stejné právní síly, přičemž jedno vyhotovení obdrží Příkazce a jedno vyhotovení Příkazník.
11. 8. Smluvní strany prohlašují, že obsah této smlouvy nepovažují za obchodní tajemství dle § 504 OZ, a souhlasí s případným zveřejněním jejího textu v souladu s ustanovením zákona č. 134/2016 Sb., zákona č. 340/2015 Sb. a zákona č. 106/1999 Sb.
11. 9. Přílohou této smlouvy jsou:
- Příloha 1 - WBS
 - Příloha 2 - Harmonogram
 - Příloha 3 - Metodika
 - Příloha 4 - Životopisy členů odborného týmu realizujícího plnění
 - Příloha 5 - Organizační struktura projektu

V Kroměříži dne 31. 8. 2020

V Olomouci dne 1. 9. 2020

Kroměřížská nemocnice a.s.

Euro Enterprise Development s.r.o.

.....
Ing. Petr Liškář, MBA
místopředseda představenstva

.....
Ing. Roman Kratochvíl
jednatel

Fáze	Úkol	Odpovědnost	EED Dokument	Součinnost	Popis
Iniciace projektu					
	Jmenování vedení projektu	NZK	-		NZK jmenuje vedení projektu dle Přílohy 3 Metodika
	Základní dokument projektu	NZK	-		NZK připraví Základní dokument projektu dle Přílohy 3 Metodika
	Jmenování projektového týmu	NZK	-		NZK jmenuje projektový tým dle Přílohy 3 Metodika
	Příprava prostředí pro dokumentaci	NZK	-		NZK připraví prostředí pro dokumentaci projektu dle Přílohy 3 Metodika
	Podpisy smluv o poradenských službách	NZK	-	EED EPD	NZK připraví a podepíše smlouvy o poradenských službách. EED navrhuje WBS, Harmonogram, Metodiku a připomínkuje smlouvu.
Řízení projektu					
	Kick off projektu	NZK	-	NZK představení plánu projektu	NZK připraví Kick off meeting pro projektový tým. Obsahem bude prezentace Základního dokumentu projektu dle Přílohy 3 Metodika, Hamornogramu projektu a domluva nejbližších úkolů.
	Řídící komise	NZK	-	EED	NZK organizuje jednání řídicí komise dle Přílohy 3 Metodika
	Vedení projektu	NZK	-	NZK	NZK organizuje jednání Vedení projektu dle Přílohy 3 Metodika. Jednání je vzdálené s využitím telekonference a má rozsah kolem jedné hodiny.
Tržní konzultace					
	NIS 1. kolo				Tržní konzultace NIS 1. kolo pro 4 uchazeče.
	Organizace dodavatelů	EPD	-	NZK: součinnost s organizací, odsouhlasení seznamu uchazečů EED: návrh seznamu uchazečů	EPD osloví potenciální dodavatele a pozve je k účasti na tržních konzultacích
	Zadání tržních konzultací	NZK	X	EED: Připomínkování, schválení	NZK připraví dokument, se kterým EPD osloví potenciální účastníky konzultací prvního kola NIS. Zadání bude dostatečně otevřené pro to, aby uchazeči měli prostor prezentovat silné stránky svých řešení.
	Tržní konzultace	EED	-	MTL: organizace na místě, formální zápis a videdokumentace NZK: zajištění prostor, poznámky a požadavky	Uchazeči odprezentují NIS podle zadání EED, prezentace v trvání 3 hodiny, dva uchazeči na den v jednom týdnu. Poznámky a požadavky NZK budou sloužit pro zadání tržních konzultací NIS 2. kola a následně jako vstup do přípravy Technické specifikace.
	Vyhodnocení tržních konzultací	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED vyhodnotí tržní konzultace, podkladem dokumentu jsou vstupy odborných týmů nemocnic, které EED konsoliduje. Výsledný dokument bude obsahovat požadavky nemocnice jako jeden ze vstupů do technické specifikace a zadání pro tržní konzultace NIS 2. kola.
	ESB				Tržní konzultace ESB pro 3 uchazeče.
	Organizace dodavatelů	EPD	-	NZK: součinnost s organizací, odsouhlasení seznamu uchazečů EED: návrh seznamu uchazečů	EPD osloví potenciální dodavatele a pozve je k účasti na tržních konzultacích
	Zadání tržních konzultací	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví dokument, se kterým EPD osloví potenciální účastníky konzultací ESB.
	Tržní konzultace	EED	-	MTL: organizace na místě, formální zápis a videdokumentace NZK: zajištění prostor, poznámky a požadavky	Uchazeči odprezentují ESB podle zadání EED, prezentace v trvání 3 hodiny, jeden uchazeč na den v jednom týdnu. Poznámky a požadavky NZK budou sloužit jako vstup do přípravy Technické specifikace.
	Vyhodnocení tržních konzultací	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED vyhodnotí tržní konzultace, podkladem dokumentu jsou vstupy odborných týmů nemocnic, které EED konsoliduje. Výsledný dokument bude obsahovat požadavky nemocnice jako jeden ze vstupů do technické specifikace.

	NIS 2. kolo				Tržní konzultace NIS 1. kolo pro 2 uchazeče.
	Organizace dodavatelů	EPD	-	NZK: součinnost s organizací, odsouhlasení seznamu uchazečů EED: návrh seznamu uchazečů	EPD osloví potenciální dodavatele a pozve je k účasti na tržních konzultacích
	Zadání tržních konzultací	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví dokument, se kterým EPD osloví potenciální účastníky konzultací prvního kola NIS. Zadání bude směřovat na ověření řešení prezentovaných v 1. kole tržních konzultací.
	Tržní konzultace	EED	-	MTL: organizace na místě, formální zápis a videdokumentace NZK: zajištění prostor, poznámky a požadavky	Uchazeči odprezentují NIS podle zadání EED. Prezentace budou organizovány na celý den, jeden uchazeč v týdnu. Poznámky a požadavky NZK budou sloužit jako vstup do přípravy Technické specifikace.
	Vyhodnocení tržních konzultací	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED vyhodnotí tržní konzultace, podkladem dokumentu jsou vstupy odborných týmů nemocnic, které EED konsoliduje. Výsledný dokument bude obsahovat požadavky nemocnice jako jeden ze vstupů do technické specifikace.
Zadávací dokumentace					
	NIS				
	Funkční specifikace	NZK	-	-	NZK připraví Funkční specifikaci pro výběr NIS
	Rešerže	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví rešerži realizovaných tendrů a základní orientace na trhu.
	Technická Specifikace	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě Funkční specifikace a v souladu se Studií proveditelnosti, Technickou specifikaci, která se stane přílohou Zadávací dokumentace.
	Kvalifikační předpoklady	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, Kvalifikační požadavky, která se stanou přílohou Zadávací dokumentace.
	ESB				
	Rešerže	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví rešerži realizovaných tendrů a základní orientace na trhu.
	Analýza	NZK	-	-	NZK rešerži doplní o vlastní potřeby
	Technická Specifikace	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, a v souladu se Studií proveditelnosti, Technickou specifikaci, která se stane přílohou Zadávací dokumentace.
	Kvalifikační předpoklady	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, Kvalifikační požadavky, která se stanou přílohou Zadávací dokumentace.
	PACS				
	Rešerže	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví rešerži realizovaných tendrů a základní orientace na trhu.
	Analýza	NZK	-	-	NZK rešerži doplní o vlastní potřeby
	Technická Specifikace	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, a v souladu se Studií proveditelnosti, Technickou specifikaci, která se stane přílohou Zadávací dokumentace.
	Kvalifikační předpoklady	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, Kvalifikační požadavky, která se stanou přílohou Zadávací dokumentace.
	TLM				
	Rešerže	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví rešerži realizovaných tendrů a základní orientace na trhu.
	Analýza	NZK	-	-	NZK rešerži doplní o vlastní potřeby
	Technická Specifikace	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, a v souladu se Studií proveditelnosti, Technickou specifikaci, která se stane přílohou Zadávací dokumentace.
	Kvalifikační předpoklady	EED	X	NZK: Připomínkování, schválení	EED připraví, na základě rešerže a analýzy potřeb zadavatele, Kvalifikační požadavky, která se stanou přílohou Zadávací dokumentace.

	Právní část				
	Zadávací podmínky	MTL	-	NZK: Připomínkování, schválení	MTL připraví Zadávací podmínky bez technických příloh
	Technická specifikace a kvalifikace	MTL	-	EED: Kontrola NZK: Připomínkování, schválení	MTL v součinnost s EED začlení do Zadávacích podmínek Technickou specifikaci a kvalifikační předpoklady.
	Smlouva o dílo	MTL	-	EED: Kontrola NZK: Připomínkování, schválení	EED připomínkuje Smlouvu o dílo, zejména začlenění Technické specifikace a Metodiku vedení projektu
	Smlouva o podpoře	MTL	-	EED: Kontrola NZK: Připomínkování, schválení	EED připomínkuje Smlouvu o podpoře, zejména Metodiku řízení služeb a parametry SLA
	Kontrola na CRR	EPD	-	EED, MTL: Zapracování připínke	EPD požádá o kontrolu Zadávací dokumentace na CRR.
	Výběrové řízení				Jedno kolo výběrového řízení, bez podání na UOHS. Práce zahrnují vyhodnocení vítězné nabídky, přípravu a vyhodnocení dvou kol dotazů prvních dvou nabídek v hodnotícím pořadí v rozsahu do 100 poradenských hodin dle výkazů práce.
	Vypsání	MTL	-	-	MTL vypíše výběrové řízení
	Odpovědi na dotazy	MTL	-	EED: Technické dotazy MTL: Ostatní dotazy NZK: Kontrola odpovědí	EED odpovídá dotazy směřující na Technickou specifikaci a Kvalifikační požadavky MTL odpovídá na ostatní dotazy a administruje odpovědi v rámci výběrového řízení
	Vyhodnocení	MTL	-	MTL: Právní kontrola a vyhodnocení EED: Technická kontrola NZK: Kontrola, schválení	MTL zkontroluje správnost podaných nabídek, vyhodnotí pořadí uchazečů a připraví protokoly hodnotících komisí. EED zkontroluje technickou správnost nabídek dvou v pořadí vítězných uchazečů a podílí se na formulaci technických dotazů NZK schvaluje výběr na řídicí komisi a připraví dotazy k hodnocení.

Příloha 3 – Metodika

Smlouvy o konzultační podpoře

Tento dokument popisuje obecné metodické postupy, jak budou použity na projektu IROP 26. Jmenování osob do jednotlivých týmů je uvedeno v Příloze 5 – Organizační struktura.

1. Organizace projektu

1.1. Role a odpovědnosti

1.1.1. Ředitel projektu

Kapacita pro projekt:

- Minimálně 12 hod měsíčně

Odpovědnost:

- Ředitelé jednotlivých projektů jsou smluvní zástupci nemocnic
- Ředitelé projektů koordinují svá rozhodnutí na Radě ředitelů
- Všeobecnou odpovědností je dohled nad směřováním projektu

1.1.2. Vedoucí projektu Příkazce

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Vedení projektu v rámci smlouvy a schválených změn
- Organizace zdrojů Příkazce včetně jednotlivých pracovních týmů
- Potvrzení věcné akceptace členů odborných poradních týmů

1.1.3. Koordinátor projektů

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Koordinace projektů v rámci nemocnic Zlínského kraje
- Potvrzení věcné akceptace členů odborných poradních týmů

1.1.4. Vedoucí projektu Příkazníka

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Podpora vedení projektu v rámci smlouvy a schválených změn
- Organizace zdrojů Příkazníka
- Předávání výstupů

- Vedoucí projektu Příkazníka je odpovědný za vedení projektové i produktové dokumentace, tyto práce nicméně může delegovat administrátorovi projektu.

1.1.5. Člen odborného poradního týmu

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Příprava výstupů svého týmu (připomínky návrhů, připomínky k prezentacím uchazečů)
- Věcná akceptace předávaných výstupů

1.1.6. Odborný garant

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Věcná koordinace výstupů dané funkční oblasti v rámci nemocnic Zlínského kraje

1.1.7. Klíčový uživatel

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Podpora člena odborného poradního týmu v dílčí oblasti

1.2. Struktura vedení projektu

1.2.1. Řídící komise

- Řídící komise je projektová struktura s odpovědností za naplnění cílů projektu.
- Hlavou řídicí komise je ředitel projektu, kterého v jeho odpovědnosti podporují zástupci uživatelů a dodavatelů
- Jednání řídicí komise se účastní vedoucí projektu Příkazce i Příkazníka, tito mají právo jednání komise svolat v případě eskalace.
- Řídící komise se schází po ukončení fází, potvrzuje jejich výstupy a schvaluje fakturaci dle milníků projektu.
- Výstupy jednání řídicí komise jsou
 - o Aktualizovaný harmonogram
 - o Zápis z jednání

1.2.2. Vedení projektu

- Tým vedení projektu je odpovědný za řízení prací schválených Řídící komisí
- Hlavou týmu je vedoucí projektu Příkazce, s podporou vedoucího projektu Příkazníka případně dalších dodavatelů

- Součástí vedení projektu je i tým odborných garantů
- Vedoucí projektu komunikují s členy týmu průběžně, tým se schází obvykle jednou týdně. Pokud to povaha prací umožní, jednání mohou být i vzdálená s využitím telekonferencí.
- Výstupy jednání vedení projektu jsou:
 - o Aktualizovaný úkolovník / WBS
 - o Aktualizovaný harmonogram
 - o Zápis z jednání

1.3. Dokumentace projektu

1.3.1. Úložiště

- Příkazce zřídí datové úložiště s možností přístupu externím členům týmu.
- V úložišti budou samostatně vedeny projektová a produktová dokumentace

1.3.2. Projektová dokumentace

Projektová dokumentace zahrnuje:

- Zápisy vedení řídicí komise
- Zápisy vedení projektu
- Aktualizované verze plánu projektu
- Aktualizované verze seznamu připomínek (Issue Log)

1.3.3. Produktová dokumentace

Produktová dokumentace zahrnuje:

- Pracovní a finální verze zpracovávaných dokumentů
- Pracovní prostory jednotlivých týmů

2. Akceptační řízení

Akceptace dokumentů

- 2.1. V případě, že výsledkem práce Příkazníka podle Smlouvy je příprava dokumentu, jeho schválení bude probíhat následujícím způsobem.
- 2.2. Vedoucí projektu Příkazníka předá elektronicky pracovní verzi dokumentu vedoucímu projektu Příkazce.
- 2.3. Vedoucí projektu Příkazce zajistí připomínkování dokumentu ve lhůtě 5 pracovních dní, počínaje prvním pracovním dnem následujícím po obdržení dokumentu. Dokument s připomínkami poté předá Vedoucímu projektu Příkazníka.
- 2.4. Vedoucí projektu příkazníka zajistí zapracování připomínek Příkazce během 3 pracovních dní počínaje prvním pracovním dnem po obdržení připomínek.

- 2.5. Pokud to charakter a rozsah dokumentu umožní, předání pracovních verzí k připomínkování bude průběžné, aby se snížilo množství a závažnost připomínek při akceptaci.
- 2.6. V případě rozporu připomínek navrhne Vedoucí projektu Příkazníka upravené znění a vyzve Vedoucího projektu Příkazce k jednání o finální podobě připomínky.
- 2.7. V případě, že se ani odborné týmy Příkazce a Příkazníka nedohodnou na podobě připomínky, Vedoucí projektu Příkazníka bude tuto skutečnost eskalovat Řídícímu výboru projektu.

Akceptace fáze plnění

- 2.8. Příslušná fáze bude ukončena protokolárně podepsáním předávacího vedoucími projektu smluvních stran.
- 2.9. Po skončení prací předloží Příkazník návrh akceptačního protokolu fáze Příkazci a vyzve ho k akceptaci.
- 2.10. Výsledkem akceptace fáze může být:
- Akceptováno. Dodavatel má nárok na příslušnou část plnění a projekt pokračuje dál podle plánu.
 - Neakceptováno. Dodavatel nemá nárok na příslušnou část plnění a v případě prodlení s termínem dokončení fáze platí příslušné sankce dle smlouvy.
 - Akceptováno s výhradami. Do odstranění výhrad nemá Dodavatel nárok na příslušnou část plnění, projekt ale může pokračovat dále bez sankcí za prodlení.
- 2.11. Pokud Příkazce do pěti pracovních dnů nepředloží seznam připomínek, je daná fáze projektu považována za akceptovanou.

3. Základní dokument projektu

- 3.1. Příkazník navrhne strukturu Základního dokumentu Příkazci pro doplnění.
- 3.2. Příkazce připraví Základní dokument projektu, popisující jeho cíle a organizaci. Ten bude obsahovat následující části:
- Cíle projektu
 - Časový rámec
 - Role a odpovědnosti
 - Organizace schůzek týmů
 - Organizace dokumentace
 - Organizace správy úkolů
 - Organizace změnového řízení

Příloha 5 - Organizační struktura

Legenda

Odpovídá	o
Podporuje	p
Odborný garant NEMZK	

KNTB

Příjmení	Jméno	Titul	Oddělení/Pracoviště	Funkce	Projektová role	NIS											ESB	PACS	TLM
						Řídící výbor projektu	Operativní řízení projektu	Klinické procesy lékařské	Klinické procesy nelékařské	Výkaznictví	Technologie	Ekonomika a controlling	Zobrazovací metody, radiologie	Laboratoře					
			ředitelství	ředitel nemocnice	Smluvní zástupce	o													
			projektový manažer	Vedoucí projektu		o	o												
			projektový manažer NIS	Manažer projektu NIS			o												
			ředitelství	náměstek pro investiční rozvoj, provoz a IT	Lokální vedoucí projektu		o												
				odborný referent	Administrátor projektu		p												
			ARIM KNTB	primář ARIM KNTB	Člen(ka) OPT			o											
			neurochirurgické odd.	neurochirurgické oddělení	Člen(ka) OPT			o											
			interna KNTB	interna	Člen(ka) OPT			o											
			dětské oddělení	dětské oddělení	Člen(ka) OPT a odborný garant			o											
			ARIM KNTB	vrchní sestra ARIM	Člen(ka) OPT					o									
			Gyn Por KNTB	vrchní Gyn Por KNTB	Člen(ka) OPT					o									
			zdrav. Pojišť.	vedoucí odboru zdravotních pojišťoven	Člen(ka) OPT						o								
			odd. IT	vedoucí oddělení IT	Člen(ka) OPT a odborný garant							o					o		

KNTB

Příjmení	Jméno	Titul	Oddělení/Pracoviště	Funkce	Projektová role	NIS										ESB	PACS	TLM
						Řídící výbor projektu	Operativní řízení projektu	Klinické procesy lékařské	Klinické procesy nelékařské	Výkaznictví	Technologie	Ekonomika a controlling	Zobrazovací metody, radiologie	Laboratoře	ESB			
			vykazování registrů NZIS a ročních výkazů NZIS	samostatný odborný referent	Expertní podpora pro spec. oblast						p							
			ekonomický odbor	Vedoucí ekonomického odboru	Expertní podpora pro spec. oblast							p						
			odd. zobrazovacích metod	primář – Odd. zobrazovacích metod	Expertní podpora pro spec. oblast								p					
			odd.klinické biochemie a farmakologie	primář-Odd.klinické biochemie a farmakologie	Expertní podpora pro spec. oblast									p				

VSN

Příjmení	Jméno	Titul	Oddělení/Pracoviště	Funkce	Projektová role	NIS										ESB	PACS	TLM		
						Řídící výbor projektu	Operativní řízení projektu	Klinické procesy lékařské	Klinické procesy nelékařské	Výkaznictví	Technologie	Ekonomika a controlling	Zobrazovací metody, radiologie	Laboratoře						
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ředitelství	ředitel nemocnice	Smluvní zástupce	o														
			projektový manažer	projektový manažer	Vedoucí projektu	o	o													
			projektový manažer NIS	projektový manažer NIS	Manažer projektu NIS		o													
			ředitelství	ekonomický náměstek	Lokální vedoucí projektu		o													
					Administrátor			p												
			chirurgické odd.	chirurgické oddělení	Člen(ka) OPT			o												
			interní oddělení	interní oddělení	Člen(ka) OPT			o												
			ředitelství	náměstek pro ošetrovatelskou péči	Člen(ka) OPT				o											
			ISLF	vrchní sestra ISLF	Člen(ka) OPT				o											
			odd. zdrav. Pojišťoven	vedoucí oddělení zdravotních pojišťoven	Člen(ka) OPT a odborný garant					o										
vedoucí odd. IS	vedoucí oddělení IS	Člen(ka) OPT						o												
		referent controllingu			Expertní podpora pro spec. oblast										p					

