

Č.j.: 47317/2020-56/1

Číslo v CES: 6092

Číslo úkolu: 366100/5167/236/56,  
366100/5167/237/56,  
366100/5166/234/56,  
366100/5166/235/56

## Smlouva o zajištění strategií a řízení kvality na MMR

Operační program Zaměstnanost  
Název projektu: SMART MMR  
reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0016260

**Česká republika, Ministerstvo pro místní rozvoj**  
se sídlem: Staroměstské nám. 6, Praha 1, PSČ 110 15  
zastoupená: Ing. Bc. Radmilou Outlou, MBA  
IČ: 66 00 22 22  
bankovní spojení: ČNB Praha 1, Na Příkopě 28  
číslo účtu: 629001/0710  
(dále jen "objednatel")  
na straně jedné

a

**Moore Advisory CZ s.r.o.**  
se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8, zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 340583, zastoupena Ing. Radovanem Haukem, jednatelem  
IČO: 096 92 142  
DIČ: CZ09692142  
bank. spojení: [REDACTED]  
ID datové schránky: q4hs4wu  
kontaktní osoba: Ing. Tomáš Buriánek  
telefon: [REDACTED]  
e-mail: [REDACTED]  
(dále jen "zhotovitel")  
na straně druhé,

Objednatel a zhotovitel (dále též „Smluvní strany“) uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě výsledků veřejné zakázky (uveřejněno ve Věstníku veřejných zakázek pod evidenčním číslem VZ: Z2021-007522) dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), s názvem „SMART MMR“ (dále jen „Veřejná zakázka“) v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2, dále § 2358 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a za podmínek dále uvedených tuto smlouvu o zajištění strategií a řízení kvality na MMR (dále jen „smlouva“),

## SLUŽBY

### Preambule

Objednatel prohlašuje, že:

- je ústředním orgánem státní správy, jehož působnost a zásady činnosti jsou stanoveny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a
- splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Zhotovitel prohlašuje, že:

- splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené a
- ke dni podpisu této smlouvy není v úpadku ani v likvidaci, a že návrh na zahájení insolvenčního řízení vůči zhotoviteli nebyl zamítnut pro nedostatek jeho majetku, a zavazuje se udržovat toto prohlášení v pravdivosti a objednatele bezodkladně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít dopad na pravdivost, úplnost nebo přesnost předmětného prohlášení a o změnách v jeho kvalifikaci, kterou prokázal v rámci své nabídky na plnění Veřejné zakázky.

### Článek 1

#### Účel a předmět plnění smlouvy

1.1. Účelem této smlouvy je nastavení a zavedení strategického řízení a řízení kvality u objednatele s následnou aktualizací a nastavením procesů jeho trvalého zlepšování.

1.2. Předmětem smlouvy je závazek zhotovitele vytvořit na svůj náklad a nebezpečí v souladu s touto smlouvou pro objednatele dokumenty strategického charakteru na Ministerstvu pro místní rozvoj včetně zpracování dílčích procesů strategie a jejich optimalizace. Dále se zhotovitel zavazuje zajistit školení a workshopy pro zaměstnance objednatele v oblasti strategického řízení a řízení kvality, tak aby byly při přípravě dokumentů zapojeny zainteresované strany/příslušné útvary objednatele (dále také „dokument“, dokumenty“ nebo také „předmět plnění“). Objednatel se zavazuje řádně a včas dodaný předmět plnění převzít a zaplatit cenu dle článku 2 této smlouvy.

1.3. Podrobná specifikace předmětu plnění smlouvy je uvedena v příloze č. 2 - Směrný plán.

1.4. Plnění bude provedeno v etapách dle přílohy č. 2 - Směrný plán.

1.5. Veškeré odchylky od specifikace předmětu plnění mohou být prováděny zhotovitelem pouze tehdy, budou-li písemně odsouhlaseny objednatelem. Jestliže zhotovitel provede práce a jiná plnění nad tento rámec, nemá nárok na jejich zaplacení.

### Článek 2

#### Cena a platební podmínky

2.1. Objednatel a zhotovitel se dohodli, že cena za předmět plnění nepřekročí maximálně stanovenou cenu **7 722 220 Kč** (slovy **sedm milionů sedm set dvacet dva tisíc dvě stě dvacet korun českých**), z toho DPH ve výši **21 %** činí **1 340 220 Kč** (slovy **jeden milion tři sta čtyřicet tisíc dvě stě dvacet korun českých**) a cena bez DPH činí **6 382 000 Kč** (slovy **šest milionů tři sta osmdesát dva tisíc korun českých**). Cena za jednotlivé dílčí etapy je upravena v příloze č. 3 Podrobný rozpis ceny.

2.2. Smluvní strany výslovně sjednávají, že nejde o tzv. cenu podle rozpočtu bez záruky jeho úplnosti

či rozpočtu nezávazného ve smyslu § 2622 odst. 1 občanského zákoníku a na její výši nemá vliv vynaložení či výše jakýchkoli nákladů či poplatků, k jejichž úhradě je zhotovitel na základě této smlouvy či obecně závazných předpisů povinen.

2.3. V případě, že v době, kdy bude plnění dokončeno, bude uvedená sazba zákonem o dani z přidané hodnoty zvýšena nebo snížena, bude zhotovitel účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění zákona.

2.4. Smluvená cena zahrnuje veškeré náklady zhotovitele nutné k realizaci plnění. Dohodnutou cenu lze měnit pouze písemnou dohodou mezi objednatelem a zhotovitelem.

2.5. Jestliže bez zavinění zhotovitele dojde v průběhu realizace plnění k nutnosti provést plnění odchýlně a tím dojde i k možnému zvýšení nákladů a zvýšení smluvní ceny, mohou být zhotovitelem tyto práce provedeny jen s písemným souhlasem objednatele. Výjimkou jsou pouze práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody na prováděném díle. Zhotovitel však musí prokázat, že hrozící škoda nevznikla v důsledku vadného provádění předmětu plnění, ale pouze v důsledku skutečností a událostí, které nemohl při vynaložení veškeré odbornosti předpokládat.

2.6. Cenu za předmět plnění uhradí objednatel na základě faktur vystavených zhotovitelem bankovním převodem na účet zhotovitele uvedený v záhlaví smlouvy. V záhlaví faktury bude uvedeno číslo této smlouvy (CES) **6092**. Faktury musí splňovat náležitosti daňového dokladu. Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení objednateli. Dále musí faktura obsahovat informaci, že předmět plnění byly poskytnuty v rámci projektu SMART MMR, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0016260. Přílohou faktury musí být akceptační protokol dílčí etapy podepsaný oběma smluvními stranami.

2.7. V případě, že faktura nebude obsahovat zákonem a touto smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že zhotovitel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou faktury.

2.8. Poslední faktura daného roku musí být předána k proplacení do 10. 12. včetně. V případě, že bude předána k proplacení po tomto dni, bude faktura proplacena až v roce následujícím. Zhotovitel bere na vědomí, že objednatel není v prvních dvou měsících daného roku v prodlení s úhradou fakturované částky, pokud nedošlo ke schválení státního rozpočtu (včetně rozpočtů projektů, které se podílí na úhradě faktur) a objednatel tak není schopen proplácet daňové doklady – faktury v souladu se stanovenou splatností.

2.9. Platba se považuje za splněnou dnem odepsání z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitele.

### **Článek 3** **Doba, místo a forma realizace plnění** **Akceptační řízení**

3.1. Zhotovitel se zavazuje realizovat plnění nejpozději do 30. 6. 2023, a to v souladu s harmonogramem, viz příloha č. 2 - Směrný plán. Ke změně závazných termínů harmonogramu může dojít pouze na základě oboustranně odsouhlasené písemné změny.

3.2. Místem plnění dle charakteru plnění uvedeného v Příloze č. 2 se sjednává sídlo objednatele.

3.3. Zhotovitel se zavazuje předat dokumenty v českém jazyce, v elektronické a papírové podobě, bude blíže specifikováno dle druhu dokumentu. Zhotovitel předá předmět plnění/část předmětu plnění resp. dílčí etapu vždy dle harmonogramu stanoveném v Příloze č. 2 smlouvy spolu s předávacím protokolem. Poté následuje akceptační řízení.

3.4. Dílčí plnění dle této smlouvy podléhá akceptačnímu řízení. Před započítáním prací na každém výstupu, tj. dílčím plněním, vytvoří zhotovitel návrh struktury daného výstupu, jenž začne realizovat až

po odsouhlasení objednatelem, jež se vyjádří k uvedenému návrhu do 10 pracovních dnů. Objednatel se zavazuje do 10 pracovních dnů od předání finální verze dokumentů zhotovitelem vyjádřit k výsledku plnění. Výsledkem akceptačního řízení bude jeden z následujících závěrů:

**Dílčí plnění je akceptováno bez výhrad** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění je funkční a zcela odpovídá požadavkům objednatele. Objednatel podepíše předávací a akceptační protokol, ve kterém bude mimo jiné uvedeno, že poskytnuté plnění zcela odpovídá požadavkům objednatele.

**Dílčí plnění je akceptováno s výhradami** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění je funkční, avšak neodpovídá zcela požadavkům objednatele. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.

**Dílčí plnění je neakceptováno a vráceno k přepracování** – v akceptačním řízení bylo zjištěno, že poskytnuté plnění není funkční. Zjištěné vady budou uvedeny v akceptačním protokolu.

3.5. V případě, že výsledkem akceptačního řízení byla akceptace bez výhrad, je plnění považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a smluvní strany podepíší akceptační protokol.

3.6. V případě, že výsledkem akceptačního řízení je akceptace s výhradami, není plnění považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a zhotovitel se zavazuje, že odstraní vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 dnů. Pokud plnění, již upravené v souladu s uplatněnou výhradou, bude nadále trpět vadami, uplatní objednatel opětovně své výhrady a obě smluvní strany budou postupovat stejným způsobem uvedeným v předchozí větě. Nevznese-li objednatel k plnění již žádné výhrady ani připomínky, považují Smluvní strany plnění za řádně poskytnuté a vystaví a podepíší akceptační protokol. Pokud nebude plnění akceptováno ani na potřežení kvůli uplatněným výhradám, mohou být uplatněny sankce dle čl. 13. smlouvy. Plnění se považuje za řádně poskytnuté dnem podpisu akceptačního protokolu Smluvními stranami. Bude-li trvání akceptačního řízení ovlivněno vnesením připomínek objednatele k poskytovanému plnění a potřebou jejich vypořádání dle předchozích odstavců, nebude to mít vliv na sjednanou dobu plnění.

3.7. Objednatel souhlasí s převzetím plnění i před uplynutím dohodnutého termínu plnění. Vadou předmětu plnění se rozumí odchylka v kvalitě, rozsahu a parametrech předmětu plnění stanovených touto smlouvou. Nedodělkem se rozumí nedokončená práce oproti zadávací dokumentaci a nabídce zhotovitele.

3.8. V případě, že výsledkem akceptačního řízení je neakceptace a vrácení k přepracování, není plnění považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a zhotovitel se zavazuje odstranit vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do 10 dnů. V takovém případě je zhotovitel ode dne vrácení k přepracování v prodlení a uplatní se sankční podmínky pro prodlení. Nedodržení následného termínu pro odstranění vad bude považováno za zásadní porušení smlouvy.

3.9. Zhotovitel se zavazuje zajistit povinnou publicitu v souladu s pravidly OP Zaměstnanost dle Pravidel pro žadatele a příjemce OPZ a Logo manuálem v aktuálním znění na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

#### **Článek 4 Realizační tým**

4.1. Zhotovitel je povinen realizovat předmět plnění prostřednictvím členů realizačního týmu, které uvedl ve své nabídce v zadávacím řízení této veřejné zakázky, a které jsou uvedeny v příloze č. 4 - Seznam členů realizačního týmu této smlouvy. Jakákoliv dodatečná změna jednotlivých členů realizačního týmu musí být předem písemně formou emailu schválena ze strany objednatele s tím, že osoby, které by měly členy realizačního týmu v této smlouvě výslovně uvedené nahradit, musí splňovat kvalifikaci požadovanou ze strany objednatele pro tu kterou konkrétní roli v rámci zadávacích

podmínek zadávacího řízení. Objednatel se zavazuje, že svůj souhlas neodmítne bez existence relevantního důvodu, který bezodkladně sdělí zhotoviteli. Při změně členů realizačního týmu není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.

4.2. Objednatel si vyhrazuje právo požádat o výměnu člena realizačního týmu pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jím odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s objednatelem.

4.3. Objednatel je rovněž oprávněn spolupracovat při provádění dohledu nad stavem Plnění dle této smlouvy s vybranou, nezávislou, odborně erudovanou třetí osobou pro zajištění odborné garance na straně objednatele. Zhotovitel je povinen plně respektovat postavení takové třetí osoby, spolupracovat s ní a poskytnout jí maximální součinnost dle pokynů objednatele.

4.4. Zhotovitel se zavazuje, že se členové realizačního týmu budou účastnit všech jednání s objednatelem, pokud se zhotovitel s objednatelem nedohodne jinak. Členové realizačního týmu se budou účastnit na minimálně 75 % workshopů a školení.

## **Článek 5 Poddodavatelé**

5.1. Zhotoviteli je umožněno zapojit do realizace předmětu plnění poddodavatele pouze ve specifikovaných výstupech, přehled viz příloha č. 2 - Směrný plán. Zhotovitel ve své nabídce uvedl Seznam poddodavatelů, kteří jsou přílohou č. 5 této smlouvy. Jakákoliv dodatečná změna jednotlivých poddodavatelů musí být předem písemně formou emailu schválena ze strany objednatele. Objednatel svůj souhlas nebude bezdůvodně odpírat či zdržovat. Za důvod k odepření souhlasu se však považuje, pokud má jít o výměnu poddodavatele, pomocí kterého dodavatel prokazoval v zadávacím řízení pro VZ kvalifikaci a Dodavatel neprokáže způsobem stanoveným pro prokazování kvalifikace v Zadávací dokumentaci, že nový poddodavatel splňuje kvalifikaci minimálně v takovém rozsahu, aby byly naplněny požadavky objednatele na kvalifikaci Dodavatele požadované v Zadávací dokumentaci; objednatel je rovněž oprávněn odepřít souhlas s výměnou poddodavatele tehdy, pokud navrhovaný nový poddodavatel podal v Zadávacím řízení pro veřejnou zakázku vlastní nabídku.

5.2. Za plnění svých poddodavatelů zhotovitel odpovídá jako za své plnění, včetně odpovědnosti za důsledky vzniklé při porušení závazků plynoucích ze smlouvy.

5.3. Objednatel si vyhrazuje právo požádat o výměnu poddodavatele pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jím odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s objednatelem.

## **Článek 6 Práva a povinnosti smluvních stran**

6.1. Objednatel je oprávněn dokumenty v průběhu jeho provádění kontrolovat prostřednictvím osoby, kterou k tomu pověří. Zjistí-li objednatel, že zhotovitel porušuje svou povinnost, je oprávněn požadovat, aby zhotovitel zajistil nápravu a prováděl předmět plnění řádným způsobem. Neučiní-li tak zhotovitel ani v přiměřené době, může objednatel od smlouvy odstoupit, vedl-li by postup zhotovitele nepochybně k podstatnému porušení smlouvy.

6.2. Zhotovitel se zavazuje během plnění smlouvy (i po jejím ukončení) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s plněním smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se obdobně vztahuje i na zaměstnance zhotovitele.

6.3. Objednatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, jestliže zjistí, že zhotovitel:

- a) nabízel, dával, přijímal nebo zprostředkoval určité hodnoty s cílem ovlivnit chování nebo jednání kohokoliv, ať již státního úředníka nebo někoho jiného, přímo nebo nepřímo, ve výběrovém řízení nebo při provádění smlouvy; nebo
- b) zkresloval jakékoliv skutečnosti za účelem ovlivnění výběrového řízení nebo provádění smlouvy ke škodě objednatele, včetně užití podvodných praktik k potlačení a snížení výhod volné a otevřené soutěže.

6.4. Smluvní strany se dohodly, že odstoupení objednatele od smlouvy je účinné dnem jeho doručení zhotoviteli, nejpozději však uplynutím desátého kalendářního dne po jeho odeslání na adresu sídla zhotovitele uvedenou v hlavičce smlouvy.

6.5. Objednatel může dále odstoupit od smlouvy za podmínek upravených občanským zákoníkem.

6.6. Zhotovitel prohlašuje, že vůči jeho majetku neprobíhá insolvenční řízení nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek zhotovitele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, není v likvidaci a nemá v evidenci daní vedeny daňové nedoplatky. Dále zhotovitel prohlašuje, že nemá ve statutárním orgánu osoby, které byly v době posledních tří let pravomocně odsouzeny pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání zhotovitele.

6.7. Zhotovitel bere na vědomí, že si objednatel vyhradil změnu zhotovitele ve smyslu § 100 odst. 2 ZZVZ a § 222 odst. 10 písm. a) ZZVZ, přičemž podmínky této změny jsou uvedeny v části 12. Zadávací dokumentace.

## **Článek 7 Doručování**

7.1. Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy sídla uvedené v záhlaví této smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do pěti (5) dnů druhé smluvní straně změnu svého sídla nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná, až když se o ní dozví.

7.2. Neoznámí-li smluvní strana řádně změnu sídla, považuje se zásilka doručená na původní adresu za doručenou marným pokusem o doručení.

7.3. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, včetně návrhů, informací, žádostí, která se vztahují k této smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, musí být učiněna v písemné formě a doručena elektronicky emailem, nestanoví-li smlouva jiné podmínky.

7.4. Oznámení se považují za doručená datem přijetí příslušné zásilky. Vrátili-li se oznámení některé ze Smluvních stran druhé Smluvní straně jako nedoručitelné, považuje se pro účely této smlouvy za den doručení poštovní zásilky třetí (3.) den po jejím uložení na poště, i když se adresát o tomto uložení nedozvěděl. Bylo-li doručováno elektronickou poštou, považuje se oznámení za doručené dnem potvrzení jeho doručení druhou smluvní stranou v elektronické formě, jinak doručením oznámení v listinné podobě.

7.5. Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.

## **Článek 8 Vlastnické právo, nebezpečí škody na věci a licenční oprávnění**

8.1. Vlastnické právo ke všem dokumentům předaným Zhotovitelem Objednateli v souvislosti s realizací předmětu plnění přechází na Objednatele dnem akceptace plnění ze strany Objednatele.

8.2. Bude-li součástí předmětu plnění zhotovitele realizovaného na základě této smlouvy předmět požívající ochrany autorského díla podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorské dílo“), nabývá objednatel dnem poskytnutí autorského díla objednateli k užívání výhradní právo užít takovéto dílo všemi způsoby nezbytnými k naplnění účelu vyplývajícímu z této smlouvy.

8.3. Objednateli vzniká převzetím plnění podle této smlouvy časově a místně neomezené výhradní oprávnění dokumenty užívat ke všem způsobům užití (dále též „licence“). Součástí licence je i souhlas se zveřejněním díla. Případná licenční odměna je zahrnuta v ceně za poskytnuté plnění.

8.4. Zhotovitel dává tímto souhlas s úpravou či zpracováním předmětného plnění, či jeho části objednatelům či jiným autorem.

8.5. Součástí licence jsou též následující oprávnění:

- a) užít plnění v původní nebo jiným zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru, nebo ve spojení s jiným dílem či prvky,
- b) užít jen část plnění nebo některé jeho části.

8.6. Objednatel není povinen licenci využít.

8.7. Objednatel může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě, a to i bezúplatně. Smluvní strany se výslovně dohodly na vyloučení použití ustanovení § 2364 odst. 2, § 2377 a § 2378 občanského zákoníku.

8.8. Zhotovitel prohlašuje, že práva, která touto smlouvou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoliv omezení, a odpovídá za škodu, která by objednateli vznikla, pokud by toto prohlášení bylo nepravdivé.

8.9. Smluvní strany prohlašují, že objednatel je pořizovatelem databáze a náleží mu zvláštní právo pořizovatele databáze v souladu s ustanovením § 88 a násl. autorského zákona.

## **Článek 9 Odpovědnost za škodu**

9.1. Každá ze Smluvních stran je povinna nahradit škodu v souladu s platnými právními předpisy a touto smlouvou. Zhotovitel plně odpovídá za plnění povinností dle této smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby.

9.2. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

9.3. Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za nesplnění svého závazku v důsledku prodlení druhé Smluvní strany nebo v důsledku nastalých okolností vylučujících odpovědnost dle článku 10 této smlouvy.

9.4. Zhotovitel prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jinému v souvislosti s plněním této smlouvy. Limit pojistného plnění na jednu škodní událost nesmí být nižší než 100 000 Kč (stotisíckorun českých), přičemž spoluúčast zhotovitele musí být nejvýše deset procent (10 %). Zhotovitel je povinen být nejméně v tomto rozsahu pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy. Za účelem ověření existence pojistné smlouvy s pojištěním odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem jinému v požadovaném rozsahu dle této smlouvy musí zhotovitel na výzvu Objednatele tuto pojistnou smlouvu předložit do tří (3) pracovních dnů od doručení výzvy, a to kdykoli v průběhu trvání této smlouvy.

## **Článek 10**

### **Okolnosti vylučující odpovědnost**

10.1. Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za prodlení s plněním závazků stanovených touto smlouvou, pokud bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost.

10.2. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolnosti vylučující odpovědnost.

10.3. Za okolnost vylučující odpovědnost se považuje překážka, jež nastala nezávisle na vůli povinné strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále, že by v době vzniku závazku tuto překážku předvíдалa.

10.4. Za okolnosti vylučující odpovědnost se však nepokládají okolnosti, jež vyplývají z osobních, zejména hospodářských poměrů povinné strany, a dále překážky plnění, které byla tato strana povinna překonat nebo odstranit podle této smlouvy, obchodních zvyklostí nebo obecně závazných právních předpisů, nebo jestliže může splnění svých závazků zajistit pomocí třetí strany, jakož i okolnosti, které se projeví až v době, kdy byla povinná strana již v prodlení.

## **Článek 11**

### **Odstoupení od smlouvy**

11.1. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy zejména, pokud:

11.1.1. bylo příslušným orgánem vydáno pravomocné rozhodnutí zakazující plnění této smlouvy; nebo

11.1.2. na majetek zhotovitele je prohlášen úpadek, zhotovitel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení nebo insolvenční návrh je zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení; nebo

11.1.3. Zhotovitel vstoupí do likvidace; nebo

11.1.4. proti zhotoviteli je zahájeno trestní řízení podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů; nebo

11.1.5. Zhotovitel uvedl v rámci zadávacího řízení, na jehož základě byla uzavřena smlouva, nepravdivé či zkreslené informace, které by měly zřejmý vliv na výběr zhotovitele pro uzavření této smlouvy; nebo

11.1.6. došlo k jinému podstatnému porušení této smlouvy zhotovitelem ve smyslu Občanského zákoníku, přičemž za podstatné porušení smlouvy je považováno zejména prodlení zhotovitele s plněním oproti sjednanému harmonogramu; opakované dodání výstupu plnění v neakceptovatelné kvalitě (viz článek 3) zhotovitelem, porušení povinnosti mlčenlivosti ze strany zhotovitele; nedodržení povinnosti komunikovat a pravidelně informovat (jednání/email) objednatele na jeho žádost o postupu plnění a/nebo s ním průběžně konzultovat své postupy a průběžné výsledky/výstupy v návaznosti na požadavky dle bodu 4 Přílohy č. 1 této smlouvy.

11.2. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je od této smlouvy oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího kalendářního roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do 30 kalendářních dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí druhé Smluvní straně, pokud by nebyla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího



roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce.

11.3. Odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně s tím, že objednatel je oprávněn dle vlastního rozhodnutí odložit účinnost odstoupení od smlouvy až na třicet (30) dnů od okamžiku doručení oznámení o odstoupení zhotovitele.

11.4. Objednatel je oprávněn jednostranně započíst svoje pohledávky za zhotovitelem z titulu smluvních pokut či náhrady škody oproti nárokům zhotovitele na zaplacení příslušné části ceny za plnění realizované zhotovitelem na základě smlouvy, a to i v případě předčasného ukončení smlouvy.

11.5. Předčasně ukončit účinnost této smlouvy lze také písemnou dohodou Smluvních stran.

11.6. Kterákoli ze Smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět během její účinnosti bez udání důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která započne běžet prvního dne následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď doručena druhé Smluvní straně.

## **Článek 12 Ochrana informací**

12.1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této smlouvy:

12.1.1. si mohou vzájemně vědomě nebo opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „**Důvěrné informace**“),

12.1.2. mohou jejich zaměstnanci a osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opominutím přístup k Důvěrným informacím druhé Smluvní strany.

12.2. Smluvní strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě Důvěrné informace, které při plnění této smlouvy získala od druhé Smluvní strany. Zhotovitel se dále zavazuje během plnění smlouvy i po ukončení smlouvy (i po jeho předání objednateli), zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, jež nejsou veřejně dostupné, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s plněním smlouvy (dále jen "důvěrné informace").

Zhotovitel se zavazuje, že důvěrné informace nezveřejní, neposkytne či jinak nezpřístupní ani neumožní zpřístupnit a nesdělí je přímo ani nepřímo třetí osobě, pokud k tomu neexistuje právní důvod, a ani je nepoužije v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.

Zhotovitel odpovídá za to, že mlčenlivost budou zachovávat i jeho zaměstnanci, jiné jím pověřené osoby a případní externí spolupracovníci; poskytování důvěrných informací těmto osobám může být provedeno pouze v míře nezbytně potřebné pro realizaci této smlouvy a tyto osoby musí být zhotovitelem zavázány k povinnosti ochrany důvěrných informací minimálně ve stejném rozsahu, v jakém je zavázán sám zhotovitel dle této smlouvy.

12.3. Za třetí osoby podle bodu 12.2. se nepovažují:

12.3.1. zaměstnanci Smluvních stran a osoby v obdobném postavení,

12.3.2. orgány Smluvních stran a jejich členové,

12.3.3. Zhotovitel a poradci objednatele, a to i potenciální, za předpokladu, že se podílejí na plnění této smlouvy, Důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění důvěrných informací je provedeno v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvními stranami v této smlouvě.

12.4. Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit Důvěrné informace vyplývající z této smlouvy a z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších

předpisů (dále jen „zákon č. 110/2019 Sb.“) a ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se budou podílet na plnění této smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti, ochrany Důvěrných informací a o dodržování povinností vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této smlouvy.

12.5. Veškeré Důvěrné informace předávající strany jsou chráněny a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní Důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této smlouvy, se Smluvní strany zavazují neduplikovat žádným způsobem Důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto smlouvu. Smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít Důvěrné informace druhé Smluvní strany jinak než za účelem plnění této smlouvy.

12.6. Nedohodnou-li se Smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně zejména všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímající stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.

12.7. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:

12.7.1. se staly veřejně dostupnými, aniž by to zavinila záměrně či nedbalostně přijímající strana,

12.7.2. měla přijímající strana legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi Smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,

12.7.3. jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,

12.7.4. po podpisu této smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež takové informace přitom nezíská přímo ani nepřímo od strany, jež je jejich vlastníkem.

12.8. Za porušení povinnosti mlčenlivosti Smluvní stranou se považují též případy, kdy tuto povinnost poruší kterákoliv z osob uvedených v bodu 5.1. této smlouvy.

12.9. Ukončení účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku smlouvy.

### **Článek 13** **Sankce**

13.1. Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který vyplývá z této smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně, včas a v náležitém rozsahu dle podmínek této smlouvy.

13.2. Dojde-li k prodlení zhotovitele s plněním dle této smlouvy z důvodů spočívajících na jeho straně, je objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši půl procenta (0,5 %) za každý započatý den prodlení z ceny za dílčí plnění bez DPH. Dílčím plněním je myšlen závazný průběžný termín 30. 6. 2022, tj. nejzazší den pro splnění Usnesení vlády č. 214, ze dne 4. dubna 2018 v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021. Smluvní pokuta je splatná třicátý (30.) den ode dne řádného doručení výzvy zhotoviteli k uhrazení smluvní pokuty.

13.3. Poruší-li zhotovitel povinnosti vyplývající z této smlouvy ohledně ochrany důvěrných informací a povinnosti mlčenlivosti, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000, - Kč (slovy: sto tisíc korun českých) za každé porušení takové povinnosti.

13.4. Nebude-li pojistná smlouva s pojištěním odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě uzavřena v požadovaném rozsahu po celou dobu trvání této smlouvy, je objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 4 000 Kč (slovy: čtyři tisíce korun českých) za každý den ode dne zjištění porušení požadavků objednatele na výše specifikovanou pojistnou smlouvu do dne sjednání nápravy (uzavření následné pojistné smlouvy v požadovaném rozsahu po dobu trvání této smlouvy) nebo do dne trvání této smlouvy, a to za každý případ takového porušení. Tím není dotčeno právo na náhradu škody.

13.5. Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbujuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této smlouvy.

13.6. Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku objednatele na více smluvních pokut uložených zhotoviteli podle této smlouvy, se takové pokuty sčítají.

13.7. Náležitosti dokladů na úhradu smluvní pokuty se řídí dle čl. 2. této smlouvy.

13.8. V případě, že zhotovitel bude provádět předmět plnění realizačním (zpracovatelským) týmem v rozporu s čl. 4.1. této smlouvy, zaplatí objednateli smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

#### **Článek 14 Řešení sporů**

14.1. Práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí Občanským zákoníkem.

14.2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání Oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat.

14.3. Nedohodnou-li se smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

#### **Článek 15 Účinnost smlouvy**

15.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu Smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.

15.2. Ukončením účinnosti této smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací, řešení sporů a jiných ustanovení, která dle projevené vůle Smluvních stran nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i po ukončení smlouvy.

#### **Článek 16 Oprávněné osoby**

16.1. Kontaktními osobami, oprávněnými podepsat předávací protokol, jsou:

- a) za objednatele Ing. Aneta Šťastná [redacted]; Ing. Lucie Zimmermannová, MPA [redacted]
- b) za zhotovitele: Ing. Tomáš Buriánek [redacted]

16.2. Oprávněnými k podpisu předávacího a akceptačního protokolu dle této smlouvy jsou:

- a) za objednatele Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA [redacted]
- b) za zhotovitele: Ing. Tomáš Buriánek [redacted]

16.3. Změna výše uvedených osob nevyžaduje změnu této smlouvy, ale musí být provedena na základě písemného oznámení formou emailu druhé smluvní straně.

16.4. Výše uvedenými ujednáními není dotčeno právo statutárního orgánu nebo jiného orgánu jednat za právnickou osobu.

## **Článek 17** **Závěrečná ustanovení**

17.1. Zhotovitel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. zhotovitel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.

17.2. Zhotovitel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací předmětu smlouvy po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2029. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací předmětu smlouvy.

17.3. Zhotovitel se zavazuje, že nevyužije informace získané při činnostech vedoucích k naplnění této smlouvy k vlastnímu prospěchu, a to ani ve prospěch třetí osoby. Zejména je povinen dbát na to, aby nemohlo dojít ke střetu zájmů vzhledem k plnění předmětu smlouvy. Podmínkou pro realizaci požadovaného předmětu plnění smlouvy je, že ani zhotovitel ani členové realizačního týmu nesmějí být ve střetu zájmů s institucemi, které jsou předmětem výzkumu a nejsou a nebyli v období od zahájení příprav na realizaci této veřejné zakázky v pracovně-právním nebo obdobném vztahu k objednateli a jeho přímo řízeným organizacím ani ke Zprostředkujícím subjektům na pozici, která měla nebo by mohla mít vliv na tuto veřejnou zakázku a následně plnění smlouvy).

17.4. Zhotovitel předkládá seznam poddodavatelů i tehdy, pokud v Nabídce uvedl, že nezamýšlí realizovat předmět plnění prostřednictvím jiného subjektu.

17.5. Tato smlouva představuje úplnou dohodu Smluvních stran o předmětu této smlouvy. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou obou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci Smluvních stran, nestanoví-li smlouva jinak.

17.6. Pokud by se kterékoliv ustanovení této smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentním ustanovením obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nepůsobí neplatnost smlouvy, pokud je neplatné ustanovení oddělitelné od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní

strany se zavazují takové neplatné ustanovení nahradit dohodou svým obsahem nejbližší duchu takového neplatného ustanovení respektující požadavky kogentních ustanovení právních předpisů.

17.7. Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce Smluvních stran.

17.8. Zhotovitel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu objednatele postoupit jakákoliv práva, vyplývající z této smlouvy na třetí osobu.

17.9. Zhotovitel prohlašuje, že tato smlouva neobsahuje obchodní tajemství a souhlasí s tím, aby ji objednatel uveřejnil na svém profilu objednatele. Objednatel je oprávněn uveřejňovat na profilu objednatele i všechny ostatní informace v rozsahu dle ustanovení ZZVZ.

17.10. Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v registru smluv uveřejní Ministerstvo pro místní rozvoj.

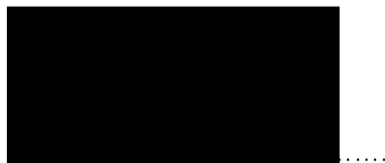
17.11. Vzhledem k povinné elektronické komunikaci dle § 211 ZZVZ je tato smlouva vyhotovena pouze v 1 elektronickém vyhotovení.

17.12. Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 občanského zákoníku.

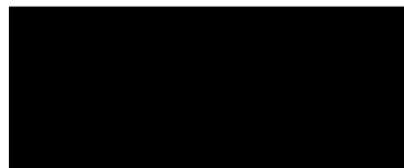
17.13. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:

Příloha smlouvy č. 1	Přístup zhotovitele k realizaci plnění veřejné zakázky (v samostatném dokumentu)
Příloha smlouvy č. 2	Směrný plán (v samostatném dokumentu)
Příloha smlouvy č. 3	Podrobný rozpis ceny (v samostatném dokumentu)
Příloha smlouvy č. 4	Seznam členů realizačního týmu
Příloha smlouvy č. 5	Seznam poddodavatelů

V Praze dne dle data v elektronickém podpisu



Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA  
ředitelka odboru projektového řízení  
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR



Ing. Radovan Hauk  
jednatel  
Moore Advisory CZ s.r.o.

## PŘÍSTUP DODAVATELE K REALIZACI PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nabídka společnosti Moore Advisory CZ s.r.o. (dále také „Moore“ nebo „Uchazeč“) k veřejné zakázce „SMART MMR“ (dále také „Projekt“) zadávané Ministerstvem pro místní rozvoj (dále jen „MMR“, nebo „Zadavatel“) je členěna do následujících kapitol:

1. Harmonogram;
2. Metody;
3. Komunikace;
4. Způsob řešení.

Cílem veřejné zakázky je vytvořit strategické dokumenty, a to vč. zpracování dílčích procesů a jejich optimalizace, a to včetně zapojení a proškolení zaměstnanců a příslušných útvarů Zadavatele. Cílem Uchazeče je zajistit komplexnost strategií se zaměřím na jejich implementovatelnost a využitelnost výstupů v programu ATTIS 4.9x, který je primárním softwarovým nástrojem v oblasti strategického řízení a řízení kvality v prostředí MMR. Díky praktickým zkušenostem Uchazeče a znalostí tohoto programu bude Uchazeč usilovat o vysoké propojení výstupů Projektu s tímto softwarovým nástrojem s cílem zajistit vysokou efektivitu strategického řízení a řízení kvality MMR.

### 1. HARMONOGRAM

Harmonogram Projektu je detailně popsán v rámci přílohy č. 2 k návrhu smlouvy, tj. ve směrném plánu. V rámci tohoto plánu byly doplněny klíčové atributy k jednotlivým produktům, a to až do 3. úrovně WBS. Tento rozpad je uveden ve sloupci „Popis výstupu, struktura“, kde je v kulatých závorkách ke každé z dílčích činností předmětu plnění definován očekávaný termín dokončení/předání Zadavateli. Harmonogram byl nastaven tak, aby respektoval povinnosti definované Usnesením vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018, resp. č. 180 ze dne 22. února 2021, tedy aby došlo k implementaci Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech nejpozději k 30. červnu 2022. Každá z dílčích aktivit je ve směrném plánu ukončena nejpozději 2 týdny před dokončením daného výstupu, a to z důvodu dostatečného času pro připomínkové řízení.

Oproti orientačním termínům stanoveným ze strany MMR přistoupil Uchazeč k úpravě termínů v částech 1–4. Důvodem je skutečnost, že Uchazeč je toho názoru, že má-li být Metodika řízení kvality skutečně plně implementována a má-li plnit požadovaný účel, je nutné ji zpracovat před zbylými výstupy Projektu (více viz 4. Způsob řešení). Metodika řízení kvality vytvoří jednotící rámec pro ostatní výstupy, čím zaručí integritu celého řešení i jasné plnění metodického pokynu uvedeného výše. Pro řešení v SW ATTIS 4.9x bude metodický pokyn rozpracován do číselníku IMS, aby bylo možné jednoznačně ověřit a prokázat, že je Metodický pokyn plněn. Nepřekročitelné termíny, tedy ukončení projektu a zavedení minimální úrovně kvality, nebudou touto změnou nijak negativně ovlivněny.

### 2. METODY

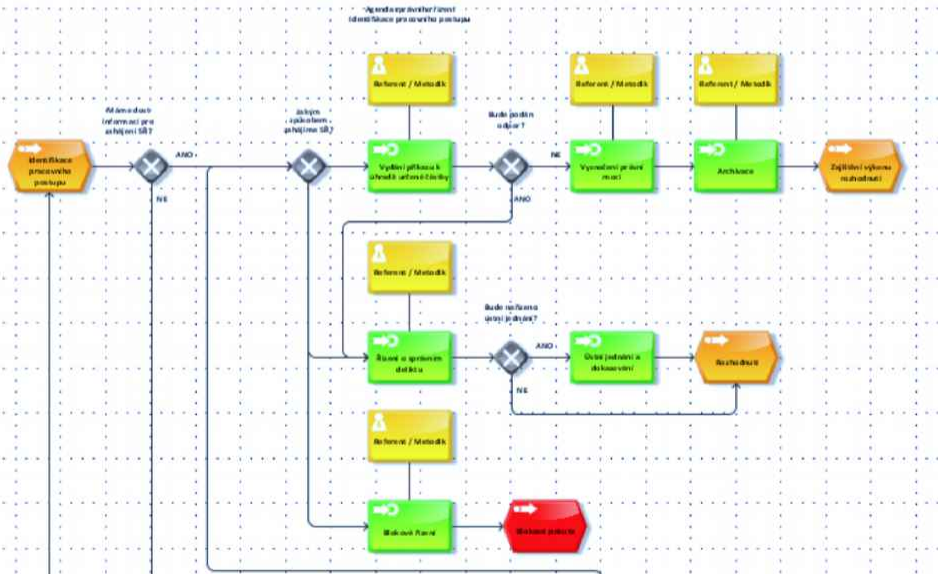
Tabulka dále definuje některé z metod, které bude Uchazeč využívat za účelem plnění veřejné zakázky. Navrhované přístupy v souladu se zadávací dokumentací pokrývají jak metody s přímým zapojením zaměstnanců MMR, tak techniky, které jsou realizovány odbornými kapacitami Uchazeče bez očekávaného přímého zapojení kapacit MMR. Tyto metody jsou v rámci směrného plánu přiřazeny k jednotlivým výstupům Projektu, a to ve sloupci „Použité metody“. Uchazeč pak v souladu s kapitolou 3. Komunikace bude v intervalu 14 až 30 dnů iniciovat pravidelné porady řídicího výboru Projektu a dle aktuální potřeby schůzky realizačních týmů jednotlivých částí. S ohledem na pravidelnost těchto porad nejsou tyto schůzky a jejich přesné termíny

pevně stanoveny ve směrném plánu (harmonogramu), ale budou realizovány s ohledem na složitost, rizikovost a další aspekty projektového řízení v pravidelných intervalech ke každé projektové etapě.

### Nástroje a metodologie

Tabulka níže představuje jednotlivé nástroje a metodologie, které budou v rámci realizace Projektu aplikovány.

Nástroj/Metodologie	Popis
<b>Základní analytické metody a metody strategického plánování</b>	
Best Practice	Díky svým praktickým zkušenostem vytvořila společnost Moore rozsáhlé portfolio nástrojů využívané především pro aplikaci v projektech zaměřených na optimalizaci procesů, řízení kvality nebo strategického směřování. Jedná se o soubor nejlepších a v praxi ověřených přístupů, metod a nástrojů, a to i ve veřejné správě
Benchmarking	Porovnání vybraných činností a procesů organizace s doporučenými hodnotami z externího nebo interního prostředí je vhodnou metodou při určení základního rámce optimální úrovně kvalitativních a kvantitativních parametrů posuzovaných činností a procesů.
Desk research	Desk research je nezbytným krokem na počátku každého projektu, neboť umožňuje získání základních znalostí o zkoumané problematice a zpřesnění designu projektu. Jedná se o analýzu sekundárních dat, kdy společnost Moore bude pracovat již s existujícími daty.
SWOT	SWOT analýza je metoda používaná pro hodnocení vnitřních vlastností systému (silných a slabých stránek) a vnějších vlivů na tento systém ve formě příležitosti a hrozeb. SWOT analýza je jednou z nejčastěji využívaných metod v oblasti strategického plánování.
GAP analýza	Tato analytická metoda patří mezi techniky rozhodování a řešení problémů. Jedná se o jednoduchou metodiku či postup, který je využitelný v situacích, kdy dochází k plánování strategie nebo změny. GAP analýza se skládá z následujících kroků: <ul style="list-style-type: none"> <li>• popis stávajícího stavu;</li> <li>• stanovení cílového stavu;</li> <li>• určení rozdílu mezi stávajícím a cílovým stavem;</li> <li>• návrh variant dosažení cílového stavu;</li> <li>• zhodnocení variant a výběr nevhodnější z nich.</li> </ul> V případě potřeby se celý postup opakuje, dokud není dosaženo cílového stavu.
<b>Metody pro projektové řízení a řízení kvality</b>	
PRINCE2	PRINCE2 je celosvětově akceptovaný komplexní rámec projektového řízení, jež lze aplikovat při řízení jednotlivých projektů nebo projektů integrovaných do komplexních programů. Mezi hlavní výhody využití PRINCE2 patří: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aplikovatelnost při řízení jakéhokoliv projektu;</li> <li>• efektivita komunikace v rámci projektu – metodika poskytuje společné názvosloví pro všechny účastníky projektu;</li> <li>• jasná definice jednotlivých rolí a jejich odpovědností;</li> <li>• efektivní a ekonomické využití času pracovníků nezávislé na úrovni řízení projektu.</li> </ul>

Nástroj/Metodologie	Popis
<p>Model CAF</p>	<p>Model CAF je nástroj řízení kvality, jehož účelem je sebehodnocení, které pomáhá organizaci identifikovat její silné stránky nebo získat přehled aktivit vedoucích k trvalému zlepšování výkonnosti. Používání CAF poskytuje organizaci působící ve státní správě efektivní nástroj k iniciování neustálého procesu zlepšování.</p> <p>Model CAF poskytuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hodnocení založené na důkazech podle předem daného souboru kritérií;</li> <li>• možnosti, jak zjišťovat pokrok a dosahovat výsledků;</li> <li>• prostředek k dosažení společného postoje v otázce potřebných kroků pro zlepšování;</li> <li>• vazbu mezi dosahovanými výsledky a vytvářenými předpoklady;</li> <li>• prostředek pro motivování vlastních zaměstnanců k zapojení do procesu zlepšování organizace;</li> <li>• možnosti k vyhledání dobré praxe a její prosazování v různých oblastech činnosti organizace, včetně sdílení dobré praxe s jinými organizacemi;</li> <li>• prostředek pro začlenění různých iniciativ v oblasti kvality do běžných činností organizace;</li> <li>• prostředek pro měření pokroku v čase prostřednictvím pravidelného sebehodnocení.</li> </ul>
<p><b>Metody užívané k analýze procesů a v personální oblasti</b></p>	
<p>Procesní mapa</p>	<p>Při analýze současného stavu a následné optimalizaci procesů MMR Uchazeč uplatní vhodnou metodiku zachycující podnikové procesy. Výběr notace procesního modelu, jakož i využití dalších prvků integrovaného modelu řízení, bude přizpůsobeno požadavkům Metodiky řízení kvality a dalším požadavkům Zadavatele. Výstupy Uchazeče v rámci této metody budou přímo kompatibilní se SW nástrojem Zadavatele, resp. nástroj ATTIS bude při modelování přímo využit.</p> 
<p>Kompetenční model</p>	<p>Kompetenční model je nástrojem využívaným v personální oblasti a definuje, co všechno by měl člověk na konkrétní pozici umět. Jaké má mít vlastnosti, zkušenosti, znalosti, schopnosti, dovednosti, kvalifikaci. A také to, jakým typem osobnosti má být, aby mohl svou práci vykonávat. Kompetenční model je přímo jedním z výstupů Projektu. Výstupy Uchazeče v rámci této metody budou přímo kompatibilní se SW nástrojem Zadavatele.</p>



Nástroj/Metodologie	Popis
Karty pracovních pozic	V rámci karty pracovní pozice dojde k vypracování popisu pro každou jednotlivou typovou pracovní pozici. V rámci tohoto popisu (který má standardizovanou podobu) dojde k určení názvu pracovní pozice, definici organizačního umístění a organizačně nadřazené pracovní pozice, vymezení pracovní náplně a popisu klíčových činností, odpovědností a pravomocí. Součástí popisu pracovní pozice jsou pak očekávané kvalifikační požadavky, požadavky na odborné/technické znalosti a dovednosti nebo klíčové vlastnosti a kompetence. Dále je u některých pracovních pozic standardem určení klíčových indikátorů plnění, a to za účelem pravidelného hodnocení pracovníků a sledování jejich výkonosti.
RASCI	RASCI model je nástroj používaný k identifikaci rolí a individuální zodpovědnosti v rámci procesu. Jednotlivá písmena ve zkratce zastupují anglické termíny charakterizující role, přičemž role má význam deskriptoru prováděných činností (úkolů): <ul style="list-style-type: none"> <li>• R = Responsible – V každém procesu či projektu musí být definováno, kdo za které části odpovídá.</li> <li>• A = Accountable – Vlastník procesu nebo projektu nemusí být v každém případě osoba shodná s tím, kdo je zodpovědný za provedení změny, díla, procesu, vyřešení problému atd.</li> <li>• S = Supporting – Projekty nezaměstnávají pouze manažery, ale i další lidské zdroje, a to včetně projektové podpory. Pro podpůrnou roli se určí, kdo vykoná jakou aktivitu.</li> <li>• C = Consulted – U složitých projektů je často nutné využít zkušenosti a znalosti někoho, kdo má informace nebo zkušenosti, které nemá nikdo z manažerů nebo výkonné složky.</li> <li>• I = Informed – Do procesů bývají často zapojeny osoby, které subproces nebo aktivitu přímo nevládní, nejsou za něj zodpovědné, nejsou poradními osobami, ani práci sami neprovádějí, ale z různých důvodů potřebují mít přehled o vývoji projektu, stačí jim být informován. Role Informed definuje tyto osoby a způsob, jakým jsou informovány o průběhu procesu.</li> </ul> Výstupem RASCI modelu je matice, která pomáhá při analýze průběhu procesu a specifikaci jednotlivých rolí.
<b>Metody s přímým zapojením zaměstnanců Zadavatele</b>	
Focus groups	Focus groups představuje skupinový rozhovor moderovaný odborníkem na danou problematiku. Jedná se o kvalitativní metodu, která využívá skupinovou dynamiku. Rozhovor je veden podle předem připraveného scénáře, který je postaven tak, aby respondentům poskytl velký prostor pro vyjádření jejich názorů.
Polostrukturované rozhovory	Polostrukturované rozhovory mají předem daný soubor témat a volně přidružených otázek, ale jejich pořadí, volba slov a formulace může být pozměněna, případně může být něco dovysvětleno. Polostrukturované rozhovory jsou flexibilnější a volnější než strukturované, ale jsou organizovanější a systematictější než nestrukturované rozhovory.
Pracovní jednání	Individuální, nebo skupinové pracovní schůzky určené k řešení vybraného tématu nebo otázky. Téma a obsah schůzky jsou vždy definovány dopředu a všichni účastníci aktivně diskutují. V rámci jednání mohou být využity například principy a modely prioritizace, myšlenkových map, nebo brainstormingu.
<b>Ostatní</b>	
Mapování IT infrastruktury	Cílem této metody je získat přehled nad fyzickou i virtuální infrastrukturou, zmapovat ji, a to za účelem zpracování IT strategie, zvýšení kybernetické bezpečnosti nebo stupně digitalizace, která je důležitou součástí standardů kvality.

### 3. KOMUNIKACE

Uchazeč standardně aplikuje celosvětově akceptovaný rámec projektového řízení PRINCE2, jež lze aplikovat při řízení jednotlivých projektů nebo projektů integrovaných do programů. V této souvislosti Uchazeč navrhuje

v souladu se svou osvědčenou praxí ustanovit řídicí výbor Projektu, v jehož rámci bude členy řídicího výboru definována a odsouhlasena strategie řízení komunikace Projektu. Uchazeč navrhuje, aby se schůzky řídicího výboru konaly v intervalu 14–30 dnů, a to v závislosti na probíhajících aktivitách a etapě Projektu, příp. po domluvě se Zadavatelem ihned po zahájení Projektu. Na každé schůzce řídicího výboru bude stanoven termín příští schůzky. Z každé schůzky bude pořízen zápis, který bude připomínkován a schvalován účastníky daného jednání. Všechna jednání řídicího výboru se budou konat v prostorách Zadavatele, nebo formou videokonference. Důležité podklady k projednání na úrovni řídicího výboru budou ze strany Uchazeče zasílány v dostatečném předstihu. Uchazeč dále bude 1x týdně zasílat Zadavateli formalizovanou zprávu obsahující informace o postupu a plány na další období.

### Role Uchazeče

Za Moore budou pro účast na jednáních řídicího výboru Projektu způsobilé osoby v projektových rolích:

- Garant projektu (jednatel Uchazeče);
- Projektový manažer;
- Týmový manažer.

Rolí Moore na jednáních řídicího výboru bude především:

- informovat o dosavadním průběhu Projektu, realizovaných aktivitách a jejich výsledcích;
- představit další kroky nezbytné pro úspěšnou realizaci Projektu;
- informovat o možných rizicích, jejich následcích a způsobu jejich řízení v rámci Projektu;
- informovat o důležitých otevřených bodech v rámci Projektu, k nimž je zapotřebí získat vyjádření/rozhodnutí či souhlas řídicího výboru;
- informovat o plnění stanoveného harmonogramu, případně představit návrh dílčích změn v pracovním harmonogramu Projektu.

Operativní komunikaci v rámci Projektu primárně zajišťuje Projektový manažer a poté Týmoví manažeři jednotlivých částí Projektu. Komunikace v rámci Projektu bude probíhat primárně elektronickou formou. V operativních případech telefonicky. V případě fyzických jednání budou důležité skutečnosti a závěry zaznamenávány a poté převáděny do elektronické podoby. V oblasti komunikace:

#### Projektový manažer

- komunikuje se zástupci Zadavatele ve věcech smluvních;
- komunikuje a předkládá výstupy určené k dílčí, nebo závěrečné akceptaci;
- komunikuje s určenými zástupci Zadavatele ve věci postupu plnění Projektu;

#### Týmoví manažeři

- komunikují se zástupci Zadavatele ve věcech souvisejících s plněním na věcné úrovni pro jednotlivé části Projektu;
- komunikují a předkládají dílčí podklady, materiály a výstupy, které nejsou předmětem akceptace.

### Role Zadavatele

Pro úspěšnou realizaci Projektu v daném čase Uchazeč předpokládá aktivní přístup ze strany Zadavatele, tj. včasné dodávání potřebných podkladů nebo součinnost při organizaci a sjednávání schůzek. Pro efektivnější provádění analytických prací Uchazeč preferuje práci s elektronickými a editovatelnými verzemi podkladových materiálů. Ze strany MMR pak Uchazeč předpokládá ustanovení několika klíčových zaměstnanců (tzv. *subject-matter experts*), kteří disponují vysokou znalostí procesů v dotčených organizačních útvech MMR (vždy pro danou tematickou část Projektu). Potřeba součinnosti s těmito pracovníky v organizačních a technických otázkách je předpokládána v průběhu celého Projektu (s ohledem na právě probíhající etapu). Zapojení zaměstnanců Zadavatele pak bude reflektovat jejich další pracovní vytížení, tedy budou informováni o potřebné

součinnosti vždy v dostatečném předstihu, práce bude rovnoměrně rozložena a bude akceptována role zaměstnanců stanovená organizační strukturou.

#### 4. ZPŮSOB ŘEŠENÍ

Uchazeč ve svém přístupu plně respektuje specifické podmínky státní správy a metodické dokumenty vázané na zajištění povinnosti kvality řízení ve státní správě a měření kvality veřejné správy. Za tímto účelem Uchazeč mj. přizpůsobí prostředí, terminologii a další aspekty Projektu klíčovými metodickým dokumentům, jako je např. Metodika přípravy veřejných strategií schválená vládou České republiky usnesením č. 71/2019 nebo Metodika zavádění řízení kvality ve služebních úřadech.

Cílem Uchazeče bude zajistit komplexnost jednotlivých strategických dokumentů a v nich obsažených opatření, která musí být vzájemně provázaná. Uchazeč bude maximální možnou měrou cílit na implementovatelnost jednotlivých strategií a využitelnost výstupů v programu ATTIS 4.9x (vč. jejich digitalizace). Tato skutečnost je z pohledu Uchazeče klíčová, kdy mají-li výstupy Projektu docílit požadovaného efektu, je nutné, aby s nimi bylo možné v prostředí MMR efektivně pracovat. Společnost Moore v této oblasti disponuje odpovídajícími zkušenostmi a schopnostmi, jež zabezpečí vysokou aplikovatelnost vytvořených výstupů v programu ATTIS 4.9x, tedy zajistí kompatibilitu výstupů se softwarovým prostředím MMR. Systém ATTIS 4.9x podporuje celý postup přípravy, publikování i implementace strategií i další podporu zavedeného strategického řízení. Uchazeč proto má za cíl aktivně pracovat s tímto nástrojem při tvorbě metodik, přípravě školení a vlastního řízení zakázky. Tím bude docíleno toho, že systém bude efektivně využíván a že s výstupy bude dále pracováno tak, aby došlo k implementaci pravidel definujících standardy kvality na MMR.

V souladu s výše uvedeným a s dobrou praxí Uchazeč navrhuje, aby byla Metodika řízení kvality zpracována dříve než ostatní strategie. Mají-li být kritéria a nástroje řízení představené v této metodice efektivně využity, je nutné je provázat s komplexní strategickouází, čehož může být docíleno pouze v případě, že příprava Metodiky řízení kvality bude předcházet zbylým výstupům. Uchazeč bude k jednotlivým strategiím přistupovat jako k dílčím projektům, které budou v souladu s metodikou PRINCE2 řízeny pomocí jednotlivých etap a bude docházet k průběžnému vyhodnocování z hlediska jejich implementovatelnosti, využitelnosti a provázanosti jednotlivých opatření. Ke každé strategii pak budou definována rizika a sestaven strom KPI, a to včetně systému jejich efektivního a kontinuálního řízení.

Název aktivity	Výstup z aktivity	Popis výstupu, struktura	Použité metody	Orientační termín předání výstupu/	Návrh role dodavatele	Návrh součinnosti MMR	Poznámka
1) Vize a Strategie MMR	dokument	Viz níže	Viz níže	31. 10. 2021	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zpracovat Vizi a Strategie MMR (ve struktuře dle přílohy návrh osnovy Strategie MMR)	dokument	<p>Výstupem bude generální strategie definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Úvod (do 15.9.2021)</p> <p>Analytická část (do 15.9.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Východiska zpracování</li> <li>• Definice problému</li> <li>• Analýza současného stavu úřadu</li> </ul> <p>Strategická část (do 15.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslání a vize úřadu</li> <li>• Globální cíl, strategické cíle, specifické cíle úřadu</li> <li>• Optimalizační návrhy</li> <li>• Časový rámec realizace</li> <li>• Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>• Zdroje financování</li> <li>• Komunikační plán</li> <li>• Řízení změn</li> <li>• Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Popis cílů (do 15.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personální řízení</li> <li>• Procesní nastavení organizace</li> <li>• Řízení znalostí</li> <li>• Elektronizace vnitřních procesů</li> <li>• Nastavení systému komunikace a PR</li> </ul> <p>Závěr (do 15.10.2021)</p> <p>Přílohy (do 15.10.2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Model CAF</li> <li>• SWOT</li> <li>• Focus groups</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Pracovní jednání</li> <li>• Desk research</li> </ul>	15.10.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace předmětu plnění</li> <li>• Identifikace otevřených bodů</li> <li>• Podávání pravidelných reportů</li> <li>• Iniciační porad projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>• Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Účast na Focus groups. polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>• Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>• Schvalování postupu prací</li> <li>• Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>• Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k zavedení strategického řízení na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání	dokument	<p>Výstupem bude interní právní akt (rozhodnutí ministra), jehož rámcová struktura je uvedena níže (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR).</p> <p>Všeobecná ustanovení (do 15.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Účel</li> <li>• Rozsah úpravy</li> <li>• Návaznost dokumentace</li> <li>• Definice pojmů</li> </ul> <p>Strategické řízení (do 15.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavení strategie</li> <li>• Odpovědnost</li> </ul> <p>Závěrečná ustanovení (do 15.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termíny</li> <li>• Účinnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Desk research</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>				-
2) Personální strategie (dílní strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3)	dokument	Viz níže	Viz níže	31.12.2021	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zpracovat Personální strategii – vize personální strategie, str. priority a cíle, popis cílů, finanční rámec personální strategie, komunikační plán personální strategie, odpovědnosti, formuláře (např. pro vyhodnocení adaptace zaměstnanců)	dokument	Výstupem bude personální strategie definující vize a cíle MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Model CAF</li> <li>• SWOT</li> </ul>	30.11.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace předmětu plnění</li> <li>• Identifikace otevřených bodů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Účast na Focus groups. polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> </ul>	Max. 60 stran

		<p>Úvod (do 31.10.2021)</p> <p>Analytická část (do 31.10.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Východiska zpracování</li> <li>• Definice problému</li> <li>• Analýza současného stavu</li> <li>• Procesní analýza</li> </ul> <p>Strategická část (do 30.11.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vize strategie</li> <li>• Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>• Optimalizační návrhy</li> <li>• Časový rámec realizace</li> <li>• Zdroje financování</li> <li>• Řízení změn</li> <li>• Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (30.11.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>• Nastavení odpovědností</li> <li>• Normy a formuláře (např. pro vyhodnocení adaptace zaměstnance)</li> </ul> <p>Závěr (do 30.11.2021)</p> <p>Přílohy (do 30.11.2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RASCI</li> <li>• Focus groups</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Pracovní jednání</li> <li>• Desk research</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podávání pravidelných reportů</li> <li>• Iniciační porad projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>• Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>• Schvalování postupu prací</li> <li>• Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>• Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	
Vytvořit Procesní mapy k Personální strategii, včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	samostatné přílohy k personální strategii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapy k řídicímu procesu řízení lidských zdrojů ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.10.2021)</li> <li>• Pracovní nástroje – sada formulářů nebo reportů pro běžnou personální agendu a řízení lidských zdrojů (31.10.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	31.10.2021		-	
Zpracování Kompetenčního modelu a na něj navázaného systému standardizovaného popisu pracovních pozic ve vazbě na Organizační řád MMR, vč. zohlednění potřebné zastupitelnosti zaměstnanců	dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenční model – vytvoření souboru požadavků na konkrétní pracovní pozice (30.11.2021)</li> <li>• Karty pracovních pozic obsahující detailní popis pracovních pozic (30.11.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenční model</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• RASCI</li> <li>• Karty pracovních pozic</li> <li>• Best Practice</li> </ul>	30.11.2021		Max. 30 stran	
Definovat odpovědnosti za každou oblast adaptace a zavést sběr zpětné vazby a vyhodnocení účinnosti adaptačního procesu	součást personální strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa k řídicímu procesu řízení lidských zdrojů, podprocesu adaptace, ve formátech běžně používaných v procesním modelování (15.11.2021)</li> <li>• Definování odpovědností na úrovni jednotlivých činností procesu adaptace a sběru zpětné vazby a jejich zakomponování do procesních karet a karet pracovních pozic (15.11.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa</li> <li>• RASCI</li> <li>• Karty pracovních pozic</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	15.11.2021		-	
Formalizovat proces předání agend a souvisejících nutných kroků a zajištění dodržování tohoto procesu, vč. základních prvků knowledge managementu	součást personální strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa k řídicímu procesu řízení lidských zdrojů, podprocesu předávání agend a knowledge management ve formátech běžně používaných v procesním modelování (15.11.2021)</li> <li>• Definování odpovědností na úrovni jednotlivých činností podprocesu předávání agend a knowledge management do procesních karet a karet pracovních pozic (15.11.2021)</li> <li>• Vytvoření interního aktu řízení k podprocesu předávání agend a zavádění prvků knowledge managementu (30.11.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa</li> <li>• Best Practice</li> </ul>	30.11.2021		-	
Hlouběji analyzovat a revidovat personální strategii MMR v oblasti snižování počtu pracovních/sluzebních míst, a to s ohledem na garanci dostatečné kapacitní alokace na výkon svěřených agend a dodržování všech jejich zákonných parametrů, nezbytné zajištění zastupitelnosti a nezávislosti na jednotlivci	součást personální strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samostatná kapitola personální strategie MMR. V rámci této kapitoly bude cílem Uchazeče analyzovat strategii snižování počtu pracovních/sluzebních míst s ohledem na zachování výkonu svěřených agend, dodržování zákonných parametrů, zastupitelnost apod. V rámci této části dojde ke studiu interních dokumentů MMR a realizaci rozhovorů s věcně odpovědnými pracovníky. Současně dojde na vybraných pozicích k vytvoření procesních modelů, které budou mimo jiné analyzovat délku trvání, periodicitu, četnost a další atributy vykonávaných činností za účelem zjištění možného potenciálu (30.11.2021).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní model</li> <li>• Procesní optimalizace</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Desk research</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	30.11.2021		-	

## Příloha č. 2 - Směrný plán

Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 2+3)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.12.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15.12.2021			-
3) Komunikační strategie (díličí strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3)	dokument	Viz níže	Viz níže	28. 2. 2022	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zpracovat Komunikační strategii – vize komunikační strategie, analýza interní komunikace (popis, nástroje), analýza externí komunikace (popis, nástroje, finanční rámec strategie, odpovědnost, formuláře)	dokument	<p>Výstupem bude komunikační strategie definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Úvod (do 15.12.2021)</p> <p>Analytická část (do 15.12.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Východiska zpracování</li> <li>Identifikace klíčových zainteresovaných stran</li> <li>Analýza interní komunikace (popis, nástroje)</li> <li>Analýza externí komunikace (popis, nástroje)</li> <li>Procesní analýza</li> </ul> <p>Strategická část (do 31.1.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vize strategie</li> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Zdroje financování</li> <li>Komunikační plán</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (31.1.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> <li>Normy a formuláře</li> </ul> <p>Závěr (do 31.1.2022)</p> <p>Přílohy (do 31.1.2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Best Practice</li> <li>Model CAF</li> <li>SWOT</li> <li>RASCI</li> <li>Focus groups</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Pracovní jednání</li> <li>Desk research</li> </ul>	31. 1. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups. polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit procesní mapy ke Komunikační strategii, včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást komunikační strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy ke komunikační strategii ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.1.2021)</li> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo reportů pro užívaných při aplikaci komunikační strategie (31.1.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31.1.2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 2+3)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.11.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 2. 2022			-
4) Metodika řízení kvality	dokument	Viz níže	Viz níže	31.8.2021	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Vyhotovit Metodiku řízení kvality na MMR (dle požadavků MV, Metodického pokynu a souvisejících právních a služebních předpisů)	dokument	<p>Výstupem bude komplexní dokument zajišťující minimální míru kvality dle Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018 v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021, Metodického pokynu MV (a souvisejících předpisů), včetně naplnění kritérií zlepšování v něm uvedených. Tento dokument bude sestaven v souladu se strukturou a náležitostmi definovanými v Metodickém pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a souvisejícími právními a služebními předpisy.</p> <p>Metodika bude pracovat ve vyšším detailu s pěti rámcovými oblastmi pro uplatňování principů kvality:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>strategické plánování a řízení;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Best Practice</li> <li>Model CAF</li> <li>SWOT</li> <li>RASCI</li> <li>Focus groups</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Desk research</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 7. 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups. polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>řízení úřadu;</li> <li>řízení lidských zdrojů;</li> <li>řízení partnerství;</li> <li>zvyšování výkonnosti úřadu;</li> </ul> <p>a bude definovat implementační povinnosti definované v tzv. kritériích zlepšování, mezi které patří:</p> <p>strategie rozvoje služebního úřadu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>systém definování měřitelných cílů služebního úřadu,</li> <li>systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadu,</li> <li>systém interních předpisů služebního úřadu,</li> <li>systém komunikace ve služebním úřadu,</li> <li>systém řízení změn,</li> <li>politika lidských zdrojů,</li> <li>adaptační proces,</li> <li>šetření spokojenosti zaměstnanců,</li> <li>systém partnerství v rámci státní služby.</li> </ul> <p>Metodika bude vytvořena nejpozději k 31.7.2021.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	
Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k zavedení řízení kvality na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání	dokument	<p>Výstupem bude interní právní akt (rozhodnutí ministra), jehož rámcová struktura je uvedena níže (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR).</p> <p>Všeobecná ustanovení (do 15.8.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Účel</li> <li>Rozsah úpravy</li> <li>Návaznost dokumentace</li> <li>Definice pojmů</li> </ul> <p>Zavedení řízení kvality (do 15.8.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Principy řízení kvality</li> <li>Implementace řízení kvality</li> <li>Odpovědnosti za řízení kvality</li> </ul> <p>Závěrečná ustanovení (do 15.8.2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Termíny</li> <li>Účinnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	15.8.2021			-
5) Finanční strategie (díličí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	30. 4. 2022	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zpracovat Finanční strategii	dokument	<p>Výstupem bude finanční strategie definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (28.2.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza finančních zdrojů</li> <li>Analýza a struktura nákladů</li> <li>Procesní analýza</li> </ul> <p>Strategická část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> <li>Rámcový výhled rozpočtu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Focus groups</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 3. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást finanční strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.3.2020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 3. 2022			-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (31.3.2022)</li> </ul>					
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 4. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	5. 4. 2022			-
6) IT strategie (dílní strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 4+5+6+7+8+9+10)	dokument	Viz níže	Viz níže	30. 4. 2022	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele
Zpracovat IT strategii	dokument	<p>Výstupem bude IT strategie definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (28.2.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza IT infrastruktury (součástí budou mapy IT infrastruktury)</li> <li>Procesní analýza</li> <li>Identifikované nedostatky</li> </ul> <p>Strategická část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Zdroje financování</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Mapování IT infrastruktury</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Focus groups</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 3. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást IT strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.3.2022)</li> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (31.3.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 3. 2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 4. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	5. 4. 2022			-
7) Strategie veřejných nákupů (dílní strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	31. 5. 2022	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele
Zpracovat Strategii veřejných nákupů	dokument	Výstupem bude strategie veřejných nákupů definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> </ul>	30. 4. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> </ul>	Max. 40 stran



		<p>muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza současného stavu</li> <li>Procesní analýza</li> <li>Identifikované nedostatky</li> </ul> <p>Strategická část (30.4.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Zdroje financování</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (30.4.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Model CAF</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Focus groups</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást strategie veřejných nákupů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (30.4.2022)</li> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (30.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	30. 4. 2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.5.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 5. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.5.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	5. 5. 2022			-
8) Strategie kybernetické bezpečnosti (díleč strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	31. 5. 2022	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele
Zpracovat Strategii kybernetické bezpečnosti	dokument	<p>Výstupem bude strategie kybernetické bezpečnosti definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (31.3.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza současného stavu</li> <li>Procesní analýza</li> <li>Identifikované nedostatky</li> </ul> <p>Strategická část (30.4.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Zdroje financování</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (30.4.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Mapování IT infrastruktury</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Focus groups</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	30. 4. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást strategie kybernetické bezpečnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (30.4.2022)</li> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (30.4.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	30. 4. 2022			-

## Příloha č. 2 - Směrný plán

Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.5.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 5. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.5.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	5. 5. 2022			-
9) Protikorupční program (díličí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	30. 6. 2022	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele
Zpracovat Strategii – Protikorupční program	dokument	<p>Výstupem bude strategie – Protikorupční program definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (30.4.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza současného stavu</li> <li>Procesní analýza</li> <li>Identifikované nedostatky</li> </ul> <p>Strategická část (31.5.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>Optimalizační návrhy</li> <li>Časový rámec realizace</li> <li>Zdroje financování</li> <li>Řízení změn</li> <li>Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (31.5.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>Nastavení odpovědností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Focus groups</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 5. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 40 stran
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást strategie – Protikorupční program	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.5.2022)</li> <li>Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (31.5.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	31. 5. 2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.6.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 6. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.6.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	5. 6. 2022			-
10) Strategie digitalizace úřadu (díličí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	31. 8. 2022	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele
Zpracovat Strategii digitalizace úřadu	dokument	<p>Výstupem bude strategie digitalizace úřadu definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Analytická část (30.6.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza současného stavu</li> <li>Procesní analýza</li> <li>Identifikované nedostatky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Mapování IT infrastruktury</li> <li>Pracovní jednání</li> <li>Focus groups</li> </ul>	31. 7. 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> </ul>	Max. 40 stran

		<p>Strategická část (31.7.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategické cíle a specifické cíle</li> <li>• Optimalizační návrhy</li> <li>• Časový rámec realizace</li> <li>• Zdroje financování</li> <li>• Řízení změn</li> <li>• Hodnocení a aktualizace</li> </ul> <p>Implementační část (31.7.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>• Nastavení odpovědností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>• Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>• Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	
Vytvořit procesní mapy ke strategii včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást Strategie digitalizace úřadu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (31.7.2022)</li> <li>• Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (31.7.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	31. 7. 2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.8.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15. 8. 2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.8.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> </ul>	5. 8. 2022			-
11) Aktualizace Metodiky projektového řízení (dílní strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	dokument	Viz níže	Viz níže	31. 10. 2022	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Aktualizovat Metodiku projektového řízení	dokument	<p>Výstupem bude aktualizovaná metodika projektového řízení, a to i s ohledem na zajištění plné kompatibility s ostatními strategickými dokumenty, užívanými metodami apod. V rámci této metodiky Uchazeč navrhuje uplatnit principy celosvětově akceptovaného komplexního rámce projektového řízení PRINCE2, jež lze aplikovat při řízení jednotlivých projektů nebo celých programů. Mezi hlavní výhody (benefity) využití PRINCE2 patří: 1) aplikovatelnost při řízení jakéhokoliv projektu, 2) efektivita komunikace v rámci projektu – metodika poskytuje společný slovník (názvosloví) pro všechny účastníky projektu, 3) jasná definice jednotlivých rolí a jejich (z)odpovědností, 4) efektivní a ekonomické využití času pracovníků nezávislé na úrovni řízení projektu.</p> <p>Struktura metodiky s ohledem na skutečnost, že se jedná o aktualizaci metodiky stávající, bude vycházet ze současné metodiky projektového řízení, jejíž navrhované změny budou definovány na základě obdrženého dokumentu ze strany MMR. Popis a struktura výstupu bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR. (15.10.2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metody a principy PRINCE2</li> <li>• Benchmarking</li> <li>• Desk research</li> <li>• Best Practice</li> <li>• RASCI</li> <li>• Model CAF</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Focus groups</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	15.10.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace předmětu plnění</li> <li>• Identifikace otevřených bodů</li> <li>• Podávání pravidelných reportů</li> <li>• Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>• Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>• Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>• Schvalování postupu prací</li> <li>• Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>• Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	Max. 60 stran
Vytvořit procesní mapy k metodice včetně pracovních nástrojů pro vedoucí zaměstnance (např. formuláře)	součást Metodiky projektového řízení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (30.9.2022)</li> <li>• Pracovní nástroje – sada formulářů nebo standardizovaných reportů pro běžnou agendu ve sledované oblasti (30.9.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesní mapa</li> <li>• Best Practice</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	30. 9. 2022			-
Proškolení klíčové zaměstnance MMR k dílčím strategiím (školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh společný pro 5+6+7+8+9+10+11)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.10.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15.10.2022			-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (5.10.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> </ul>	5. 10. 2022			-

Vytvořit příslušný interní právní akt (rozhodnutí ministra) k aktualizaci projektového řízení na ministerstvu, vč. vypořádání připomínek až k finálnímu vydání	dokument	<p>Výstupem bude interní právní akt (rozhodnutí ministra), jehož rámcová struktura je uvedena níže (popis a struktura výstupu je pouze orientační a jeho podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR).</p> <p>Všeobecná ustanovení (do 15.10.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Účel</li> <li>• Rozsah úpravy</li> <li>• Návaznost dokumentace</li> <li>• Definice pojmů</li> </ul> <p>Projektové řízení (do 15.10.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavení projektového řízení</li> <li>• Odpovědnost</li> </ul> <p>Závěrečná ustanovení (do 15.10.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termíny</li> <li>• Účinnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking</li> <li>• Desk research</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	15.10.2022			-
Vyřešit efektivnější nastavení procesů zadávání veřejných zakázek a řízení smluvních vztahů, proces archivace a skartace, zdlouhavé schvalovací procesy, řízení rozpočtu, právní podpora při výkonu agend, řízení projektů a systém zpracování stanovisek a připomínkování dokumentů bez zohlednění věcné příslušnosti útvaru	dokument / příloha k metodice projektového řízení	<p>V rámci této kapitoly bude zejména prostřednictvím nástrojů procesního modelování, procesních map nebo procesních karet identifikovány nedostatky (například procesní přerušení) a navrženy postupy s cílem zavedení efektivnějšího nastavení procesů zadávání veřejných zakázek a řízení smluvních vztahů, proces archivace a skartace, zdlouhavé schvalovací procesy, řízení rozpočtu, právní podpora při výkonu agend, řízení projektů a systém zpracování stanovisek a připomínkování dokumentů bez zohlednění věcné příslušnosti útvaru apod.).</p> <p>Může se jednat o samostatný dokument nebo jako přílohu k metodice projektového řízení. Součástí výstupu budou procesní mapy vytvořené za účelem vizualizace procesu ve formátech běžně používaných v procesním modelování (15.10.2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Procesní mapa</li> <li>• Best Practice</li> <li>• GAP analýza</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	15.10.2022			-
12) Strategické útvary dokumenty (Strategie sekcí 7 dokumentů; Strategie odborů 24 dokumentů/přímo řízených odd. 5 dokumentů) Workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií sekcí a Strategií odborů/přímo řízených odd.	dokumenty 7+24+5	Viz níže	Viz níže	31.12.2022	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zajistit workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií sekcí – na každou sekci 5 x 2 hod (10 hod) - pro náměstka, ŘO a jejich zástupce x 7 sekcí	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (31.12.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	31.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navrhnout strukturu a obsah školení</li> <li>• Vytvořit prezentační a pracovní materiály</li> <li>• Realizace předmětu plnění</li> <li>• Identifikace otevřených bodů</li> <li>• Podávání pravidelných reportů</li> <li>• Iniciační porad projektových a realizačních týmů</li> </ul>		-
Zajistit workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií odborů, resp. přímo řízených odd. 5 x 2 hod (10 hod) – pro ŘO a vedoucí x 24 (odborů) resp. 5 (přímo řízených odd.)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zainteresovaných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (31.12.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	31.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>• Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>• Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odsouhlasit strukturu a obsah školení</li> <li>• Zajistit školící místnost (MMR-AVI)</li> <li>• Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>• Schvalování postupu prací</li> <li>• Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>• Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	-
Vyhотовit strategické útvary dokumenty – Strategie sekcí; Strategie odborů/přímo řízených odd.;	dokumenty	<p>Výstupem budou strategické útvary dokumenty definující vize, cíle a opatření MMR (popis a struktura výstupů je pouze orientační a jejich podoba bude založena na konkrétním návrhu Uchazeče, jenž bude muset být následně schválen ze strany MMR). Rámcová struktura výstupu je následující:</p> <p>Úvod (do 15.10.2022)</p> <p>Analytická část (do 15.10.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Východiska zpracování</li> <li>• Definice problému</li> <li>• Analýza současného stavu úřadu</li> </ul> <p>Strategická část (do 15.11.2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslání a vize úřadu</li> <li>• Globální cíl, strategické cíle, specifické cíle útvaru</li> <li>• Optimalizační návrhy</li> <li>• Časový rámec realizace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benchmarking</li> <li>• Desk research</li> <li>• Best Practice</li> <li>• RASCI</li> <li>• Model CAF</li> <li>• SWOT</li> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• Focus groups</li> <li>• Pracovní jednání</li> </ul>	30.11.2022			-

## Příloha č. 2 - Směrný plán

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementační struktura a systém řízení implementace</li> <li>• Zdroje financování</li> <li>• Komunikační plán</li> <li>• Řízení změn</li> <li>• Hodnocení a aktualizace</li> </ul> Popis cílů (do 15.11.2022) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personální řízení</li> <li>• Procesní nastavení organizace</li> <li>• Řízení znalostí</li> <li>• Elektronizace vnitřních procesů</li> <li>• Nastavení systému komunikace a PR</li> </ul> Závěr (do 15.11.2022) Přílohy (do 15.11.2022)					
13) 1. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8–10 běhů	proškolené osoby	Viz níže	Viz níže	31.12.2021	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zajistit 1. školení pro všechny zaměstnance MMR (školicí prostory na MMR – AVI)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.12.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15.12.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navrhnout strukturu a obsah školení</li> <li>• Realizovat školení</li> <li>• Vytvořit školicí a prezentační materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajistit školicí místnost (MMR-AVI)</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> <li>• Odsouhlasit strukturu a obsah školení</li> </ul>	-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (15.10.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> </ul>	15.10.2021			-
14) 2. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8–10 běhů	proškolené osoby	Viz níže	Viz níže	31.12.2022	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zajistit 2. školení pro všechny zaměstnance MMR (školicí prostory na MMR – AVI)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.12.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navrhnout strukturu a obsah školení</li> <li>• Realizovat školení</li> <li>• Vytvořit školicí a prezentační materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajistit školicí místnost (MMR-AVI)</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> <li>• Odsouhlasit strukturu a obsah školení</li> </ul>	-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (15.10.2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> </ul>	15.10.2022			-
15) 3. školení zaměstnanců (729 osob) – 4 hod školení pro všechny zaměstnance => 8–10 běhů	proškolené osoby	Viz níže	Viz níže	31.5.2023	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zajistit 3. školení pro všechny zaměstnance MMR (školicí prostory na MMR – AVI)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.12.2023)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15.3.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navrhnout strukturu a obsah školení</li> <li>• Realizovat školení</li> <li>• Vytvořit školicí a prezentační materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajistit školicí místnost (MMR-AVI)</li> <li>• Kontrola a akceptace plnění</li> <li>• Odsouhlasit strukturu a obsah školení</li> </ul>	-
Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (15.10.2023)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> </ul>	15.5.2023			-
16) Školení ŘO a VO – 8 hod školení pro cca 64 osob => 3–4 běhy	proškolené osoby + šablona	Viz níže	Viz níže	31.12.2021	Viz níže	Viz níže	plní pouze dodavatel
Zajistit školení ŘO a VO v oblasti tvorby strategií (školicí prostory na MMR – AVI)	školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizace školení vybraných zaměstnanců MMR zkušenými odborníky na danou oblast v prostorách MMR (obsah a struktura školených aktivit bude podléhat předchozímu schválení Zadavatele) (15.12.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Školení formou přednášek</li> </ul>	15.12.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navrhnout strukturu a obsah školení</li> <li>• Realizovat školení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajistit školicí místnost (MMR-AVI)</li> <li>• Připomínkování šablony implementačního plánu</li> </ul>	-

## Příloha č. 2 - Směrný plán

Vytvořit prezentace a podkladové materiály na školení	Prezentace a podkladové a pracovní materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Příprava prezentačních (ve formátu PDF nebo PPTX) a pracovních materiálů např. ve formě pracovních listů, podkladových materiálů apod. (15.8.2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	15. 8. 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvořit školící a prezentační materiály</li> <li>Vytvořit šablonu implementačního plánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> <li>Odsouhlasit strukturu a obsah školení</li> </ul>	-
Vytvořit šablonu Implementačního plánu (jakožto útvary dokument na úrovni oddělení) a proškolení ji	dokument	Výstupem bude implementační šablona, která bude plnit roli útvary dokumentu na úrovni oddělení. Cílem dokumentu (šablony) bude zajistit plnou implementaci minimální míry kvality dle Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018 v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021, souvisejícího metodického pokynu a příslušných strategických dokumentů.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> <li>Desk research</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	15.12.2021			-
Vytvořit závěrečný test u školení	test	Na závěr školení budou jeho účastníci testováni. Struktura a obsah testu bude podléhat schválení Zadavatele. Uchazeč s ohledem na dobrou praxi navrhuje konstrukci testu, kdy bude mít účastník na výběr vždy ze čtyř odpovědí, kdy správnou odpovědí bude jen jedna možnost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	15. 8. 2021			-
Vytvořit závěrečný certifikát o absolvování po úspěšně složeném testu	certifikát	Uchazeč připraví certifikáty prokazující účast na školení a úspěšné složení testu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Best Practice</li> </ul>	15. 8. 2021			-
17) Aktualizace a nastavení procesu trvalého zlepšování (tato aktivita bude objednána u dodavatele dle potřeby, níže uvedeny očekávané aktivity vč. člověkohodin)		Viz níže	Viz níže	31. 5. 2023	Viz níže	Viz níže	možnost zapojení poddávatele k aktivitám vztahujícím se k 6) – 10)
Aktualizovat a nastavit proces trvalého zlepšování na MMR (celkem očekáváno v rozsahu 434 hodin)	dokument	Výstupem této části Projektu bude v případě objednávek Zadavatele nastavit principy trvalého zlepšování MMR a jeho jednotlivých útvarů. Popis předmětu plnění bude upřesněn na základě dílčích objednávek, ale na základě dobré praxe Uchazeč předpokládá zaměření se primárně na procesní analýzu, personální analýzu, oblast zadávání veřejných zakázek, oblast veřejných nákupů apod. Cílem rovněž bude zajistit efektivní evaluaci a monitoring definovaných cílů a KPI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Model CAF</li> <li>GAP analýza</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>	Upřesněno na základě objednávky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizace předmětu plnění</li> <li>Identifikace otevřených bodů</li> <li>Podávání pravidelných reportů</li> <li>Iniciace porad projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění podkladů na porady projektových a realizačních týmů</li> <li>Zajištění role projektové podpory (tvorba formálních zápisů)</li> <li>Odevzdání výstupů v požadovaném formátu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Účast na Focus groups, polostrukturovaných rozhovorech a pracovních jednáních</li> <li>Schvalování struktury dokumentů nebo vstupních zpráv</li> <li>Schvalování postupu prací</li> <li>Rozhodování o otevřených bodech</li> <li>Připomínkování dílčích a konečných výstupů</li> <li>Kontrola a akceptace plnění</li> </ul>	-
Aktualizovat procesy kvality s ohledem na výsledek Vyhodnocení Metodiky kvality – dopad do SŘA MMR, vnitřní připomínkové řízení	dokument	V závislosti na výsledcích vyhodnocení Metodiky kvality a vnitřního připomínkového řízení dojde v rámci této činnosti k aktualizaci dotčených procesů a souvisejících dokumentů a materiálů (např. procesních map, procesních karet apod.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesní mapa</li> <li>Best Practice</li> <li>Model CAF</li> <li>Gap analýza</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>				-
Vyhodnotit Vizi a Strategii v souvislosti s volbami 2021 – dopad do 2022-23, projednání s vedením MMR (32 hodin)	dokument / prezentace	V rámci tohoto výstupu by v případě objednávky Zadavatele došlo k hodnocení vize a strategie MMR (viz bod č. 1) s ohledem na výsledek voleb v roce 2021. V této souvislosti je možná mírná korektura a zpřesnění.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Best Practice</li> <li>Model CAF</li> <li>SWOT</li> <li>Focus groups</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Desk research</li> <li>Pracovní jednání</li> </ul>				-
Zpracovat a vyhodnotit dopady aktualizovaných dokumentů do celkové strategie MMR (20 hodin)	dokument / prezentace	Výstupem bude dokument hodnotící dopady aktualizovaných dokumentů na celkovou strategii MMR (viz bod č. 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>SWOT</li> <li>Focus groups</li> <li>Polostrukturované rozhovory</li> <li>Desk research</li> </ul>				-
Aktualizovat a vyhodnotit funkčnosti strategií odborů a sekcí v souvislosti s implementací změn v IT systémech	dokument / prezentace	Cílem dokumentu bude komplexní vyhodnocení funkčnosti a úrovně implementace strategií odborů a sekcí, a to na základě stanovených klíčových indikátorů plnění (KPI) a stupně implementace změn v IT systémech MMR. Výstupem bude odborná evaluační zpráva hodnotící výše uvedené skutečnosti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benchmarking</li> <li>Desk research</li> <li>Best Practice</li> <li>RASCI</li> <li>Model CAF</li> <li>Mapování IT infrastruktury</li> <li>GAP analýza</li> </ul>				-

Příloha č. 2 - Směrný plán

Aktualizovat dokumenty – dopady systemizace a organizačních změn 2021, 2022 (48 hodin)	dokument	Cílem bude promítnout dopady systemizačních a organizačních změn do strategických (popř. prováděcích) dokumentů a zajistit jejich aktuálnost s ohledem na kapacitu a strukturu lidských zdrojů MMR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polostrukturované rozhovory</li> <li>• RASCI</li> <li>• Karty pracovních pozic</li> <li>• Best Practice</li> </ul>				-
Aktualizovat nastavení Implementačních plánů po jednom roce nastavení vzdělávání – s dopadem do hodnocení 2022 (156)	dokument	Výstupem budou aktualizované implementační plány s ohledem na nastavení vzdělávací aktivity a s dopady do hodnocení 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best Practice</li> <li>• Desk research</li> </ul>				-

**Závazné termíny pro objednatele, na něž jsou navázány závazné termíny pro dodavatele:**

**30.6.2022 je povinen zavést na úřadě minimální míru kvality a naplnit tak povinnosti vyplývající z Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018, v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021;**

**30.6.2023 je termínem ukončení projektu SMART MMR, do této doby je potřeba mít všechny výstupy vyplývající ze smlouvy akceptované a proplacené.**

**Orientační termíny v tabulce viz výše, budou zpřesněny s dodavatelem po podpisu smlouvy na prvním jednání.**

**Obecné požadavky**

- Dodavatel vytvoří strategie v takové podobě, aby byly kompatibilní na digitalizace – soulad se SW, komunikace s dodavatelem SW.
- Dodavatel se účastní pravidelných schůzek s realizačním týmem na MMR (cca 1x za měsíc) a zasilání 1x týdně informací o postupu a plány na další období.
- Dodavatel spolupracuje s MV při kontrolním šetření na místě, které předchází získání osvědčení.
- Naplnit povinnost MMR zavést do 30. 6. 2022 minimální míru kvality dle *Usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018 v aktuálním znění, resp. Usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021*, Metodického pokynu MV (a souvisejících předpisů), včetně naplnění kritérií zlepšování v něm uvedených.
- Vypořádat připomínky z MV k certifikaci a hodnotící Zprávě z MV.
- Spolupracovat s dodatelem při šetření spokojenosti zaměstnanců (2x za projekt).
- Ke všem vytvářeným výstupům nejprve dodavatel navrhne strukturu, a teprve po odsouhlasení zadavatelem začne práce na samotném výstupu.
- Pokud nebude možné ze specifických důvodů (např. vyhlášení nouzového stavu apod.) realizovat vzdělávací aktivity prezenční formou zavazuje se dodavatel realizovat je formou multimediální on-line výuky, vč. možnosti interaktivního zapojení účastníků a též doložení jejich dálkového přístupu (přítomnosti).
- Spolupracovat s Administrátorem (zaměstnanec MMR) na revizi rozdělení kompetencí při výkonu agend mezi jednotlivé organizační útvary a sdružení věcně souvisejících agend do jednoho útvaru, a ověřit dostatečnou kapacitní a kvalifikační alokaci útvarů pro výkon agend.
- Spolupracovat s Administrátorem (zaměstnanec MMR) na revizi systému řídicích aktů MMR s ohledem na jeho přehlednost, dostupnost a vzájemnou provázanost / nekonfliktnost (zakomponovat SW, umístění aktů, propojenost na adaptační proces).
- Respektovat termín 30. 6. 2023, jakožto termín ukončení projektu.
- S ohledem na vývoj epidemiologické situace v ČR je možné provádět školení on-line formou po dohodě obou stran v písemné formě (např. e-mailem). Příslušným programem MMR disponuje.

**Příloha č. 3 - Podrobný rozpis ceny**

Aktivity	Cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
1) Vize a Strategie MMR	530 000 Kč	111 300 Kč	641 300 Kč
2) Personální strategie (dílčí strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3)	890 000 Kč	186 900 Kč	1 076 900 Kč
3) Komunikační strategie (dílčí strategie pro měření kvality vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 2+3)	271 000 Kč	56 910 Kč	327 910 Kč
4) Metodika řízení kvality	390 000 Kč	81 900 Kč	471 900 Kč
5) Finanční strategie (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	339 000 Kč	71 190 Kč	410 190 Kč
6) IT strategie (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 4+5+6+7+8+9+10)	305 000 Kč	64 050 Kč	369 050 Kč
7) Strategie veřejných nákupů (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	324 000 Kč	68 040 Kč	392 040 Kč
8) Strategie kybernetické bezpečnosti (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	324 000 Kč	68 040 Kč	392 040 Kč
9) Protikorupční program (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	324 000 Kč	68 040 Kč	392 040 Kč
10) Strategie digitalizace úřadu (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	324 000 Kč	68 040 Kč	392 040 Kč



11) aktualizace Metodiky projektového řízení (dílčí strategie ostatní vč. procesních map a školení klíčových zaměstnanců 8 hod/ 1 běh pro 5+6+7+8+9+10+11)	550 000 Kč	115 500 Kč	665 500 Kč
12) Strategické útvarové dokumenty (Strategie sekcí 7 dokumentů; Strategie odborů 24 dokumentů/přímo řízených odd. 5 dokumentů). Workshopy pro příslušné zaměstnance při přípravě Strategií sekcí a Strategií odborů/přímo řízených odd.	477 000 Kč	100 170 Kč	577 170 Kč
13) 1. školení zaměstnanců (cca 729 osob) 8 - 10 běhů	185 000 Kč	38 850 Kč	223 850 Kč
14) 2. školení zaměstnanců (cca 729 osob) 8 - 10 běhů	185 000 Kč	38 850 Kč	223 850 Kč
15) 3. školení zaměstnanců (cca 729 osob) 8 - 10 běhů	185 000 Kč	38 850 Kč	223 850 Kč
16) Školení ŘO a VO (cca 64 osob) 3 – 4 běhy	289 000 Kč	60 690 Kč	349 690 Kč
17) Aktualizace a nastavení procesu trvalého zlepšování	490 000 Kč	102 900 Kč	592 900 Kč
<b>Celkem</b>	<b>6 382 000 Kč</b>	<b>1 340 220 Kč</b>	<b>7 722 220 Kč</b>

*Pozn. Poslední řádek „celkem“ bude použit do smlouvy; žluté pole (cena celkem vč. DPH) bude použita do hodnocení nabídky.*

= ceny jsou uvedeny v Kč

## PŘÍLOHA Č. 4: SEZNAM ČLENŮ REALIZAČNÍHO TÝMU

### SEZNAM ČLENŮ REALIZAČNÍHO TÝMU

Na plnění předmětu smlouvy se budou podílet následující členové realizačního týmu.

Klikněte sem a doplňte funkci	Ing. Tomáš Buriánek, projektový manažer
Vztah k zhotoviteli:	zaměstnanec

Klikněte sem a doplňte funkci	Ing. Tomáš Křapáček, specialista strategického řízení
Vztah k zhotoviteli:	zaměstnanec

Klikněte sem a doplňte funkci	Ing. Alexandr Toloch, specialista zavedení kvality
Vztah k zhotoviteli:	zaměstnanec poddodavatele

## PŘÍLOHA Č. 5: SEZNAM PODDODAVATELŮ

### SEZNAM PODDODAVATELŮ

Na plnění předmětu smlouvy se budou podílet následující poddodavatelé:

Poddodavatel č. 1

Název poddodavatele	ATTIS software s.r.o.
Adresa sídla / místa podnikání	Hanušova 100/10, Lazce, 779 00 Olomouc
IČ	258 94 978
Předmět poddodávky	<p>Poddodavatel se bude podílet na realizaci následujících aktivit: 6 IT strategie; 8 Strategie kybernetické bezpečnosti; 9 Protikorupční program; 10 Strategie digitalizace úřadu</p> <p><i>Pozn. doplněno v rámci dotazování při výběru dodavatele: Člen realizačního týmu Ing. Alexandr Toloch „specialista zavedení kvality“, se bude podílet na aktivitách souvisejících se zavedením kvality jako metodický supervizor a garant. Jedná se tedy především o zapojení v rámci činnosti (4) Metodika řízení kvality, která bude realizována dodavatelem Moore Advisory CZ s.r.o., přičemž metodická účast a zapojení člena realizačního týmu Ing. Alexandra Tolocha je nutná z důvodu obsažení potřebných metodických prvků řízení kvality souvisejících s výstupy/činnostmi realizovanými poddodavatelem ATTIS software s.r.o. (viz uvedeno výše).</i></p>
Objem poddodávky v %	15 %
Kontakt na poddodavatele	Ing. Alexandr Toloch, email: a.toloch@attis.cz, tel.: 739 088 595