



SMLOUVA O VYTVOŘENÍ ANALÝZ A DOKUMENTŮ MINISTERSTVA ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY A REALIZACI ŠKOLENÍ

Smluvní strany:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky

Se sídlem: **Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1**
IČO: **00022985**
DIČ: **CZ 00022985**
Jednající: **PhDr. Petrem Šebkem, ředitelem odboru personálního a státní služby**
Bank. spojení: **ČNB**
Číslo účtu:

(dále jen „**Objednatel**“), na straně jedné

a

UnitX s.r.o.

Se sídlem: **Italská 2581/67, 120 00, Praha 2**
IČO: **07850646**
DIČ: **CZ 07850646**
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze], oddíl C], vložka 308686
Bankovní spojení: **Komerční banka, a.s.**
č. účtu:
za níž jedná: **Ing. Daniel Viček, Bc. Martin Havlík, jednatelé**

(dále jen „**Zhotovitel**“), na straně druhé

(dále též jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ nebo společně jako „**Smluvní strany**“)

Smluvní strany uzavřely dále uvedeného dne, měsíce a roku podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“) tuto smlouvu (dále jen „**smlouva**“):

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Předmětem této Smlouvy je vytvoření komplexních analýz a následná tvorba strategických dokumentů MŠMT (strategie rozvoje služebního úřadu, návrh systému řízení inovací a změn a politika lidských zdrojů atd.).
- 1.2 Předmětem je dále realizace vzdělávacích seminářů v oblasti strategického rozvoje a řízení, řízení podle cílů, interní a externí komunikace, řízení změn, personálních procesů apod.
- 1.3 Podrobná specifikace předmětu plnění je uvedena v příloze č. 1 této Smlouvy (dále též jako „dílo“ či „plnění“).
- 1.4 Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za řádně a včas poskytnuté plnění cenu v souladu s článkem 3.

2. MÍSTO A DOBA POSKYTNUTÍ SLUŽEB A ZPŮSOB PŘEDÁNÍ PLNĚNÍ

- 2.1 Místem pro předání díla dle této Smlouvy je sídlo Objednatele.
- 2.2 Dílo bude předáno v elektronické podobě současně ve formátech Adobe Acrobat (strojově čitelný soubor PDF) a Microsoft Word (DOCX) v identickém znění, na USB Flash disku. Soubory nesmí obsahovat žádná omezení použití nebo uzamknutí obsahu formou hesla atd., pokud použité heslo nebude součástí plnění.
- 2.3 Objednatel převezme plnění po vypořádání všech řádně podaných připomínek Objednatele. Předávací protokol potvrzující předání a převzetí zhotoví Zhotovitel. Předávací protokol musí potvrdit obě smluvní strany.
- 2.4 Zhotovitel se zavazuje předat jednotlivé části plnění dle čl. 1.1 Objednateli k připomínkám nejpozději 30 pracovních dnů před termínem nejzazšího termínu splnění dané části.
- 2.5 Objednatel se zavazuje předat Zhotoviteli své připomínky nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne předání plnění dle předchozího odstavce.
- 2.6 Zhotovitel se zavazuje zpracovat do 5 pracovních dnů veškeré připomínky Objednatele a zpracování zahrnout do finálního znění dokumentů a analýz dle čl. 1.1.
- 2.7 Připomínkovému řízení, definovanému v odst. 2.4 – 2.6, bude předcházet vícekolové předkládání pracovních variant dokumentů a analýz dle čl. 1.1 Zhotovitelem, připomínkování Objednatele a zpracování připomínek Zhotovitelem podle okamžitých potřeb Objednatele. Objednatel bude mít v každém kole 10 pracovních dní pro připomínkování návrhu. Zhotovitel pak bude mít v každém kole 5 pracovních dní na zpracování připomínek Objednatele.
- 2.8 Realizace vzdělávacích seminářů dle čl. 1.2 bude probíhat na základě objednávek Objednatele.
- 2.9 Zhotovitel se zavazuje vytvořit řádně dílo v souladu s touto Smlouvou a předat je Objednateli nejpozději do 31. 05. 2022.

3. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 3.1 Cena za zhotovení plnění dle čl. 1 činí 1.387.000,- Kč bez DPH, 1.678.270,- Kč s DPH, přičemž DPH činí 291.270,- Kč. Ceny za jednotlivé položky jsou uvedeny v příloze č. 2.

- 3.2 Cena uvedená v odst. 3.1 je pevně stanovena po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Zhotovitele nutné k řádnému a včasnému poskytnutí plnění Zhotovitele; v ceně jsou zahrnuty všechny případné poplatky za cla, licence, využití patentů, know-how apod. Cena za poskytnutí plnění bez DPH je stanovena jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná.
- 3.3 Objednatel se zavazuje cenu za poskytnutí plnění zaplatit na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Zhotovitelem.
- 3.4 Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu průběžně, vždy po předání části předmětu plnění Objednateli (po realizaci analýz a dokumentů, po předání e-learningu a po provedení školení).
- 3.5 Objednatel neposkytuje zálohy na poskytování plnění. Splatnost daňového dokladu (faktury) činí třicet (30) dní ode dne jejího doručení Objednateli.
- 3.6 Daňový doklad (faktura) musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního dokladu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Daňový doklad (faktura) musí být označena názvem a registračním číslem projektu, musí obsahovat členění jednotlivých fakturovaných položek a dále musí mj. obsahovat minimálně tyto náležitosti: den splatnosti daňového dokladu (faktury), číslo Smlouvy Objednatele, IČO Objednatele, IČO a DIČ Zhotovitele, označení banky a číslo účtu Zhotovitele, údaj o vedení Zhotovitele v příslušném obchodním rejstříku, označení plnění, za nějž je daňový doklad (faktura) vystaven, podpis oprávněné osoby Zhotovitele. Nedílnou součástí daňového dokladu (faktury) je rovněž předávací protokol dle odst. 2.3. a případně soupis skutečně provedených prací. Tento soupis prací však nemůže nahradit předávací protokol.
- 3.7 Nebude-li daňový doklad (faktura) obsahovat stanovené náležitosti nebo přílohy nebo v něm nebudou správně uvedené údaje, je Objednatel oprávněn vrátit jej ve lhůtě splatnosti Zhotoviteli s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě začne nová lhůta splatnosti běžet doručením opraveného daňového dokladu (faktury) Objednateli.
- 3.8 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za Zhotovitelem, ať splatnou či nesplatnou, oproti jakékoli peněžité pohledávce Zhotovitele za Objednatelem, ať splatné či nesplatné.
- 3.9 Cena plnění bude uhrazena bankovním převodem na účet Zhotovitele uvedený v daňovém dokladu (faktuře), přičemž za okamžik uhrazení daňového dokladu (faktury) se považuje okamžik, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu Objednatele.
- 3.10 V případě prodlení kterékoliv Smluvní strany se zaplacením peněžitého závazku, je tato Smluvní strana povinna zaplatit druhé Smluvní straně úrok z prodlení v zákonné výši počítaný z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

4. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 4.1 Smluvní strany jmenují oprávněnou osobu, popř. jednoho či více zástupců oprávněné osoby (dále jen „**Oprávněné osoby**“). Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní strany v obchodních a technických záležitostech

souvisejících s plněním této Smlouvy. Oprávněné osoby budou zejména zajišťovat součinnost Smluvních stran.

- 4.2 Oprávněné osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro Smluvní strany ve vztahu k plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani rušení této Smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
- 4.3 Oprávněné osoby jsou:
- za Objednatele:
 - o PhDr. Petr Šebek, ředitel odboru personálního a státní služby
 - za Zhotovitele:
 - o Ing. Daniel Vlček
 - o Bc. Martin Havlík
- 4.4 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit Oprávněné osoby nebo jejich kontaktní údaje, na tuto změnu jsou však povinny druhou Smluvní stranu písemně upozornit. Tato změna je vůči druhé Smluvní straně účinná ode dne doručení oznámení o změně bez nutnosti uzavírání dodatku ke smlouvě.

5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 5.1 Zhotovitel je povinen plnit předmět smlouvy osobami, kterými prokazoval technickou kvalifikaci v zadávacím řízení. Změna osob je možná pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. V případě potřeby výměny osob oznámí Zhotovitel tuto skutečnost písemně Objednateli. Změnou osob nesmí být dotčena kvalita plnění a být změněny skutečnosti, které byly předmětem technických kvalifikačních předpokladů pro realizaci této Smlouvy.
- 5.2 Zhotovitel je povinen provést dílo v souladu s pokyny a metodickými dokumenty Objednatele, které budou Objednatelem Zhotoviteli poskytnuty. Zhotovitel je dále při výkonu své činnosti povinen se řídit příslušnými právními předpisy.
- 5.3 Zhotovitel není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky z této smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Případná změna poddodavatele musí být předem písemně schválena Objednatelem.
- 5.4 Zhotovitel se zavazuje upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady či výpadky svého plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění nezbytné, stejně tak Zhotovitel upozorní Objednatele na možná opatření, která riziko škod zcela vyloučí nebo sníží.
- 5.5 Zhotovitel je povinen neprodleně Objednateli písemně oznámit překážky, které mu brání v plnění a výkonu dalších činností souvisejících s plněním.
- 5.6 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli veškerou nezbytnou součinnost při poskytování plnění Zhotovitelem.
- 5.7 Platformu LMS Moodle pro realizaci e-learningového školení zajišťuje Objednatel.
- 5.8 Zhotovitel zajistí všechny materiály a technické vybavení nutné pro realizaci školení. Předávání Certifikáty o absolvování školení pro jeho účastníky předá Zhotovitel určenému zástupci Objednatele z Odboru personálního a státní služby.

- 5.9 Zhotovitel tímto Objednateli garantuje, že veškeré plnění bude poskytnuto řádně, včas a v náležitě kvalitě dle požadavků této smlouvy. V případě poskytnutí vadného plnění vznikají Objednateli nároky dle příslušné úpravy občanského zákoníku. Záruka na jakost plnění trvá 24 měsíců od akceptace díla dle čl. 1.1 a počíná běžet dnem předání plnění dle odst. 2.3. Během záruční doby odstraňuje Zhotovitel vady plnění bezplatně. Nedojde-li k odstranění vytknutých vad plnění do 14 dnů ode dne oznámení vad Zhotoviteli, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak, je takový postup Zhotovitele považován za podstatné porušení této smlouvy a Objednatel je v takovém případě oprávněn od této smlouvy odstoupit.
- 5.10 Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování plnění prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní.

6. OCHRANA INFORMACÍ

- 6.1 Žádná ze Smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této smlouvy získala od druhé smluvní strany. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům nebo jejich členům a poddodavatelům Zhotovitele podílejících se na plnění dle této smlouvy za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvními stranám, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této smlouvy.
- 6.2 Ochrana informací se nevztahuje na případy, kdy:
- 6.2.1 Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
- 6.2.2 Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou Smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
- 6.2.3 obdrží Smluvní strana od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci; nebo
- 6.2.4 je-li zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 6.3 Za důvěrné informace jsou dle této smlouvy Smluvními stranami považovány veškeré informace vzájemně poskytnuté v ústní, písemné nebo elektronické (digitální) formě, zejména informace, které se Smluvní strany dozvěděly v souvislosti s touto smlouvou, jakož i know-how, jímž se rozumí veškeré poznatky obchodní, výrobní, technické či ekonomické povahy související s činností Smluvní strany, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a mají být utajeny.
- 6.4 Smluvní strany se zavazují, že nebudou důvěrné informace poskytnuté druhou Smluvní stranou v listinné podobě kopírovat jako celek, ani zčásti; tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je to nezbytné k opravě nebo modifikování důvěrných informací pro jejich oprávněné užití ve smyslu této smlouvy. Smluvní strany opatří každou kopii včetně jejího paměťového nosiče veškerým označením, které je uvedeno v dokumentu obsahujícím důvěrné informace poskytnutým druhou Smluvní stranou.
- 6.5 Obě smluvní strany se zavazují nakládat s důvěrnými informacemi, které jim byly poskytnuty druhou Smluvní stranou nebo je jinak získaly v souvislosti

s plněním této smlouvy, jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení.

- 6.6 Smluvní strany se zavazují, že poučí své zaměstnance, statutární orgány, jejich členy a poddodavatele, kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace, o povinnosti utajovat důvěrné informace ve smyslu tohoto článku smlouvy.
- 6.7 Povinnost utajovat důvěrné informace, popř. jiné neveřejné informace dle této smlouvy, se zavazují smluvní strany po dobu účinnosti této smlouvy a též po ukončení jejich smluvního vztahu založeného touto smlouvou.
- 6.8 V případě, že Zhotovitel bude poskytovat plnění prostřednictvím poddodavatele, zavazuje se smluvně zajistit plnění povinností podle tohoto článku též poddodavatelem.

7. DORUČOVÁNÍ

- 7.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do deseti (10) 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, žádostí či informací, 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 druhé Smluvní straně buď osobně, formou registrovaného poštovního styku, prostřednictvím datových schránek, počítačové sítě či faxem.
- 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 Zhotoviteli doručováno prostřednictvím datové schránky, považuje se zásilka za doručenou okamžikem přihlášení adresáta do datové schránky. Pokud se tak nestane, je zpráva považována za doručenou desátým dnem po dodání zprávy do datové schránky. Bylo-li doručováno prostřednictvím datové schránky Objednateli je zásilka doručena okamžikem dodání datové zprávy do datové schránky.
- 7.5 Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.

8. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU A PRODLENÍ

- 8.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Zhotovitel plně odpovídá za plnění Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele).
- 8.2 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení újmám a k minimalizaci vzniklé újmy.
- 8.3 Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda a ušlý zisk.

- 8.4 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plné výši dle této smlouvy.

9. VLASTNICKÉ PRÁVO A LICENČNÍ USTANOVENÍ

- 9.1 Vlastnické právo a nebezpečí škody na věci ke všem věcem předaným Zhotovitelem Objednateli v souvislosti s poskytováním plnění přechází na Objednatele dnem jejich převzetí Objednatelem.
- 9.2 Vznikne-li jako výsledek plnění dle této smlouvy Zhotovitelem dílo požívající ochrany autorského díla podle zák. č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů, je Objednatel na základě této smlouvy oprávněn užit toto dílo nebo jeho část v neomezeném časovém, územním a množstevním rozsahu, a ke všem způsobům užití, zejména jej zveřejňovat, upravovat či zpracovávat jej (včetně úprav a zpracování jiným autorem), spojovat s jiným dílem, zařazovat do souborného díla a uvádět jej pod svým jménem, k čemuž Zhotovitel poskytuje Objednateli výhradní oprávnění užit toto dílo. Odměna za výše uvedená oprávnění je již zahrnuta v ceně za poskytnutí plnění dle této smlouvy.
- 9.3 Licence k užití autorského díla je touto smlouvou poskytována pro použití v tištěné i elektronické verzi.
- 9.4 Objednatel není povinen licenci využít.
- 9.5 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.
- 9.6 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.

10. SANKCE

- 10.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro Smluvní stranu vyplývá z této smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 10.2 V případě porušení povinností Zhotovitele vyplývajících z článku 6 a/nebo odst. 12.4.2. této smlouvy, je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý případ porušení takové povinnosti.
- 10.3 V případě prodlení Zhotovitele s realizací plnění dle čl. 2. je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli úhradu smluvní pokuty ve výši 5 000 Kč za každý den prodlení Zhotovitele.
- 10.4 V případě prodlení Zhotovitele s odstraněním vad plnění dle odst. 5.9 je Objednatel oprávněn požadovat po Zhotoviteli úhradu smluvní pokuty ve výši 2 000 Kč za každý den prodlení a každou vadu zvlášť.
- 10.5 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Zhotoviteli podle této smlouvy se takové pokuty sčítají.
- 10.6 Splatnost dokladů na úhradu smluvních pokut a úroků z prodlení a jejich náležitosti se řídí čl. 3. této smlouvy.

11. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 11.1 Práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
- 11.2 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.
- 11.3 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

12. ÚČINNOST SMLOUVY, Odstoupení od smlouvy a výpověď

- 12.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv 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), ve znění pozdějších předpisů.
- 12.2 Účinnost této smlouvy lze ukončit také písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 12.3 Účinnost této smlouvy zaniká také písemným odstoupením od smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy jednou ze Smluvních stran, které je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně.
- 12.4 Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě jejího podstatného porušení Zhotovitelem. Za toto podstatné porušení se vedle dalších případů uvedených ve smlouvě rozumí zejména:
 - 12.4.1 prodlení s plněním dle odst. 2.4 této smlouvy delší než deset (10) dnů;
 - 12.4.2 hrubé poškození dobrého jména Objednatele;
 - 12.4.3 porušení povinností Zhotovitele dle článku 6.
- 12.5 Zhotovitel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě jejího podstatného porušení Objednatelem. Za toto podstatné porušení se považuje prodlení Objednatele s úhradou Zhotovitelem vystaveného daňového dokladu (faktury) o více než třicet (30) dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) dnů od doručení písemného oznámení Zhotovitele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu.
- 12.6 Pro zamezení jakýchkoliv pochybností Smluvní strany sjednávají, že oznámení se žádostí o nápravu ve smyslu předchozích odstavců může být doručeno kdykoliv po započetí prodlení jedné ze Smluvních stran.
- 12.7 Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy, pokud je na majetek Zhotovitele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku Zhotovitele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů nebo pokud Zhotovitel vstoupí do likvidace.
- 12.8 Odstoupení od této Smlouvy je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Smlouva tak zaniká dnem doručení takového oznámení. Nezanikají však ustanovení, která mají podle zákona nebo

této smlouvy trvat i po zrušení smlouvy, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů.

- 12.9 Objednatel je oprávněn Smlouvu vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi Zhotoviteli.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 13.2 Pokud by se kterékoliv ustanovení této smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nezpůsobí neplatnost této smlouvy než onoho konkrétního ustanovení, pokud je 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.
- 13.3 Nestanoví-li tato smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy. Podpisy osob oprávněných smlouvu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 13.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce Smluvních stran.
- 13.5 Zhotovitel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.
- 13.6 Zhotovitel je povinen minimálně do konce roku 2032 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- 13.7 Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně dokonce roku 2032. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, bude použita tato delší lhůta.
- 13.8 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), zajistí Objednatel uveřejnění celého textu Smlouvy, vyjma osobních údajů, a metadat Smlouvy v registru smluv, včetně případných oprav uveřejnění s tím, že nezajistí-li Objednatel uveřejnění Smlouvy nebo metadat Smlouvy v registru smluv do 30 dnů od uzavření Smlouvy, pak je oprávněn

zajistit jejich uveřejnění Zhotovitel ve lhůtě tří měsíců od uzavření Smlouvy. Zhotovitel rovněž souhlasí s tím, že metadata vztahující se ke Smlouvě mohou být zveřejněna též na webových stránkách Objednatele.

- 13.9 Zhotovitel bere na vědomí povinnost Objednatele uveřejnit tuto Smlouvu také v souladu s ust. § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.10 Práva a povinnosti Smluvních stran výslovně v této Smlouvě neupravené se řídí Občanským zákoníkem.
- 13.11 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci § 557 občanského zákoníku.
- 13.12 Tato Smlouva je uzavřena v elektronické podobě.
- 13.13 Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění
Příloha č. 2: Ceník – cenová tabulka

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

.....
PhDr. Petr Šebek
ředitel odboru personálního a státní služby

.....
Ing. Daniel Viček
jednatel

.....
Bc. Martin Havlík
jednatel

Příloha č. 1
Specifikace předmětu plnění

1.	Obsah	
<u>1</u>	<u>Obsah</u>	11
<u>2</u>	<u>Úvod</u>	12
<u>3</u>	<u>Analýzy a dokumenty</u>	14
<u>3.1</u>	<u>Obecné náležitosti analýz a dokumentů</u>	14
<u>3.2</u>	<u>Poptávané analýzy a dokumenty</u>	14
<u>3.2.1</u>	<u>Analýza současného stavu úřadu v aspektech řízení kvality úřadu</u>	14
<u>3.2.2</u>	<u>Pravidla strategického řízení na úřadu</u>	15
<u>3.2.3</u>	<u>Strategie rozvoje úřadu</u>	15
<u>3.2.4</u>	<u>Soubor měřitelných cílů úřadu, monitoring jejich naplňování a vyhodnocování úřadu</u>	18
<u>3.2.5</u>	<u>Systém řízení inovací a změn úřadu</u>	18
<u>3.2.6</u>	<u>Politika lidských zdrojů</u>	18
<u>3.2.7</u>	<u>Analýza a návrh designu systému vzdělávání s důrazem na měřitelnost, efektivitu, přístup ke vzdělávání</u>	19
<u>3.2.8</u>	<u>Procesní mapy</u>	20
<u>3.2.9</u>	<u>Elektronická vstupní příručka nového zaměstnance</u>	20
<u>3.2.10</u>	<u>Individuální plán adaptace nového zaměstnance</u>	20
<u>3.2.11</u>	<u>Expertní analýza formy realizace šetření spokojenosti</u>	20
<u>4</u>	<u>Školení</u>	22
<u>4.1</u>	<u>Obecné náležitosti školení</u>	22
<u>4.2</u>	<u>Technické a další náležitosti e-learningu</u>	22
<u>4.3</u>	<u>Poptávaná jednotlivá školení</u>	23
<u>4.3.1</u>	<u>Strategické řízení</u>	23
<u>4.3.2</u>	<u>Řízení podle cílů</u>	23
<u>4.3.3</u>	<u>Interní a externí komunikace</u>	23
<u>4.3.4</u>	<u>Řízení změn</u>	24
<u>4.3.5</u>	<u>Personální procesy pro personalisty</u>	24
<u>4.3.6</u>	<u>Personální procesy pro manažery</u>	24

2. Úvod

Tato veřejná zakázka je realizována v rámci projektu „Zavádění systému řízení kvality na MŠMT“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/00012205 spolufinancovaného z Operačního programu zaměstnanost (OPZ) a má za cíl naplnit usnesení vlády č. 218/2018, k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (objednatel) se rozhodlo naplnit povinnosti vyplývající z tohoto usnesení a daného metodického pokynu formou splnění minimální míry kvality ve služebních úřadech definovanou v tzv. kritériích zlepšování nazvaných:

- strategie rozvoje služebního úřadu,
- systém definování měřitelných cílů služebního úřadu,
- systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadu,
- systém interních předpisů služebního úřadu,
- systém komunikace ve služebním úřadu,
- systém řízení změn,
- politika lidských zdrojů,
- adaptační proces,
- šetření spokojenosti zaměstnanců,
- systém partnerství v rámci státní služby

s tím, že následně po nastavení základních systémových změn a upevnění procesů spojených s řízením kvality ve služebním úřadu bude zaveden systém řízení kvality podle metodiky CAF nebo ekvivalentní.

V rámci předmětu veřejné zakázky jsou plněna vybraná kritéria zlepšování a navazuje na interní aktivity objednatele (analýzy současného stavu, sběr dat atd.) a skládá se ze dvou hlavních částí:

- analýzy a dokumenty,
- školení.

Plnění veřejné zakázky ze strany zhotovitele bude propojeno s interními aktivitami objednatele a tvorba jednotlivých analýz, dokumentů a školení bude realizována v úzké spolupráci s interním týmem objednatele a postup prací bude zhotovitel průběžně konzultovat s objednatelem.

Předmět plnění i jednotlivé části jeho realizace musí zohledňovat veškeré zákony týkající se a mající vliv na výkon veřejné moci ústředního správního úřadu a služebního úřadu, jímž je objednatel, současně další právní předpisy týkající se provozu provozních informačních systémů objednatele, a to především v souladu s přijatými standardy informačního systému veřejné správy, jako je např. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a vyhlášky č. 82/2018 Sb. o kybernetické bezpečnosti a usnesení vlády ČR č. 241 ze dne 18.dubna 2018, a interními akty řízení týkajícími se provozu informačních systémů objednatele.

Objednatel je správcem informačních a komunikačních systémů zařazených do kritické informační infrastruktury a správcem významných informačních systémů.

Objednatel provozuje významné informační systémy a informační systém kritické informační infrastruktury.

V souladu s výše uvedeným rozhoduje o poskytování a účelnosti poskytování jakýchkoli dat ve vztahu k informačním a komunikačním systémům zařazeným do kritické informační infrastruktury a významným informačním systémům Manažer

kybernetické bezpečnosti a u zvláště citlivých dat Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti objednatele.

Vše musí být realizováno v souladu s požadavky a pravidly objednatele ve vztahu k zajištění řádného, bezpečného a kontinuálního provozu jeho ICT infrastruktury.

V rámci úvodního setkání mezi objednatelem a zhotovitelem objednatel specifikuje svoje požadavky, stanoví gestory, dojde k nastavení způsobu komunikace a upřesnění kontaktních osob. Objednatel bude následně požadovat vytvoření harmonogramu prací.

3. Analýzy a dokumenty

Tato část veřejné zakázky je plně zaměřena na tvorbu analytických dokumentů a vlastních strategických dokumentů, které vycházejí jak z analýz vzešlých od zhotovitele této veřejné zakázky, tak i z analýz (výstupů) dalších veřejných zakázek realizovaných v rámci projektu jako i dalších analýz objednatele.

3.1. Obecné náležitosti analýz a dokumentů

Analýzy by se měly zaměřit pouze na úřad jako takový (akvizice, personalistika, provoz, ICT, řízení atd.) a neměly by řešit odborné agendy a témata objednatele (regionální a vysoké školství, věda a výzkum atd.).

Každý dokument a analýza bude průběžně projednáván s objednatelem a postupně schvalován objednatelem podle harmonogramu. Dokumenty budou schvalovány dle specifikací uvedených u každého dokumentu zvlášť v souvislosti s jejich významem (tzn. většina dokumentů, analýz a nastavení školení bude schvalována na úrovni ředitele odboru personálního a státní služby objednatele a vybrané dokumenty budou schvalovány státním tajemníkem a ministrem školství, mládeže a tělovýchovy). Úroveň schválení je uvedena u každého dokumentu zvlášť. Dokumenty a analýzy, které nebudou schváleny objednatelem, se berou jako nedodané.

Veškeré výstupy zhotovitele budou obsahovat povinné prvky vizuální identity OPZ za účelem jejich provázání s projektem.

3.2. Poptávané analýzy a dokumenty

3.2.1. Analýza současného stavu úřadu v aspektech řízení kvality úřadu

Zhotovitel vytvoří Analýzu současného stavu úřadu v aspektech řízení kvality úřadu v kontextu s hlavními principy zákona o státní službě a jeho naplňování v rámci MŠMT, včetně personálních kapacit nezbytných k zajištění stěžejních institutů zákona o státní službě a analýz objednatele, které budou poskytnuty při zahájení prací.

Analýza bude mapovat současný stav úřadu v klíčových oblastech jeho řízení a fungování, včetně zmapování míry naplňování a realizace právního rámce státní služby a monitoringu rozsahu požadovaných a skutečných kapacit nutných pro výkon stěžejních procesů institutů zákona o státní službě (tzn. porovnání povinností a činností, které je nutné provádět oproti organizačnímu řádu a dalším interním aktům řízení, a skutečnému plnění). Objednatel očekává komunikaci s minimálně 6 osobami (státní tajemník, ředitel odboru personálního a státní služby a vybraní vedoucí oddělení ze sekce státního tajemníka) formou individuálních schůzek a ověřování skutečností formou dialogu po nastudování podkladů (analýzy objednatele, interní akty řízení atd.) od objednatele.

Oblasti, na které bude analýza primárně cílena:

- a) Naplňování institutů zákona o státní službě včetně potřebných personálních kapacit (na základě již zpracovaných analytických výstupů a strukturovaných rozhovorů se zainteresovanými zaměstnanci);
- b) Formy a metody řízení (např. procesní, projektové, liniové apod.);
- c) Měřitelné cíle;
- d) Klíčové interní akty řízení;
- e) Interní a externí komunikace;
- f) Partnerství.

Analýza bude základním východiskem pro zpracování Strategie rozvoje MŠMT (viz 3.2.3), a to včetně definice klíčových priorit. Při jejím zpracování bude kladen důraz na

široké zapojení relevantních aktérů managementu objednatele pro posilování jejich sounáležitosti s procesem strategického řízení.

Pro potřeby zveřejnění výstupů projektu bude vytvořen dokument Hlavní zjištění analýzy stavu MŠMT v aspektech řízení kvality.

Minimální rozsah dokumentu je 40x A4 normostran textu bez obrázků, grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník.

Termín splnění nejpozději do 2 měsíců od podpisu smlouvy.

3.2.2. Pravidla strategického řízení na úřadu

Zhotovitel v této části stanoví požadavky na systém strategického řízení úřadu, jako jsou požadavky na organizační zajištění, a zpracuje formou interního aktu řízení metodický dokument Pravidla strategického řízení na úřadu vymezující obecně procesy strategického řízení:

- a) organizace tvorby strategie rozvoje objednatele – nastavení odpovědností za strategické řízení
- b) postup schválení „Strategie rozvoje úřadu“ a implementačních plánů
- c) způsob komunikace „Strategie rozvoje úřadu“ vůči relevantním aktérům
- d) postup monitorování a hodnocení „Strategie rozvoje úřadu“
- e) postup aktualizace „Strategie rozvoje úřadu“ a implementačních plánů

Pravidla strategického řízení budou formulována podle zkušeností získaných během řešení zakázky a převedena zhotovitelem do interního aktu řízení. Výstupy se v oblasti odpovědností promítnou do organizačního řádu objednatele.

Minimální rozsah dokumentu je 10x A4 normostran textu bez obrázků grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.3. Strategie rozvoje úřadu

Zhotovitel v této části zpracuje strategický dokument Strategie rozvoje úřadu. Strategický dokument úzce navazuje na výstup 3.2.1 – Analýza současného stavu úřadu v aspektech řízení kvality a na výstup 3.2.2 - Pravidla strategického řízení na úřadu.

Obsahem bude zejména:

- a) poslání, vize, hodnoty (např. transparentnost, efektivita, profesionalita apod.),
- b) hierarchicky provázané cíle v dlouhodobém horizontu,
- c) zdroje, rizika, odpovědnosti, časový rámec k hierarchii cílů,
- d) systém indikátorů pro cíle jako systém monitorování a hodnocení strategie,
- e) implementační plán.

Při zpracování Strategie rozvoje úřadu bude kladen důraz na široké zapojení aktérů objednatele pro posilování jejich sounáležitosti s úřadem a vlastní strategií úřadu.

Implementační plán bude popisovat konkrétní aktivity pro naplnění cílů Strategie rozvoje úřadu, bude specifikovat vazbu aktivity na hierarchii cílů, odpovědnosti, vazbu na finanční zdroje, případně další aspekty, v souladu s metodickým dokumentem Pravidla strategického řízení na MŠMT.

Strategie rozvoje úřadu bude minimálně obsahovat tyto tematické okruhy:

- a) Akvizice a veřejné zakázky,

- b) Audit a kontrola,
- c) Bezpečnostní ředitel,
- d) Ekonomie a finanční řízení,
- e) ICT,
- f) Komunikace a vnější vztahy,
- g) Kvalita,
- h) Personalistika a řízení lidských zdrojů,
- i) PO a BOZP,
- j) Projektové řízení,
- k) Protokol,
- l) Provoz a správa budov,
- m) Řízení a strategie,
- n) Spisová služba a archivnictví,
- o) Vládní a parlamentní agenda,
- p) Zahraniční vztahy.

Pokud jsou některé tematické oblasti řešeny separátním strategickým dokumentem, je ve strategii uveden jen krátký úvod s odkazem na zpracovaný dokument.

Zhotovitel v rámci Strategie rozvoje úřadu zpracuje hierarchii cílů, které budou členěny minimálně na:

- Globální cíle;
- Strategické cíle;
- Specifické/operativní cíle.

Cílem je stanovit hierarchickou strukturu aktivit a úkolů k naplnění daného cíle, především harmonogram, odpovědnosti a gesce, rozpočet, indikátory a postupy řízení.

Strategie rozvoje úřadu bude obsahovat i rozpracování do dílčích implementačních (akčních) plánů realizace, ve strategii definovaných strategických a specifických/operativních cílů až do patřičné úrovně jednotlivých aktivit a úkolů s již velmi detailními charakteristikami.

Strategie rozvoje úřadu bude též obsahovat část obsahující řízení rizik implementace, tzn:

- Identifikace, vyhodnocení významnosti, identifikace opatření, nastavení organizační struktury a postupů monitorování a kontroly rizik;
- Určení předpokladů úspěšné implementace.

Zhotovitel může pro potřeby tvorby Strategie rozvoje úřadu využít i procesní mapy objednatele (popisy a procesní mapy ve standardu BPMN2) vytvořené v rámci jiné veřejné zakázky pro tyto oblasti:

Příprava a schvalování Interních aktů řízení;

Porady vedení, státního tajemníka a náměstků pro řízení sekcí;

Vedení evidence úkolů z porad vedení a dalších zdrojů;

Intimace usnesení vlády;

Příprava a schvalování veřejných zakázek;

- Různé varianty pořízení (nákup do 50tis Kč; veřejné zakázky malého rozsahu od 50 tis. Kč do 400 tis. Kč, veřejné zakázky malého rozsahu nad 400 tis. Kč; veřejné zakázky podle zákona o zadávání VZ atd.)
- Zveřejnění v registru smluv

Příprava a schvalování smluv a objednávek;

- Dílčí objednávka na základě uzavřené smlouvy

Požadavky na zajištění nových potřeb, které nejsou zatím zajištěny jinak;

Předběžná řídicí kontrola;

Personální záležitosti;

- Schválení Dohody o provedení práce/Dohody o pracovní činnosti
- Proces obsazování systematizovaného místa
- Adaptační proces
- Zahájení služebního poměru/pracovního poměru + návrat z mateřské dovolené
- Ukončení služebního poměru/pracovního poměru + nástup na mateřskou dovolenou
- Ubytování v zařízeních objednatele
- Ubytování na pracovních/služebních cestách zaměstnanců
- Vzdělávání
- Zahraniční cesty
- Tuzemské cesty

Požadavky na zajištění Facility;

- Požadavky na zajištění autodopravy
- Požadavky na zajištění kancelářských potřeb
- Požadavky na zajištění převozu materiálu
- Požadavky na zajištění stěhování majetku
- Požadavky na zajištění údržby
- Požadavky na zajištění úklidu
- Požadavky na zajištění nábytku a jiného drobného majetku

Požadavky na publicitu;

- Požadavky na zajištění vizitek
- Požadavky na zajištění roll-upu, publikací a tiskovin
- Požadavky na zveřejnění akce na webu/sociálních sítích

Požadavky na zajištění akcí;

- Požadavky na rezervaci prostředků (zasedací místnosti, vybavení atd..)
- Požadavky na zajištění cateringu
- Požadavky na zajištění propagačních předmětů
- Požadavky na uspořádání akce
- Požadavky na zajištění překladů a tlumočení

- Požadavky na zajištění rezervační stránky/kapacity

Požadavky na zajištění výpočetní techniky a služeb ICT;

- Požadavky na zajištění ICT majetku (vydávání, vracení, přesuny, zápůjčky, oprava techniky jako PC, notebooky, tablety, mobilní telefony atd.)
- Požadavky na zajištění ICT služeb (hlasové a datové služby, VPN, instalace software, přístup do IS atd.)

Minimální rozsah dokumentu je 40x A4 normostran textu bez obrázků, grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník a ministr.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.4. Soubor měřitelných cílů úřadu, monitoring jejich naplňování a vyhodnocování úřadu

Zhotovitel v této části zpracuje dokument definující cíle úřadu Soubor měřitelných cílů na základě provedené analýzy, viz bod 3.2.1, a i na základě analýzy objednatele.

Obsahem dokumentu bude:

- nastavení pravidel stanovování měřitelných cílů,
- formulování měřitelných cílů,
- definice pravidel pro jejich řízení,
- monitorování a vyhodnocování.

Minimální rozsah dokumentu je 10x A4 normostran textu bez obrázků grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.5. Systém řízení inovací a změn úřadu

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje interní akt řízení, který bude stanovovat postup pro podávání interních podnětů. Součástí interního aktu řízení musí být nastavení mechanismu sběru, hodnocení a schvalování inovací, monitoringu zavádění inovací/změn, nastavení postupu komunikace změny (pronikání mezi zaměstnance MŠMT) a metodika vyhodnocení řízení změn na MŠMT.

Dále zhotovitel v této části zpracuje hodnocení inovačního podnětu a mechanismus jeho schvalování (např. odpovědnost za hodnocení a schvalování) a definici procesu řízení, tj. implementaci změny prostřednictvím rozboru změny ve vazbě na implementační plány Strategie rozvoje MŠMT (takto zajištěna např. vazba na odpovědnost, zdroje, přínosy a další aspekty v souladu s Pravidly strategického řízení v MŠMT).

Minimální rozsah dokumentu je 30x A4 normostran textu bez obrázků, grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.6. Politika lidských zdrojů

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje dokument Politika lidských zdrojů. Výstup bude reflektovat relevantní legislativní a interní předpisy MŠMT a bude implementován v souladu s implementačním plánem strategického dokumentu Strategie rozvoje úřadu.

Výstup bude realizován pomocí těchto hlavních kroků:

- a) zmapovat a vyhodnotit dosavadní politiku lidských zdrojů, její stanovení, implementaci a naplňování v oblastech výběrů zaměstnanců, motivace a stabilizace zaměstnanců, jejich odměňování
- b) navrhnout optimalizaci dosavadních aktivit
- c) zmapovat budoucí potřeby zaměstnavatele a jejich zajištění s ohledem na vývoj na trhu práce
- d) analyzovat práci s dosavadními zaměstnanci zejména z hlediska jejich udržení, rozvoje, zamezení nežádoucí fluktuace

Dokument se bude minimálně zabývat a členit na:

- Zásady politiky lidských zdrojů;
- Plánování lidských zdrojů;
- Nábor zaměstnanců;
- Výběr nových zaměstnanců;
- Adaptace nových zaměstnanců;
- Hodnocení zaměstnanců;
- Šetření spokojenosti zaměstnanců;
- Služební poměr (změny, skončení);
- Vzdělávání zaměstnanců;
- Motivace a odměňování;
- Práva a povinnosti zaměstnanců;
- Podmínky pro výkon služby;
- Stížnosti, kárné řízení, správní žaloby;
- Odborové organizace a rady státních zaměstnanců;
- Technické zajištění personálních činností a controlling;
- Personální interní předpisy a dokumenty;

Minimální rozsah dokumentu je 50x A4 normostran textu bez obrázků, grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje státní tajemník.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.7. Analýza a návrh designu systému vzdělávání s důrazem na měřitelnost, efektivitu, přístup ke vzdělávání

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje formou analytické zprávy zhodnocení dosavadního systému vzdělávání zaměstnanců a optimalizuje jej v souvislosti s požadavky na měřitelnost, efektivitu vzdělávání a přístup ke vzdělávání.

Výstup bude zpracován pomocí těchto hlavních kroků:

- a) revidovat systém vzdělávání zaměstnanců,
- b) navrhnout přehledný systém nabídek školení s ohledem na možnosti a technickou připravenost MŠMT,
- c) připravit implementační plán systému vzdělávání,
- d) implementovat systém do podmínek MŠMT.

Minimální rozsah dokumentu je 20x A4 normostran textu bez obrázků, grafů atd.

Finální podobu dokumentu schvaluje ředitel odboru personálního a státní služby.

Termín splnění nejpozději do 31.3.2022.

3.2.8. Procesní mapy

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje procesní mapy postupů v oblasti personalistiky a návrh jejich optimalizace.

Zhotovitel může využít procesní mapy objednatele, viz bod Strategie rozvoje úřadu.

Výstup bude zpracován pomocí těchto hlavních kroků:

- a) revidovat stávající personální postupy a na jejich základě vytvořit procesní mapy,
- b) navrhnout optimalizaci stávajících procesních map,
- c) vytvořit metodiku pro tvorbu procesní mapy s ambicí nastavení provázaného procesního řízení MŠMT.

Minimální rozsah dokumentu 10xA4 normostran.

Finální podobu dokumentu schvaluje ředitel odboru personálního a státní služby.

Termín splnění nejpozději do 31.5.2022.

3.2.9. Elektronická vstupní příručka nového zaměstnance

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje formou e-learningového školení materiál pro nově nastoupivší zaměstnance o objednateli, jeho cílech, řízení, procesech atd. Tento materiál má za účel snadnější orientaci nového zaměstnance.

Výstup bude realizován pomocí zrevidování stávajících informačních kanálů, které jsou k dispozici pro nové zaměstnance.

Tato příručka bude vytvořena formou e-learningového kurzu ve shodném technickém standardu jako jsou školení v kap. 4 této specifikace veřejné zakázky.

Rozsah odpovídající 4x vyučujícím hodinám zakončenými interaktivním testem.

Finální podobu dokumentu schvaluje ředitel odboru personálního a státní služby.

Termín splnění nejpozději do 31.5.2022.

3.2.10. Individuální plán adaptace nového zaměstnance

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části zpracuje vytvoření procesu pro stanovení individuálního plánu adaptace nového zaměstnance v prostředí objednatele včetně její automatizace (např. provázanost s personálním systémem objednatele a využití uložených informací o dané služební/pracovní pozici).

Výstup bude zpracován pomocí těchto hlavních kroků:

- a) zrevidovat stávající individuální plán,
- b) nastavit a vytvořit optimální formu individuálního plánu.

Finální podobu dokumentu schvaluje ředitel odboru personálního a státní služby.

Termín splnění nejpozději do 31.5.2022.

3.2.11. Expertní analýza formy realizace šetření spokojenosti

Zhotovitel na základě požadavků a podkladů objednatele v této části navrhne systém pravidelné realizace šetření spokojenosti zaměstnanců. Zhotovitel zhodnotí současný způsob zjišťování spokojenosti a navrhne jeho zlepšení v podmínkách objednatele.

Výstup bude zpracován pomocí těchto hlavních kroků:

- a) analyzovat dosavadní způsob získávání a vyhodnocování informací z oblasti šetření spokojenosti zaměstnanců,
 - b) definovat parametry systému a interval opakování šetření u objednatele.
- Finální podobu dokumentu schvaluje ředitel odboru personálního a státní služby.
- Termín splnění nejpozději do 31.5.2022.

4. Školení

Tato část veřejné zakázky je plně zaměřena na tvorbu školení (včetně podkladů ke školení) k dokumentům vytvořeným v části Analýzy a dokumenty.

4.1. Obecné náležitosti školení

Pokud není stanoveno jinak, všechny vzdělávací kurzy budou koncipovány jako prezenční kurzy vedené zkušeným lektorem, případně formou koučování jeden na jednoho.

Ke každému kurzu v kapitole 4.3. bude zpracován e-learningový kurz vytvořený na míru objednatele splňující podmínky stanovené v kapitole 4.2.

E-learningové kurzy budou dostupné pro všechny zaměstnance objednatele a ostatních organizačních složek státu a služebních úřadů k trvalému využití bez dalších fin. nároků zhotovitele.

E-learningový kurz bude mít shodný obsah jako prezenční školení.

Školení budou probíhat v prostorách objednatele v areálu objednatele v ul. Karmelitská, Praha 1. V případě nemožnosti realizace formou prezenčního kurzu (např. karanténa účastníků vzdělávacího kurzu, změna podmínek provozu v budovách objednatele) budou kurzy realizovány formou online seminářů přenášených jako videokonference.

Každý kurz v rámci vzdělávacího programu musí být zakončen: testem či prezentací a jiným způsobem ověření získaných znalostí dle návrhu dodavatele a doplněn certifikátem o absolvování kurzu.

Podmínky pro úspěšného absolventa: docházka min. 70 % délky kurzu vymezené dokumentací k obsahu vzdělávacího kurzu, absolvování ověření získaných znalostí dle zadání zadavatele a návrhu dodavatele uvedeného v dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu.

Termín splnění přípravy e-learningových kurzů nejpozději do 31.5.2022 s tím, že všechna školení musí proběhnout nejpozději do konce platnosti smlouvy.

4.2. Technické a další náležitosti e-learningu

Zhotovitel vytváří vzdělávací materiály pro potřeby objednatele, který může dané materiály libovolně dále využívat i pro školení jiných osob než těch, které jsou předmětem školení této veřejné zakázky, a přiměřeně je upravovat a rozvíjet (např. změna technologie, změna vizuální identity objednatele, vývoj v dané oblasti atd.).

E-learningové školení bude zpracováno tak, aby:

- bylo kompatibilní se standardy LMS jako jsou SCORM a AICC a nasazeny do prostředí Moodle MŠMT,
- umožnilo vzdělávání i z mobilních zařízení jako jsou telefony a tablety bez potřeby speciálních aplikací, kodeků atd.,
- umožňovalo korektní zobrazení v prohlížečích,
- umožňovalo snadný tisk.

Každý kurz musí obsahovat minimálně 3 videa zaměřená na dané téma.

Každý e-learningový kurz bude členěn na menší části (minimálně 3), které budou doplněny krátkými testy na ověření získaných dovedností a celý vzdělávací kurz bude doplněn hlavním testem nebo jiným ověřením znalostí.

U testů bude možné měnit a stanovovat náhodný výběr otázek a odpovědí (možnost stanovit počet otázek určité kategorie ve vygenerovaném testu).

4.3. Poptávaná jednotlivá školení

4.3.1. Strategické řízení

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na strategické řízení.

Cílová skupina odborného školení: zaměstnanci odpovědní za strategický rozvoj/řízení MŠMT (včetně zástupců odpovědných zaměstnanců)

Obsahová náplň: např. strategické řízení a rozhodování, řízení změn, krizové řízení, projektový a procesní management, firemní kultura... to vše s ohledem na podmínky MŠMT)

Počet kurzů: 25

Počet proškolených osob: 25

Předpokládaná délka vzdělávání: 16x1 koučovaných hodin (60 min) na osobu

Forma: koučování jeden na jednoho

4.3.2. Řízení podle cílů

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na strategické řízení a řízení dle cílů se zvláštním zaměřením na strategii úřadu (viz část Analýzy a dokumenty této specifikace).

Cílová skupina odborného školení: zaměstnanci zodpovědní za tvorbu a naplňování klíčových ukazatelů výkonnosti

Obsahová náplň: např. Balanced Scorecard (BSC), klíčové ukazatele výkonnosti, role mikromanagementu, pravomoci a odpovědnosti, SMART, SOM – service oriented management, taktické plánování...

Počet kurzů: 6

Minimální počet míst v kurzu: 13

Předpokládaná délka vzdělávání: 2x4 hodin (60 min) na prezenční kurz

Forma: prezenční kurz

4.3.3. Interní a externí komunikace

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na komunikaci úřadu se zvláštním zaměřením na strategii úřadu (viz část Analýzy a dokumenty této specifikace).

Cílová skupina odborného školení: vybraní zaměstnanci na všech úrovních

Obsahová náplň: např. zajištění znalosti problematiky interní/externí komunikace a aplikovatelnost na podmínky MŠMT

Počet kurzů: 3

Minimální počet míst v kurzu: 12

Předpokládaná délka vzdělávání: 4x4 vyučovacích hodin (60 min) na prezenční kurz

Forma: prezenční kurz

4.3.4. Řízení změn

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na strategické řízení a řízení změn se zvláštním zaměřením na strategii úřadu (viz část Analýzy a dokumenty této specifikace).

Cílová skupina odborného školení: vybraní zaměstnanci na všech úrovních

Obsahová náplň: např. měkké dovednosti podporující a doplňující efektivní řízení změny s ohledem na specifika MŠMT

Počet kurzů: 3

Minimální počet míst v kurzu: 12

Předpokládaná délka vzdělávání: 2x4 vyučovací hodiny (60 min) na prezenční kurz

Forma: prezenční kurz

4.3.5. Personální procesy pro personalisty

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na politiku lidských zdrojů a personální procesy se zvláštním zaměřením na strategii úřadu (viz část Analýzy a dokumenty této specifikace).

Cílová skupina odborného školení: personalisté (vysoká podrobnost a aplikace procesů)

Obsahová náplň: např. získávání a výběr pracovníků, adaptace pracovníků, rozvoj a vzdělávání pracovníků, hodnocení pracovníků, talent management

Počet kurzů: 1

Minimální počet míst v kurzu: 12

Předpokládaná délka vzdělávání: 2x4 vyučovacích hodin (60 min) na prezenční kurz

Forma: prezenční kurz

4.3.6. Personální procesy pro manažery

Zhotovitel připraví pro objednatele vzdělávací kurz zaměřený na politiku lidských zdrojů a personální procesy se zvláštním zaměřením na strategii úřadu (viz část Analýzy a dokumenty této specifikace).

Cílová skupina odborného školení: střední management (všeobecné informace a úroveň detailu pro přehled v politice lidských zdrojů objednatele)

Obsahová náplň: často opakované personální situace vyskytující se v rámci řízení pracovních týmů

Počet kurzů: 2

Minimální počet míst v kurzu: 16

Předpokládaná délka vzdělávání: 2x4 vyučovací hodiny (60 min) na prezenční kurz

Forma: prezenční kurz

Příloha č. 2 - Ceník – cenová tabulka

Č.	Název	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Cena položky
1.	Analýza současného stavu úřadu v aspektech řízení kvality úřadu	dokument	1	85 000,00	85 000,00
2.	Pravidla strategického řízení na úřadu	dokument	1	56 000,00	56 000,00
3.	Strategie rozvoje MŠMT	dokument	1	120 000,00	120 000,00
4.	Soubor měřitelných cílů úřadu, monitoring jejich naplňování a vyhodnocování úřadu	dokument	1	79 000,00	79 000,00
5.	Systém řízení inovací a změn na úřadu,	dokument	1	69 000,00	69 000,00
6.	Politika lidských zdrojů	dokument	1	85 000,00	85 000,00
7.	Analýza a návrh designu systému vzdělávání s důrazem na měřitelnost, efektivitu, přístup ke vzdělávání	dokument	1	67 000,00	67 000,00
8.	Procesní mapy	dokument	1	65 000,00	65 000,00
9.	Elektronická vstupní příručka nového zaměstnance	Moodle materiál	1	40 000,00	40 000,00
10.	Individuální plán adaptace nového zaměstnance	dokument	1	35 000,00	35 000,00
11.	Expertní analýza formy realizace šetření spokojenosti	dokument	1	88 000,00	88 000,00
12.	Strategické řízení	Moodle materiál	1	20 000,00	20 000,00
13.	Strategické řízení – školení	školení	25	12 000,00	300 000,00
14.	Řízení podle cílů	Moodle materiál	1	10 000,00	10 000,00
15.	Řízení podle cílů – školení	školení	6	12 000,00	72 000,00
16.	Interní a externí komunikace	Moodle materiál	1	10 000,00	10 000,00
17.	Interní a externí komunikace – školení	školení	3	12 000,00	36 000,00
18.	Řízení změn	Moodle materiál	1	10 000,00	10 000,00
19.	Řízení změn – školení	školení	3	12 000,00	36 000,00
20.	Personální procesy pro personalisty	Moodle materiál	1	20 000,00	20 000,00
21.	Personální procesy pro personalisty – školení	školení	1	18 000,00	18 000,00
22.	Personální procesy pro manažery	Moodle materiál	1	20 000,00	20 000,00
23.	Personální procesy pro manažery – školení	školení	2	18 000,00	36 000,00
24.	Projektové řízení	Moodle materiál	1	10 000,00	10 000,00
Celkem				973 000,00	1 387 000,00