

SMLOUVA

o zajištění poradenských a konzultačních služeb

Objednatel: Česká republika - Správa úložišť radioaktivních odpadů (SÚRAO)
se sídlem: Dlážděná 6, Praha 1, 110 00
zastoupená: RNDr. Lukáš Vondrovic, Ph. D., ředitelem
IČO: 66000769
bankovní spojení: č. účtu 64726011/0710, Česká národní banka
(dále jen „objednatel“)

a

Dodavatel: M.C.TRITON, spol. s r.o.
vedený Městským soudem v Praze pod spisovou značkou C 24526
se sídlem: Evropská 846/176a, 160 00 Praha 6
zastoupený: Ing. Luděk Pfeifer, CSc., jednatel
IČO: 49622005
bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s., č. účtu 600040006/2700
(dále jen „dodavatel“)

(objednatel a dodavatel společně dále též jako „smluvní strany“)

I. Předmět plnění

1.1 Předmětem plnění této smlouvy je:

- a) Poskytnutí konzultačních a poradenských služeb v rámci prvotního screeningu personální agentury zaměřené na revizi vybraných částí řídicí dokumentace SÚRAO (pracovní řád, platový řád, organizační řád, systemizace pracovních míst).
- b) Poskytnutí expertní podpory vedení SÚRAO v rámci připravovaného nárůstu počtu pracovních pozic, na kontrolu popisu vybraných pracovních funkcí včetně zařazení zaměstnanců SÚRAO do platových tříd v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb. a do katalogu prací nařízením vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě.
- c) Poskytnutí odborné podpory managementu SÚRAO v oblasti personalistiky a pracovního práva v rozsahu minimálně 60 hodin.
- d) Vypracování Závěrečné zprávy, včetně doporučení návazných opatření.

Postup řešení zakázky včetně výstupů je uveden v Příloze č. 1, jež tvoří nedílnou součást smlouvy.

1.2 Dodavatel se zavazuje:

- a) v rámci plnění smlouvy plnit veškeré povinnosti vyplývající z právních předpisů České republiky, zejména pak z předpisů pracovněprávních, předpisů z oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se na plnění veřejné zakázky podílejí; plnění těchto povinností zajistí dodavatel i u svých poddodavatelů;
- b) konzultovat jednotlivé činnosti a (i dílčí) výstupy se zástupci objednatele, a to min. v intervalu 1x za 14 dní;
- c) prezentovat Závěrečnou zprávu vedení objednatele v rozsahu 2hodinové prezentace zahrnující představení postupu prací a detailní seznámení s výstupy a doporučeními.
- d) Rozsah plnění a způsob řešení včetně klíčových osob řešitelského týmu jsou popsány v příloze č. 1 této smlouvy

II. Cena a platební podmínky

2.1 Cena za předmět plnění dle této smlouvy činí:

| | |
|-----------------|----------------------|
| bez DPH | 428.000,00 Kč |
| výše DPH | 89.880,00 Kč |
| s DPH | 517.880,00 Kč |

Cena plně pokrývá všechny náklady dodavatele spojené s předmětem plnění dle této smlouvy.

- 2.2 Cena bude hrazena na základě daňového dokladu (faktury), vystaveného dodavatelem s 30denní splatností ode dne jeho doručení objednateli.
- 2.3 Faktura musí splňovat náležitosti dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, mít náležitosti daňového dokladu dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění a dále evidenční číslo smlouvy objednatele uvedené v záhlaví této smlouvy, údaje o celkové fakturované částce, lhůtu splatnosti dle této smlouvy, jméno a podpis osoby zodpovědné za vystavení faktury. V případě, že faktura nemá právními předpisy a smlouvou požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ve lhůtě splatnosti fakturu vrátit zpět dodavateli s uvedením vad. Doručením nové faktury objednateli začne plynout nová lhůta splatnosti
- 2.4 Za den úhrady faktury se považuje den odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu dodavatele.
- 2.5 V případě prodlení dodavatele s předáním předmětu plnění, ležícím výhradně na jeho straně, je objednatel oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z hodnoty plnění za každý den prodlení. Tím není dotčena povinnost dodavatele na dokončení předmětu plnění, ani nárok objednatele na náhradu škody v plné výši.

III. Předání a převzetí předmětu plnění

- 3.1 Dodavatel se zavazuje předat objednateli Závěrečnou zprávu 2x v listinné podobě a 1x v elektronickém editovatelném formátu nejpozději do **28. 2. 2023**.
- 3.2 Dodavatel předá objednateli Závěrečnou zprávu v termínu dle odst. 3.1 tohoto článku spolu s protokolem o předání.
- 3.3 Případné vady Závěrečné zprávy je dodavatel povinen odstranit bez zbytečného odkladu od oznámení vady objednatelům, nejpozději však do 14 dnů od oznámení vady, pokud nebude mezi

Smluvními stranami, vzhledem k rozsahu a charakteru vady, dohodnuta jiná lhůta k odstranění vady. Objednatel má právo pozastavit úhradu faktury do odstranění vad.

IV. Odpovědnost za škodu

- 4.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a případně k minimalizaci vzniklých škod.
- 4.2 Žádná ze smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé smluvní strany.
- 4.3 Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění předmětu této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.

V. Smluvní pokuty

- 5.1 Pro případ prodlení dodavatele s odstraněním vady Závěrečné zprávy ve stanoveném termínu, uhradí dodavatel smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč (slovy: tisíc korun českých) za každou vadu a za každý jednotlivý případ, s jejímž odstraněním je dodavatel v prodlení.
- 5.2 Pro případ porušení povinnosti dodavatele sjednané v odst. 6.3 této smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 30.000,- Kč (slovy: třicet tisíc korun českých) za každý takový případ porušení.
- 5.3 Uplatněním smluvní pokuty objednatelům vůči dodavateli, ani zaplacením smluvní pokuty dodavatelem, není dotčeno právo objednatelů na náhradu způsobené škody. Splatnost smluvní pokuty je 15 dnů od doručení jejího vyúčtování druhé smluvní straně.

VI. Ostatní ujednání

- 6.1. Dodavatel prohlašuje, že disponuje oprávněními k plnění předmětu této smlouvy v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 6.2. Komunikace mezi smluvními stranami musí probíhat prostřednictvím oprávněných osob nebo statutárních zástupců smluvních stran, a to písemně, ústně nebo prostřednictvím e-mailových adres.
- 6.3. Smluvní strany se dohodly zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají druhé smluvní strany, a to bez časového omezení. Obě strany se též zavazují, že všechny zjištěné skutečnosti nezneužijí ke svému prospěchu na úkor strany druhé, nebo ve prospěch třetí osoby.
- 6.4. Oprávněnou osobou dodavatele je: xxxxx xxxxxxxx, Manažer pro segment Veřejná správa, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx, tel.: +420 xxx xxx xxx
- 6.5. Objednatel poskytne dodavateli k předmětu plnění plynoucího z této smlouvy potřebnou součinnost.
- 6.6. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že dodavatel je v prodlení s předáním předmětu plnění déle než jeden měsíc a nezjedná nápravu ani do patnácti dnů od doručení písemného oznámení objednatelů o takovém prodlení, nebo dodavatel postupuje v rozporu

s předmětem plnění dle této smlouvy a nezjedná nápravu ani do patnácti dnů od doručení písemného oznámení objednatele v této věci, nebo při porušení mlčenlivosti ze strany poskytovatele nebo jeho zaměstnanců, kteří se podílejí na výkonu plnění dle této Smlouvy .

VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv v souladu s ustanovením §6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 7.2. Vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.3. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
- 7.4. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž dva obdrží objednatel a jeden dodavatel.
- 7.5. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Příloha č. 1 - Postup řešení zakázky, výstupy a řešitelský tým

Objednatel:

V Praze dne 21.11.2022

Elektronicky

RNDr. Lukáš Vondrovic, Ph. D.

Dodavatel:

V Praze dne 22.11.2022

elektronicky

Ing. Lukáš Pfeifer

Příloha č. 1 Postup řešení zakázky, výstupy a řešitelský tým

Postup řešení zakázky

Proces screeningu personální agendy organizace je rozložen do tří navazujících fází:

- I. REVIZE ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE**
- II. EXPERTNÍ PODPORA MANAGEMENTU**
- III. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA**

1.1 Fáze I - REVIZE ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE

Jedná se o revizi (expertní posouzení) vybraných částí řídicí dokumentace SÚRAO (Pracovní řád, Platový řád, Organizační řád, Systemizace pracovních míst).

Postup jednotlivých kroků:

1. Úvodní setkání zástupců dodavatele (realizační tým) a zadavatele (Řídicí výbor) s cílem odsouhlasit postup realizace, časový harmonogram, jednotlivé milníky procesu strategického plánování, včetně nastavení parametrů interní komunikace a pravidel a zásad řízení celého procesu.
2. Studium interní řídicí dokumentace a expertní posouzení její formy, obsahu, účinnosti, aktuálnosti a využitelnosti.
3. Posouzení IŘD na základě „příkladů dobré praxe“ (např. co všechno a jak detailně řeší podobné organizační normy, jaký smysl a cíl mají okruhy zařazené do organizačních dokumentů v návaznosti na výkon, motivaci, firemní kulturu, propojenost s ostatními řídicími a personálními nástroji, atp.).
4. Využití vhodných benchmark parametrů (např. poměry: vedoucí útvaru a počet řízených zaměstnanců, rozsah řešených agend na jednotlivých útvarech a jejich kvantifikace - kolik případů se odehraje do roku a co to obnáší v nasazení kapacity, atp.).

VÝSTUP:

- Analytické závěry expertního posouzení IŘD
- Závěry z porovnání zjištěných skutečností s „příklady dobré praxe“
- Závěry z porovnání zjištěných skutečností s vhodnými benchmark parametry

METODY a postupy:

- Desk-research
- Benchmark
- Principy „best practices“

HARMONOGRAM:

- Předpoklad 21. 11. 2022 – 30. 1. 2023

SOUČINNOST ZADAVATELE:

- Poskytnutí aktuálních verzí interní řídicí dokumentace v elektronické podobě
- Součinnost v podobě reakce (odpovědí) na doplňující dotazy

1.2 Fáze II - EXPERTNÍ PODPORA MANAGEMENTU

Předmětem této fáze je zajištění poradenské činnosti v podobě expertní podpory managementu organizace, jako návazný krok, po provedení prvotního screeningu situace v oblasti personální agendy a revize interní řídicí dokumentace.

Předpokládanými dalšími kroky (úkoly) bude zejména příprava na nárůst počtu pracovních míst organizace (optimalizace počtu a struktury pracovních míst) a detailní kontrola popisů vybraných pracovních funkcí (včetně zařazení zaměstnanců SÚRAO do platových tříd v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb. a do katalogu prací nařízením vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě).

Součástí plnění zakázky bude rovněž zajištění expertní poradenské podpory managementu organizace v oblasti pracovního práva, personálního řízení a personálních procesů v rozsahu minimálně 60 hodin přímé konzultační podpory.

Postup jednotlivých kroků:

1. Příprava a realizace sady řízených, strukturovaných, individuálních rozhovorů s vedením a managementem organizace, členy Komise a vybranými vedoucími pracovníky. Rozhovory budou zaměřeny zejména na účelnost a smysl navyšování pracovních míst, optimalizaci jejich počtu a struktury, hledání argumentů a správné nastavení rozsahu pracovních činností pro nová pracovní místa i ve vazbě na legislativu a zadané úkoly organizace ze strany státu, resp. MPO. Při rozhovorech budou současně ověřována některá klíčová zjištění provedená během první fáze realizace zakázky.
2. Příprava a realizace společného pracovního setkání (workshopu) se všemi účastníky individuálních rozhovorů s cílem „prodiskutovat a připravit“ plánovanou reorganizaci (nárůst počtu pracovních míst, optimalizace jejich počtu a struktury, případnou optimalizaci v podobě změn organizační struktury).
3. Navržení metodiky pro kontrolu popisů vybraných pracovních funkcí, zařazení zaměstnanců do platových tříd a zařazení do katalogu prací.
4. Provedení kontroly popisů vybraných pracovních funkcí, zařazení zaměstnanců do platových tříd a zařazení do katalogu prací, včetně vyhodnocení výsledků.
5. Příprava a realizace individuální či skupinové konzultační podpory v rozsahu minimálně 40 hodin pro vedení a management organizace (Komise); předpoklad celkem 8 x 5 hod. v oblasti personálního řízení, personálních procesů a příslušné legislativy.

VÝSTUP:

- Provedené individuální řízené rozhovory
- Provedený společný workshop
- Metodika pro kontrolu popisů vybraných pracovních funkcí, zařazení zaměstnanců do platových tříd a zařazení do katalogu prací
- Závěry z provedené kontroly popisů vybraných pracovních funkcí, zařazení zaměstnanců do platových tříd a zařazení do katalogu prací
- Min. 60 hodin individuální či skupinové konzultační podpory

METODY a postupy:

- Řízené rozhovory, workshop a brainstorming
- Mentoring, koučink

HARMONOGRAM:

- Předpoklad 15. 12. 2022 – 31. 1. 2023

SOUČINNOST ZADAVATELE:

- Poskytnutí podkladů, dat a informací
- Účast na jednáních (rozhovory, workshop, konzultační podpora)
- Poskytnutí (zajištění) prostor pro pracovní setkání

1.3 Fáze ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

V této fázi bude vypracována Závěrečná zpráva, která bude mít podobu finálního výstupu z realizace zakázky. Popíše a shrne postup realizace zakázky, použité metody a postupy. V manažerském shrnutí identifikuje a popíše veškerá klíčová zjištění, naformuluje vhodná doporučení v podobě konkrétních opatření a způsobů jejich implementace (např. v podobě komplexního personálního a/nebo procesního auditu organizace).

Návrh postupu jednotlivých kroků:

1. Vypracování Závěrečné zprávy a její zasílání v elektronické podobě k připomínkám.
2. Vypořádání připomínek, sestavení finální verze Závěrečné zprávy a její předání objednateli.
3. Prezentace Závěrečné zprávy, výsledků a výstupů realizace zakázky pro management organizace.

VÝSTUP:

- Závěrečná zpráva
- Prezentace pro management

HARMONOGRAM:

- Předpoklad 1. 2. 2023 – 28. 2. 2023

SOUČINNOST ZADAVATELE:

- Aktivní připomínkování a odsouhlasení schválených návrhů výstupů

REALIZAČNÍ TÝM

Realizace zakázky bude zajištěna klíčovými pracovníky expertního týmu dodavatele v tomto složení:

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | <i>Titul, Jméno a Příjmení</i> | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | <i>Role v realizačním týmu</i> | Vedoucí týmu |
| 2. | <i>Titul, Jméno a Příjmení</i> | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | <i>Role v realizačním týmu</i> | Odborník na personalistiku a zařazení zaměstnanců |
| 3. | <i>Titul, Jméno a Příjmení</i> | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | <i>Role v realizačním týmu</i> | Odborník na pracovní právo |
| 4. | <i>Titul, Jméno a Příjmení</i> | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | <i>Role v realizačním týmu</i> | Odborník na personální řízení |
| 5. | <i>Titul, Jméno a Příjmení</i> | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | <i>Role v realizačním týmu</i> | Odborník na procesní řízení |