

SMLOUVA O DÍLO

Smluvní strany:

Ing. Lenka Mazalová		Vysoké učení technické v Brně, Fakulta stavební	
Běloruská 20, 625 Brno		Veveří 331/95, 602 00 Brno	
Zapsaný	Živnostenském rejstříku	Zapsaný	zřízeno ze zákona č. 111/1998 Sb.
IČ, DIČ	02765632, CZ8159254785	IČ, DIČ	00216305 / CZ00216305
Zastoupený	Ing. Lenkou Mazalovou	Zastoupený	prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA
K jednání pověřen		K jednání pověřen	xxx
Telefon, e-mail		Telefon, e-mail	xxx
Dále jako	Zhotovitel	Dále jako	Objednatel

uzavřely podle ust. § 2586 a násl. Občanského zákoníku, zákon č. 89/2012 Sb., tuto smlouvu o dílo :

1. Předmět smlouvy

- a) Dílem podle této smlouvy je personální audit, který je detailně specifikován v příloze 1 této smlouvy, dále jen Projekt.
- b) Projekt představuje dokument a osobní presentaci výsledku personálního auditu.
- c) V případě potřeby dodatečných prací nad rámec stanovený v příloze č.1 bude sepsán dodatek této smlouvě.

2. Termín plnění, způsob předání předmětu díla

- a) Termín zahájení prací na předmětu díla je stanoven na 1.6.2017
- b) Termín předání předmětu díla je stanoven následovně:
předkládání a prezentace průběžných výstupů: do 30.6.2017
závěrečná prezentace a písemná zpráva: do 31.7.2017
- c) Termín k předložení případných připomínek k předmětu díla ze strany Objednatele je stanoven ve lhůtě do 7 dnů od předání díla.
- d) Předání Projektu Objednateli nastane podpisem předávacího protokolu Projektu, nebo uplynutím lhůty sedmi dnů v případě, že Objednatel nepředloží Zhotoviteli žádné připomínky.

3. Cena předmětu plnění

- a) Pro stanovení plateb dle čl. 4. "Platební podmínky" se vychází z celkové ceny díla ve výši 57.120,- Kč (Zhotovitel není plátcem DPH), dle rozsahu díla stanoveném v bodu 1 této smlouvy a dle Přílohy 1 této smlouvy.
- b) Cena může být navýšena změnou rozsahu díla a to dle podmínek specifikovaných v ceníku uvedeném v Příloze 1 této smlouvy (kapitola Přehled cenových sazeb).

4. Platební podmínky

- a) Dílo bude uhrazeno ve dvou splátkách a to následovně:

Platba ve výši 30% ceny díla bude uhrazena na základě faktury - daňového dokladu. Faktura bude vystavena ke dni podpisu této smlouvy se splatností 30 dnů.

Platba ve výši 70% ceny díla bude uhrazena na základě faktury - daňového dokladu. Faktura bude vystavena ke dni předání díla, splatnost faktury bude 14 dní.

5. Součinnost a vzájemná komunikace

a) Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.

b) Každá ze smluvních stran jmenuje při uzavření této smlouvy kontaktní osoby, které budou vystupovat jako zástupci smluvních stran. Kontaktní osoby zastupují smluvní stranu ve smluvních, obchodních a organizačních záležitostech souvisejících s plněním předmětu této smlouvy, zejména podávají a přijímají informace o průběhu plnění této Smlouvy.

c) Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých povinností ve stanovených termínech a s prodlením splatnosti jednotlivých peněžních závazků.

d) Zhotovitel se zavazuje zabezpečovat plnění předmětu této smlouvy prostřednictvím osob způsobilých k řádnému provedení díla, u kterých zároveň zajistí povinnost mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací Objednatele.

e) Objednatel určí k plnění stanovených závazků ze smlouvy realizační tým Objednatele. Objednatel je oprávněn měnit složení realizačního týmu Objednatele písemným oznámením změny Zhotoviteli; změna je vůči Zhotoviteli účinná okamžikem doručení oznámení. Realizační tým Objednatele je (kromě kontaktních osob Objednatele) určený ke komunikaci se Zhotovitelem a poskytování součinnosti Zhotoviteli při provádění díla.

f) Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli potřebnou součinnost pro řádné zpracování díla, zejména předáním veškerých potřebných podkladů a informací, které má Objednatel k dispozici a poskytnutím potřebné součinnosti pracovníkům Realizačního týmu.

6. Prodlení, sankce

a) V případě prodlení Zhotovitele s termínem realizace díla dle čl. 2 bodu b) se obě strany dohodly na smluvním úroku 0,05% z celkové ceny díla za každý den prodlení.

b) V případě prodlení Objednatele s úhradou jeho závazků dle čl. 4 se obě strany dohodly na smluvním úroku 0,05% z celkové ceny díla za každý den prodlení.

c) Objednatel souhlasí s tím, že pokud nevytvoří v dohodnutých lhůtách podmínky pro plnění díla nebo je v prodlení s předáním podkladů, připomínek nebo v případě neposkytnutí jiné potřebné součinnosti je Zhotovitel oprávněn přerušit práce na předmětu plnění ke zhotovení díla a posunout termín plnění dané dodávky o dobu prodlení Objednatele.

7. Společná a závěrečná ustanovení

a) Vlastnictví ke zhotovenému dílu přejde na Objednatele dnem zápisu o odevzdání a převzetí díla a po splacení celé částky ceny díla.

b) Dílo bude předáno bez vad a nedodělků.

c) Věci výslovně neupravené touto smlouvou se řídí platnou úpravou občanského zákoníku.

d) Smlouva byla vyhotovena ve 3 stejnopisech s platností originálu, kdy Zhotovitel obdrží 1 vyhotovení a Objednatel 2 vyhotovení.

e) Tato smlouva a eventuální dodatky nabývají platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců obou stran.

f) Tato smlouva podléhá podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, povinnosti uveřejnění v registru smluv zřízeném na základě citovaného zákona. Smluvní strany výslovně souhlasí s uveřejněním této smlouvy. Uveřejnění této smlouvy v registru smluv postupem podle citovaného zákona zajistí Objednatel.

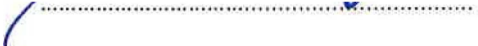
8. Přílohy

Příloha č. 1 – Nabídka spolupráce v oblasti personálního auditu

Příloha č. 2 – Realizační tým Objednatele

V Brně dne 1.6.2017

Za Zhotovitele



Za Objednatele

Příloha č. 1: NABÍDKA SPOLUPRÁCE V OBLASTI PERSONÁLNÍHO AUDITU

Parametry zadání: 60 zaměstnanců, 5 oddělení



FAKULTA
STAVEBNÍ

FAKULTA STAVEBNÍ | Vysoké učení technické v Brně

Veveří 331/95, 602 00 Brno

Dále „zadavatel, organizace“

Zpracovala: xxx
Dále „auditor, zpracovatel“

PERSONÁLNÍ AUDIT A JEHO PŘÍNOS

Úspěch každé organizace stojí a padá na kvalitě a spokojenosti jejích zaměstnanců a na způsobu, jakým umí organizace své zaměstnance vytěžit. Personální audit je proto užitečný nástroj ke zjištění, jak dobrými lidskými zdroji organizace disponuje a zda je dokáže využít na maximum k její i jejich spokojenosti.

Řízení lidí nechápeme však pouze jako řízení a zvyšování efektivity. Správní lidé, byť na správných místech, se neprojeví nebo ze sebe nevydají to nejlepší, pokud jejich osobní potřeby a ambice nesouzní se strategií a záměry organizace, nebo pokud nejsou vhodně motivováni, řízeni, rozvíjeni, hodnoceni a odměňováni.

Proto kvalitně provedený personální audit musí zahrnovat i výše uvedená témata a přinést velmi dobrou zpětnou vazbu, jak si organizace stojí, kde se nachází její rezervy a ukázat prostor ke zlepšení. V širším měřítku je audit také dobrý stavební kámen pro plánované změny, reorganizaci, prosazení nové vize či celkově nastavení strategie.

Vzhledem k potřebám a časovým možnostem zadavatele se tento audit zaměřuje na následující fáze:

Nezbytné

- A. Audit efektivity (výkonnosti, produktivity) lidských zdrojů
- B. Audit kvality (způsobilosti, kompetencí) lidských zdrojů

Doporučované auditorem - ke zvážení

- C. Audit personální strategie

„Jednotlivé nástroje a forma jsou zvoleny s ohledem na časový rámec (1,5 měsíce) vymezený zadavatelem. Optimální časový prostor odhaduji na horizont 3 měsíců, ve kterém máme možnost jít do větší hloubky.“

PROČ HUMAN SUCCESS

- Záruka odbornosti založená na dlouholetých manažerských zkušenostech z oblasti personálního řízení (12 let zkušeností z HR)
- Zkušenosti z různých typů organizací
- Silně vyvinutý smysl pro empatii spolu s koncepčním myšlením nám pomáhá vytvářet kvalitní personální strategie na míru každé společnosti
- Lidský přístup založený na budování kvalitních a dlouhodobých vztahů nikoliv na kvantitě
- Budeme s vámi mluvit vaší řečí

A. Audit efektivity lidských zdrojů (výkonnosti, produktivity)

Nástroje

1. Ověření produktivity jednotlivých zaměstnanců
2. Monitoring pracovní náplně zaměstnanců v horizontu 2 týdnů
3. Zhodnocení kvality řízení pracovního výkonu

1. Ověření produktivity jednotlivých zaměstnanců

Forma Osobní pohovor auditora s každým zaměstnancem dle metodiky zaměřené na zjišťování produktivity.

Výstup Report obsahující vyhodnocení:

- indexu efektivity zaměstnance
- indexu dynamiky projevu a osobnosti
- typologie osobnosti dle schopností dosahovat výsledků (výkonný, vykonavač, neproduktivní).

Čas Časová náročnost pro vaše zaměstnance = 30 minut / jednotlivce

2. Monitoring pracovní náplně zaměstnanců v časovém horizontu 2 týdnů

Forma Písemná. Vedení záznamů o kompletní náplni pracovního dne dle předepsaného vzoru a dle metodiky auditora.

Výstup Časový snímek pracovníka, poměr jednotlivých agend, jejich časová náročnost, zhodnocení vytíženosti. Slouží jako controllingový nástroj a jako nástroj pro řízení kapacity pracovníka v případě změn pracovní náplně, řešení zastupitelnosti nebo slučování pracovních míst.

Čas Vedení průběžných záznamů auditovaných zaměstnanců v rámci každého dne, časová náročnost 30 minut denně pro jednotlivce, tj. 5h celkem za 10 pracovních dní.

3. Zhodnocení kvality řízení pracovního výkonu

Forma Osobní standardizovaný pohovor s vedoucími pracovníky útvarů metodicky zaměřený na systém a styl řízení lidských zdrojů a hodnocení jejich pracovního výkonu.

Výstup Report zhodnocení kvality řízení jednotlivých útvarů ve vztahu k:

- vedení lidí
- dosahování pracovních výsledků
- zacílení na výkon
- zhodnocení pracovníků a jejich výkonnosti
- způsobu předávání zpětné vazby.

Čas 1 hodina pro 1 vedoucího pracovníka

B. Audit kvality (způsobilosti, kompetencí) lidských zdrojů

Nástroje

1. Dotazník angažovanosti, spokojenosti a motivace jednotlivých zaměstnanců
2. Tzv. personální kolečko v rámci jednotlivých auditovaných útvarů
3. Matice kompetencí

1. Dotazník angažovanosti, spokojenosti a motivace jednotlivých zaměstnanců

Forma	Písemná. Forma standardizovaného dotazníku a testu. Určeno všem auditovaným zaměstnancům.
Výstup	Zhodnocení angažovanosti a spokojenosti zaměstnanců v rámci jednotlivých oddělení a organizace jako celku, určení celkového indexu motivace a hlavních motivátorů zaměstnanců v organizaci.
Čas	45 minut časová náročnost na vyplnění dotazníku pro každého zaměstnance

2. Tzv. personální kolečko v rámci jednotlivých auditovaných útvarů

Forma	Pozorování auditora, pobyt na jednotlivých útvarech.
Výstup	Zhodnocení atmosféry a kultury na jednotlivých útvarech
Čas	2 hodiny na 1 útvar pro auditora

3. Matice kompetencí

Forma	Písemná. Vyhodnocení kompetencí jednotlivých podřízených (tj. odbornosti, znalostí, dovedností a osobnostních předpokladů pro výkon pracovního místa). Určeno ke zpracování jednotlivým vedoucím útvarů dle dodané metodiky auditora.
Výstup	Vytvořená matice kompetencí na každého zaměstnance, definující kvalitativní úroveň pracovníka ve vztahu k požadované úrovni a k pracovnímu místu.
Čas	3 hodiny časové náročnosti na zpracování pro 1 vedoucího pracovníka útvaru

C. Audit personální strategie - dle dohody není v této fázi aktuální, v případě aktuálnosti bude zpracována i konkrétní cenová nabídka

Nástroje

1. Standardizovaný dotazník zaměřený na vnímání mise, cílů, výkonu a budoucí vize jednotlivých útvarů (vedoucích útvarů a jejich podřízených)

1. Standardizovaný dotazník zaměřený na vnímání mise, cílů, výkonu a budoucí vize jednotlivých útvarů

Forma Písemná, standardizovaný dotazník. Určeno ke zpracování vedoucím útvarům i jejich podřízeným.

Pozn.: Vhodnější vidím formu osobního rozhovoru, nicméně k aktuálnímu časovému limitu je reálná pouze písemná forma dotazníkem. Případně lze tento audit provést nad rámec zadaného časového limitu dle dohody auditora se zadavatelem.

Dotazník určený vedoucím útvarů	Dotazník určený řadovým zaměstnancům
Mise: Jakou roli plní můj útvar v rámci organizace? Trh: Kdo je náš interní zákazník?	Mise: Jakou roli plní útvar, ve kterém pracuji, v rámci organizace? Trh: Kdo je můj interní zákazník, resp. pro koho pracuji?
Cíle: U každého ze svých podřízených definujte 4 stěžejní body náplně práce dle priorit.	Cíle: Definujte 4 stěžejní body své náplně práce dle priorit.
Výkon: U každého ze svých podřízených krátce definujte, co je měřítkem jeho výkonnosti, resp. za co je hodnocený?	Výkon: Co je měřítkem vaší výkonnosti, resp. za co jste hodnocený?
Vize: Jakou má toto oddělení vizi / kam směřuje v následujících 3 letech?	Vize: Kam útvar, ve kterém pracuji, směřuje v horizontu následujících 3 let?

Výstup Zhodnocení, do jaké míry jsou jednotliví zaměstnanci informováni o:

- personální strategii
- co se od nich očekává
- jakou roli plní v rámci organizace
- za co jsou hodnocení.

Čas 30 minut na vyplnění pro 1 zaměstnance

ČASOVÝ RÁMEC

1.6.2017 – 31.7.2017

	Audit efektivy lidských zdrojů	Audit kvality lidských zdrojů	Termíny:
Časová náročnost pro 1 řadového pracovníka:	7,5 h	0,75 h	předkládání a prezentace průběžných výstupů: ▪ do 30.6.2017
Časová náročnost pro 1 vedoucího útvaru:	8,5 h	3,75 h	závěrečná prezentace a písemná zpráva: ▪ do 31.7.2017
Čas auditora strávený na půdě organizace	20 h	13 h	

CENOVÁ NABÍDKA

Nastavena na konkrétní se zadavatelem dohodnutý počet osob*

--	--	--	--

Zahrnuje:

- Know-how, metodiku, šablony a dotazníky na míru
- Kompletní provedení jednotlivých fází projektu
- Prezentaci zjištěných závěrů a návrhu opatření spojenou s konzultací
- Aktivní čas (pohovory, vyplňování dotazníků),
- Porady spojené s předáváním pokynů auditovaným pracovníkům
- Vyhodnocení auditu a tvorbu závěrečných reportů a analýz, včetně následné prezentace zadavateli

PŘEHLED CENOVÝCH SAZEB

Odvíjí se od počtu auditovaných osob v rámci jednotlivých modulů.

Cena = cena na 1 auditovanou osobu.

Požadavky auditora na zadavatele před zahájením projektu

- Přístup k organigramu a k popisu pracovních míst (činností) auditovaných zaměstnanců
- Zajištění součinnosti ze strany managementu i auditovaných zaměstnanců
- Informaci o tom, jakým způsobem bude tento audit komunikován jednotlivým účastníkům
- Telefonní a e-mailové kontakty na auditované pracovníky
- Možnost svolávat porady dle potřeby zpracovatele s auditovanými účastníky za účelem předávání pokynů v jednotlivých fázích auditu
- Možnost využívat zasedací prostory organizace pro účely výše uvedených porad
- Chuť jít společně s námi do projektu 😊

Příloha č. 2 – Realizační tým Objednatele

