

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

I. Smluvní strany

1. Statutární město Brno, městská část Brno-střed

se sídlem: Dominikánská 2, 601 69 Brno
IČ: 44992785
DIČ: CZ44992785
Zastoupena: Martinem Landou, starostou
(dále jen „objednatel“)

a

2. Opus consulting s.r.o.

zastoupená/ý: Bc. Martin Havlík, jednatel
se sídlem: Lidická 700/19, Veverí, 602 00 Brno
IČO: 04647084
DIČ: CZ 04647084
bankovní spojení: [REDACTED]
č. účtu: [REDACTED]
(dále jen „zhotovitel“)

II. Předmět smlouvy a dílo

Předmětem této veřejné zakázky malého rozsahu je zajištění metodické podpory a přenosu příkladů dobré praxe v oblasti nastavení řízení lidských zdrojů v podmínkách ÚMČ Brno-střed. Podpora se bude týkat oblastí upravených v popisu klíčových aktivit č. 2 a 3, které jsou uvedeny v dalším textu zadání. Předpokládaný rozsah plnění činí 400 hodin. Činnosti ze strany dodavatele budou zajišťovány po dobu 18 měsíců, až do doby ukončení projektu "Management řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Brno-střed" (registrační číslo projektu Z.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002931). Zapojení dodavatele se předpokládá od doby podpisu smlouvy do doby ukončení realizace projektu. Realizace projektu trvá od října 2016 do září 2018.

Metodickou podporou se rozumí především:

- seznamování členů realizačního týmu s trendy v oblasti ŘLZ, pravidly a standardy v oblasti ŘLZ
- oponentura výstupů vztahujících se k předmětu realizace níže uvedených aktivit zpracovaných členy realizačního týmu a dalšími odpovědnými osobami.

Přenosem příkladů dobré praxe se rozumí především:

- sdílení zkušeností a znalostí získaných při realizaci obdobných zakázek a příkladů dobré praxe v oblasti ŘLZ
- síťování členů realizačního týmu s jinými organizacemi majícími zkušenosti s realizací opatření, která souvisela se zefektivněním ŘLZ v oblastech dotčených projektem.

Popis klíčových aktivit projektu vztahujících se k předmětu smlouvy o dílo:

KA 2) Zavedení systému řízení dle kompetencí

Cílem realizace klíčové aktivity je zefektivnění řízení lidských zdrojů prostřednictvím zavedení řízení dle kompetencí. Realizace klíčové aktivity bude zajištěna interními kapacitami. Zapojen bude specialista ŘLZ a psycholog. Psycholog se bude podílet především na formulaci rozsahu kompetencí a specialista ŘLZ na tvorbě pravidel, tvorbě karet pozic a kompetenčních modelů. Předpokládaný počet kompetencí na jednu pozici se bude pohybovat v rozmezí 10 – 14 klíčových kompetencí.

Hlavními výstupy klíčové aktivity budou:

- Vytvořené kompetenční modely na jednotlivé typové pozice, kterých je cca 48
- Vytvořená pravidla řízení dle kompetencí a využití kompetenčního modelu v personální práci
- Karty typových pozic, které budou mimo kompetencí obsahovat ještě další informace o pozicích (požadavky na vzdělání, absolvovaná školení).
- Kompetenční modely pro každého zaměstnance naplněny o reálné hodnoty dosažených kompetencí definovaných na úrovni jednotlivých pozic. Toto bude zpracováno na základě posouzení vzdělávacích a rozvojových mezer jednotlivých zaměstnanců na typových pozicích.

Navrhovaný postup realizace:

- Analýza pracovních náplní a vytvoření karty pozice v části, která bude obsahovat soupis činností zajišťovaných zaměstnanci na typové pozici.
- Analýza osobních karet zaměstnanců a zadání klíčových informací do karty pozice z pohledu kvalifikace potřebné na výkon dané pozice, znalostí a dovedností.
- Zpracování soupisu klíčových kompetencí, které jsou z pohledu úřadu a vedení městské části nejdůležitější pro potřeby kvalitního naplňování vize organizace.
- Proškolení vedoucích zaměstnanců pro potřeby zpracování kompetenčního modelu – účastníkům bude vysvětleno, především co jednotlivé kompetence znamenají, jak bude s výstupy dále pracováno (předpokládaná doba trvání činí 6 hodin).
- Realizace workshopu s vedoucími zaměstnanci s cílem schválení struktury kompetencí, které budou použity pro zpracování kompetenčního modelu (předpokládaná doba trvání činí 4 hodiny).
- Zpracování kompetenčního modelu na každou typovou pozici. Zpracováno bude na základě realizace osobních rozhovorů s přímým nadřízeným dotčené pozice.
- Oponentura kompetenčních modelů na pozice (oponentura proběhne ze strany vedoucích) zpracovaného kompetenčního modelu a jeho schválení.
- Zpracování pravidel pro práci s kompetenčními modely a kartami pozic, včetně jejich oponentury.

- Proškolení vedoucích zaměstnanců pro účely práce s vytvořenými kompetenčními modely a kartami pozic (předpokládaná doba trvání činí 4 hodiny).
- Naplnění karet pozic včetně kompetenčního modelu pro každého konkrétního zaměstnance
- Seznámení zaměstnanců úřadu s výstupy aktivity a jejich informování o využitelnosti zpracovaných výstupů.

Výstupem z realizace aktivity bude zpracovaný kompetenční model, karty typových pozic, které budou dále využity pro potřeby personální práce. Součástí výstupu budou rovněž vytvořená pravidla práce s kompetenčním modelem a kartami typových pozic. Karta typové pozice bude obsahovat především kvalifikační požadavky na její zajištění a další klíčové informace pro potřeby personální práce. Následně budou tyto karty distribuovány vedoucím, kteří je přiřadí ke konkrétním zaměstnancům a dojde tak revizi plnění požadavků na zajištění každé konkrétní pozice, což bude do budoucna podkladem nejen pro plánování rozvoje, ale rovněž pro rozmisťování a nábor zaměstnanců.

Součástí klíčové aktivity bude rovněž proškolení vedoucích zaměstnanců v oblasti ŘLZ. Bude se jednat o školení v oblasti personální práce v předpokládaném rozsahu 4x8 hodin pro 13 osob, tedy pro vedoucí zaměstnance. Personální práce je součástí role manažera organizace.

Realizace klíčové aktivity bude probíhat po dobu 18 měsíců, tedy od 6. měsíce realizace projektu. Součástí aktivity bude rovněž posouzení dopadů prostřednictvím dopadové evaluace.

KA 3) Rozvoj nástrojů personální práce

Cílem realizace klíčové aktivity je zavést nástroje ŘLZ v podmínkách ÚMČ Brno-střed. Doposud byla realizována pouze základní personalistka. Byly realizovány pouze základní personální úkony a o řízení lidských zdrojů nebylo možné hovořit, což detailněji dokládá Koncepce úřadu v oblasti ŘLZ a vzdělávání. V podmínkách ÚMČ byla personální práce realizována pouze v náboru zaměstnance dle zákona za rozdílných podmínek a postupů, odměňování bez vazby na motivaci a hodnocení, vedení mzdové agendy, vzdělávání bez jakéhokoliv dlouhodobého plánování a uvolňování zaměstnanců mnohdy bez předávání agendy nástupcům. Personální práce v širším pojetí nebyla doposud realizována, což je jak ze strany vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců, tak vedení městské části a města vnímáno jako zásadní překážka v dalším rozvoji úřadu.

V rámci aktivity dojde k nastavení personálních procesů v následujícím rozsahu:

- Nábor zaměstnance
- Adaptační proces
- Rozvoj zaměstnanců
- Hodnocení zaměstnanců
- Řízení výkonnosti
- Odměňování a motivace zaměstnanců
- Uvolňování zaměstnanců

Vstupem pro potřeby nastavení jednotlivých personálních procesů bude analýza jejich stávajícího průběhu procesů, která bude částečně jako vstup přejata z klíčové aktivity č. 1 a v případě potřeby rozpracovaná do potřebné míry detailu z pohledu zevrubného popisu.

Následně bude probíhat samotné nastavení procesů ŘLZ a vytvoření potřebné prováděcí dokumentace, které bude mít podobu řízené dokumentace. Pro potřeby tvorby prováděcí dokumentace použijeme rovněž přenos příkladů dobré praxe, kdy budeme průběžně hledat inspiraci u ostatních městských částí/měst, jak jsou personální procesy zajišťovány tam. Není však možné jakýkoliv dokument zcela převzít, jelikož bude důležité právě individuální nastavení veškeré dokumentace v souladu s reálnými potřebami úřadu.

Plánovaný průběh realizace klíčové aktivity:

- Zpracování detailního harmonogramu aktivity
- Doplnění potřebných vstupů pro potřeby popisu stávající situace - odpovědnost: specialista ŘLZ
- Analýza detailních očekávání zaměstnanců/vedoucích zaměstnanců od nově nastavených personálních procesů – odpovědnost specialista ŘLZ
- Vytvoření základních východisek pro konstrukci nastavení personálních procesů – odpovědnost: specialista ŘLZ
- Schválení základních východisek pro konstrukci nastavení personálních procesů – odpovědnost tajemník úřadu
- Projednání základních východisek pro konstrukci nastavení personálních procesů s vedoucími zaměstnanci – odpovědnost tajemník úřadu
- Informování vedení města o konstrukci nastavení personálních procesů – odpovědnost tajemník úřadu
- Postupné zpracovávání prováděcí dokumentace upravující jednotlivé personální procesy – odpovědnost specialista ŘLZ
- Oponentura zpracované prováděcí dokumentace a její úprava – odpovědnost tajemník úřadu
- Seznámení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců s vytvořenou prováděcí dokumentací v oblasti ŘLZ
- Proškolení vedoucích zaměstnanců v oblasti jednotlivých standardů ŘLZ. Předpokládáme proškolení 13 osob v celkovém rozsahu teorie – 3 dny (1 den = 6 hodin)
- Zavedení jednotlivých personálních procesů v následujícím sledu:
 - o Hodnocení zaměstnanců, plánování rozvoje a odměňování – do 12 měsíců od zahájení realizace projektu tak, aby v roce 2018 již proběhlo na jaře první hodnocení zaměstnanců, které bude podkladem pro naplánování rozvoje a stanovení výše nenárokové složky mzdy
 - o Adaptační proces – zavedení od 1. 1. 2018
 - o Uvolňování zaměstnanců od 1. 1. 2018
 - o Nábor zaměstnanců od 1. 1. 2018
 - o Řízení výkonnosti bude zavedeno až po ukončení realizace projektu od 1. 1. 2019. Důvodem pro posun zavedení tohoto procesu je nutnost provedení alespoň jednoho kola hodnocení zaměstnanců a zároveň je nutné získat data pro účely stanovení metrik procesů.
- Evaluace zavedených procesů – součástí každého prováděcího dokumentu, upravujícího jednotlivé personální procesy bude rovněž popis postupu evaluace. Evaluace procesu bude probíhat periodicky jednou za rok. Po evaluaci bude následovat případná revize nastaveného procesu.

Za realizaci klíčové aktivity bude odpovědný specialista ŘLZ (0,4 úvazku), pro potřeby zastupitelnosti a zajištění vícestranného pohledu bude zapojen rovněž konzultant pro oblast ŘLZ, který se bude podílet na odporné oponentuře výstupů. Předpokládaný rozsah zapojení je 400 hodin. Bez nároků na rozpočet bude do aktivity zapojen tajemník úřadu, jako nositel vize v oblasti zefektivnění ŘLZ, vedoucí zaměstnanci, jako oponenti konceptu prováděcí dokumentace a oponenti jednotlivých výstupů z pohledu jejich praktického využití. Zapojení budou rovněž ve fázi evaluace. Důležité bude rovněž zapojení odborného garanta projektu, který bude dozorovat kvalitu výstupů a relevanci použitých technologických postupů, které budou naplánovány v úvodní fázi projektu.

Bude se jednat o náročný proces, jelikož plánované změny budou výrazně měnit přístup k ŘLZ v podmínkách úřadu. Rizikem je tedy přehlacení dotčených zaměstnanců (především vedoucích). Toto riziko je však eliminováno rozfázováním aktivity, nehledě na skutečnost, že předpokládáme postupný náběh většiny procesů, mimo procesů souvisejících s hodnocením, odměňováním a plánováním rozvoje, což bude oblast, která musí být řešena jednorázově pro všechny ve stejném období. Pro potřeby hladkého zavedení tohoto systému bude zapojen specialista ŘLZ, který bude po metodické stránce k dispozici vedoucím zaměstnancům a to i následně u ostatních oblastí, které budou předmětem implementace.

III. Doba a místo plnění

Doba plnění: Realizace klíčové aktivity bude probíhat po dobu 18 měsíců, tedy od 6. Měsíce realizace projektu.

Místo plnění: Sídlo objednatele

IV. Cena díla a platební podmínky

1. Objednatel se zavazuje zaplatit zhotoviteli za dílo provedené v souladu s touto smlouvou cenu v celkové výši maximálně 240.000,- Kč bez DPH (DPH bude připočteno v zákonné výši).

Cena za konzultační hodinu bez DPH (ZD pro 21 % DPH) 600,- Kč

DPH 21 % 126,- Kč

Cena za konzultační hodinu celkem včetně DPH 726,- Kč

(Slovy: „sedmsetdvacetšest korun českých bez DPH“)

2. Cena je stanovena dohodou dle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění, cena díla bez DPH je stanovena jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná a obsahuje veškeré náklady spojené s realizací díla.
3. Vícenáklady mohou nastat jen na základě požadavku objednatele.
4. Cena díla bude zaplacená objednatelem na základě vystaveného daňového dokladu – faktury.
5. Podkladem pro vystavení faktury je protokol o předání a převzetí díla nebo jeho části stvrzený oběma smluvními stranami. Zhotovitel je oprávněn fakturovat cenu díla či jeho části až po převzetí předmětu plnění díla objednatelem, přičemž tato skutečnost vyplývá z potvrzení objednatele na dokladu o předání a převzetí díla.

6. Daňový doklad - faktura obsahuje kromě názvu zakázky (číslo smlouvy) a lhůty splatnosti, která činí 21 dnů, také náležitosti daňového dokladu dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb. a údaje dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.
7. Úhrada ceny díla je provedena bezhotovostní formou převodem na bankovní účet zhotovitele. Obě smluvní strany se dohodly na tom, že peněžitý závazek je splněn dnem, kdy je částka odepsána z účtu objednatele.
8. Pro úhradu sankcí dle článku VII. této smlouvy platí stejné platební podmínky jako pro zaplacení faktury.
9. Nedílnou součástí smlouvy je rovněž nabídka zhotovitele (z předcházející veřejné zakázky), přičemž pokud některou skutečnost neupravuje tato smlouva či Obchodní podmínky, postupuje se dle nabídky zhotovitele.

V. Splnění závazku

Přechod odpovědnosti za škodu a přechod vlastnictví

1. Ke splnění závazku dojde předáním díla objednateli a potvrzením dokladu o předání a převzetí díla objednatelem.
2. Vlastnické právo k dílu (nově zhotovené věci) přechází na objednatele okamžikem převzetí díla.

VI. Odpovědnost zhotovitele za vady a jakost

1. Dílo má vady, jestliže neodpovídá výsledku určenému ve smlouvě.
2. Zhotovitel odpovídá za vady, jež má dílo v době jeho předání.
3. Objednatel je oprávněn zadržet cenu díla nebo její část v případě, že dílo při předání vykazuje vady, popřípadě lze důvodně předpokládat, že vady bude vykazovat.
4. Objednatel má vůči zhotoviteli tato práva z odpovědnosti za vady:
 - a) v případě, že lze vadu odstranit formou opravy, má právo na bezplatné odstranění reklamované vady do dohodnutého termínu od projednání reklamace,
 - b) požadovat slevu z ceny díla pokud nedojde k opravě v přiměřené době, popř. se na této skutečnosti obě smluvní strany dohodnou, v případě dohody lze tuto slevu uplatnit i přednostně před opravou pokud vada nemá vliv na následnou realizaci díla,
 - c) vadu odstranit na své náklady a zhotovitel je povinen uhradit tyto náklady po předložení vyúčtování,
 - d) požadovat nové provedení díla pokud dílo vykazuje podstatné vady bránící realizaci, nebo neodpovídá zadání,
 - e) odstoupit od smlouvy.
5. Uplatněním práv dle bodu 4. tohoto článku nezaniká právo na náhradu škody či jiné sankce.

VII. Porušení smluvních povinností

1. Smluvní strany se dohodly na následujících sankcích za porušení smluvních povinností:

- a) Zhotovitel se zavazuje uhradit za každý den překročení sjednané doby plnění smluvní pokutu 0,5% z ceny s DPH té části díla, se kterou je zhotovitel v prodlení a nebyl na ni vystaven doklad o předání a převzetí.
 - b) Smluvní strany se zavazují zaplatit za každý den překročení sjednaného termínu splatnosti kteréhokoliv peněžitého závazku úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky s DPH do jejího zaplacení.
2. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody způsobené porušením povinnosti i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to i ve výši přesahující smluvní pokutu. Náhrada škody zahrnuje skutečnou škodu a ušlý zisk.

VIII. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Objednatel poskytne zhotoviteli všechny dostupné podkladové materiály nezbytné pro zhotovení díla.
2. Zhotovitel se zavazuje předat dílo objednateli v době uvedené v čl. III. této smlouvy.
3. Zhotovitel se zavazuje dodržovat pravidla a podmínky dle zadávacích podmínek uvedených ve výzvě.
4. Zhotovitel se zavazuje archivovat veškerou dokumentaci související s projektem po dobu minimálně 10 let od finančního ukončení projektu, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba související s projektem.

IX. Závěrečná ustanovení

1. „Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí s tím, že tato smlouva, včetně jejích případných změn, bude zveřejněna na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyjma informací uvedených v §7- §11 zákona. Veškeré údaje, které požívají ochrany dle zvláštních zákonů, zejména osobní a citlivé údaje, obchodní tajemství, aj. budou anonymizovány.“
2. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze po dohodě smluvních stran formou písemných a číslovaných dodatků.
3. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanovení občanského zákoníku.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze stran obdrží dvě vyhotovení.
5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podepsání oběma smluvními stranami a tímto dnem jsou její účastníci svými projevy vázáni.
6. Objednatel je oprávněn písemně odstoupit od této smlouvy kdykoliv během doby její účinnosti v případě, že nebudou v rozpočtu objednatele schváleny dostatečné finanční prostředky k úhradě plnění dle této smlouvy.
7. Písemnosti včetně objednávek budou doručovány písemně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím datové zprávy. Písemnost zasláná prostřednictvím poštovních služeb se považuje za doručenu dnem jejího převzetí, dnem odmítnutí převzetí nebo 15. (patnáctým) dnem od data odeslání, nebyla-li zásilka vyzvednuta. Datová zpráva je doručena dnem, kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba (v případě datové schránky orgánu veřejné moci dnem dodání do datové schránky), nebo v ostatních

- případech 10. (desátým) dnem ode dne odeslání datové zprávy. Písemnost může být doručena též osobně, přičemž adresát je povinen přijetí písemnosti potvrdit. Osobně se Objednateli doručuje prostřednictvím podatelny Městské části Brno-střed.
8. Právní vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalších obecně závazných právních předpisů v platném znění.
 9. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva, včetně jejích případných změn a dodatků, bude uveřejněna podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v registru smluv, vyjma údajů, které požívají ochrany dle zvláštních zákonů, zejména osobní a citlivé údaje a obchodní tajemství.
 10. Součástí této smlouvy je příloha č. 1 – Nabídka zhotovitele.

X. Podpisy smluvních stran

Zhotovitel i objednatel shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetli, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Smluvní strany potvrzují autentičnost této smlouvy svým podpisem.

XI. Doložka schválení

dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

Uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou MČ Brno-střed dne 20. 2. 2017, usnesením RMČ/2017/120/12.

V Brně dne

V Brně dne

.....
Martin Landa
starosta

.....
Bc. Martin Havlík
jednatel