Rámcová dohoda o poskytování služeb

**Expertní a poradenské služby v oblasti optimalizace identifikovaných procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV**

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a v souladu s ustanovením § 131 a následujícími zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ"), (dále jen „rámcová dohoda“ nebo „dohoda") mezi níže uvedenými stranami

mezi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Název:** | **Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí** |
| Sídlo: | Na Poříčním právu 376/1, 128 01 Praha  |
| IČO: | 00551023 |
| Zastoupen: |  |
| Oprávněný zástupce ve věcech rámcové dohody: |  |

(„**objednatel**“)

a

|  |  |
| --- | --- |
| **Název:** |  |
| Sídlo: |  |
| IČO: |  |
| DIČ: |  |
| Právní forma: |  |
| Zápis ve veřejném rejstříku: |  |
| Zastoupen: |  |
| Bankovní spojení: |  |
| Číslo účtu: |  |
| Oprávněný zástupce ve věcech obchodních a dodatků k rámcové dohodě: |  |

(„**poskytovatel**“)

# Preambule

* 1. Objednatel je zadavatelem podlimitní veřejné zakázky s názvem „**Expertní a poradenské služby v oblasti optimalizace identifikovaných procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV**“ („**veřejná zakázka**“), zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek („**zadávací řízení**“).
	2. Poskytovatel podal v rámci zadávacího řízení nabídku ze dne 18.6.2018 („**nabídka**”). Na základě výsledku zadávacího řízení byla mezi objednatelem a poskytovatelem uzavřena tato dohoda.
	3. Účelem dohody je úprava podmínek, za kterých budou poskytovatelem poskytovány expertní a poradenské služby v oblasti optimalizace identifikovaných procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV. Požadavky na předmět plnění rámcové dohody jsou přílohou č. 1 této Rámcové dohody.
	4. Smluvní strany prohlašují, že identifikační údaje obou stran dohody jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření rámcové dohody. Strany dohody se zavazují, že změny dotčených údajů písemně oznámí bez prodlení druhé straně dohody.
	5. Poskytovatel prohlašuje, že se náležitě seznámil se všemi podklady, které byly součástí zadávací dokumentace veřejné zakázky, a že je odborně způsobilý ke splnění všech svých závazků podle dohody.
	6. Poskytovatel prohlašuje, že jím poskytované plnění odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných právních předpisů, které se na plnění vztahují.

# Předmět RÁmcovÉ DOHODY

* 1. Předmětem této rámcové dohody je závazek poskytovatele poskytovat služby spočívající v poskytování expertních a poradenských služeb za podmínek a v rozsahu určeném touto rámcovou dohodou a jednotlivými dílčími objednávkami. Objednatel se zavazuje zaplatit za tyto služby poskytovateli odměnu dle této dohody.
	2. Poskytovatel prohlašuje, že je oprávněn plnit předmět dohody a disponuje všemi potřebnými oprávněními a povoleními vyžadovanými platnými právními předpisy.

# Podmínky pro uzavírání dílčích objednávek

* 1. Na veškeré služby, které budou poskytovány na základě této rámcové dohody, se budou vztahovat práva a povinnosti stran dohody vymezené v rámcové dohodě a stanou se tak nedílnou součástí jednotlivých vztahů dohody. Jednotlivé vztahy dohody mezi objednatelem a poskytovatelem budou založeny řádným uzavřením dílčí objednávky. Dílčí objednávky budou uzavírány v souladu s podmínkami této dohody postupem dle § 134 ZZVZ, tj. bez obnovení soutěže.
	2. Jednotlivé dílčí objednávky zašle objednatel poskytovateli datovou schránkou či e‑mailem. Přijetí dílčí objednávky potvrdí poskytovatel objednateli e-mailem.
	3. Dílčí objednávka bude obsahovat alespoň:
1. identifikační údaje objednatele;
2. podrobné vymezení a popis požadovaného plnění;
3. lhůtu pro akceptaci objednávky poskytovatelem;
4. lhůtu pro splnění požadavku;
5. předpokládaný počet konzumovaných hodin.
	1. Dílčí objednávka nabývá platnosti a účinnosti doručením písemné akceptace ze strany poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje zahájit plnění v souladu s podmínkami stanovenými v dílčí objednávce.
	2. Dílčí objednávka je splněna řádnou a včasnou realizací poptávaného plnění (realizací plnění nebo z důvodů uvedených v této rámcové dohodě či občanském zákoníku. Případné ukončení této rámcové dohody nebude mít vliv na platnost a účinnost dílčích objednávek řádně stvrzených v době trvání této rámcové dohody.)

# ReAlizační tým

* 1. Služby budou poskytovány pouze prostřednictvím členů realizačního týmu. Seznam členů realizačního týmu je uveden v příloze č. 2.2 Realizační tým (jmenný seznam osob) této dohody.
	2. Poskytovatel je oprávněn změnit členy realizačního týmu pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele. Pokud dojde v průběhu plnění ke změně některého člena realizačního týmu, poskytovatel je povinen jej nahradit jiným členem, který bude splňovat minimálně stejnou odbornost dle kvalifikačních předpokladů stanovených přílohou č. 2.2 této dohody.
	3. Poskytovatel je povinen plnit prostřednictvím členů realizačního týmu.
	4. Poskytovatel odpovídá za plnění závazků členy realizačního týmu, jako by je plnil sám. Jakákoliv kontrola, souhlas, schválení nebo podobné konání nebo opomenutí učiněné členem realizačního týmu bude mít stejné účinky, jako by bylo učiněno poskytovatelem samým.
	5. Poskytovatel je povinen neprodleně oznámit objednateli skutečnosti, které by mohly být v konkrétním případě důvodem k namítnutí podjatosti člena realizačního týmu pověřeného výkonem některých činností v rámci plnění předmětu této dohody (se zřetelem na poměr člena realizačního týmu k věci, k předmětným subjektům nebo k jejich zástupcům).
	6. Poskytovatel je povinen nahradit člena realizačního týmu při provádění činnosti, u které existuje podezření jeho podjatosti, jiným členem, u něhož důvod k namítnutí podjatosti není nebo není poskytovateli znám. Povinnost poskytovatele provádět změny realizačního týmu pouze s předchozím souhlasem objednatele tím není dotčena.
	7. Poskytovatel je povinen dle jednostranného požadavku objednatele změnit kteroukoliv osobu realizačního týmu a nahradit ji jinou osobou, která bude splňovat minimálně stejnou odbornost dle kvalifikačních předpokladů stanovených přílohou č. 2. 2 této dohody a která bude schválena objednatelem.

# poddodavatelé

* 1. Poskytovatel se zavazuje plnění předmětu rámcové dohody provést sám, nebo s využitím poddodavatelů. Poskytovatel je povinen písemně informovat objednatele o všech svých poddodavatelích (včetně jejich identifikačních a kontaktních údajů a o tom, které služby pro něj v rámci předmětu plnění každý z poddodavatelů poskytuje). Poskytovatel je oprávněn změnit poddodavatele pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele.
	2. Zadání provedení části plnění dle dohody poddodavateli poskytovatele nezbavuje jeho výlučné odpovědnosti za řádné provedení plnění dohody vůči objednateli. Poskytovatel odpovídá objednateli za plnění předmětu dohody, které svěřil poddodavateli, ve stejném rozsahu, jako by jej poskytoval sám.
	3. Poskytovatel se zavazuje, že bude využívat k plnění předmětu zakázky pouze poddodavatele uvedené v Seznamu poddodavatelů, který je přílohou č. 3 této dohody, a to pro části plnění předmětu smlouvy, jak jsou uvedeny v Seznamu poddodavatelů. Jakoukoli změnu v osobě některého z poddodavatelů při plnění předmětu dohody nebo v obsahu činnosti některého z poddodavatelů pro dodavatele v rámci plnění předmětu smlouvy provede poskytovatel pouze s předchozím písemným souhlasem pověřeného zástupce objednatele. To platí i pro situaci, kdy poddodavatel přistupuje k plnění v průběhu plnění předmětu této dohody.

# lhůta plnění

* 1. Rámcová dohoda se uzavírá na dobu nejpozději do **15. 6. 2019**, nebo do vyčerpání částky **bez DPH**, a to podle toho, která skutečnost nastane dříve.

# místo plnění

* 1. Objednatel nestanoví konkrétní místo plnění veřejné zakázky a nebude poskytovateli zajišťovat prostory pro plnění veřejné zakázky. Poskytovatel bude provádět předmět plnění v rámci vlastních prostor mezi v rámci prostor objednatele. Objednatel si vyhrazuje, že výstupy předmětu plnění budou předávány v sídle objednatele.

# Součinnost a vzájemná komunikace

* 1. Strany dohody se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Strany dohody jsou povinny informovat druhou stranu dohody o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této dohody.
	2. Veškerá komunikace mezi stranami dohody bude probíhat prostřednictvím osob oprávněných jednat v zastoupení stran dohody, kontaktních osob, popř. pověřených pracovníků. Strany dohody jsou oprávněny jednostranně změnit kontaktní osoby či pověřeného zástupce objednatele, jsou však povinny na takovou změnu druhou stranu dohody písemně upozornit.
	3. Kontaktní osobou objednatele je, tel., e-mail:. Pověřeným zástupcem objednatele je, tel., e-mail:. Pověřený (oprávněný) zástupce objednatele je osobou oprávněnou k objednávce dle bodu 3 Rámcové dohody.
	4. Pověřený zástupce objednatele schvaluje změny členů realizačního týmu a poddodavatelů, vystavuje dílčí objednávky a akceptuje plnění poskytnuté poskytovatelem dle odst. 9.4 dohody.
	5. Kontaktní osobou poskytovatele tel., e-mail:

# cena

* 1. **Účastník zadávacího řízení se zavazuje k činnostem v rozsahu a za podmínek dle této dohody. (1 hodina se rozumí 60 minut).**
	2. Sjednaná jednotková cena za poskytování služeb za 1 hodinu činí:

  **Kč bez DPH**

21 **% DPH**

**Kč vč. DPH**

* 1. Ceny uvedené v odst. 9.2 dohody jsou uvedeny jako maximální, nejvýše přípustné, nepřekročitelné a zahrnující veškeré náklady poskytovatele nutné k řádnému splnění předmětu dohody (veškeré související ceny, náklady, poplatky, pojištění apod. spojené s realizací předmětu rámcové dohody).
	2. Úhrada bude probíhat po akceptaci výstupů kontrol objednatelem a **potvrzení počtu skutečně konzumovaných hodin** určených k fakturaci. Pověřený zástupce zadavatele výstupy akceptuje do 15 kalendářních dnů od jejich předání. Výstup, který nebude objednatelem akceptován, nebude poskytovateli proplacen.
	3. Pokud dojde v průběhu plnění dohody ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro plnění předmětu rámcové dohody, bude tato sazba promítnuta do všech cen uvedených v rámcové dohodě s DPH a poskytovatel je od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. V takovém případě nebude uzavřen dodatek k rámcové dohodě.
	4. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

# Platební podmínky

* 1. Odměna za služby poskytované poskytovatelem objednateli na základě objednávky bude vždy hrazena zpětně za každý kalendářní měsíc, v němž bylo plnění objednatelem akceptováno, a to na základě faktury vystavené poskytovatelem.
	2. Poskytovatel je povinen po skončení daného měsíce objednateli předložit jako podklad pro fakturaci přehled plnění poskytnutého poskytovatelem a akceptovaným objednatelem v daném kalendářním měsíci se stručným popisem jednotlivých služeb a konzumovaných hodin. Potvrzení tohoto přehledu ze strany objednatele je nutnou podmínkou pro fakturaci.

 Faktura musí obsahovat níže uvedené náležitosti:

* označení „faktura“ a číslo faktury,
* IČO a DIČ objednatele i poskytovatele, (DIČ poskytovatele pouze v případě, že je plátcem DPH),
* obchodní název objednatele včetně uvedení osoby, která ho zastupuje, a její funkce,
* text: „Analýza a návrh optimálního nastavení oběhu dokumentů v návaznosti na implementaci nového systému elektronické spisové služby ve vybraných organizacích resortu MPSV“, reg. č.: CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/0006083, financovaný z prostředků Evropské unie, Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu České republiky“,
* celkovou cenu za služby poskytnuté v daném období, a to zvlášť cenu služeb v Kč bez DPH, sazbu DPH v procentech a v Kč a cenu služeb včetně DPH; výše daně bude zaokrouhlena na celé desetihaléře nahoru,
* číslo bankovního účtu poskytovatele,
* předmět fakturace dle předmětu plnění této dohody,
* razítko, čitelné jméno a podpis osoby oprávněné vystavit fakturu,
* další náležitosti běžného daňového dokladu dle ustanovení § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (v případě, že se jedná o plátce DPH), a obchodní listiny podle § 435 občanského zákoníku.
	1. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo sazba DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti bez zaplacení vrátit poskytovateli k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury.
	2. Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení na adresu sídla objednatele. Faktura musí být doručena datovou schránkou nebo osobně pověřenému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení převzetí. Bude-li faktura objednateli doručena v období od 12. prosince příslušného kalendářního roku do 31. ledna následujícího kalendářního roku, posouvá se termín splatnosti dané faktury na 1. březen následujícího kalendářního roku.
	3. Povinnost zaplatit cenu za poskytnuté a fakturované plnění je splněna dnem odeslání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele. Všechny částky poukazované v Kč vzájemně stranami dohody na základě rámcové dohody musí být prosté jakýchkoliv bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty.
	4. Objednatel neposkytuje poskytovateli na předmět plnění rámcové dohody jakékoliv zálohy.

# Práva a povinnosti smluvních stran

* 1. Poskytovatel je povinen:
1. poskytovat řádně a včas plnění podle dohody bez faktických a právních vad.
2. Postupovat při plnění předmětu dohody v souladu se svými povinnostmi stanovenými touto rámcovou dohodou a v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny a interními předpisy souvisejícími s předmětem plnění dohody (či její dílčí části), které objednatel poskytovateli poskytne, nebo s pokyny jím pověřených osob.
3. Na vyžádání objednatele bez zbytečného odkladu seznámit se stavem realizace plnění rámcové dohody.
4. Poskytnout objednateli veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu rámcové dohody.
5. Na žádost objednatele spolupracovat či poskytnout maximální součinnost případným dalším dodavatelům objednatele.
6. Informovat objednatele na jeho žádost o průběhu plnění předmětu rámcové dohody a akceptovat jeho doplňující pokyny a připomínky k plnění předmětu rámcové dohody.
7. Umožňovat objednateli provádět monitoring a kontrolu realizace předmětu plnění rámcové dohody. V rámci monitoringu a kontrol je poskytovatel povinen na své náklady umožnit objednateli přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací předmětu plnění rámcové dohody.
8. Účastnit se koordinačních schůzek s objednatelem; o přesném místu a termínu konání bude poskytovatel objednatelem informován s dostatečným předstihem.
	1. Poskytovatel se zavazuje k tomu, že doklady prokazující náklady související s plněním dohody splňují předepsané náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a tyto doklady jsou správné, úplné, průkazné a srozumitelné.
	2. Poskytovatel je povinen za účelem ověření plnění svých povinností vytvořit podmínky subjektům oprávněným dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole), k provedení kontroly vztahující se k realizaci předmětu rámcové dohody, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vztahující se k realizaci předmětu rámcové dohody, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci předmětu rámcové dohody a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, včetně toho, že se poskytovatel podrobí této kontrole a bude působit jako osoba povinná spolupůsobit při výkonu kontroly ve smyslu § 2 písm. e) uvedeného zákona. Těmito oprávněnými osobami jsou objednatel, Ministerstvo financí České republiky, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.
	3. Poskytovatel je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy objednatele a řídit se jeho pokyny. Zjistí-li poskytovatel, že pokyny objednatele jsou nevhodné či neúčelné nebo jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, je poskytovatel povinen na tuto skutečnost objednatele upozornit. Bude-li objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má poskytovatel právo:
		* 1. požádat o písemné potvrzení pokynu;
			2. přerušit poskytování služeb za předpokladu, že pokyny objednatele jsou v rozporu s touto rámcovou dohodou, prováděcí smlouvou (objednávkou) nebo obecně závaznými právními předpisy.
	4. Poskytovatel se zavazuje informovat objednatele bez zbytečného odkladu o veškerých skutečnostech souvisejících s poskytováním služeb a poučit objednatele o jeho oprávněných nárocích a lhůtách, v nichž je třeba je uplatňovat, i o jeho povinnostech vyplývajících z právních a jiných předpisů.
	5. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli, popřípadě poskytovatelem zmocněné osobě úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění závazků poskytovatele.
	6. Objednatel poskytne poskytovateli, popřípadě poskytovatelem zmocněné osobě veškerou součinnost, která se v průběhu plnění závazků poskytovatele dle této rámcové dohody projeví jako potřebná a zavazuje se zajistit dostatečnou spolupráci ze strany zaměstnanců objednatele.
	7. Objednatel se zavazuje seznámit poskytovatele se všemi relevantními skutečnostmi, které jsou nezbytné pro poskytnutí každé jednotlivé služby, kterou poskytovatel bude pro objednatele na základě této rámcové dohody poskytovat.
	8. Objednatel je ke splnění předmětu dohody povinen poskytnout poskytovateli nezbytnou součinnost v rozsahu nezbytném k řádné realizaci předmětu dohody, spočívající zejména v:
		* 1. průběžném předávání nezbytných podkladů, údajů a dalších dokumentů, jež jsou pro realizaci předmětu dohody nezbytné,
			2. převzetí předmětu dohody a zaplacení poskytovateli cenu v době sjednané v této dohodě.

# Odpovědnost za škodu

* 1. Poskytovatel odpovídá za řádné, odborné a včasné poskytnutí služeb. Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, kterou mu způsobil v souvislosti s poskytováním služeb. Poskytovatel odpovídá za škodu způsobenou objednateli i tehdy, byla-li škoda způsobena v souvislosti s poskytováním smluvených služeb jím zvoleným zástupcem, poddodavatelem nebo jiným zaměstnancem.
	2. Poskytovatel se zavazuje uhradit objednateli veškerou škodu, která mu vznikne při realizaci této rámcové dohody v případě, že poskytované plnění se ukáže být nedostatečné, neúplné a/nebo v rozporu s touto rámcovou dohodou či s právními předpisy.
	3. Žádná ze smluvních stran není odpovědna za škodu způsobenou prodlením druhé smluvní strany s jejím vlastním plněním.
	4. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost. Za okolnosti vylučující odpovědnost se považuje překážka, jež nastala nezávisle na vůli povinné smluvní strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumné předpokládat, že by povinná smluvní strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala a dále že by v době vzniku takovou překážku předvídala. Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná smluvní strana byla v prodlení s plněním své povinnosti a/nebo vznikla z důvodů jejích hospodářských poměrů. Účinky vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá překážka, s níž jsou tyto povinnosti spojeny.
	5. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této rámcové smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.

# smluvní pokuty

* 1. Za porušení povinnosti mlčenlivosti, ochrany informací a osobních údajů dle této rámcové dohody se poskytovatel zavazuje objednateli uhradit pokutu dle rámcové dohody ve výši 100 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení.
	2. Za odevzdání výstupu obsahujícího věcné chyby, který již byl poskytovateli proplacen, se poskytovatel zavazuje objednateli uhradit pokutu dle rámcové dohody ve výši tohoto výstupu dle odst. 9.2 rámcové dohody, a to za každý jednotlivý chybný výstup. Věcnou chybou se rozumí zejména nesoulad s právními předpisy platnými v České republice a platnou legislativu EU vztahující se k předmětu plnění této rámcové dohody, s touto rámcovou dohodou a/nebo s pokyny a zadáním ze strany objednatele,
	3. Za každý, byť započatý den prodlení poskytovatele s řádným a bezvadným plněním povinností stanovených objednávkou, je poskytovatel povinen uhradit objednateli pokutu dle rámcové dohody ve výši 0,5 % z hodnoty plnění dílčí objednávky.
	4. 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.
	5. Ujednáním smluvní pokuty není jakkoliv dotčen nárok objednatele na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se tato smluvní pokuta vztahuje; nárok na náhradu škody je objednatel oprávněn uplatnit vedle pokuty dle rámcové dohody v plné výši. Zaplacením této pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím pokuty dle této rámcové dohody zajištěna.
	6. Pokutu dle rámcové dohody je objednatel oprávněn jednostranně započíst z ceny formou jednostranného zápočtu proti splatné i nesplatné pohledávce poskytovatele proti objednateli.
	7. Pro placení jiných plateb dle dohody než jsou faktury (pokuty dle dohody, úroky z prodlení, náhrady škody apod.) je stanovena lhůta splatnosti v délce 30 (slovy: třiceti) dnů.
	8. Pokuta může být uhrazena formou započtení vůči platbě objednatele v souladu s ust. §1982 občanského zákoníku.

# odstoupení od RÁMCOVÉ DOHODY, výpověď

* 1. Objednatel je oprávněn od rámcové dohody a dílčí objednávky písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení poskytovatelem, přičemž za podstatné porušení rámcové dohody, resp. dílčí objednávky se bude považovat:
1. prodlení poskytovatele s poskytováním plnění dle rámcové dohody, resp. dílčí objednávkou v termínech stanovených rámcovou dohodou, tj. delším než 14 kalendářních dnů; nebo
2. opakované (na základě písemného upozornění objednatele) porušení kvality, výstupů. Porušením kvality výstupů se rozumí zejména nesoulad s právními předpisy platnými v České republice a platnou legislativu EU, judikaturou vztahující se k předmětu plnění této smlouvy, s touto dohodou a/nebo s pokyny objednatele.
	1. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od dohody, pokud je na majetek poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud poskytovatel vstoupí do likvidace.
	2. Smluvní strany se dále dohodly, že objednatel je oprávněn od dohody odstoupit, pokud nebude mít k dispozici potřebnou částku k úhradě za budoucí plnění. Tuto skutečnost oznámí objednatel poskytovateli neprodleně.
	3. Poskytovatel je oprávněn od rámcové dohody, resp. prováděcí smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení objednatelem, za což se považuje prodlení objednatele s úhradou ceny za plnění předmětu dle rámcové smlouvy o více než 60 kalendářních dní, pokud objednatel nezjedná nápravu ani do 30 kalendářních dnů od doručení písemného oznámení poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu. Výjimkou je doručení faktury po 12. prosinci dle odst. 10.4 dohody.
	4. Smluvní strany se dále dohodly, že odstoupení musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bylo doručeno druhé smluvní straně.
	5. Objednatel je rovněž oprávněn rámcovou dohodu písemně vypovědět i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 14 kalendářních dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni prokazatelného doručení písemné výpovědi poskytovateli. Po dobu výpovědní lhůty trvají všechna práva a povinnosti stran dohody touto rámcovou dohodou založené. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění, na nichž se s objednatelem dohodl do doby obdržení písemné výpovědi, není-li ve výpovědi stanoveno jinak. Objednatel se zavazuje odměnu za takovéto plnění poskytnuté v souladu s touto rámcovou dohodou poskytovateli uhradit.
	6. V případě ukončení platnosti této rámcové dohody před uplynutím doby, na níž byla sjednána, může objednatel požadovat, že určité dílčí plnění nebude dokončeno nebo že se s jeho plněním nezapočne. Objednatel v takovém případě uhradí poskytovateli náklady vzniklé v souvislosti se započatým plněním a jeho předčasným ukončením, za předpokladu, že takové náklady byly poskytovatelem vynaloženy v souladu s touto rámcovou dohodou, a že budou poskytovatelem objednateli řádně doloženy. Nárok na úhradu nákladů dle předchozí věty však poskytovateli nevzniká v případě, že k ukončení platnosti této rámcové dohody, byť ze strany objednatele, došlo z důvodů stojících na straně poskytovatele.
	7. Předčasným ukončením rámcové dohody nejsou dotčena ustanovení o odpovědnosti za škodu (škoda může spočívat i v nákladech vynaložených objednatelem na realizaci nového zadávacího řízení), nároky na uplatnění smluvních pokut, o ochraně důvěrných informací a ostatních práv a povinností založených rámcových dohodou, která mají podle zákona nebo rámcové dohody trvat i po jejím zrušení.

# důvěrné informace

* 1. Poskytovatel se zavazuje, že zachová jako důvěrné veškeré informace, o kterých se dozví v souvislosti s uzavíráním a poskytováním plnění dle této dohody (dále jako „Důvěrné informace“). Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena.
	2. Poskytovatel se zavazuje, že neuvolní, nesdělí ani nezpřístupní jakékoliv třetí osobě Důvěrné informace získané od objednatele bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podnikne všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto Důvěrných informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany Důvěrných informací zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti tohoto smluvního vztahu.
	3. Poskytovatel se rovněž zavazuje pro případ, že se v průběhu plnění předmětu rámcové dohody dostane do kontaktu s údaji objednatele vyplývajícími z MS 2014+, tyto údaje  v žádném případě nezneužít, nezměnit, ani jinak nepoškodit, ztratit či znehodnotit.
	4. Poskytovatel se zavazuje zajistit při plnění této Dohody ochranu osobních údajů zaměstnanců objednatele, příp. i dalších osob. Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním dohody v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Pokud bude smluvní strana v souvislosti s plněním této Dohody zpracovávat osobní údaje zaměstnanců/kontaktních osob druhé smluvní strany (jméno, telefon, e-mail), příp. i dalších osob, zavazuje se zpracovávat tyto osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění této dohody a po dobu nezbytnou k plnění této dohody.
	5. Poskytovatel se zavazuje zabezpečit veškeré podklady poskytnuté mu objednatelem mající charakter důvěrné informace, proti jejich odcizení nebo jinému zneužití třetí osobou.
	6. Poskytovatel se zavazuje svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám. Za porušení závazku mlčenlivosti a ochrany Důvěrných informací poddodavatelem odpovídá objednateli přímo poskytovatel.
	7. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
	+ které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto článku této dohody ze strany poskytovatele;
	+ které jsou poskytovateli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatele;
	+ které budou následně poskytovateli sděleny bez závazku mlčenlivosti třetích osob, jež rovněž nejsou ve vztahu k nim nijak vázány; a
	+ jejichž sdělení vyžadují platné a účinné právní předpisy České republiky.

# závěrečná ujednání

* 1. Tato rámcová dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami dohody. Účinnosti však tato dohoda v souladu s § 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), nabývá dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu § 4 zákona o registru smluv. Uveřejnění této dohody dle zákona o registru smluv zajistí objednatel.
	2. Zhotovitel je povinen strpět uveřejnění této dohody dle platných právních předpisů a v souvislosti s ním prohlašuje, že žádná část této dohody není obchodním tajemstvím.
	3. Nebude-li mezi objednatelem a poskytovatelem dohodnuto jinak, řídí se práva a povinnosti stran dohody, zejména práva a povinnosti touto dohodou neupravené či výslovně nevyloučené, příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími právními předpisy účinnými ke dni uzavření této dohody.
	4. Pokud se stane některé ustanovení dohody neplatné nebo neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této dohody, která zůstávají platná a účinná. Strany dohody se v takovém případě zavazují nahradit konsenzem ustanovení neplatné nebo neúčinné ustanovením platným a účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného nebo neúčinného.
	5. Případné rozpory se strany dohody zavazují řešit smírnou dohodou. Teprve nebude-li dosažení konsenzu mezi nimi možné, bude věc řešena u věcně příslušného soudu dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u místně příslušného soudu, v jehož obvodu má sídlo objednatel.
	6. Tato dohoda obsahuje úplné ujednání o předmětu dohody a všech náležitostech, které strany dohody měly a chtěly v dohodě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této dohody. Žádný projev stran dohody učiněný při jednání o této dohodě ani projev učiněný po uzavření této dohody nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této dohody a nezakládá žádný závazek žádné ze stran dohody.
	7. Tato dohoda je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž objednatel obdrží tři stejnopisy.
	8. Strany dohody potvrzují, že si tuto dohodu před jejím podpisem přečetly a že s jejím obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své podpisy.
	9. Ke změně dohody nedojde - nebude uzavřen dodatek k rámcové dohodě:

při změně členů realizačního týmu,

při změně poddodavatele či při jeho přistoupení k zakázce (kdy poddodavatel přistupuje v průběhu plnění předmětu této dohody),

**Nedílnou součástí této dohody jsou také tyto přílohy:**

Příloha č. 2.1 dohody: **Specifikace předmětu plnění**

Příloha č. 2.2 dohody: **Realizační tým** (jmenný seznam osob) (předloží vybraný účastník zadávacího řízení před podpisem dohody, doplní osoby, kterými byla prokázána kvalifikace)

Příloha č. 2.3 dohody: **Seznam poddodavatelů** (předloží účastník zadávacího řízení v nabídce)

V Praze dne \_\_. \_\_. 2018 V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_. \_\_. 2018

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

**Příloha č. 1 Rámcové dohody - Specifikace předmětu plnění**

# Kontext

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“ či „Zadavatel“) plánuje implementaci nového elektronického systému spisové služby v celém resortu. V návaznosti na postupnou implementaci nového elektronického systému spisové služby se MPSV rozhodlo provést analýzu hlavních procesů oběhu dokumentů včetně vytvoření procesních map a popisu jednotlivých rolí a odpovědností. Tuto činnost provádí MPSV interně. Tyto výstupy budou předmětem optimalizace, kterou provede Dodavatel a za tímto účelem budou i Dodavateli poskytnuty.

Aktivity spojené s optimalizací mají odhalit rezervy, duplicity a činnosti, které jsou v organizaci prováděny nadbytečně. Optimalizací procesů chce Zadavatel dosáhnout uvolnění vázaných zdrojů (např. finančních prostředků, pracovníků), zkrácení průběžné doby vyřízení, případně zvýšení kvality poskytovaných služeb. Cílem optimalizace procesů je poskytování služeb rychleji, levněji, a/nebo kvalitněji. Navržená doporučení aktivit budou směřovat k odstranění duplicitních činností, neefektivnosti a činností bez opory v právním řádu ČR. Návrh optimalizace procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV musí respektovat legislativní pravidla (popsáno níže).

Optimalizace současného stavu pokrývá procesy 7 organizací resortu: Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), Úřad práce České republiky (ÚP ČR), Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ), Státní ústav inspekce práce (SÚIP), Technická inspekce České republiky (TIČR), Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí (ÚMPOD) a Fond dalšího vzdělávání (FDV). Potřebnou charakteristiku těchto subjektů poskytujeme v části 7 Popis zapojených subjektů. Procesy vycházejí z hlavních agend resortu MPSV:

* sociální politika (problematika zdravotně postižených, sociální služby, sociální dávky, rodinná politika apod.),
* sociální pojištění (důchody, nemocenské, lékařská posudková služba apod.),
* oblast zaměstnanosti (trh práce, podpora zaměstnanosti, zahraniční zaměstnanost apod.),
* pracovněprávní legislativa, bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
* státní odborný dozor nad bezpečností vyhrazených technických zařízení,
* rovné příležitosti pro ženy a muže (genderová problematika),
* migrace a integrace cizinců,
* evropská integrace,
* oblast čerpání finanční pomoci z fondů Evropské unie (EU).

Vzhledem k zaměření projektu, jeho cílům a účelu byly při popisu současného stavu doplněny agendy, které přímo ovlivňují oběh dokumentů, např. archivnictví a spisová služba.

# Specifikace předmětu plnění

Předmětem veřejné zakázky je poskytování expertních a konzultačních služeb v oblasti optimalizace identifikovaných procesů oběhu dokumentů v resortu MPSV.

Odborné služby se budou týkat stanovení principů optimalizace, návrhu optimalizace související business architektury, návrhu optimalizace klíčových procesů oběhu dokumentů pro potřeby řízených organizací v rámci resortu MPSV, zpracování souboru doporučení a přípravy školení klíčových uživatelů. Předmětem konzultačních služeb mezi Zadavatelem a Dodavatelem bude zpřesnění parametrů výstupů odborných služeb a reportování současného stavu plnění dílčích zakázek za účelem dosažení odpovídajícího plnění předmětu této zakázky.

**Specifikace odborných služeb v rámci předmětu plnění**

V rámci odborných služeb provede Dodavatel následující:

1. **Stanovení principů optimalizace**

V rámci oblasti činností stanovení principů optimalizace Dodavatel provede v součinnosti se Zadavatelem následující:

A.1. Identifikuje zainteresované strany („stakeholders“) s ohledem na předmět optimalizace procesů oběhu dokumentů.

A.2. Identifikuje motivátory, požadavky a cíle zainteresovaných stran a externí a interní (z pohledu Zadavatele) omezení.

A.3. Stanoví principy, očekávané cíle a výstupy optimalizace.

A.4. Stanoví způsob ohodnocení (metriky) dosažení očekávaných cílů a určí jejich současné ohodnocení (na základě vstupů Zadavatele).

1. **Návrh optimalizace související business architektury**

V rámci oblasti činností návrhu optimalizace související business architektury Dodavatel provede následující:

B.1. Seznámí se s podklady předanými Zadavatelem popisující současný stav segmentové business architektury v oblasti oběhu dokumentů v jednotlivých organizacích resortu.

B.2. Identifikuje případné nekonzistence či opomenutí v předaných podkladech (oponentura) a v součinnosti se Zadavatelem stanoví způsob odstranění zjištěných disproporcí.

B.3. Seznámí se s předanými náměty a potřebami jednotlivých organizací. Ve spolupráci se Zadavatelem provede analytické schůzky s business garanty organizace za účelem vyjasnění jejich budoucích potřeb a zpracuje výstupy a závěry z těchto schůzek.

B.4. Na základě předaných a revidovaných podkladů Zadavatele (viz body B.1 a B.2), analytických schůzek (viz bod B.3) a legislativních požadavků provede návrh optimalizované segmentové business architektury v oblasti oběhu dokumentů. Optimalizovaná architektura musí zohlednit Registr práv a povinností (Základní registry) – dále jen RPP a odstranit případné nesrovnalosti, resp. navrhnout úpravu záznamů v RPP tak, aby odpovídala požadavkům organizace a respektovala platnou legislativu. Návrh bude realizován v souladu s principy a očekávanými cíli a výstupy zpracovanými v oblasti činností stanovení principů optimalizace. Návrh nesmí být v rozporu s platnou legislativou a musí zohlednit její požadavky.

Uvedené činnosti budou provedeny zvlášť pro každou z resortních organizací.

1. **Návrh optimalizace klíčových procesů oběhu dokumentů**

V rámci oblasti činností návrhu optimalizace klíčových procesů oběhu dokumentů Dodavatel provede následující:

C.1. Seznámí se s podklady předanými Zadavatelem popisující současný způsob provádění klíčových procesů oběhu dokumentů.

C.2. Identifikuje případné nekonzistence či opomenutí v předaných podkladech (oponentura) a v součinnosti se Zadavatelem stanoví způsob odstranění zjištěných disproporcí.

C.3. Seznámí se s předanými náměty a potřebami jednotlivých organizací. Ve spolupráci se Zadavatelem provede analytické schůzky s business garanty organizace za účelem vyjasnění jejich budoucích potřeb a zpracuje výstupy a závěry z těchto schůzek.

C.4. Na základě předaných a revidovaných podkladů Zadavatele (viz body 1 a 2), analytických schůzek (viz bod 3) a legislativních požadavků identifikuje kritickou cestu procesů a provede návrh optimalizovaných klíčových procesů v oblasti oběhu dokumentů. Návrh bude realizován v souladu s principy a očekávanými cíli a výstupy zpracovanými v oblasti činností stanovení principů optimalizace. Návrh nesmí být v rozporu s platnou legislativou a musí zohlednit její požadavky.

Uvedené činnosti budou provedeny zvlášť pro každou z resortních organizací.

1. **Soubor doporučení**

D.1 Na základě provedeného návrhu optimalizace zpracuje Dodavatel také soubor doporučení pro úpravu vnitřních předpisů upravující oběh dokumentů (od jejich vzniku až po archivaci) v jednotlivých organizacích resortu. Jedná se zejména o Spisový a skartační řád, případně další vnitřní předpisy, jako Organizační struktura a Organizační řád, předpisy upravující samostatné evidence dokumentů a další předpisy upravující jakoukoliv fázi životního cyklu dokumentu.

D.2 Dále zpracuje seznam povinných a doporučených pravidel fungování a vlastností informačních systémů (samostatné evidence dokumentů apod.) s ohledem na životní cyklus dokumentu, respektující legislativu v oblasti archivnictví a spisové služby, ochrany osobních údajů atd. Seznam bude využitelný při definování požadavků v rámci pořizování nových informačních systémů, případně pro rozvoj stávajících systémů.

D.3 Dodavatel poskytne výčet a metodiku implementace vybraných optimalizovaných procesů a vybraných optimalizovaných segmentů business architektury ve stávajících, či aktuálně zaváděných informačních systémech (spisová služba, agendové systémy, samostatné evidence apod.).

D.4 Návod pro klíčové zaměstnance na práci s modely do budoucna, včetně doporučení postupu jejich aktualizace a správy.

1. **Prezentace výstupů optimalizace**

Pro každou z resortních organizací připraví prezentaci shrnující klíčové aspekty návrhu optimalizace, minimálně zahrnující prezentaci principů optimalizace, seznámení s optimalizovanou business architekturou dané organizace, seznámení s klíčovými rozdíly optimalizované a stávající business architektury, prezentaci konsolidace modelů vůči RPP, seznámení s vybranými klíčovými procesy a jejich rozdíly oproti stávajícím procesům.

**F. Školení klíčových uživatelů**

Součástí plnění smlouvy bude zpracování osnovy a podkladů pro školení určeného pro klíčové uživatele spisové služby (tj. pro garanty agendy oběhu dokumentů, garanty kontrolních činností, garanty věcných agend a zaměstnanci detašovaných pracovišť), kteří poté budou schopni své znalosti přenést na další běžné uživatele. Celkem se bude jednat o cca 90 osob napříč resortními organizacemi.

Školení bude zahrnovat změny plynoucí z optimalizace procesů, popis a vysvětlení procesních map, pravidla komunikace s dalšími subjekty při realizaci nově nastavených procesů, seznámení s platnými právními předpisy a doporučeními pro oblast oběhu dokumentů a příslušné agendy vycházející z nově nastavených pracovních postupů na základě provedené optimalizace.

Zadavatel poskytne prostory, technické vybavení, příp. občerstvení pro účastníky prezenčního školení a zajistí účast osob na školení. Dodavatel v rámci realizace této činnosti poskytne podklady a seznámí s nimi zástupce Zadavatele, který se bude podílet na realizaci školení.

Celkový rozsah školení je 40 h, přičemž 24 h proběhne formou prezenčního školení (v průběhu 3 dní) a 16 h formou e-learningu (1 hodina = 60 minut). Dodavatel zpracuje metodiku vedení školení vč. prezentací a podkladových materiálů pro účastníky a podklady pro e-learning, jehož součástí bude i závěrečný test pro absolventy školení v rozsahu 30 otázek a 2 praktických cvičení. Vše bude zpracováno ve výstupním formátu dokumentů \*.pptx/\*.ppt a \*.docx/\*.doc.

**G. Konzultační služby**

Předmětem konzultačních služeb mezi Zadavatelem a Dodavatelem bude zpřesnění parametrů výstupů odborných služeb a reportování současného stavu plnění dílčích zakázek za účelem dosažení odpovídajícího plnění předmětu této zakázky. Předpokládaný rozsah konzultačních služeb je 2 hodiny týdně, četnost schůzek se může zvýšit či snížit na základě zadání dílčích objednávek na odborné služby. Konzultační služby budou probíhat v sídle Zadavatele v pracovní dny mezi 9. až 17. hodinou.

Každá konzultační služba bude ze strany Zadavatele Dodavateli písemně (e-mailem) oznámena v min. 24 h předstihu s předpokládanou délkou a po skončení bude oboustranně odsouhlasena délka konzultace, která bude vykázána a následně ze strany Dodavatele vyfakturována.

# Způsob a forma zpracování

Dodavatel zpracuje výstupy svého plnění formou danou následující tabulkou:

| **Oblast činností plnění** | **Skupiny činností** | **Typ výstupu** | **Forma výstupu** |
| --- | --- | --- | --- |
| Stanovení principů optimalizace | A.1A.2A.3A.4 | Katalogy zainteresovaných stran, motivátorů, požadavků, cílů, principů a ohodnocení.Popis jejich vzájemných vazeb. | Model v souladu s notací Archimate 3.0.1 (či novější verzí), s částí „6 Motivation Modeling“, specifikace notace.Model bude zahrnovat požadované katalogy a diagramy znázorňující vazby mezi prvky katalogů.Výsledný dokument a příp. doplňující informace v textovém souboru Microsoft Word. |
| Stanovení principů optimalizace | A.4 | Současné ohodnocení (metrik) očekávaných cílů. | Tabulka ve formátu Microsoft Excel, zahrnující ohodnocení metrik jednotlivých cílů pro každou z resortních organizací. |
| Návrh optimalizace související business architektury | B.3 | Informace, dohody a závěry ze schůzek. | Textové dokumenty ve formátu Microsoft Word, odsouhlasené garanty agend. |
| Návrh optimalizace související business architektury | B.4 | Katalogy agend, agendových činností, procesů, funkcí, služeb, aktérů, rolí, (typů) dokumentů a systémů.Popis jejich vzájemných vazeb.  | Model v souladu s notací Archimate 3.0.1 (či novější verzí) zejména s částí „8 The Business Layer“.Model bude zahrnovat požadované katalogy a diagramy znázorňující vazby mezi prvky katalogů.Doplňující informace je možno dodat v textovém souboru Microsoft Word. |
| Návrh optimalizace klíčových procesů oběhu dokumentů | C.3 | Informace, dohody a závěry ze schůzek. | Textové dokumenty ve formátu Microsoft Word, odsouhlasené business garanty. |
| Návrh optimalizace klíčových procesů oběhu dokumentů | C.4 | Katalogy účastníků, událostí a aktivit procesů, popis jejich následností, sousledností a souvisejícího rozhodování, katalogy vyměňovaných dat a zpráv. | Model v souladu s notací „Business Process Model and Notation“ (BPMN 2.0) v úrovni modelů procesu a spolupráce, které nejsou určené k automatizovanému spouštění (tzv. „non-executable“). |
| Soubor doporučení | D.1 | Konkrétní doporučení pro úpravy stávajících interních předpisů upravujících oběh dokumentů v jednotlivých organizacích resortu. | Dokumenty ve formátu Microsoft Office. |
| Soubor doporučení | D.2 | Seznam povinných a doporučených pravidel, vlastností a funkcionalit informačních systémů (agendové systémy, samostatné evidence apod.) s ohledem na životní cyklus dokumentu, respektující legislativu v oblasti archivnictví a spisové služby, ochrany osobních údajů atd. | Dokumenty ve formátu Microsoft Office. |
| Soubor doporučení | D.3 | Výčet a metodika implementace vybraných optimalizovaných procesů a vybraných optimalizovaných segmentů business architektury ve stávajících, či aktuálně zaváděných informačních systémech. | Dokumenty ve formátu Microsoft Office. |
| Soubor doporučení | D.4 | Návod pro klíčové zaměstnance na práci s modely do budoucna, včetně doporučení postupu jejich aktualizace a správy. | Dokumenty ve formátu Microsoft Office. |
| Příprava podkladů pro školení klíčových uživatelů | F | Metodika vč. prezentace pro účely školení, podklady pro účastníky i lektory, podklady pro e-learning. | Textové dokumenty ve formátu Microsoft Word a prezentace ve formátu Microsoft PowerPoint. |
| Konzultační služby | G | Informace, dohody a závěry ze schůzek. | Forma není stanovena. |

Přesné zadání a specifikace podoby výstupu a termínu dodání bude vždy upřesněna v objednávce, na základě které bude probíhat plnění těchto jednotlivých dílčích úkonů.

Modely, které budou vytvářeny v rámci výstupů, budou vytvářeny s použitím nástroje SPARX Systems Enterprise Architect ve sdíleném repositáři, zpřístupněnému v síti Internet, který poskytne Zadavatel. Modely budou sémanticky úplné, tj. budou významově popsány veškeré prvky (elementy) modelu a jejich vzájemné vazby.

Dodavatel bude veškeré výstupy pravidelně komunikovat s věcným garantem a projektovým týmem, tj. oddělení projektů vnitřních agend MPSV a oddělení pro řízení oběhu dokumentů MPSV.

Autorská práva na všechny realizované výstupy projektu budou majetkem Zadavatele.

# Požadavky na součinnosti zadavatele a dodavatele

Realizace předmětu plnění této zakázky bude probíhat v úzké součinnosti Dodavatele a Zadavatele, kdy v první fázi bude v rámci konzultačních schůzek vzájemně odsouhlaseno zadání a časová dotace a následně dojde k podepsání objednávky, na jejímž základě bude Dodavatel vykonávat činnosti. Objednávka bude vždy obsahovat přesný obsah plnění s určením časové dotace, kterou je možno čerpat na plnění dílčího zadání a termín dokončení, kdy je třeba předat finální výstup k akceptaci ze strany Zadavatele.

V rámci součinnosti poskytne v průběhu realizace Zadavatel Dodavateli:

* + interní normy a postupy určující pro oběh dokumentů,
	+ přehled související legislativy,
	+ zajištění podpory analytiků, kteří se podíleli na analýzách současného stavu v celkovém rozsahu max. 40 hodin měsíčně,
	+ max. 8 hodin měsíčně konzultací s garanty spisových služeb zapojených organizací, případně dalších klíčových zaměstnanců,
	+ centrální přístup k modelu zpracovaném v nástroji SPARX Systems Enterprise Architect v notaci ArchiMate 3.0 a BPMN 2.0 (Zadavatel neposkytuje licenci SPARX Systems Enterprise Architect).

Zadavatel předá uchazeči popisy stávající segmentové business architektury a klíčových procesů ve formě modelů ve sdíleném repositáři, určeném též pro vytvoření modelů optimalizovaných. Modely jsou obdobně jako požadované výstupy vytvořeny v souladu s notacemi ArchiMate 3.0.1 a BPMN 2.0.

Modely mohou být doplněny primární analytickou dokumentací textové povahy, zpřístupněné v dokumentovém úložišti Microsoft SharePoint.

Dodavatel bude veškeré výstupy pravidelně komunikovat s věcným garantem a projektovým týmem, tj. oddělení pro řízení oběhu dokumentů MPSV a oddělení projektů vnitřních agend MPSV.

# Požadavek zadavatele na využití nástroje SPARX Systems Enterprise Architect

Jedná se o komplexní modelovací a vývojářský nástroj, který resort MPSV využívá k popisu celkové business a aplikační architektury ICT a k modelování jednotlivých procesů a systémů uvnitř organizace MPSV a dalších přímo řízených organizací resortu MPSV. Předmětem této veřejné zakázky je provedení optimalizačních činností na již existujících procesních mapách zpracovaných a graficky znázorněných právě v uvedeném nástroji SPARX Systems Enterprise Architect. Modely jsou uloženy v centrálním cloudovém úložišti (repositáři) a zpracovatelé k nim přistupují prostřednictvím sítě Internet.

Zhotovitel je povinen využívat nástroj SPARX Systems Enterprise Architect z důvodu zajištění kontinuity zpracování již existujících procesních map a služeb současného stavu oběhu dokumentů v uvedených organizacích resortu MPSV, které budou podkladem pro budoucí optimalizaci procesů a jejich aktualizaci. Uvedený nástroj zadavatel rovněž požaduje z důvodu zajištění celkové kompatibility a návaznosti na ostatní modely a již existující popsané procesy a IT služby.

Postupně se tak utváří celková, jednotná architektura IT řešení. Na základě modelu bude Zhotovitelem v součinnosti s Dodavatelem za pomoci předem vytvořených skriptů vytvářena dokumentace ve formě elektronických dokumentů (ve formátech Microsoft Office), za účelem zpřístupnění modelu pracovníkům Zadavatele, kteří nedisponují nástrojem použitým pro modelování a pro potřeby akceptace výstupů projektu.

Zadavatel disponuje skriptem, s jehož pomocí může být vytvářena dokumentace ve formátech Microsoft Office, za účelem zpřístupnění modelu pracovníkům Zadavatele, kteří nedisponují nástrojem použitým pro modelování a pro potřeby konzultace a prezentace výstupů projektu.

# Časový harmonogram

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivita** | **Organizace** | **Délka plnění v měsících** | **Termíndokončení** | **Poměrná časová náročnost vůči celkovému počtu nabídnutých hodin v %** |
| **A. Stanovení principů optimalizace** | není členěno | 1 | T+1 | 6 |
| **B. a C. Návrh optimalizace související business architektury a procesů oběhu dokumentů** | ČSSZ | 4 | T+8 | 15 |
| FDV | 2 | T+3 | 3 |
| MPSV | 3 | T+5 | 15 |
| SÚIP | 2 | T+3 | 10 |
| ÚMPOD | 2 | T+3 | 4 |
| ÚP | 4 | T+9 | 15 |
| TIČR | 2 | T+3 | 4 |
| **D. Soubor doporučení** | není členěno | 2 | T+10 | 15 |
| **E. Prezentace výstupů optimalizace** | není členěno | 2 | T+10 | 2 |
| **F. Školení klíčových uživatelů** | není členěno | 2 | T+11 | 5 |
| **G. Konzultační služby** | není členěno | průběžně | průběžně | 6 |

T = termín podepsání rámcové dohody. Termín dokončení udává předpokládaný termín dokončení od podepsání rámcové dohody. Délka plnění udává předpokládanou lhůtu pro realizaci dílčí aktivity.

Tento harmonogram je pouze indikativní, přesné lhůty plnění jednotlivých částí zadávací dokumentace a počet hodin budou stanoveny po dohodě s Dodavatelem formou objednávek a na základě počtu hodin z nabídky Dodavatele.

# Popis zapojených subjektů

**MPSV**: Úřad má cca 1500 zaměstnanců, většinou se sídlem v Praze, ale i detašovaných pracovištích v regionech (kraje a další města). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče vystupuje jako jeden subjekt, tj. jeden původce. Používá jednu Spisovou službu a několik samostatných evidencí dokumentů. V samostatných evidencích se k naplňování požadavků legislativy v předarchivní péče přistupuje rozdílně, stejně tak i postupy a pravidla evidence jsou rozdílná. Na nejednotnost postupů poukazují i interní kontroly. To vytváří nejednotnost v řízení oběhu dokumentů i plánování kontrol, jelikož se jedná o specifické úpravy postupů. Jako příklad lze uvést ukládání dokumentů v příručních registraturách a jejich předávání do Správního archivu MPSV. K předání dochází u každého útvaru v jiný moment, někteří předávají dokument v momentu vyřízení a uzavření dokumentu, někteří po uplynutí skartační lhůty a někteří i po tomto termínu. Projekt přispěje ke sjednocení těchto postupů.

**ÚP ČR**: Celá organizace má přes 12 000 zaměstnanců. Organizačně se dělí na Generální ředitelství a 84 tzv. „Krajských pracovišť“ (KrP), které se dále člení na tzv. „Kontaktní místa“ (KoP) (přes 500 org. jednotek). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 85 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 85 instancemi. ÚP ČR je specifický zejm. počtem zaměstnanců, počtem a rozložením regionálních pracovišť a kontaktních míst, což vytváří vysoké nároky na řízení a kontrolu oběhu dokumentů. Charakter práce většiny zaměstnanců pak předpokládá vyřizování dokumentů a osobní kontakt s veřejností. V této organizaci se předpokládá nejvýznamnější dopad projektu v případě zefektivnění postupů.

**ČSSZ:** Organizace má téměř 8 000 zaměstnanců. Strukturu ČSSZ tvoří ústředí ČSSZ, (regionální) pracoviště ČSSZ, okresní správy sociálního zabezpečení Pražská správa sociálního zabezpečení a Městská správa sociálního zabezpečení Brno (OSSZ celkem 84), a jejich územní pracoviště (cca 450 podatelen). Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 85 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 85 instancemi. ČSSZ má implementován Spisový řád platný pro všechny útvary, ale zároveň interní směrnice jednotlivých úseků, které zohledňují specifika oběhu dokumentů v rámci jednotlivých agend. Úřad je specifický rozsahem své agendy, tj. počtem klientů (zhruba 8,5 milionu, z toho více než 2,9 milionu důchodců) a finančním objemem (vyplácí přes 3,5 milionu důchodů a měsíčně kolem 200 tisíc dávek nemocenského pojištění). Tyto fakta přisuzují velký význam fungování organizace, zejm. v oblasti vyřizování a oběhu dokumentů. Důraz musí být kladen na posouzení dopadů jakýchkoliv opatření vzhledem k významu agendy. Co se týká řízení oběhu dokumentů, ČSSZ má významné zkušenosti v oblasti předarchivní péče, které lze využít jako dobrou praxi pro implementaci v ostatních organizacích zapojených do projektu, zejména pak elektronické podání, správní archiv, dlouhodobé ukládání el. dokumentů apod.

**UMPOD**: Organizace má přes 30 stálých zaměstnanců. Úřad využívá jednu spisovou službu a vystupuje jako jeden původce. Vzhledem k charakteru agend a vytíženosti jednotlivých zaměstnanců (1 642 020 podání na jednoho odborného referenta v roce 2015, Zdroj: Zpráva o činnosti za rok 2015. Výroční zpráva UMPOD) nelze ponechat požadavky této organizace mimo předmět projektu. Zároveň projekt představuje příležitost pro implementaci ověřených postupů z ostatních zapojených organizací.

**SUIP**: Organizace má cca 800 zaměstnanců. Organizačně se člení na Státní úřad inspektorátu práce a 8 oblastních inspektorátů práce, které jsou správními úřady. Pro spisovou službu využívá vlastní řešení spisové služby jako modulu jejich informačního systému. Vzhledem k legislativě v oblasti předarchivní péče se celý úřad dělí na 9 spisových uzlů, tj. úřad využívá jednu spisovou službu s 9 instancemi. Vzhledem k technickým vlastnostem současného systému spisové služby se v praxi úřad mnohdy musí procesně přizpůsobit dostupné funkcionalitě spisové služby. Je tedy potřebné analyzovat procesní postupy a aktualizovat je vzhledem k aktuálním požadavkům a platné legislativě bez ohledu na technické omezení spisovou službou.

**FDV**: Příspěvková organizace MPSV má cca 150 zaměstnanců (variabilní dle aktuálně řešených projektů). Využívá jednu spisovou službu. Hlavní podpůrný SW, který využívá je MS2014+, který nicméně nesplňuje legislativní požadavky na elektronickou spisovou službu, tudíž jej nelze používat jako samostatnou evidenci dokumentů ve smyslu legislativy v oblasti předarchivní péče. To vytváří nutnost napojení těchto systémů na spisovou službu dle konkrétních požadavků. V rámci procesní analýzy je tedy nutné brát v potaz požadavky kladené ze strany ESF, požadavky legislativy a zároveň mít hlavní prioritu odstranění duplicitních úkonů a evidence dokumentů (v MS2014+ a spisové službě).

**TIČR**: Příspěvková organizace MPSV. Pro spisovou službu využívají jednotný elektronický systém spisové služby. Hlavní prioritou úřadu je řešení dlouhodobého ukládání dokumentů, digitalizace dokumentů a elektronizace procesů.

**Odhad počtu modelů v jednotlivých organizacích**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizace** | **Počet modelů business architektury (ArchiMate)** | **Počet procesních modelů (BPMN)** | **Celkem** |
| **SÚIP** | 48 | 14 | **62** |
| **FDV** | 4 | 3 | **7** |
| **TIČR** | 7 | 7 | **14** |
| **ÚMPOD** | 12 | 3 | **15** |
| **MPSV** | cca 40 | cca 5 | **cca 45** |
| **ČSSZ** | cca 40 | cca 14 | **cca 54** |
| **ÚP** | cca 20 | cca 5 | **cca 25** |
| **Celkem** | **cca 171** | **cca 51** | **cca 222** |

Průměrný rozsah a složitost jednotlivých modelů (počet objektů a vazeb) je obdobný s  příkladem, který je uveden v příloze zadávací dokumentace č. 4 – Modelová úloha.

**Příloha č. 2 Rámcové dohody - Realizační tým (jmenný seznam osob)**

**(předloží vybraný účastník zadávacího řízení před podpisem dohody, doplní osoby, kterými byla prokázána kvalifikace)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozice v realizačním týmu** | **Požadavky na pozici v realizačním týmu** | **Pozice bude vykonávána** **panem/ paní**  |
| **Procesní analytik** | ukončené VŠ vzdělání min. 1. stupně.praxe min. 2 roky v oblasti provádění procesní analýzy (tzn. 24 měsíců, nemusí být po sobě jdoucích),zkušenost s modelováním procesních analýz (notace BPMN, ArchiMate či podobné). |  |
| **Expert spisové služby** | ukončené SŠ vzdělání, praxe min. 1 rok v oblasti výkonu spisové služby (tzn. 12 měsíců, nemusí být po sobě jdoucích),zkušenost z oblasti implementace či nastavení spisové služby,znalost právních předpisů z oblasti výkonu spisové služby. |  |

V případě požadavků na intensivnějšího zapojení zdrojů dodavatele, tedy požadavků nad rámec dvou expertů uvedených v nabídce, je společnost Good at IT.com schopna doplnit tým kapacitně i odborně o další svoje pracovníky.

Dále uvádíme seznam případných kandidátů na rozšíření týmu:

**Příloha č. 3 Rámcové dohody - Seznam poddodavatelů**

**(předloží účastník zadávacího řízení v nabídce)**

Plnění dle této dohody bude plněno prostřednictvím následujících poddodavatelů:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Název subjektu, sídlo, IČO** | **Definice části plnění, kterou dodavatel bude plnit prostřednictvím  poddodavatele** | **% podíl na plnění** | **Uvedení, zda tímto poddodavatelem je prokazována kvalifikace** |
|  | Procesní analytik | 50 | ano |
|  |  |  |  |