



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## SMLOUVA

### O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB

**„Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit“**

uzavíraná mezi níže uvedenými smluvními stranami ve smyslu ust. § 269 odst. 2 obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“) a zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (autorský zákon), jakož i podle dalších zvláštních předpisů upravujících závazné podmínky ve vztahu k předmětu plnění této smlouvy  
(dále jen „Smlouva“)

## 1 SMLUVNÍ STRANY

**Česká republika – Česká správa sociálního zabezpečení**

Křížová 25, 225 08 Praha 5

jednající: Mgr. Petr Leistner

IČO: 00006963

bankovní spojení: ČNB, pobočka Praha, číslo účtu 10006-127001/0710

(dále jen „Objednatel“ nebo „ČSSZ“)

**KPMG Česká republika, s.r.o., v anglickém jazyce KPMG Czech Republic, Ltd., v německém jazyce KPMG Tschechische Republik GmbH**

Pobřežní 648/1a, 186 00 Praha 8

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 326

jednající: RNDr. Evou Rackovou, jednatelkou společnosti

IČO: 00553115

DIČ: CZ699001996

Bankovní spojení – Česká spořitelna a.s.

číslo účtu: 2518612/0800

(dále jen „Poskytovatel“)

## 2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1 Na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku: „Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit“, vyhlášenou v souvislosti s realizací projektu „Projektová kancelář České správy sociálního

ke



zabezpečení“ reg. č. CZ.1.04/4.1.00/59.00042, podpořené dotací z ESF v rámci OP LZZ, uveřejněnou oznámením o vyhlášení otevřeného zadávacího řízení v informačním systému IS VZ US dne 30. 12. 2011 pod evidenčním číslem 700000004398 (dále jen „VZ“), Poskytovatel předložil, v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZVZ) a zadávacími podmínkami VZ nabídku ze dne 27. února 2012 (dále jen Nabídka) a tato byla pro plnění VZ vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější. V návaznosti na tuto skutečnost se smluvní strany dohodly na uzavření této Smlouvy.

2.2. Poskytovatel se touto Smlouvou zavazuje poskytovat Objednateli plnění specifikované v čl. 3 této Smlouvy a v Příloze č. 1 této Smlouvy (Podrobná specifikace předmětu plnění), která tvoří nedílnou součást této Smlouvy. Poskytovatel se zároveň zavazuje poskytnout Objednateli plnění minimálně v kvalitě a rozsahu specifikovaném ve Smlouvě a v přílohách této Smlouvy.

2.3 Objednatel se touto Smlouvou zavazuje zaplatit Poskytovateli dohodnutou odměnu (cenu).

2.4 Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý ke splnění všech svých závazků podle Smlouvy, a to s ohledem na předmět plnění, se kterým se náležitě seznámil.

2.5 Poskytovatel prohlašuje, že se detailně seznámil s rozsahem a povahou předmětu plnění dle této Smlouvy, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci předmětu plnění a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci předmětu plnění dle této Smlouvy za dohodnutou smluvní cenu uvedenou v této Smlouvě a ve lhůtách stanovených v příloze č. 2 této Smlouvy (Detailní časový harmonogram plnění), a to rovněž ve vazbě na jím prokázanou kvalifikaci pro plnění této VZ.

2.6 Základním účelem této Smlouvy je nastavení projektového řízení v podmínkách ČSSZ a poskytování metodické, konzultační a poradenské podpory v rámci projektu „Projektová kancelář České správy sociálního zabezpečení“ reg. č. CZ.1.04/4.1.00/59.00042 a vypracování „Metodiky řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit“. Poskytovatel se v rámci plnění této Smlouvy zavazuje k poskytování služeb spojených s aplikací metodiky projektového řízení ve státní správě, s organizací a řízením v podmínkách projektové kanceláře a s praktickým projektovým managementem, monitoringem a administrací projektů různé velikosti a zaměření, financovaných z různých zdrojů, zejména z fondů EU. Projekt je zaměřen na zavedení moderních metod řízení ve státní správě v rámci rezortu práce a sociálních věcí. Účelem této Smlouvy je i zajištění udržitelnosti výsledků řešení předmětu této Smlouvy do budoucna.

### 3 PŘEDMĚT PLNĚNÍ SMLOUVY

3.1 Předmětem plnění Smlouvy je závazek Poskytovatele vypracování jednotné metodiky řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit (odpovídající předmětu veřejné zakázky). Součástí jsou i poradenské činnosti, zpracování výstupů pro Objednatele, konzultace se zprostředkujícími a řídicími orgány jednotlivých dotačních zdrojů a realizace dalších služeb pro Objednatele, zejména pro projektovou kancelář ČSSZ, směřující k naplnění účelu veřejné zakázky, k realizaci projektu „Projektová kancelář ČSSZ“ v následujících činnostech:



- analýza současného stavu řízení projektů ČSSZ včetně příslušné analýzy souvisejících procesů a doporučení k zavedení systému řízení projektů.
- metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ a praktická implementace této metodiky a pravidel do prostředí objednatele (pilotní provoz). Součástí dodávky proto bude i dodávka podpory realizačního týmu objednavatele (v průměrných kapacitách 2 konzultantů měsíčně po celou dobu trvání a sběru zpětné vazby v projektovém prostředí ČSSZ, tj. poskytnutí podpory zaměstnancům ČSSZ při přípravě systému, a to z pohledu organizačního nastavení, koordinace náplní rolí, definice služeb pro životní cyklus projektu a dále nastavení multiprojektové matice a kompetencí a obecně znalostní podpory členů realizačního týmu v oblasti metodické a oblasti řízení projektů v průběhu trvání celého projektu).
- poradenské činnosti, zpracování výstupů pro objednatele, konzultace se zprostředkujícími a řídicími orgány jednotlivých dotačních zdrojů a realizace dalších služeb pro objednatele, zejména pak:
  - o podpora projektové kanceláře ČSSZ při přípravě projektů (tzn. mimo jiné provádění potřebných analýz námětů, koordinaci v souvislosti s iniciací nových projektů, návrhy projektových záměrů, zpracování projektových žádostí včetně potřebných příloh – CBA, studie proveditelnosti atp.).
  - o školení Metodiky řízení projektů.

3.2 V příloze č. 1 této Smlouvy je uvedena podrobná specifikace předmětu plnění, který se skládá z těchto 5 dílčích částí předmětu plnění:

- Nastavení systému projektového řízení v souladu s metodikou projektového řízení na MPSV;
- Vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ;
- Implementace Projektové kanceláře ČSSZ;
- Školení Metodiky řízení projektů ČSSZ;
- Pilotní provoz projektové kanceláře, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ.

Z důvodu zajištění bezproblémové realizace předmětu Smlouvy se Poskytovatel zavazuje, na žádost Objednatele, řešit část služeb přímo na vybraném pracovišti Objednatele. Poskytovatel během realizace předmětu plnění dle této Smlouvy poskytne k dispozici alespoň 2 konzultanty, kteří budou k dispozici na pracovišti Objednatele v rozsahu průměrně 4 hodiny denně. Odhadované časové vytížení těchto 2 konzultantů po dobu realizace celého plnění představuje 200 člověkodní (1 člověkodén = 8 hodin). Přesné vymezení rozsahu poskytovaných konzultačních služeb v rámci jednotlivých dílčích částí předmětu plnění je uvedeno v příloze č. 1 Smlouvy. Předpokládaná pracovní náplň těchto konzultantů mimo služeb jednotlivých dílčích částí předmětu plnění ještě zahrnuje:

- podporu administrativy projektového IT nástroje,
- administrativní činnosti spojené se zavedením projektového řízení.

3.3 Poskytovatel se zavazuje provést předmět plnění dle této Smlouvy v souladu se všemi podmínkami a požadavky Objednatele uvedenými ve Smlouvě a v příloze č. 1 této Smlouvy.

3.4 Poskytovatel se zavazuje provést předmět plnění Smlouvy v souladu s platnými právními předpisy, jakož i v souladu se všemi normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy nebo jiná určující kritéria k zajištění, že materiály, výrobky, postupy a služby vyhovují předmětu této Smlouvy.



Poskytovatel prohlašuje, že se seznámil s předmětem Smlouvy a že předmět Smlouvy může být dokončen způsobem a v termínech stanovených v této Smlouvě.

#### 4 DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

4.1 Poskytovatel se zavazuje provést předmět plnění dle této Smlouvy dle věcného a časového harmonogramu uvedeného v příloze č. 2 této Smlouvy (Detailní časový harmonogram plnění).

4.2 Místem plnění díla je sídlo Objednatele na adrese:

ID	Název lokality	Adresa
1	ČSSZ	Křížová 25, Praha 5

#### 5 CENA

5.1 Celková cena za předmět plnění dle této Smlouvy činí 2 400 000,-Kč bez DPH (slovy dvěmilióntyřístatisíc korun českých), výše DPH činí 480 000,-Kč (slovy čtyřistaosmdesátisíc korun českých) a 2 880 000,- Kč s DPH (slovy dvěmiliónyosmsetosmdesátisíc korun českých).

5.2 Poskytovatel prohlašuje, že uvedená cena za předmět plnění dle této Smlouvy obsahuje veškeré náklady Poskytovatele nezbytné pro řádné a včasné provedení předmětu plnění včetně nákladů souvisejících (např. správní a místní poplatky, vedlejší náklady, náklady spojené s dopravou do míst plnění Smlouvy, náklady spojené s nocležným, s telefonickými hovory apod.).

5.3 Součástí ceny předmětu plnění je veškeré plnění, které se na základě Smlouvy zavázal Poskytovatel poskytnout Objednateli.

5.4 Součástí ceny za předmět plnění jsou i služby, které ve Smlouvě nejsou výslovně uvedeny, ale Poskytovatel jakožto odborník o nich ví nebo má vědět, že jsou nezbytné pro provedení předmětu plnění.

5.5 Cena předmětu plnění dle této Smlouvy bez DPH je cenou nejvýše přípustnou a nelze ji překročit.

5.6 Celková cena předmětu plnění dle této Smlouvy může být překročena pouze v případě, kdy během poskytování služeb dojde ke změně výše sazby daně z přidané hodnoty, která se uplatňuje na předmět plnění dle této Smlouvy či jeho část ke dni vzniku zdanitelného plnění. V takovém případě je Poskytovatel oprávněn účtovat sazbu DPH ve výši podle právních předpisů účinných v době vzniku zdanitelného plnění.

5.7 Jakákoliv změna sjednané ceny je možná pouze ve formě písemného vzestupně číslovaného dodatku ke Smlouvě podepsaného oprávněnými zástupci smluvních stran.

#### 6 PLATEBNÍ PODMÍNKY

6.1 V souladu s § 21 odst. 9 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, sjednávají smluvní strany dílčí plnění.

*ke*





6.2 Vyúčtování ceny předmětu plnění dle této Smlouvy, resp. jeho dílčí části, provede Poskytovatel na základě daňového dokladu – faktury (dále rovněž jen „faktura“) splňující veškeré podstatné náležitosti dle zvláštních právních předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 63/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

6.3 Právo fakturovat vzniká Poskytovateli vždy v návaznosti na dosažení jednotlivých částí nebo etap plnění, a to až po akceptaci odpovídajících plnění Objednatel na základě příslušných akceptačních protokolů.

6.4 Faktura-daňový doklad může být vystaven nejdříve prvního dne následujícího po podpisu Akceptačního protokolu.

6.5 Poskytovatel je povinen po vzniku práva fakturovat, vystavit a Objednateli předat faktury.

6.6 Faktura musí obsahovat číslo účtu Poskytovatele a všechny údaje uvedené v § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a v § 13a obchodního zákoníku, lhůtu splatnosti dle Smlouvy, popis fakturované služby, množství, jednotkovou a celkovou cenu; jméno odpovědné osoby Objednatele, přílohou faktury bude vyúčtování zpracované na základě jednotkových cen dle cenové specifikace.

6.7 Daňový doklad musí být označen v souladu s povinným minimem publicity OP LZZ. Pravidla jsou vymezena v Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007 - 2013, který je ke stažení na <http://www.esfcr.cz/>. Dále pak musí obsahovat informaci: Služba byla poskytnuta v rámci projektu „Projektová kancelář České správy sociálního zabezpečení“, reg. číslo CZ.1.04/4.1.00/59.00042 z Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost. Společně s fakturou poskytne Poskytovatel kopii akceptačního protokolu příslušného k příslušné části či etapě plnění.

6.8 V případě, že faktura nebude obsahovat požadované náležitosti, případně bude obsahovat nesprávné údaje, je Objednatel oprávněn nejpozději do doby splatnosti dotčené faktury vrátit fakturu zpět Poskytovateli k opravě. Do doby řádného doručení opravené faktury není Objednatel v prodlení s platbami dle Smlouvy.

6.9 Faktura je splatná do 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli na adresu: Česká správa sociálního zabezpečení, Odbor strategie a projektové kanceláře, Křížová 25, 225 08 Praha 5.

6.10 Faktura je považována za proplacenou okamžikem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch Poskytovatele; Objednatel neposkytuje zálohové platby.

## 7 PŘEDÁNÍ A AKCEPTACE

7.1 Tato část Smlouvy se vztahuje na všechny dílčí plnění předmětu Smlouvy. Dodávka „Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktiv“ bude realizována na základě dílčího plnění. Obsah dílčího plnění předmětu Smlouvy a termín realizace dílčího plnění předmětu Smlouvy je závazně

*we*



stanoven v příloze č. 1 (Podrobná specifikace předmětu plnění) a v příloze č. 2 této Smlouvy (Detailní časový harmonogram plnění). Každá etapa bude zakončena oboustranným podpisem akceptačního protokolu.

7.2 Poskytovatel se zavazuje, že předá dílčí plnění podle Smlouvy nejpozději 5 pracovních dní před termínem stanoveným v příloze č. 2 této Smlouvy (Detailní časový harmonogram plnění). Řízení o akceptaci předaného plnění je zahájeno dnem předání plnění podle Smlouvy a je ukončeno podpisem akceptačního protokolu Objednatel a Poskytovatelem. Objednatel potvrdí příslušný akceptační protokol pouze v případě, že Poskytovatelem předané plnění splňuje podmínky a vlastnosti stanovené Smlouvou, je funkční, bez nedodělků a bez vad.

7.3 Akceptační řízení za dané dílčí plnění lze zahájit pouze na základě předání veškerých předchozích dílčích plnění dle kapitoly 3.2 této Smlouvy.

7.4 Předáním se rozumí fyzické předání formálně realizované podpisem předávacích protokolů mezi zástupcem Poskytovatele a zástupcem Objednatele. Obsahem předávacího protokolu bude jednoznačná identifikace předávaných výstupů.

7.5 Objednatel provede oponentní řízení převzatého plnění a nejméně jeden pracovní den před akceptačním řízením, které se koná v dohodnutém termínu, sdělí Poskytovateli výhrady k předanému plnění s vyznačením jejich závažností. V akceptačním řízení budou projednány výhrady Objednatele a stanovena výsledná závažnost připomínek. Při stanovení výsledné závažnosti připomínek Objednatel vezme do úvahy stanovisko Poskytovatele. Výsledky tohoto řízení budou uvedeny do akceptačního protokolu.

7.6 Výsledkem akceptačního řízení mohou být 3 stavy:

- a. **Akceptováno bez výhrad.** V případě, že Objednatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném plnění žádné vady ani nedodělky, předaná dílčí část plnění prošla bez výhrad všemi akceptačními testy, které jsou relevantní pro dané etapovité plnění, uvede Objednatel do akceptačního protokolu, že předané plnění bylo akceptováno bez výhrad a akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
- b. **Akceptováno s výhradami.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení stanoveny v předaném plnění vady nebo nedodělky, nebránící dalšímu užití předaného plnění či jeho části, stanoví Objednatel Poskytovateli dodatečnou přiměřenou lhůtu, ve které Poskytovatel tyto vady a nedodělky odstraní. Objednatel do akceptačního protokolu uvede seznam vad nebo nedodělků s termíny jejich odstranění. V akceptačním protokolu se uvede, že předané plnění bylo akceptováno s výhradami a obě strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
- c. **Neakceptováno.** V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení v předaném plnění stanoveny takové vady a nedodělky, které by bránily v užití předaného plnění či jeho části, není předané plnění akceptováno. Obě strany se dohodnou na termínech nového předání a nového akceptačního řízení. Do akceptačního protokolu se uvede, že předané plnění nebylo akceptováno a Objednatel stanoví dodatečnou přiměřenou lhůtu k předání předmětu plnění a akceptačního řízení a obě strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem. Pro případ, že nedojde k podpisu protokolu ze strany Poskytovatele, je Objednatel oprávněn protokol se stanovením dodatečné

kl



přiměřené lhůty k novému předání plnění zaslat Poskytovateli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy a předávané plnění neakceptovat. Dodatečná přiměřená lhůta běží ode dne následujícího po odeslání protokolu Poskytovateli.

7.7 Poskytovatel souhlasí s tím, že veškeré zjištěné nedostatky, nedodělky a vady budou Poskytovateli kdykoliv po jejich zjištění oznámeny Objednatelem (dále jen „Oznámení o nedodělcích a vadách“). Poskytovatel je oprávněn stanovit dodatečnou přiměřenou lhůtu pro odstranění zjištěných nedostatků, nedodělků a vad. Veškeré nedostatky, nedodělky a vady se poskytovatel zavazuje odstranit bez zbytečného odkladu po doručení písemného Oznámení o nedodělcích a vadách, nejpozději však v dodatečně lhůtě stanovené Objednatelem.

7.8 Podpis všech akceptačních protokolů s výsledkem **Akceptováno bez výhrad** v rámci dílčích plnění Objednatelem a Poskytovatelem je podmínkou pro vznik oprávnění Poskytovatele vystavit fakturu za poskytnutí příslušného plnění podle Smlouvy.

7.9. Objednatel je oprávněn v průběhu poskytování předmětu plnění dle této Smlouvy požadovat zprávy o průběžném stavu plnění a Poskytovatel se zavazuje poskytnout je Objednateli bez zbytečného odkladu.

## 8 DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

8.1 Poskytovatel se zavazuje, že:

- a. dodá řádně a včas plnění podle této Smlouvy bez faktických a právních vad,
- b. bude postupovat při plnění předmětu Smlouvy 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 Smlouvy (či její dílčí částí), které Objednatel Poskytovateli poskytne, nebo s pokyny jím pověřených osob,
- c. poskytne Objednateli veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu Smlouvy,
- d. bude mít po celou dobu trvání smluvního vztahu sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou objednateli při výkonu podnikatelské činnosti na základě této Smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 5 000 000,-- Kč (slovy pětmiliónůkorunčeských), přičemž spoluúčast nebude vyšší než 5 (pět) % z limitu pojistného plnění. Tuto skutečnost je Poskytovatel povinen prokázat kdykoliv po dobu trvání smlouvy k výzvě Objednatele tím, že doručí a předá Objednateli pojistnou smlouvu (originál či úředně ověřenou kopii) či obdobný doklad o trvání pojištění do 7 (sedmi) kalendářních dnů od doručení této výzvy,
- e. bude udržovat v platnosti po celou dobu plnění závazků ze Smlouvy certifikáty a osvědčení stanovené zadávací dokumentací, vztahující se k Poskytovateli a osobám, které se budou podílet na plnění předmětu dle této Smlouvy,
- f. bude řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu Smlouvy, včetně účetních dokladů v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 minimálně do konce roku 2025, pokud zvláštní právní předpis nestanoví v době trvání tohoto závazku Poskytovatele lhůtu delší;

be



- g. na žádost Objednatele bude spolupracovat či poskytovat součinnost třetím osobám, které určí Objednatel (případným dalším dodavatelům Objednatele),
- h. umožní osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky (tj. originálního vyhotovení Smlouvy včetně jejích dodatků, originálů účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této Smlouvy), a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), minimálně však do roku 2025. Využije-li Poskytovatel k plnění veřejné zakázky spolupráce jiných osob (tzv. subdodavatelů), vzniká Poskytovateli povinnost zajistit tento závazek i u těchto osob;
- i. bude dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ (tj. loga ESF, EU a OP LZZ a prohlášení „Podporujeme vaši budoucnost“); zejména je povinen dodržovat, aby všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace byly opatřeny vizuální identitou projektů dle pravidel vyplývajících z Manuálu pro publicitu OP LZZ a navazujících dokumentů; Poskytovatel je povinen se ke dni nabytí účinnosti smlouvy s těmito pravidly seznámit; v případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je Poskytovatel povinen používat vždy aktuální verzi těchto pravidel.

#### 8.2 Poskytovatel souhlasí:

- a. s tím, aby subjekty oprávněné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího ze Smlouvy s tím, že se Poskytovatel podrobí této kontrole, a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) uvedeného zákona;
- b. se zveřejněním Smlouvy na internetových stránkách Objednatele.

8.3 Poskytovatel prohlašuje, že žádné ustanovení Smlouvy nepodléhá z jeho strany obchodnímu tajemství a nemá být podle jeho vůle utajeno.

8.4 V příloze č. 7 této Smlouvy (Údaje o subdodavatelích) jsou specifikovány ty části předmětu plnění dle této Smlouvy, které budou poskytovány subdodavatelům Poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje, že tyto části předmětu plnění budou příslušnými subdodavatelům provedeny v souladu se všemi podmínkami Smlouvy. Subdodavatelé jsou ve smyslu § 17 písm. d) zákona identifikováni v příloze č. 7 této Smlouvy (Údaje o subdodavatelích). Tím není dotčena výlučná odpovědnost Poskytovatele za poskytování řádného plnění dle Smlouvy či její dílčí části.

8.5 Změnu subdodavatele nebo přibrání nového subdodavatele je Poskytovatel oprávněn provést pouze se souhlasem Objednatele. Poskytovatel je povinen jakoukoliv změnu na pozici subdodavatele předem písemně oznámit Objednateli s tím, že Objednatel je povinen se ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení písemného oznámení vyjádřit, zda změnu subdodavatele povoluje či nikoliv. Objednatel nebude udělení souhlasu bezdůvodně odpírat. Nevyjádří-li se Objednatel ve stanovené lhůtě, považuje se změna na pozici subdodavatele ze strany Objednatele za povolenou.

## 9 VLASTNICKÉ PRÁVO A PRÁVO UŽITÍ DÍLA

9.1 Vlastnické právo k hmotným součástem díla (či jeho dílčí části), které je výsledkem poskytnutého plnění dle této Smlouvy, přechází na Objednatele okamžikem uhrazení ceny za





takové hmotné součásti díla (či jeho dílčí části). Do doby, než na Objednatele přejde vlastnické právo k hmotným součástem díla (či jeho dílčí části), poskytuje Poskytovatel Objednateli k takové součásti díla (či jeho dílčí části) oprávnění k výkonu práva jej užit všemi způsoby nezbytnými pro splnění účelu Smlouvy.

9.2 Pokud součástí díla bude i plnění, které naplňuje znaky díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, poskytne Poskytovatel Objednateli veškerá práva související s ochranou duševního vlastnictví vztahující se k dílu, a to v rozsahu nezbytném pro řádné užívání díla Objednatelem po celou dobu trvání příslušných práv.

9.3 Poskytovatel uděluje Objednateli právo užit dílo, které je předmětem této Smlouvy, tj. právo užit veškeré výstupy realizované Poskytovatelem v rámci předmětu plnění této Smlouvy (dále jen dílo), dle § 12 autorského zákona, a to nejpozději ke dni ukončení této Smlouvy.

9.4 Poskytovatel uděluje Objednateli dle § 46 autorského zákona licenci k užití díla v rozsahu níže uvedeném (dále jen licence). Objednatel za podmínek stanovených touto smlouvou a platnými právními předpisy poskytnutou licenci přijímá. Poskytovatel uděluje licenci pro všechny druhy užití díla.

9.5 Rozsah licence je následující:

- licence je poskytována jako výhradní a bezúplatná, časový rozsah licence je sjednán jako neomezený. Poskytnutí licence je účinné okamžikem řádného předání a převzetí díla nebo jeho částí, nejpozději však ke dni ukončení této Smlouvy,
- územní rozsah licence je sjednán jako neomezený, licence je poskytnuta po celou dobu trvání majetkových práv dle autorského zákona,
- osobní rozsah licence je sjednán jako neomezený,
- věcný rozsah licence je sjednán tak, že Objednatel je výslovně oprávněn na základě této Smlouvy za podmínek stanovených touto Smlouvou používat výstupy realizované Poskytovatelem v rámci plnění dle této Smlouvy a zpracované Poskytovatelem pro účel stanovený touto Smlouvou i pro další využití Objednatelem v budoucnu dle potřeb Objednatele.

Objednatel, jako nabyvatel licence dle autorského zákona, může upravit či jinak měnit dílo, jeho název nebo označení autora a může spojit dílo s jiným dílem, jakož i zařadit dílo do díla souborného dle potřeb Objednatele.

Objednatel na základě práva nabytého licencí může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo z části poskytnout třetí osobě (podlicence).

Objednatel není povinen využít poskytnutou licenci ani z části.

9.6 Poskytovatel zabezpečí a na Objednatele převede veškerá práva k duševnímu vlastnictví, která nejsou předmětem licence dle předchozích ustanovení této Smlouvy, spojená s předmětem plnění, a to prostá práv třetích osob a jinak neomezená, a to současně s provedením předmětu plnění, resp. jeho příslušné části, nejpozději však ke dni ukončení této Smlouvy.

9.7 S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací Předmětu plnění je Poskytovatel povinen smluvně zajistit pro Objednatele možnost volného bezúplatného nakládání s těmito právy (např. bez předchozího souhlasu autora) v rozsahu



časově a územně neomezeném tak, aby Objednatel mohl využívat veškeré výstupy realizované v rámci této Smlouvy po jejím ukončení.

9.8 Poskytovatel je povinen nejpozději ke dni ukončení této Smlouvy poskytnout a předat Objednateli veškeré výstupy realizované v rámci této Smlouvy a poskytnout potřebnou součinnost tak, aby Objednatel mohl využívat dílo, které vzniklo splněním předmětu Smlouvy a veškeré výstupy realizované v rámci předmětu plnění dle této Smlouvy po ukončení této Smlouvy.

9.9 Poskytovatel uděluje Objednateli nejpozději při předání díla (nebo jeho dílčí části) souhlas k tomu, aby Objednatel výstupy realizované v rámci předmětu plnění dle této Smlouvy zveřejnil.

9.10 Udělení veškerých práv uvedených v článku 9 této Smlouvy nelze ze strany Poskytovatele vypovědět a na jejich udělení nemá vliv ukončení účinnosti Smlouvy.

## 10 SMLUVNÍ POKUTY A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

10.1 Poskytovatel se zavazuje k uhrazení smluvní pokuty v následujících případech:

- a. V případě prodlení Poskytovatele s dodávkou „**Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit**“ s termíny plnění, které jsou definovány v příloze č. 2 této Smlouvy (Detailní časový harmonogram plnění) (prodlení s předáním jednotlivých etap), uhradí Poskytovatel smluvní pokutu ve výši 15.000,- Kč za každý den prodlení.
- b. V případě, že Poskytovatelem poskytované plnění neodpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných právních předpisů, které se na plnění vztahují, má Objednatel vedle práva odstoupit od Smlouvy právo na smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení daného ustanovení právního předpisu.
- c. V případě porušení závazku ochrany osobních údajů dle čl. 12 této Smlouvy ze strany Poskytovatele se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli kromě náhrady škody smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení tohoto závazku.
- d. V případě porušení závazku mlčenlivosti či ochrany důvěrných informací dle čl. 11 této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje Objednateli kromě náhrady škody zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení závazku.
- e. V případě porušení ustanovení čl. 9 a čl. 13 této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení těchto závazků. Smluvní pokutu je Objednatel, po poskytnutí přiměřené lhůty k nápravě, uložit Poskytovateli i opakovaně až do splnění povinností Poskytovatele vyplývajících z čl. 9 této Smlouvy.

10.2 Žádné ustanovení této Smlouvy nesmí být vykládáno tak, že by předem omezovalo výši škody, kterou lze při porušení této Smlouvy předvídat, nebo že by omezovalo odpovědnost za škodu či výši náhrady případně způsobené škody, jakož i sankce uvedené ve Smlouvě, a to ani v případě, že je pro příslušné porušení sjednána smluvní pokuta. Nárok Objednatele na náhradu škody není ustanoveními o smluvních pokutách dotčen.

*hse*



10.3 Poskytovatel je oprávněn požadovat po Objednateli zaplacení úroku z prodlení ve výši 0,01% z fakturované částky za každý den prodlení.

10.4 Smluvní pokuta uplatněná Objednatelům může být uhrazena formou zápočtu proti jakékoliv splatné pohledávce Poskytovatele vůči Objednateli. Smluvní strany se dohodly, že lze započítat jakékoli pohledávky Objednatelům vůči splatným pohledávkám Poskytovatele.

## 11 DŮVĚRNÉ INFORMACE

11.1 Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně skutečností, které se v souvislosti s plněním Smlouvy dozvěděl nebo které Objednatel označil za důvěrné, jakož i údajů dle zákona č. 89/1995 Sb. (dále jen „důvěrné informace“). Poskytovatel je povinen přijmout opatření k ochraně důvěrných informací. Důvěrné informace mohou být Poskytovatelem použity výhradně k plnění Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje nesděliti či nepřístupnit žádnou z důvěrných informací třetím osobám, nevyužít ji k vlastnímu prospěchu nebo jinak nezneužít. Povinnost mlčenlivosti a zachování důvěrnosti informací se nevztahuje na informace, které se staly obecně známými za předpokladu, že se tak nestalo porušením některé z povinností vyplývajících ze Smlouvy, nebo o kterých tak stanoví zákon, zpřístupnění Poskytovatelem je však možné vždy jen v nezbytném rozsahu.

11.2 Poskytovatel se zavazuje chránit osobní údaje a rovněž se zavazuje pro případ, že se v rámci plnění předmětu Smlouvy dostane do kontaktu s osobními údaji, že je bude ochraňovat a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení plnění Smlouvy. Strany se v případě kontaktu s osobními údaji ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů zavazují uzavřít dodatek ke Smlouvě spočívající v dohodě o zpracování osobních údajů. Poskytovatel se rovněž zavazuje pro případ, že se v průběhu plnění předmětu Smlouvy dostane do kontaktu s údaji Objednatelům vyplývajících z jeho provozní činnosti, tyto údaje v žádném případě nezneužít, nezměnit ani jinak nepoškodit ztratit či znehodnotit.

## 12 UKONČENÍ SMLOUVY

12.1 Tuto Smlouvu je možno vypovědět písemně bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí 3 (tři) měsíce a začíná běžet první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla doručena výpověď druhé smluvní straně.

12.2 Objednatel je oprávněn od Smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího podstatného porušení Poskytovatelem, přičemž za podstatné porušení Smlouvy se bude považovat zejména, prodlení Poskytovatele s předáním předmětu plnění dle této Smlouvy (či jeho dílčí části) delší než 30 dnů, a dále porušení jakékoliv povinnosti Poskytovatele vyplývajících ze Smlouvy a její nesplnění ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou Objednatel Poskytovateli k tomu poskytne (nevyklučuje-li to charakter porušené povinnosti); v pochybnostech se má za to, že dodatečná lhůta je přiměřená, pokud činila alespoň 5 dnů. Tímto není dotčeno právo smluvních stran ukončit trvání smluvního vztahu rovněž na základě příslušných ustanovení obecně závazných právních předpisů z důvodu porušení povinnosti některou ze smluvních stran.

12.3 Možnost odstoupení Poskytovatele od této Smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku.



12.4 Odstoupení od Smlouvy je platné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé smluvní straně. Pro odstoupení od Smlouvy platí příslušná ustanovení Obchodního zákoníku s tím, že nelze odstoupit od těch dílčích plnění, která již byla Objednatelem akceptována.

12.5 Ustanovení této Smlouvy, jejichž cílem je upravit vztahy mezi smluvními stranami po ukončení účinnosti této Smlouvy (tj. zejména náhrada škody, nároky na zaplacení smluvních pokut a běžící záruky), zůstanou platná i po ukončení účinnosti této Smlouvy.

12.6 Odstoupení či výpověď od této Smlouvy ze strany Objednatele nesmí být spojeno s uložením jakékoli sankce k tíži Objednatele.

12.7 V případě předčasného ukončení Smlouvy je Poskytovatel povinen Objednateli poskytnout maximální nezbytnou součinnost tak, aby Objednateli nevznikla škoda.

### 13 ZÁKLADNÍ TÝM A ODPOVĚDNÉ OSOBY

13.1 Jmenné určení týmu podílejícího se na předmětu plnění dle této Smlouvy je uvedeno v příloze č. 4 této Smlouvy (Přehled pracovníků zapojených do realizace zakázky včetně jmenného určení týmu). Poskytovatel se zavazuje, že bude zachovávat po celou dobu plnění dle této Smlouvy profesionální složení týmu v souladu s požadavky stanovenými v této Smlouvě a rovněž v zadávací dokumentaci. Dále se Poskytovatel zavazuje, že osoby Poskytovatele, jejichž pomocí bylo prokázáno splnění kvalifikačních předpokladů v rámci zadávacího řízení uvedeného v bodu 2.1 této Smlouvy, se budou skutečně podílet v uvedených rolích na plnění dle této Smlouvy. V případě nutné personální změny z důvodů mimo vůli Poskytovatele v pozicích osob, pomocí nichž bylo prokázáno splnění kvalifikačních předpokladů, musí Poskytovatel doložit splnění srovnatelných kvalifikačních předpokladů pro náhradní osoby, jimiž budou tyto pozice obsazeny, k odsouhlasení Objednateli.

13.2 Objednatel si vyhrazuje právo na odmítnutí nebo akceptaci významných změn ve složení týmu Poskytovatel v době realizace předmětu plnění dle této Smlouvy.

### 14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

14.1 Jakékoliv změny či doplnění Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných, vzestupnou řadou číselně označených dodatků schválených oběma smluvními stranami.

14.2 Poskytovatel bez předchozího výslovného písemného souhlasu druhé smluvní strany není oprávněn práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy postoupit ani převést na třetí osobu či osoby.

14.3 Poskytovatel se zavazuje jakoukoliv změnu ovládnutí Poskytovatele na úrovni jeho společníka či akcionáře písemně oznámit Objednateli. Ovládnutím se rozumí ovládnutí ve smyslu § 66a Obchodního zákoníku.

14.4 Jednacím jazykem mezi Objednatelem a Poskytovatelem bude pro veškerá plnění vyplývající z této Smlouvy výhradně jazyk český, a to včetně veškeré dokumentace vztahující se k předmětu této Smlouvy.

14.5 Veškeré případné spory ze Smlouvy budou řešeny věcně a místně příslušným soudem v České republice.





14.6 Žádné ustanovení této Smlouvy nesmí být vykládáno tak, aby omezovalo oprávnění Objednatele uvedená v této Smlouvě a jejích přílohách.


14.7 Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to od nabytí platnosti smlouvy dnem podpisu obou stran, do 31. 7. 2013.

14.8 Tato Smlouva je vyhotovena v pěti stejnopisech s platností originálu, z nichž dva obdrží Poskytovatel a tři vyhotovení obdrží Objednatel.

14.9 Nedílnou součástí Smlouvy jsou tyto přílohy:

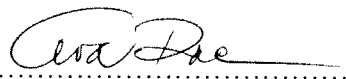
1. Podrobná specifikace předmětu plnění
2. Detailní časový harmonogram plnění
3. Stanovení nabídkové ceny
4. Přehled pracovníků zapojených do realizace zakázky včetně jmeného určení týmu
5. Rozsah a popis nabízených služeb podpory projektové kanceláře ČSSZ při přípravě projektů
6. Údaje o subdodavatelích

V Praze, dne 27. 7. 2012



Mgr. Petr Leistner  
Česká republika – Česká správa sociálního  
zabezpečení

V Praze, dne 19. července 2012



RNDr. Eva Racková  
jednatelka společnosti  
KPMG Česká republika, s.r.o.



## Příloha 1 Smlouvy – Podrobná specifikace předmětu plnění

**„Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit“**  
(dále jen „Smlouva“)

### 1. PODROBNÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ SMLOUVY

1.1 Obsahem této přílohy je podrobné vymezení požadavků na jednotlivé dílčí předměty plnění Smlouvy ve smyslu čl. 3.2 Smlouvy a podrobné vymezení způsobu jejich realizace.

1.2 Předmět plnění Smlouvy se skládá z těchto 5 dílčích částí předmětu plnění:

- Nastavení systému projektového řízení v souladu s metodikou projektového řízení na MPSV;
- Vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ;
- Implementace Projektové kanceláře ČSSZ;
- Školení Metodiky řízení projektů ČSSZ;
- Pilotní provoz projektové kanceláře, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ

### 2. NASTAVENÍ SYSTÉMU PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ V SOULADU S METODIKOU PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ NA MPSV

V rámci realizace předmětu plnění **Nastavení systému projektového řízení** v souladu s metodikou projektového řízení na MPSV Poskytovatel nastaví optimální a transparentní systém řízení projektů, který zajistí lepší přehled o realizovaných projektech na ČSSZ tak, aby systém do budoucna zabránil nedostatkům v průběhu realizace projektů i problémům s jejich udržitelností. Primárně se jedná o soubor inovačních nebo změnových projektů v prostředí ČSSZ. Projekty nejsou oborově nebo systémově vyhraněny; cílem je vytvořit metodiku umožňující řízení systémových změn (např. dopady legislativních změn do fungování organizace včetně změn technické podpory), provozních změn (zavedení nového systému odměňování), vzdělávacích projektů (výuka práce s novým informačním systémem), ale i projektů investičního charakteru (stavební projekty apod.). Důraz bude kladen na to, aby nastavený systém nebyl limitován např. zdrojem financování (exekutivní řízení projektů musí být použitelné pro všechny typy projektů).

V rámci této dílčí části provede Poskytovatel analýzu a optimalizaci projektového řízení na projektech ČSSZ. Rámcová analýza současného stavu řízení projektů (tj. procesně-organizační popis) bude obsahovat:

- exekutivní řízení projektu a jednotlivých subprojektů
- rozdělení kompetencí jednotlivých rolí na projektu
- prioritizace a koordinace činností rolí/prac. skupin
- reporting plnění cílů
- koordinace a synchronizace současně probíhajících projektů
- identifikaci slabých stránek a problematických oblastí

Návrh optimalizace projektového řízení proběhne na základě:





- analýzy současného stavu řízení projektů ČSSZ
- potřeba a specifických podmínek projektů realizovaných ČSSZ
- best-practice v oblasti projektového řízení
- zkušenosti, znalosti a know-how v oblasti projektového a strategického řízení, výstupů optimalizace projektového řízení zpracovaných na MPSV

Výstupem této části bude popis optimalizace projektového řízení:

- zobecněný/typizovaný životní cyklus projektu ČSSZ
- principy podpory, údržby a rozvoje systému řízení projektů ČSSZ
- kontrolní mechanismy plnění definovaných cílů projektů ČSSZ
- nastavení reportingu plnění úkolů a cílů projektů.

#### **Podrobné vymezení způsobu realizace:**

#### **Aktivita 1 – Nastavení systému projektového řízení v souladu s metodikou projektového řízení na MPSV (KA 02)**

Úvodní aktivita bude zaměřena na nastavení optimálního a transparentního systému řízení projektů. Toto nastavení proběhne ve dvou krocích, kdy bude provedena analýza současného stavu řízení projektů a v návaznosti na tuto analýzu a s využitím metodologií a znalostí poskytovatele bude připraven návrh optimalizace projektového řízení v rámci ČSSZ.

Jednotlivé výše uvedené části (analytická a návrhová vč. výstupů) budou prováděny v souladu s těmito principy:

#### **A. Exekutivní řízení projektu a jednotlivých subprojektů**

Bude analyzováno, jaké úkoly má v současném stavu řízení projektů podle vnitřních předpisů a jak jsou naplňovány odpovědnosti za řízení projektů podle jednotlivých typů závazků vůči financujícím autoritám. Do této části analýzy patří rovněž porovnání současného stavu s požadavky metodiky projektového řízení MPSV. Hodnoceno bude zejména to, do jaké míry nastavená pravidla vymezují rozhodovací prostor pro řízení projektů. Dále bude hodnocena schopnost řídit vazby mezi jednotlivými projekty a integrovat jejich části do širších celků (programů). Analýza se zaměří na typické problémy exekutivního řízení ve veřejné správě, například na dělbu odpovědností mezi odborné specialisty a management projektů, řešení maticových vztahů, podíl managementu projektu na tvorbě a řízení rozpočtu, podíl managementu projektů na změnách apod.

Analýza bude provedena jak deskriptivně, tak i jako rozdílová proti benchmarkům – srovnáním s bestpractice (zejména s procesy dle standardů PRINCE2) a dále srovnáním s potřebami nové metodiky MPSV.

Výsledkem bude:

- deskriptivní (procesně-organizační) popis současného stavu řízení projektů (průběhové schéma s vnesením procesních činností do úrovní organizace řízení);
- hodnocení úrovně zralosti organizace k řízení projektů;
- seznam potřeb a problémů, které budou předmětem navazujícího návrhu řešení (optimalizace a metodika).



## B. Rozdělení kompetencí jednotlivých rolí na projektu

V oblasti organizace bude analýza zaměřena na úroveň organizace řízení projektů (komparativní analýza) a její výkonnosti. Bude popisovat stávající stav definice rolí úroveň tří klíčových charakteristik výkonnosti rolí:

- odpovědnosti - zjišťováno bude, zda jednotliví účastníci řízení projektů mají stanoveny úkoly zajišťované samostatnou prací - jejich vlastní výkon v procesu řízení projektů (analýza bude zaměřena na výsledky);
- pravomoci – zjišťováno bude, zda jsou stanovena pravidla, za jakých mohou role vyžadovat od ostatních součinnost při plnění svých úkolů (analýza bude zaměřena na akceschopnost, schopnost iniciace akce či změny);
- činnosti – v této části analýzy budou projektové role hodnoceny dle činnosti (analýza bude zaměřena na spotřebu zdrojů – typicky času, finančních prostředků).

Komparativní analýza bude provedena proti projektovým standardům (bude využita pro identifikaci příležitostí ke zlepšení – **návrhů na zlepšení**). Analýza výkonnosti rolí bude využita pro následnou optimalizaci. Tato analýza se nebude dotýkat kompetencí a způsobilostí pracovníků (zajištění individuální výkonnosti pracovníků není požadováno jako součást plnění).

## C. Prioritizace a koordinace činností rolí /pracovních skupin

V této části analýzy bude analyzován současný stav řídicích procesů projektu:

- řízení požadavků – stav zajištění generického procesu svázaného s Business Case – bude zjišťováno, zda existuje formální proces řízení požadavků a jak je integrován do všech navazujících řídicích procesů – viz dále;
- plánování a řízení zdrojů – toto je nejsložitější problematika celé analýzy, protože se dotýká zejména finančních zdrojů a k níž se bude vázat největší rozsah pravidel a povinností ČSSZ;
- způsob průběžného řízení a koordinace;
- pravidla pro změnové řízení a jejich uplatnění v praxi (viz také smluvní management);
- pravidla pro řízení rizik a jeho vazba na kompetence projektových manažerů;

Součástí této části analýzy bude rovněž hodnocení současného stavu doprovodných procesů, zejména:

- smluvní management;
- vedení veřejných zakázek.

## D. Reporting plnění cílů

Do této části analýzy bude začleněno hodnocení úrovně zajištění dohledu (ve smyslu Governance) nad celým systémem řízení projektů, neboť z této oblasti se odvozují hlavní požadavky na reporting. Analýza bude obsahovat:

- úroveň zajištění dohledu nad projekty, role vrcholového managementu v řízení projektů, požadavky vrcholového managementu, existence ukazatelů řízení projektů a jejich dostupnost pro výkon Governance;





- úroveň kontrolních činností – analyzována budou jak kontrolní činnosti prováděné podle zvláštních zákonů (zejména podle zákona o finanční kontrole), tak i činnosti prováděné podle požadavků financujících autorit a závazků, které na sebe objednatel přijímá. Analýza se zaměří rovněž na průniky těchto kontrolních činností a na příležitosti k sjednocování požadavků na kontrolní výstupy;
- monitoring ukazatelů vývoje projektového prostředí (k využití ke strategickému řízení);
- kvalita vlastního reportingu hodnocení z pohledu výše uvedených oblastí potřeb na informace;
- dále bude hodnocena kvalita reportingu pro vlastní řízení projektů. Pro toto hodnocení bude jako etalon kvality použit standard reportů dle PRINCE2.

#### **E. Koordinace a synchronizace současně probíhajících projektů**

Tato část analýzy věcně navazuje na část „Prioritizace a koordinace činností rolí /pracovních skupin“. Zaměří se však na prostředky a nástroje k zajištění koordinace a synchronizace současně probíhajících projektů. Hodnoceny budou zejména následující aspekty:

- jak jsou definovány vazby mezi projekty, například z hlediska architektonického (dle ISO 10006 nebo PMBOK procesy řízení záměru - koncepční návaznosti projektů, například v IT, nebo v oblasti investiční výstavby), časového (milníky), logického (fáze životního cyklu), věcného (řetězení projektů - výstupy jednoho projektu jako vstupy do druhého), uživatelské resp. klientského (vazby mezi Business Case), odborného (soustředění technických či lidských zdrojů technologických nebo kompetenčních center), finančního (závislosti na pravidla plánování a uvolňování zdrojů financování) atd.;
- jaká je míra outsourcingu těchto řídicích činností a jak je řízena jejich efektivita u outsourcera;
- na jaké úrovni probíhá řízení portfolia projektů (resp. programů), například zda existuje rozhodování o rozpočtech na jednotlivých úrovních programu /portfolia, projektů, subprojektů atd., nebo zda jde o diskrétní plánovací činnosti, zda řízení programu představuje skutečnou činnost nezávislou na obsluhovaných projektech (tzn., zda je program řízen také jako projekt), nebo je pouze jejich stínováním na nadprojektové úrovni (projekty jsou řízeny jako volné portfolio) atd.;
- jaké jsou vytvořeny předpoklady pro řízení změn v portfoliu (zda je to vůbec možné a zda se to reálně provádí).

Vedle deskriptivní analýzy bude výsledkem hodnocení provedené proti vnitřnímu standardu poskytovatele, používanému pro multiprojektové řízení.

#### **F. Identifikace slabých stránek a problematických oblastí**

Souhrnné výsledky analýzy za všechny požadované oblasti budou tvořit dva typy informací:

- deskriptivní část zaměřenou na současný stav řízení projektů ČSSZ;
- hodnocení úrovně zralosti k multiprojektovému řízení dle interní metodiky poskytovatele (ve formě hvězdicových grafů pro každý hodnocený aspekt na stupnici zralosti). Toto grafické znázornění úrovně zralosti bude použito v průběhu dalšího plnění k vyjádření zlepšení, které bude dosaženo po implementaci navržených opatření;



- Seznam požadavků a potřeb k jejich řešení v rámci navazujících částí plnění poskytovatele – optimalizace (týká se nastavení procesů a jejich zdrojů a cílů) a metodiky.

Kroky plnění a součinnost:

Krok	Zajistí poskytovatel	Zajistí objednatel (součinnost)
1	Deskriptivní analýzu nad předanými dokumenty.	Předání dokumentace projektů, včetně metodiky projektového řízení MPSV.
2	Hodnocení zralosti procesů projektového řízení	Zodpovězení otázek dle kontrolního seznamu Zpracování připomínek
3	Přehled požadavků a potřeb řešení, které byly identifikovány v průběhu analýzy.	Spolupráce s projektovým týmem MPSV při implementaci metodiky MPSV.  Součinnost projektového manažera objednatele při identifikaci požadavků a potřeb řešení a komunikaci s útvary objednatele.  Zpracování připomínek
4	Dokument s výstupy za tuto Aktivitu (analytická část)	Zpracování připomínek

*Výstupy Aktivit*

Výstupem této části bude popis optimalizace projektového řízení ve formě procesně organizačního popisu (průběhové schéma s vynesáním procesních činností do úrovně organizace řízení) v cílovém stavu. K popisu bude přičleněn změnový dokument, který bude osnovou pro implementaci v dalších aktivitách projektu. Změnový dokument bude obsahovat řešení požadavků vznesených objednatelem pro obsah výstupů aktivity na základě dále uvedených principů:

**A. Zobecněný/typizovaný životní cyklus projektu ČSSZ**

V požadavcích objednatele uvedených pro tuto aktivitu budou identifikovány dva záměry související s životním cyklem projektu, nazývaným „Zobecněný /typizovaný životní cyklus projektu ČSSZ“.

- První se týká potřeby zajistit dohled, supervizi a udržitelnost (ad transparentnost) – což jsou typické požadavky vrcholového vedení ČSSZ. Ty vedou k určení kontrolních bodů na projektu a příslušných reportovacích nástrojů a dalším opatřením umožňující provádět shora řízené korekce – formou změnových řízení.

*Al*



- Druhý bude spočívat v zaměření na řízení věcných vazeb mezi projekty (ad architektonické řízení) – což jsou typické požadavky vztahující se k úkolům řešitelů projektů a jejich potřebám dodávat projektové výsledky.

Záměry představují dva pohledy, které jsou částečně konkurenční a potenciálně konfliktní. V případech, kdy je řešitelem externí dodavatel, který je vybírán procesy podle zákona o veřejných zakázkách a zapojen do týmu formou smlouvy je tento možný konflikt mezi zájmy Governance a zájmem dodavatele více než zřejmý. Tento konflikt bere poskytovatel na vědomí jako problém k řešení a v souladu s požadavky ISO 10006 bude mít k dispozici jeho řešení.

Poskytovatel aplikuje již několik let úspěšně postupy podle standardu PRINCE2, který obsahuje řešení v souběhu dvou logik životních cyklů:

- cyklus definovaný prostřednictvím „managerial stages“, v nichž jsou vnořeny „technical stages“<sup>1</sup>;
- veškerý reporting potřebný pro dohled nad projekty v rámci programu a vztahující se k „Business Case“ (počítáme k tomu veškerý reporting související s projektovým portfoliem či programy) je součástí manažerského rámce životního cyklu;
- veškeré řešitelské vazby, které vyžadují detailnější než manažerskou úroveň zasahování a koordinace, jsou promítnuty do řešitelské úrovně životního cyklu.

Uvedený rámec je typizovaný manažerským rámcem životního cyklu. Řešitelské fáze cyklu („technical stages“) jsou vysoce specializované podle povahy produktu projektu a logiky jeho vývoje. Předpokladem je, že metodika MPSV bude do určité míry vycházet z PRINCE2, který je k tomuto účelu nejvhodnějším standardem. Pokud by tomu tak nebude, bude úkolem návrhu poskytovatele provést rozsměrování požadavků MPSV do výše uvedených rámců životního cyklu.

## **B. Principy podpory, údržby a rozvoje systému řízení projektů ČSSZ**

Všechna optimalizační opatření, která bude poskytovatel navrhopvat, bude možné implementovat pro provozování v běžném kancelářském prostředí. Objednatel v zadávací dokumentaci uvedl, že vlastní licence k systému podporujícímu dokument workflow a vzdálenou spolupráci a organizaci. Poskytovatel proto doporučí, aby v návaznosti na tento projekt objednatel provedl transpozici prvků řízení projektů do tohoto prostředí. K tomu poskytovatel navrhne zadání zahrnující rozsah podporovaných funkcí, parametry pro službu správy a podpory, etapy rozvoje a životní cyklus a související údržbu.

## **C. Kontrolní mechanismy plnění definovaných cílů projektů ČSSZ**

Předpokladem je, že většina požadavků a potřeb financujících autorit, které budou identifikovány v analytické fázi, bude cílena do oblasti kontroly průběhu projektů a dosažení jejich cílů. Návrh kontrolních mechanismů bude proveden v návaznosti na tyto požadavky a bude představovat vždy buď revizi stávajících odpovědností a činností rolí, nebo návrh nových odpovědností. Kontrolní mechanismy budou zpracovány ve formě procesních kroků ve výše uvedeném procesně – organizačním zobrazení.

## **D. Nastavení reportingu plnění úkolů a cílů projektů**

Nastavení reportingu představuje dvojí úlohu. První je identifikace informačních potřeb pro jednotlivé úrovně řízení od základní úrovně technického řízení projektu až po nejvyšší úroveň

1 V některých edicích jsou nazývány „specialists stages“



řízení z úrovně vrcholového vedení ČSSZ a nalezení vhodných zdrojů těchto informací. Pro naplnění tohoto úkolu bude poskytovatel vycházet z PRINCE2. Druhou úlohou je implementace postupů vytváření a předávání těchto informací, což znamená zejména vytvoření reportovacích nástrojů (např. elektronických), prosazení určitých povinností do smluv s dodavateli, modifikaci rolí, atd. Vzhledem k rozsahu těchto implementačních opatření je vhodné je provádět po předchozím odsouhlasení optimalizačních opatření uvedených výše. Jde o časově náročnou činnost, která se neobejde bez součinnosti např. vnitřního právního útvaru. Poskytovatel pro druhý úkol zajistí podporu v dalších aktivitách tohoto projektu.

Kroky plnění a součinnost:

Krok	Zajistí poskytovatel	Zajistí objednatel (součinnost)
1	Dokument Optimalizace projektového řízení (návrhová část).	Zpracování připomínek
2	Změnový dokument obsahující „Zobecněný/typizovaný životní cyklus projektu ČSSZ“	Zpracování připomínek
3	Změnový dokument obsahující „Principy podpory, údržby a rozvoje systému řízení projektů ČSSZ“	
4	Změnový dokument obsahující „Kontrolní mechanismy plnění definovaných cílů projektů ČSSZ“	
	Změnový dokument obsahující „Nastavení reportingu plnění úkolů a cílů projektů.“	

### 3. VYPRACOVÁNÍ METODIKY ŘÍZENÍ PROJEKTŮ ČSSZ

V rámci realizace předmětu plnění **Vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ** Poskytovatel dopracuje a zaktualizuje Metodiky řízení projektů MPSV s akceptací zásad Metodiky řízení projektů zpracované pro MPSV o zapracování interních procesů a postupů platných pro ČSSZ. Současně poskytovatel zajistí součinnost externích konzultantů se zpracovateli Metodiky pro MPSV. Součástí metodiky bude konkrétní popis ekonomických procesů z pohledu správce kapitoly, tzn. procesy při realizaci projektů financovaných z jednotlivých operačních programů využívaných na ČSSZ.

**Podrobné vymezení způsobu realizace:**

**Aktivita 2 – Vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ (KA 03)**

Na základě výsledků první aktivity zpracuje poskytovatel interní dokument ČSSZ s pracovním názvem **Metodika řízení projektů ČSSZ**, který bude závazným pro řízení projektů. Dokument

bc





rozpracuje metodiku řízení projektů nadřízeného resortu MPSV. Pokud na jejím základě nebude dohodnuto jinak, bude metodika obsahovat následující části:

## A. Organizace

Metodika v části Organizace ustaví celou řídicí strukturu projektů v prostředí ČSSZ. Zahrne tyto úrovně řízení:

- Vedení ČSSZ jako vrcholový orgán s odpovědností za projekty;
- Management programů;
- Řídicí výbor projektu;
- Projektové struktury řízené přímo manažerem projektu;
- Ostatní projektové struktury.

Metodika v této části vyřeší rovněž postavení dodavatelů projektů v těchto strukturách, případně příjemců podpor.

## B. Parametry procesů (cíle řízení)

Metodika v této části ustaví projektové procesy, cíle řízení a ukazatele jejich naplňování. V této části metodika shrne všechny požadavky zjištěné analýzou, které tvoří soubor pravidel, například těch, které jsou určeny obecně závaznými předpisy, nebo jsou stanoveny financujícími autoritami (či metodikou MPSV).

## C. Popisy procesů

Metodika v části „Popisy procesů“ vyznačí tok činností ve dvou perspektivách:

- perspektiva řídicích úrovní;
- perspektiva fází životního cyklu.

Úroveň detailu popisu procesů je dána potřebou identifikovat podíl konkrétních rolí na výkonu činností a potřebou definovat jasně rozhraní mezi doménami odpovědnosti jednotlivých subjektů (například dodavatelé, nebo financující autority, auditoři atd.).

V této části bude rovněž řešeno rozhraní na vnitřní útvary ČSSZ, které se budou podílet na některých projektových aktivitách, nikoliv však v přímém řízení projektovou strukturou - například personální útvar, interní audit, ekonomické agendy, právní oddělení atd.

## D. Projektová dokumentace

Metodika v této části uvede syntézu požadavků na dokumentování projektových procesů zjištěných analýzou a navrhne struktury generických dokumentů a jejich prezentačních variant. Základem pro sjednocení projektové dokumentace do generických dokumentů bude PRINCE2. Snahou projektového týmu poskytovatele bude zajistit všechny specifické požadavky prostřednictvím prezentačních variant dokumentů.

## E. Popisy rolí

V další části určí metodika náplně rolí (opět ve struktuře činnosti, odpovědnosti a pravomoci), vazby mezi rolemi (komunikační pravidla a eskalace problémů a otázek k rozhodování).



Dále v této části bude uvedeno rozhodnutí ČSSZ o způsobu řešení konkurenčních požadavků na sdílené zdroje (zejména na pracovníky) v maticové struktuře.

## F. Řešení situací

Metodika v této části zobecní některé konkrétní situace v činnosti rolí a jejich typizované řešení. Tyto příklady propojí popisy rolí s procesními popisy. Budou sloužit jako základ pro školení členů projektového týmu, případně k simulaci možných variant řešení.

## G. Přílohy

- Vzory (budou doplněny v průběhu aktivity Implementace Projektové kanceláře ČSSZ);
- Komunikační plán (bude doplněn v průběhu aktivity Implementace Projektové kanceláře ČSSZ).

### Výstupy Aktivity 2

- ✓ Metodika řízení projektů ČSSZ

## 4. IMPLEMENTACE PROJEKTOVÉ KANCELÁŘE ČSSZ

V rámci realizace předmětu plnění **Implementace Projektové kanceláře ČSSZ** Poskytovatel implementuje systém projektového řízení v souladu s výstupy aktivity Nastavení systému projektového řízení za použití Metodiky řízení projektů ČSSZ. V rámci této činnosti bude provedena implementace metodiky spočívající zejména v nastavení nových povinností účastníků projektové matice (primárně Projektové kanceláře ČSSZ), přípravy projektových dokumentací projektů a vlastní organizačně-procesní nastavení projektové kanceláře.

V každém probíhajícímu projektu na ČSSZ bude identifikována jeho současná fáze, shromážděna projektová dokumentace a bude vyhodnocen jeho stav. V souladu s metodikou bude vhodné personálně obsazen (přehodnocen) projektový tým každého projektu (garant za každou z tzv. zdrojových oblastí – technologie, legislativa, věcný gestor/objednatel, finanční řízení atd.). V rámci implementace Projektové kanceláře ČSSZ bude po personálním obsazení definovaných rolí pracovníky ČSSZ pilotně zahájeno její fungování. Poskytovatel bude průběžně vyhodnocovat a upravovat Metodiku řízení projektů ČSSZ tak, aby po skončení projektu byl systém řízení projektu stabilizován a plně funkční.

Implementace projektového řízení bude sladěna jak s metodikou projektového řízení na MPSV, tak s ostatními pravidly řízení a organizace a platnými řídicími akty jak MPSV, tak ČSSZ.

### Podrobné vymezení způsobu realizace:

#### Aktivita 3 – Implementace projektové kanceláře ČSSZ (KA 04)

V této aktivitě bude provedena vlastní implementace systému projektového řízení, a to v souladu s výstupy z předchozích aktivit – Nastavení systému projektového řízení a s využitím Metodiky řízení projektů ČSSZ, ze které budou vycházet zpracovaná „**Pravidla projektového řízení**“, která budou základním prováděcím dokumentem pro zavedení Projektové kanceláře ČSSZ, který bude specifikovat pracovní postupy vycházející z metodik.



Součástí těchto pravidel bude **identifikace oblastí, které jsou v rámci ČSSZ vhodné k aplikaci projektového řízení** (viz předchozí kapitoly), definovány základní parametry projektů a popis jak připravit projektový záměr a plán projektu a co by měly dokumenty obsahovat.

Specifikovaný **přístup k řízení projektů** obsáhne všechny podstatné a související faktory efektivního řízení projektu. V rámci části o kontrole a řízení projektu bude uvedeno, za jakých okolností by mělo proběhnout **změnové řízení a způsob monitorování problémových situací v průběhu projektového cyklu**. Uvedeny budou rovněž základní úkoly jednotlivých stran, které jsou do projektu zainteresovány, jejich práva a povinnosti (převážně se zaměřením na členy projektové kanceláře).

V rámci pravidel projektového řízení bude také upraveno zřízení projektové kanceláře vč. **definování její role a jejích činností** (a definování rolí a požadavků na členy projektové kanceláře). Ve spolupráci s vedením projektu za objednatele bude určeno konkrétní **obsazení projektové kanceláře**.

**Pro úspěšnou implementaci navrženého systému projektového řízení a Metodiky řízení projektů ČSSZ bude nastavena spolupráce s útvarem projektové kanceláře, který na ČSSZ existuje.** V rámci této spolupráce bude Projektová kancelář sloužit jako „servisní útvar“, který poskytuje služby všem projektovým týmům. Rozsah služeb poskytovaných jednotlivým projektům bude dán konkrétní povahou implementovaných návrhů a doporučení poskytovatele v prostředí ČSSZ a také návaznosti na zpracovávanou metodiku MPSV (pokud bude v té době k dispozici).

**Na úrovni řízení projektů bude poskytovatel s pomocí projektové kanceláře ČSSZ jako servisního útvaru zajišťovat zejména:**

- Vedení centrální dokumentace k řízeným projektům;
- Dohled nad dodržováním standardů pro řízení jednotlivých projektů (plánování, kontrola, vykazování, jednotná prezentační kultura apod.);
- Zajištění informovanosti všech relevantních a dotčených účastníků řízených projektů o jejich průběhu, svolání pravidelných jednání Řídícího výboru, kontrolních dnů a příprava podkladů pro jednání;
- Komunikace s vedoucími jednotlivých projektů na základě pravidel reportingu;
- Optimální využívání dostupných zdrojů;
- Organizace změnového řízení;
- Řízení kvality a rizik;
- Řešení problémových situací.

#### ***Činnosti poskytovatele podporující Projektovou kancelář ČSSZ***

**Hlavním cílem spolupráce s odborem Projektové kanceláře ČSSZ (tj. aktivit poskytovatele) bude zajistit jednotnou koordinaci řízených projektů z organizačního, dokumentačního a komunikačního hlediska.** Pro všechny realizované projekty bude poskytovatel v součinnosti s Projektovou kancelář ČSSZ:

- dodržovat standardy stanovené vedením ČSSZ ve schválené metodice pro
  - zahájení, řízení a kontrolu průběhu a ukončení projektu;



- vedení projektové dokumentace;
- řízení kvality a rizik.
- koordinovat jednotlivé projekty;
- komunikovat mezi projektovými týmy.

### *Činnosti poskytovatele v součinnosti s Projektovou kanceláří ČSSZ na úrovni řízení programu*

Poskytovatel v součinnosti s Projektovou kanceláří **zajišťuje svolání pravidelných jednání Řídícího výboru;**

- přípravu podkladů pro jednání Řídícího výboru;
- pořízení zápisů z jednání Řídícího výboru a jejich archivace;
- komunikaci s manažery jednotlivých projektů;
- organizaci změnového řízení;
- řešení problémových situací.

### *Činnosti poskytovatele v součinnosti s Projektovou kanceláří ČSSZ na úrovni řízení projektů*

U všech projektů bude poskytovatel prostřednictvím **projektové kanceláře řešit tyto záležitosti:**

- přípravu plánů projektů;
- zahájení projektu;
- vykazování stavu projektu;
- změnové řízení (v omezeném rozsahu);
- řešení závažných problémů (záležitosti přesahující kompetenci manažera projektu);
- ukončení projektu.

### *Výstupy Aktivit 3*

- ✓ Vymezené organizační, dokumentační a komunikační faktory řízení projektů v rámci závazných „Pravidel projektového řízení“.
- ✓ Spoluúčast formou asistence při koordinaci činností projektové kanceláře ČSSZ včetně spolupráce při řízení změn a rizik s doporučením dalšího postupu při operativním řízení projektové kanceláře.
- ✓ Vzory řídicí dokumentace pro řízení projektové kanceláře.

## 5. ŠKOLENÍ METODIKY ŘÍZENÍ PROJEKTŮ ČSSZ

V rámci realizace předmětu plnění Školení Metodiky řízení projektů ČSSZ Poskytovatel předá znalosti průběžných výstupů projektu (pravidla a procesy řízení projektů, metodika řízení projektů) relevantním zaměstnancům ČSSZ. Pod kontrolou a organizačním řízením manažera





projektu a vedoucího projektu bude provedeno školení metodiky pro relevantní cílové skupiny ČSSZ.

Školení budou rozdělena podle rolí zaměstnanců v nastaveném systému projektového řízení na následující:

- Management ČSSZ: školení nejdůležitějších parametrů nastaveného systému projektového řízení a nastavení rozhraní liniový management ČSSZ x projektový manažer (kompetence, pravidla reportingu, systém eskalace); systém projektového reportingu.
- Pracovníci projektové kanceláře: systém projektového řízení; mechanismus fungování projektové kanceláře; projektová dokumentace.
- Pracovníci poskytující své znalosti a schopnosti projektu v rámci jednotlivých zdrojových oblastí: systém projektového řízení; rozhraní projektové kanceláře.
- Další relevantní výkonní zaměstnanci: základní seznámení se systémem řízení projektů. Školení budou časově koordinována manažerem projektu a vedoucím projektu a liniovými vedoucími zaměstnanců a budou se zaměřovat nejen na teoretický výklad, ale zejména na promítnutí metodiky do praxe v reálné problematice projektů jednotlivých účastníků školení (po skončení školení bude účastníkům poskytována další podpora systému formou konzultací členy realizačního týmu a externím odborným poradcem.

Poskytovatel navrhne a připraví školicí program a zajistí proškolení relevantních zaměstnanců v oblasti projektového řízení a fungování projektové kanceláře ČSSZ.

#### **Podrobné vymezení způsobu realizace:**

#### **Aktivita 4 – Školení Metodiky řízení projektů ČSSZ (KA 05)**

Tato aktivita je zaměřena na přenesení, předání znalostí, průběžných výstupů - Metodiky řízení projektů ČSSZ na zaměstnance, tzn. jejich proškolení v oblastech projektového řízení a fungování projektové kanceláře. S ohledem na nutné plánování je nezbytné učinit takové kroky, aby realizovatelnost této aktivity byla možná za všech okolností.

#### ***Koncepce školení***

Koncepce školicí aktivity klade důraz na variantnost. V závislosti na průběžných výsledcích předchozích aktivit budou nasazeny nejvhodnější prostředky vzdělávání. Koncepce školení bude připravena na všechny varianty realizace projektu.

V rámci přípravy školicích aktivit budou zajišťovány následující činnosti:

- zpracování všech potřebných dokumentů;
- plán logistického zajištění školení;
- jmenování školicího týmu;
- koordinace školení jednotlivých týmů na straně objednatele;
- vytvoření harmonogramu školení a plánů jednotlivých činností;
- vytvoření obsahové části školení;
- vytvoření metodik kurzů a konzultací;
- koordinace školitelů a kontrola jejich postupů;



- v případě potřeby spoluzajištění školících prostor.

### ***Příprava metodických a školících materiálů***

Příprava metodických a školících materiálů budou plně přizpůsobeny výsledkům předchozích aktivit a doporučením, které budou pro školení předávána. Bude kladen důraz na motivování školených osob, srozumitelnost materiálů, přítomnost názorných příkladů a interaktivitu.

Předpokládaný obsah školení (v různém stupni detailu):

- Úvod do projektového řízení
  - Význam projektového řízení
  - Charakteristika projektu
  - Životní cyklus projektu
  - Principy projektového řízení (organizační struktura projektu)
  - Standardy (možnosti využít systém řízení managementu jakosti dle ISO 9001)
  - Řízení výkonnosti projektů
  - Řízení projektu (s využitím metodiky PRINCE 2 a metodiky KPMG Programme and Project Management)
  - Projektová kancelář
  - Projektová dokumentace
  - Pravidla komunikace
  - Reporting
- V případě dohody bude možné zahrnout další individuální prvky zvyšující výsledný efekt v podobě znalostí zaměstnanců.

### ***Realizace workshopů a školení***

Realizace workshopů a školení bude podřízena koncepci. Zde bude kladen důraz na flexibilitu, účinnost a efektivnost řešení. Tam, kde to bude možné a efektivní, bude zapojen i trénink týmové práce (např. v simulování reálného projektu).

V rámci školících technik je předpoklad využití následujících způsobů zajištění školení:

- osobního školení „face to face“ pro vybrané pracovníky (pracovníci projektové kanceláře);
- workshopů (školení pro širší skupinky pracovníků – např. vedení);
- ale i využití dalších školících nástrojů (simulace podmínek reálného projektu, praktické případové studie, zpracování manuálu a metodických dokumentů apod.).

Při přípravě školení bude kladen důraz především:

- na interaktivní vedení kurzů;
- na metody efektivního výukového procesu;
- na zapamatování;



- na individuální přístup.

### *Skupiny / týmy na školení*

Na straně dodavatele bude v této oblasti působit Realizační tým školící aktivity. Tento tým bude reprezentován vybraným pracovníkem (předpokládáme stejného pracovníka jako na pozici manažera projektu). Tento manažer projektu bude komunikovat časový harmonogram, bude zodpovědný za kontrolu kvality a řízení školení a efektivitu školení (zejména za praktickou část promítnutí metodiky do praxe).

Tento pracovník se bude účastnit pravidelných porad Řídícího výboru, kde budou kontrolovány dosažené výsledky dle harmonogramu projektu.

Za stranu objednatele předpokládáme několik skupin účastníků se daných školení:

- Management ČSSZ: rámcové školení zaměřené na projektové řízení, principy řízení projektů, nastavení a komunikace liniového řízení ČSSZ v porovnání se strukturou projektového způsobu řízení včetně stanovených kompetencí, pravidel reportingu – komunikační linie apod.);
- Pracovníci projektové kanceláře ČSSZ: detailní školení zaměřené na systém projektového řízení, projektovou dokumentaci, pravidel komunikace, fungování a principy řízení projektové kanceláře, pravidla reportingu a druhý reportů;
- Pracovníci poskytující své znalosti a schopnosti projektu v rámci jednotlivých zdrojových oblastí: školení na systém projektového řízení, rozhraní projektové kanceláře.
- Další relevantní zaměstnanci: základní školení k projektovému řízení a k systému projektového řízení.

Nositelům výstupů tedy budou vyškolené osoby objednatele (dle dané skupiny). Školení vybraných zaměstnanců budeme organizovat s ohledem na atribut účinnosti a efektivnosti. Přičemž účinnost posoudíme s ohledem na míru vlivu osoby na realizaci změny a efektivnost s přihlédnutím k nákladovosti.

### *Výstupy Aktivita 4*

- ✓ Proškolení a získání certifikátu o absolvování školení vybraných pracovníků;
- ✓ Podepsané prezenční listiny účastníky školení.

## 6. PILOTNÍ PROVOZ PROJEKTOVÉ KANCELÁŘE, SLEDOVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ KVALITY ŘÍZENÍ A REALIZACE PROJEKTŮ

V rámci realizace předmětu plnění **Pilotní provoz projektové kanceláře, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ** Poskytovatel nastaví proces fungování Projektové kanceláře ČSSZ, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ. Kvalita bude vyhodnocována jednak na běžících projektech, ale i sběrem zpětné vazby relevantních cílových skupin.

Před vlastní implementací metodiky bude proveden první sběr zpětné vazby, který přinese základní ukazatele stavu realizace projektů v prostředí ČSSZ. Tento sběr bude opakován po dokončení implementace systému a na konci projektu. Zpětná vazba bude následně promítnuta do Metodiky řízení projektů ČSSZ a do systému práce Projektové kanceláře ČSSZ. V souladu s



Metodikou řízení projektů ČSSZ bude v průběhu pilotního nasazení Projektové kanceláře ČSSZ zaveden systém sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ. Systém bude vycházet z nástrojů reportingu a sdílení informací o projektech ČSSZ ve všech jejich fázích (příprava, realizace, provoz) a bude realizován za využití multiprojektové matice projektů ČSSZ. Bude sestaven, naplňován a zveřejňován integrovaný ukazatel kvantity a kvality projektů ČSSZ a budou realizována nápravná opatření pro zajištění jeho trvale udržitelného růstu. Poskytovatel v rámci této dílčí části nastaví metriky systému a sběru požadavků na změnu systému (resp. metodiky) a její reálné změny. Zároveň provede nezávislý sběr zpětné vazby efektivity fungování projektů ČSSZ a vyhodnotí změny způsobené projektem.

#### **Podrobné vymezení způsobu realizace:**

#### **Aktivita 5 – Pilotní provoz projektové kanceláře, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ (KA 06)**

Po zavedení systému projektového řízení, Metodiky projektového řízení ČSSZ, implementace Projektové kanceláře a provedených školení bude následovat pilotní provoz projektové kanceláře.

V průběhu tohoto období budou **shromážděny informace k aktuálnímu stavu realizovaných projektů**, které poskytnou vstupní hodnoty pro následné hodnocení fungování systému. Ke konci pilotního období bude provedeno celkové nové šetření a **zhodnocení fungování systému**. Výsledkem bude **doladění případných nedostatků a jejich případné promítnutí do úpravy Metodiky řízení projektů ČSSZ**.

Pro účely výše uvedeného vyhodnocení činností projektové kanceláře bude sestaven, sběrem informací **naplňován a dále zveřejňován ukazatel (popř. ukazatele) kvantity a kvality projektů ČSSZ**. Na jejichž základě budou dále podniknuta taková opatření, které povedou k zajištění trvalého a hlavně udržitelného růstu.

Seznam předpokládaných použitých vstupů pro pilotní provoz projektové kanceláře, které budou při provedení souboru konzultačních služeb využity:

- Metodika řízení projektu ČSSZ;
- Pravidla projektového řízení;
- Šablony dokumentů stanovených metodikou pro vykazování stavu, průběhu a řízení projektu;
- Detailní plán a harmonogramy projektů;
- Detailní rozpočty projektů;
- Veškeré projektová dokumentace související s řízením projektu zpracované dodavatelem.

Detailnější popis předpokládaných vstupů je uveden v částech věnovaných specifikaci dílčích služeb, ze kterých je soubor konzultačních služeb při řízení projektu sestaven.

#### **Popis činností vedení pilotního provozu projektové kanceláře**

Poskytovatel v součinnosti s pracovníky Projektové kanceláře ČSSZ bude spolupracovat na provozu této projektové kanceláře, kdy pracovníci objednatele jsou výkonný orgán pro organizaci a řízení pilotního provozu této projektové kanceláře, a to v souladu s relevantními dokumenty, kterými budou zejména:





- Metodika řízení projektu;
- Zápis porady Řídícího výboru;
- Vyhodnocení ukazatele (ukazatelů) kvality a kvantity.

Činnosti týmů (jak poskytovatele, tak objednatele) spojené s vedením pilotního provozu projektové kanceláře jsou prezentovány, řízeny a kontrolovány na poradě Řídícího výboru. Na této poradě jsou prezentovány výsledky pilotního provozu projektové kanceláře.

Za vedení projektové kanceláře jsou zodpovědní určení pracovníci objednatele, kteří vedou projektovou kancelář s podporou poskytovatele a kteří budou mít na starosti převážně tyto činnosti:

- realizaci pilotního provozu projektové kanceláře v určených termínech, rozsahu, kvalitě a schváleném rozpočtu;
- identifikaci témat nutných k řešení;
- přidělování a kontrolu plnění dílčích úkolů;
- účelné a efektivní využití zdrojů;
- řízení odborných řešitelských týmů;
- pracovní součinnost s uživateli projektové kanceláře;
- motivaci a vyškolení dalších relevantních uživatelů;
- pozitivní percepci a akceptaci projektu profesním a laickým okolím projektu.

Každá pozici role organizačního uspořádání může být obsazena jedním celým pracovníkem (100% vytížení pracovníka) nebo jen částí jeho pracovní kapacity. Obsazení rolí oficiálně navrhuje vedoucí realizačního týmu a schvaluje Řídící výbor. Uvedený mechanismus se využívá v případě interně zaměstnaného pracovníka ČSSZ, v případě poskytovatele je úvazek zapojení pracovníka daný dle rozsahu uvedeném v této nabídce (vycházejí ze zadávací dokumentace).

#### Výstupy aktivity 5

- ✓ Průběžně aktualizovaná dokumentace (Metodika řízení projektů ČSSZ);
- ✓ Zápisy z porad Řídícího výboru – přehled historických aktivit, jejich výsledků, identifikovaných rizik, seznamu úkolů a opatření do dalšího období včetně přiřazených odpovědností a termínů plnění mapující pilotní provoz projektové kanceláře;
- ✓ Protokol o předání řízení projektové kanceláře;
- ✓ Závěrečná zpráva o realizaci projektu – shrnující činnosti všech aktivit.

## 7. ROZSAH KONZULTAČNÍCH SLUŽEB

V rámci realizace předmětu plnění jsou činnosti projektu rozděleny na 5 dílčích aktivit, pro jejichž plnění uchazeč během realizace předmětu zakázky poskytne k dispozici alespoň **2 konzultanty**, kteří budou k dispozici **na pracovišti objednatele v rozsahu průměrně 4 hodiny denně (odhadované časové vytížení po dobu realizace celého plnění představuje cca 200 člověkodní).**





OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

**Podrobné vymezení způsobu realizace:**

Konkrétní rozsah konzultačních služeb dle jednotlivých pozic konzultantů v rámci realizačního týmu bude předmětem jednání Řídícího výboru a bude tak stanoven v podrobném denním členění vždy pro následující období, tj. do konání dalšího Řídícího výboru (viz také Příloha 2 Smlouvy – Detailní časový harmonogram).

be





OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

## Příloha 2 Smlouvy – Detailní časový harmonogram

Aktivita / měsíc	7/12	8/12	9/12	10/12	11/12	12/12	1/13	2/13	3/13	4/13	5/13	6/13	7/13
<p>Exekutivní řízení projektu a jednotlivých subprojektů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analýza současného stavu projektového řízení</li> <li>- Rozhodová analýza (nekrátká část), best practices</li> </ul> <p>Prioritizace a koordinace jednotlivých rolí na projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analýza současného stavu řízení projektu / pracovních skupin</li> <li>- Zpracování pravidel projektového řízení</li> </ul> <p>Reporting plnění cílů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analýza současného stavu reportingu</li> </ul> <p>Koordinace a synchronizace současně probíhajících projektů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavení, přípravu pravidel reportingu / reportovacích linií a nástrojů</li> </ul> <p>Analýza a identifikace probíhajících projektů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podpora a koordinace činnosti v oblastech problematických oblastí</li> </ul> <p>Identifikace slabých stránek a problematických oblastí (tj. návrhů a doporučení)</p>													
<p>Analýza současného stavu metodických podkladů (identifikace a revize)</p> <p>Zpracování pravidel projektového řízení</p> <p>Zpracování pravidel reportingu</p> <p>Příprava Metodiky řízení projektů ČSSZ</p> <p>Implementace metodiky do interní řízení dokumentace ČSSZ</p>													
<p>Příprava metodického dokumentu - Projektové kanceláře</p> <p>Nastavení procesu řízení projektové kanceláře</p> <p>Zpracování včasných projektové dokumentace</p> <p>Zajištění personálního obsazení - dosazení členů projektové kanceláře</p> <p>Příprava koordinace řízení projektů ČSSZ</p>													
<p>Skolení členů projektové kanceláře</p> <p>Skolení managementu ČSSZ</p> <p>Skolení dalších vybraných pracovníků ČSSZ</p>													
<p>Spuštění pilotního provozu projektového kanceláře</p> <p>Prevence koordinovaných projektů ČSSZ</p> <p>Vyhodnocení kvality práce projektové kanceláře (soubor dat, připomínek, ukazatele)</p> <p>Předání fungování projektové kanceláře</p>													
<p>Hlavní aktivity</p> <p>Dílní aktivity</p> <p>Subaktivity</p>													

\* V případě zpoždění ze strany zadávatele se termíny plnění automaticky prodlužují

*Handwritten signature*



Příloha 3 Smlouvy – Stanovení nabídkové ceny

část ZD	Název etapy	Výstupy	Cena celkem bez DPH:	Cena celkem včetně DPH:
bod 2.2.1.	Nastavení systému projektového řízení v souladu s metodikou projektového řízení na MPSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zobecněný/typizovaný životní cyklus projektu ČSSZ</li> <li>✓ Principy podpory, údržby a rozvoje systému řízení projektů ČSSZ</li> <li>✓ Kontrolní mechanismy plnění definovaných cílů projektů ČSSZ</li> <li>✓ Nastavení reportingu plnění úkolů a cílů projektů</li> </ul>	320 000, Kč	384 000,- Kč
bod 2.2.2.	Vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodika řízení projektů ČSSZ</li> </ul>	480 000,- Kč	576 000,- Kč
bod 2.2.3.	Implementace Projektové kanceláře ČSSZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vymezené organizační, dokumentační a komunikační faktory řízení projektů v rámci závazných „Pravidel projektového řízení“</li> <li>✓ Spoluúčast formou asistence při zavádění projektové kanceláře včetně spolupráce při řízení změn a rizik s doporučením dalšího postupu při operativním řízení projektové kanceláře</li> <li>✓ Vzory řídicí dokumentace pro řízení projektové kanceláře</li> </ul>	480 000,- Kč	576 000,- Kč
bod 2.2.4.	Školení Metodiky řízení projektů ČSSZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proškolení a získání certifikátu o absolvování školení</li> </ul>	70 000,- Kč	84 000,- Kč

*Handwritten signature*







evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

		vybraných pracovníků ✓ Podepsané prezenční listiny účastníky školení		
bod 2.2.5.	Pilotní provoz projektové kanceláře, sledování a vyhodnocování kvality řízení a realizace projektů ČSSZ	✓ Průběžně aktualizovaná dokumentace (Metodika řízení projektů ČSSZ) ✓ Zápisy z porad Řídicího výboru Protokol o předání řízení projektové kanceláře ✓ Závěrečná zpráva o realizaci projektu – shrnující činnosti všech aktivit	760 000,- Kč	912 000,- Kč
bod 2.2.	Podpora aplikace metodiky projektového řízení	✓ Průběžné zprávy o stavu realizace aktivit	290 000,- Kč	348 000,- Kč
<b>cena celkem</b>			<b>2 400 000,- Kč</b>	<b>2 880 000,- Kč</b>

*ke*





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

**Příloha 4 Smlouvy – Přehled pracovníků zapojených do realizace zakázky včetně jmenného určení týmu**

Jméno a příjmení člena týmu	Navrhované funkční (pracovní) zařazení	Odborná praxe	Nejvyšší dosažené vzdělání	Oblasti specializace
Petr Kohout	vedoucí realizačního týmu (projektový manažer)	12 let	Ing. - Vysoká škola zemědělská MSc. - Masarykův ústav vyšších studií a Sheffield Hallam University	projektové řízení procesní analýzy informační technologie příprava investičních projektů
Jan Górecki	metodik projektového řízení	7 let	Ing. – Slezská univerzita v Opavě	optimalizace procesů benchmarking implementace a metodika projektového řízení školící programy strategické plánování a finanční analýzy
Jan Filkuka	analytik a projektový specialista fondů EU	11 let	Ing. – Vysoká škola ekonomická v Praze	procesně-organizační projekty audity fungování procesně-organizační změny zavádění projektového managementu studie proveditelnosti, projektové žádosti
Josef Řeháček	analytik a projektový specialista fondů EU	7 let	Ing. – Univerzita Jana Evangelisty Purkyně	procesně-organizační projekty audity fungování procesně-organizační změny zavádění projektového managementu studie proveditelnosti, projektové žádosti
František Michal	IT specialista	17 let	Ing. – České vysoké učení v Praze	projekty SW vývoje a intergace migrace a provoz regionálních datových center servis management
Boris Halata	garant projektu, specialista na veřejnou správu	12 let	Ing. – Vysoká škola ekonomická v Praze	projektové řízení procesně organizační projekty ekonomické, věcné, právní, organizační a personální analýzy zvyšování efektivity

*hal*





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## **Příloha 5 Smlouvy – Rozsah a popis nabízených služeb podpory projektové kanceláře ČSSZ při přípravě projektů**

Efektivní podporou objednatele při přípravě projektů se rozumí:

- Poskytování know-how pracovníkům objednatele zařazených do projektových týmů zodpovědných za řízení výše uvedených aktivit.
- Poskytnutí odborných pracovníků, kteří budou provádět předem stanovené činnosti a vytvářet výstupy, které jsou předmětem uvedených aktivit:
  - Pomoc identifikovat relevantní projekty pro ČSSZ (analýzy námětů, oblastí);
  - Příprava plánů projektů (střednědobý a dlouhodobý horizont);
  - Konzultace k projektovým záměrům a k projektovému řízení;
  - Analýza prostředí a možnosti financování projektů (např. z prostředků EU);
  - Odborná pomoc při zpracování projektové dokumentace;
  - Pomoc s přípravou podkladů pro vedení ČSSZ;
  - Podpora při zpracování CBA (studí proveditelnosti)
  - Další viz dále.

be





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Příloha 6 Smlouvy – Údaje o subdodavatelích

<p><b>Veřejná zakázka na služby zadávaná v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů</b></p>		<p><b>Část plnění VZ, kterou hodlá uchazeč zadat subdodavatel</b></p>														
<p><b>Metodika řízení projektů ČSSZ ve vazbách na platné interní akty řízení ČSSZ, MPSV a zpracování popisu konkrétních procesů na ČSSZ vč. zajištění komplexní konzultační podpory a souvisejících vzdělávacích aktivit</b></p>																
1.	<table border="1"> <tr> <td>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení:</td> <td>DATASYS s.r.o.</td> </tr> <tr> <td>Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu:</td> <td>Praha 3, Jeseniova 2829/20, PSČ 130 00</td> </tr> <tr> <td>IČ:</td> <td>612 49 157</td> </tr> <tr> <td>Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:</td> <td>Iva Herlesová</td> </tr> <tr> <td>Spisová značka v obchodním rejstříku:</td> <td>oddíl C, vložka 28862</td> </tr> <tr> <td>Tel.:</td> <td>+420 225 308 111</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>datasys@datasys.cz</td> </tr> </table>	Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení:	DATASYS s.r.o.	Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu:	Praha 3, Jeseniova 2829/20, PSČ 130 00	IČ:	612 49 157	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:	Iva Herlesová	Spisová značka v obchodním rejstříku:	oddíl C, vložka 28862	Tel.:	+420 225 308 111	E-mail:	datasys@datasys.cz	<p>10 % na celkovém plnění, zejména pak v následujících oblastech:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vypracování metodiky řízení projektů ČSSZ</li> <li>- implementace Projektové kanceláře ČSSZ</li> <li>- školení metodiky řízení projektů ČSSZ</li> <li>- zajištění fungování projektového IT nástroje</li> </ul>
Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení:	DATASYS s.r.o.															
Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu:	Praha 3, Jeseniova 2829/20, PSČ 130 00															
IČ:	612 49 157															
Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:	Iva Herlesová															
Spisová značka v obchodním rejstříku:	oddíl C, vložka 28862															
Tel.:	+420 225 308 111															
E-mail:	datasys@datasys.cz															

*Handwritten signature*

