



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 1: Zadávací podmínky

Na přiloženém CD.

Příloha č. 2: Popis plnění

Předmětem plnění této veřejné zakázky jsou služby spočívající v provedení auditů v resortních organizacích MPSV:

- ▶ audit movitého a nemovitého majetku,
- ▶ audit zásadních dodavatelsko-odběratelských vztahů,
- ▶ audit vnitřních aktů řízení.

Audit bude zaměřen na úřad MPSV, na ústřední orgány organizačních složek státu a na vybrané příspěvkové organizace MPSV.

Resortní organizace, kde bude audit prováděn:

Název organizace	Právní forma
Ministerstvo práce a sociálních věcí	organizační složka státu
Česká správa sociálního zabezpečení	organizační složka státu
Úřad práce České republiky	organizační složka státu
Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí	organizační složka státu
Fond dalšího vzdělávání	příspěvková organizace
Centrum sociálních služeb Hrabyně	příspěvková organizace
Centrum sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně - Chrlicích	příspěvková organizace
Centrum Kociánka	příspěvková organizace
Centrum sociálních služeb Tloskov	příspěvková organizace
Centrum pobytových a terénních sociálních služeb Zbůch	příspěvková organizace

V případě Úřadu práce České republiky bude audit zaměřen pouze na Generální ředitelství Úřadu práce České republiky.

Plnění zakázky bude primárně prováděno ve vztahu k majetku, smluvním vztahům a vnitřním aktům řízení určených v podkladech. Před zahájením vlastního auditu provedeme analýzu rizik, zda vedle jemu předaných skutečností neexistují i další, které spadají do definice auditovaných skutečností. O dalším, k auditu vhodném, majetku, smlouvách či vnitřních aktech budeme informovat zadavatele po provedení analýzy rizik, nejpozději však 1 měsíc před odevzdáním konceptu Závěrečné auditní zprávy.

▶ Audit movitého a nemovitého majetku

Předmět a cíle auditu movitého a nemovitého majetku

Audit movitého a nemovitého majetku bude zaměřený na efektivitu a hospodárnost využívání inventarizovaných prostředků ve vlastnictví dotčených resortních organizací.

Cíle auditu v této oblasti je zhodnotit strukturu majetku a jeho vhodnost k pokrytí potřeb k zajištění výkonu kompetenčních či zřizovacích činností a prověřit efektivitu nastavení systému evidence majetku. Součástí auditu je analýza potřeb mobilních a dalších technických prostředků (mobil, notebook, tablet a další) v souladu s aktuálním stavem majetku. Bude zkoumána aktuální úroveň využití a zajištění potřeb těchto prostředků. Tato oblast auditu bude provedena ve všech výše uvedených resortních organizacích včetně MPSV.

Majetek (včetně nehmotného) určený k auditu je tvořen zejména prostředky, které jsou potřebné či typické pro výkon předmětných agend svěřených jednotlivým resortním organizacím včetně MPSV.

Celkový finanční objem majetku určeného k auditu (zůstatková účetní hodnota majetku) činí přibližně 18 500 000 000 Kč, z toho nemovitý majetek přibližně 13 800 000 000 Kč (1820 nemovitostí a movitý majetek 4 800 000 000 Kč (přibližně 1 178 000 movitých věcí, včetně nehmotných).

Název resortní organizace	Nemovitý majetek		Movitý majetek	
	Hodnota	Počet	Hodnota	Počet
Ministerstvo práce a sociálních věcí	4 111 952 939 Kč	38	602 551 306 Kč	311 884
Česká správa sociálního zabezpečení	3 143 749 101 Kč	638	928 280 642 Kč	366 094
Úřad práce České republiky	4 578 199 776 Kč	626	2 637 776 810 Kč	442 106
Státní úřad inspekce práce	300 222 142 Kč	62	310 709 264 Kč	cca 2 960
Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí	0	0	6 863 390 Kč	817
Fond dalšího vzdělávání	0	0	8 682 454 Kč	4 120
Centrum sociálních služeb Hrabyně	172 092 371 Kč	93	14 321 074 Kč	7 555
Centrum sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně-Chrlicích	257 336 530 Kč	28	37 901 086 Kč	5 944
Centrum Kociánka	437 601 314 Kč	44	78 341 800 Kč	10 898
Centrum sociálních služeb Tlokov	661 194 293 Kč	164	68 749 147 Kč	19 622
Centrum pobytových a terénních sociálních služeb Zbůch	106 886 765 Kč	124	20 582 924 Kč	5 382

Právní rámec

Evidence a využívání dlouhodobého majetku musí v souladu se všemi právními předpisy. Níže uvádíme vybrané právní normy:

- ▶ zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- ▶ vyhláška k zákonu o účetnictví
- ▶ účetní standardy
- ▶ zákon č. 563/1992 Sb., o daních z příjmů
- ▶ zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Postup práce

1. Ověření spolehlivosti evidence majetku

Před zahájením prací bude nejprve ověřena spolehlivost vstupních dat. V rámci této části bude provedena kontrola souladu registru dlouhodobého majetku na účetnictví, postup při provádění inventur dlouhodobého majetku a ověření výstupních sestav.

2. Evidence nákladů na majetek a jeho vyhodnocování

Předmětem této oblasti bude posouzení efektivity nastavení systému evidence majetku včetně ověření procesů v této oblasti. Zaměříme se, jaký způsobem probíhá sledování využívaného a nevyužívaného majetku. Dále se zaměříme na systém obnovy dlouhodobého majetku, plán oprav a investiční plán.

V rámci této části provedeme vlastní analýzy evidence dlouhodobého majetku. Prostřednictvím vlastních analýz ověříme správnost prezentovaných informací z evidence majetku, resp. poskytneme další informace pro zadavatele i vedení auditovaných subjektů.

3. Zhodnocení struktury majetku a jeho vhodnost k pokrytí potřeb k zajištění výkonu kompetenčních či zřizovacích činností

Další část auditu bude zaměřena na pravidla pro přidělování mobilních a dalších technických prostředků. Tato pravidla posoudíme z hlediska potřeby prostředků zaměstnanci v závislosti na úkolech, které plní. Následně porovnáme stav prostředků se skutečným jeho stavem.

Součástí auditu bude analýza potřeb mobilních a dalších technických prostředků (mobil, notebook, tablet a další) v souladu s aktuálním stavem majetku. Bude zkoumána aktuální úroveň využití a zajištění potřeb těchto prostředků. Tato oblast auditu bude provedena ve všech výše uvedených resortních organizacích včetně MPSV.

V rámci této části posoudíme standardy na vybavení pracovníků ve srovnání mezi jednotlivými organizacemi i na základě našich zkušeností. Následně provedeme analýzu vybavení ve srovnání se stanovenými normami i s obvyklým stavem.

Výstup z dílčího auditu

Výstupem z této oblasti auditu bude dílčí auditní zpráva zahrnující tabulky s analyzovanými údaji, přehledy o komoditním složení majetku a popisu nastavení systému evidence majetku. Zpráva poskytne návrhy procesních modelů k zefektivnění nastavení systému evidence majetku. Součástí zprávy bude identifikace rizik systému a návrhy na jejich minimalizaci nebo odstranění s možností volby variantního postupu.

► Audit zásadních dodavatelsko-odběratelských vztahů

Předmět a cíle auditu vnitřních aktů řízení

Předmětem zhodnocení budou obchodní a platební podmínky podle různých druhů komodit: smluvní pokuty (sankce za vady předmětu plnění / vadné zboží, sankce z prodlení a sankce za porušení ochrany informací), náhrada majetkové a nemajetkové újmy, odstoupení od smlouvy a výpověď smlouvy (včetně případných nároků při odstoupení), splatnost faktur zejména v období, kdy se schvaluje státní rozpočet, délka záručního a případně pozáručního servisu.

Významnější smlouvou zde představují aktivní smlouvy související s komoditami, pro které je závazně stanoveno usnesením vlády č. 930/2011 centralizované zadávání, a smlouvy, jejich sjednaná cena plnění přesahuje částku 30 mil. Kč včetně DPH (u dlouhodobých smluv je rozhodná cena za celou dobu plnění dané smlouvy) a jejichž předmět plnění spadá do komodit dle přílohy č. 11/B zadávací dokumentace. Celkový počet smluv určených k auditu je ke dni zahájení zadávacího řízení na tuto zakázku maximálně 180.

Cílem je zhodnotit sjednané smluvní obchodně technické podmínky z pohledu dopadu na odběratele díla či zboží, identifikovat rizika potenciálních ekonomických ztrát ze závazků. Součástí zadání je zhodnocení ekonomické účelnosti outsourcingových služeb a jejich efektivního vytěžování. Tato oblast auditu bude provedena ve všech výše uvedených resortních organizacích včetně MPSV.

Komodity, pro které je usnesením Vlády České republiky č. 930/2011 závazně stanoveno centralizované zadávání:

Kód z číselníku NIPEZ	Název z číselníku NIPEZ	Výše smluvní ceny včetně DPH nejméně
09310000-5	Elektrická energie	4 mil. Kč
09120000-6	Plynná paliva	4 mil. Kč
66420000-8	Telekomunikační služby	4 mil. Kč
06	Počítače a stroje pro zpracování dat	4 mil. Kč
15	Nábytek	4 mil. Kč
90919200-4	Úklid kanceláří	4 mil. Kč
34110000-4	Osobní auta	4 mil. Kč
7971000-4	Bezpečnostní služby	4 mil. Kč
66514110-0	Pojištění motorových vozidel	2 mil. Kč
03	Kancelářská technika	2 mil. Kč
11	Kancelářské potřeby	2 mil. Kč
32250000-0	Mobilní telefony	2 mil. Kč
66516000-0	Pojištění odpovědnosti za škodu	2 mil. Kč

Výběr komodit relevantních pro provedení auditu ve II. oblasti, přesahuje-li sjednaná cena plnění částku 30 milionů Kč včetně DPH:

Kód z číselníku NIPEZ	Název z číselníku NIPEZ	Výše smluvní ceny včetně DPH nejméně
04	Spotřební materiál pro kancelářskou techniku	30 mil. Kč
07	Software a informační systémy	30 mil. Kč
09	Telekomunikační zařízení a infrastruktura	30 mil. Kč
12	Tiskařské výrobky	30 mil. Kč
16	Zařízení a vybavení interiéru	30 mil. Kč
40	Architektonické služby, projektování a územní plánování	30 mil. Kč
45	Opravy a údržba kancelářských strojů, osobních počítačů a telekomunikačních zařízení	30 mil. Kč
46	Opravy a údržba motorových vozidel a příslušenství k nim	30 mil. Kč
59	Poradenství a služby pro informační technologie	30 mil. Kč
60	Programování a vývoj software a programového vybavení	30 mil. Kč
61	Právní služby	30 mil. Kč
62	Účetnictví, daňové poradenství a auditorské služby	30 mil. Kč
65	Průzkum trhu a veřejného mínění, statistické služby	30 mil. Kč
68	Personální služby	30 mil. Kč
69	Pomocné a ostatní kancelářské služby	30 mil. Kč
70	Tiskařské služby	30 mil. Kč
74	Vzdělávání a školení	30 mil. Kč

Právní rámec

Dodavatelsko-odběratelské vztahy musí být v souladu se všemi právními předpisy. Níže uvádíme vybrané právní normy:

- ▶ směrnice 2004/17/ES a 2004/18/ES
- ▶ zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- ▶ zákon č. 139/2006 Sb., koncesní zákon
- ▶ usnesením Vlády České republiky č. 930/2011
- ▶ pravidla jednotlivých operačních programů
- ▶ zákon č. 89/2012, občanský zákoník
- ▶ zákon č. 526/1990 Sb., o cenách



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Postup práce

1. Analýza smluv s odběrateli a dodavateli

Hlavní část auditu dodavatelsko-odběratelských vztahů bude spočívat v kontrole a analýze smluv. Kontrola smluv bude zaměřena zejména na následující oblasti:

- ▶ smluvní pokuty,
- ▶ náhrada majetkové a nemajetkové újmy,
- ▶ odstoupení od smlouvy a výpověď smlouvy,
- ▶ splatnost faktur zejména v období, kdy se schvaluje státní rozpočet,
- ▶ délka záručního a případně pozáručního servisu.

Audit bude dokumentován formou kontrolního listu v Excel. Struktura kontrolního listu bude konzultována se zadavatelem před zahájením prací.

Č. smlouvy	Název smlouvy	Datum uzavření	Název odběratele / dodavatele	IČ	Sídlo	Předmět smlouvy	Cena	Smluvní pokuty	Náhrada majetkové a nemajetkové újmy	Odstoupení od smlouvy a výpověď smlouvy	Splatnost faktur	Délka záručního a případně pozáručního servisu.	Jiné skutečnosti	Zjištění
------------	---------------	----------------	-------------------------------	----	-------	-----------------	------	----------------	--------------------------------------	---	------------------	---	------------------	----------

2. Zhodnocení ekonomické účelnosti outsourcingových služeb

V druhém kroku porovnáme skutečné plnění vztahující se ke smlouvám s odběrateli a dodavateli. Provedeme srovnání smluvních podmínek mezi organizacemi, uskutečníme strukturované rozhovory se zástupci organizací a zhodnotíme ekonomickou účelnost outsourcingových služeb a jejich efektivnost vytěžování.

Výstup z dílčího auditu

Výstupem z této oblasti auditu bude dílčí auditní zpráva obsahující seznam auditovaných smluv a přehled zjištěných údajů poskytnutých ve strukturované podobě, jejich souhrnné zhodnocení, jehož součástí bude detailnější popis zejména těch oblastí auditovaných obchodních podmínek a služeb, které se jeví jako nevýhodné pro subjekty resortu MPSV. Zpráva bude zahrnovat návrhy na racionalizaci postupu a nastavení nových jednotných pravidel pro sjednávání smluvních podmínek eliminujících zjištěné nedostatky v této oblasti.

► Audit vnitřních aktů řízení

Předmět a cíle auditu vnitřních aktů řízení

Audit vnitřních aktů řízení bude zaměřený na zhodnocení dostatečnosti a aktuálnosti vybraných interních předpisů sloužících k zabezpečení regulace vztahů z oblasti řídicí, správní (tj. aktů týkajících se agendy vykonávané danou resortní organizací), ekonomické a agendy hospodaření s prostředky evropských fondů, a to v rozsahu prvního a druhého okruhu subjektů v působnosti resortu MPSV.

Cílem je provést a popsat aktuální auditovaný stav, zjistit případné chybějící nebo nedostatečné regulatorní nastavení procesů a metodických postupů a revidovat systém vydávání, evidence, kontroly aktuálnosti a sdílení vnitřních předpisů. Tato oblast auditu bude provedena ve vztahu k úřadu MPSV a ústředním orgánům organizačních složek státu.

Celkový počet vnitřních aktů řízení určených k auditu je ke dni zahájení zadávacího řízení na veřejnou zakázku max. 600.

Základní principy

Vnitřní předpisy upravují, na rozdíl od obecně závazných předpisů, pravidla chování konkrétně vymezené skupiny subjektů. Aby mohlo být dosaženo jejich účelu, musí být pro adresáty závazné. Zavazují zpravidla buď pouze zaměstnance, nebo zaměstnance a uživatele služeb.

Vnitřní předpisy plní řadu důležitých funkcí:

- zajišťují efektivní poskytování služby v souladu s právními předpisy,
- poskytují větší jistotu personálu i uživatelům služby,
- mohou být významných důkazním prostředkem pro případné posuzování odpovědnosti za škodu,
- umožňují snazší orientaci uživatelům služby,
- umožňují podrobnější zakotvení vzájemných práv a povinností poskytovatele a uživatele služby,
- poskytují vodítka pro řešení komplikovaných situací,
- umožňují lepší řízení práce,
- umožňují účinnou kontrolu všech činností,
- vytváří image organizace směrem k zájmovým skupinám,
- umožňují zájemcům o službu seznámit se s obsahem a kvalitou nabízené služby,
- jsou jedním z kritérií pro naplnění standardů kvality služeb.

Výše uvedené funkce mohou ovšem plnit pouze vnitřní předpisy kvalitně zpracované:

- účelné - množství předpisů odpovídá typu a rozsahu poskytované služby a předpis řeší, co je potřeba řešit,
- jasné a přehledné - v předmětu úpravy je popsáno, co předpis řeší, a text se neodchyluje,
- srozumitelné - předpis se vyhýbá složitým větným konstrukcím a má grafickou úpravu odpovídající cílové skupině,
- zařazené do smysluplného a přehledného systému.

Organizace obvykle vydávají podle svých potřeb více druhů předpisů - podle důležitosti, okruhu adresátů, míry obecnosti, dlouhodobosti úpravy, míry závaznosti, atd. Vnitřní předpisy mohou být

členěny hierarchicky nebo horizontálně. V každém případě ale všechny vnitřní předpisy musí vytvářet ucelený a přehledný systém.

Nedostatečné popsání procesů může vést ke snížení efektivity, s dalšími důsledky jako jsou např. vyšší nákladovost nebo nižší výkonnost organizace. Aby bylo možné těmto negativním jevům předejít, je především zapotřebí všechny procesy poznat, identifikovat a popsat. Na tomto základě pak mohou být stanoveny příslušné odpovědnosti, nároky na zdroje a požadované výkony. Dále dostatečná interní dokumentace vede ke zlepšení transparentnosti a optimalizaci jednotlivých úkonů a v neposlední řadě napomáhá vedení organizace při rozhodování v oblasti zkvalitnění služeb, investování finančních prostředků a využívání lidských zdrojů.

Právní rámec

Vnitřní předpisy musí být v souladu se všemi právními předpisy. Níže uvádíme vybrané právní normy:

- ▶ Listina základních práv a svobod
- ▶ mezinárodní úmluvy a smlouvy
- ▶ právní předpisy obecné povahy, např.:
 - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
 - zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník
- ▶ právní předpisy v oblasti pracovního práva např.:
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- ▶ právní předpisy v oblasti sociálního zabezpečení
 - zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- ▶ právní předpisy z dalších oblastí (zdravotnictví, školství, financí, atd.) např.:
 - zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
 - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Dále musí být vnitřní předpisy v souladu také:

- se zřizovací listinou a normativními akty zřizovatele
- s ostatními vnitřními předpisy poskytovatele

Postup práce

1. Ověření pravidel pro tvorbu a vydávání vnitřních předpisů

Nejprve u každé organizace popíšeme pravidla pro tvorbu a vydávání vnitřních předpisů. Pravidla pro tvorbu a vydávání vnitřních předpisů jsou nejčastěji upravena v písemné podobě samostatným předpisem. Předpis může stanovit zejména pravidla pro formální stránku předpisů, definovat systém vnitřních předpisů, stanovit způsob vyhlášení a zajištění informovanosti zaměstnanců, případně uživatelů o předpisech, místo, kde jsou předpisy uloženy nebo jakým způsobem jsou adresátům k dispozici. Předpis může obsahovat také pravidla pro postup při tvorbě vnitřních předpisů, reagující podle konkrétních potřeb organizace na problematiku.

Pravidla pro tvorbu a vydávání vnitřních předpisů popíšeme a vyhodnotíme z hlediska dodržení právních předpisů, obecných pravidel a tzv. best practice. Postup při tvorbě vnitřních předpisů zdokumentujeme formou procesních map.

2. Analýza vnitřních aktů řízení

U každé organizace provedeme kontrolu, zda vnitřní akty řízení pokrývají oblasti hlavní a vedlejší procesy a činnosti v organizaci. Nejprve si u každé organizace vyžádáme přehled činností a provedeme analýzu právních předpisů tak, abychom identifikovali zákonné požadavky na oblasti, které má pokrývat interní dokumentace. V druhém kroku na základě analýzy směrnic a strukturovaných rozhovorů identifikujeme oblasti, které nejsou popsány ve vnitřních aktech řízení či jsou popsány nedostatečně.

3. Ověření vzorku vnitřních aktů řízení

Na vnitřních aktech řízení určených zadavatelem provedeme jejich detailní ověření. Postup práce bude dokumentován prostřednictvím kontrolních listů. Při tomto detailním testování budeme posuzovat zejména:

- ▶ mají vhodnou formu - jednotný styl,
- ▶ mají stanovenou časovou působnost, vydávají se na dobu určitou nebo neurčitou,
- ▶ nabývají účinnost dnem, který je v nich stanoven, nejdříve však dnem vyhlášení,
- ▶ jsou měněny pouze, pokud je to nezbytné, neboť mají zajišťovat stabilitu a kontinuitu,
- ▶ nejsou duplicitní, mezerovité ani rozporuplné,
- ▶ uceleně pokrývají předmětné oblasti,
- ▶ nejsou zbytečně obsáhlé,
- ▶ vycházejí ze znalosti prostředí, reálných cílů, možností a potřeb poskytovatele i uživatelů,
- ▶ vycházejí ze znalosti a názorů zaměstnanců a uživatelů,
- ▶ na jejich tvorbě se podílejí zainteresovaní zaměstnanci,
- ▶ jsou srozumitelné pro adresáty,
- ▶ je stanoven způsob jejich vyhlášení a místo, kde jsou adresátům k dispozici,
- ▶ všichni adresáti s nimi musí být seznámeni.

Přesná struktura a rozsah kontrolních listů bude před zahájením prací konzultován se zadavatelem.

Výstup z dílčího auditu

Výstupem z této oblasti auditu bude dílčí auditní zpráva obsahující přehled ověřených interních předpisů a výsledky jejich zhodnocení z hlediska potřebného nastavení regulačních mechanismů a jejich aktuálnosti. Zpráva bude zahrnovat vyhodnocení nastavení dostatečnosti vnitřní regulace v jednotlivých, auditem dotčených organizacích a aktuálnost ověřených interních předpisů.

Seznam auditovaných vnitřních aktů řízení bude uveden v dílčí auditní zprávě za tuto oblast auditu.




▶ Výstup

Výstupem veřejné zakázky bude 1 souhrnná Závěrečná auditní zpráva zahrnující dílčí auditní zprávy za výše uvedené oblasti auditu. Závěrečná auditní zpráva bude obsahovat výstupy za všechny resortní organizace relevantní v dané oblasti auditu. Komentář k dílčím auditním zprávám je uveden v předcházejících kapitolách.

Koncept Závěrečné auditní zprávy předáme zadavateli v elektronické podobě (ve formátu vhodném pro editaci) s příslušným předstihem. Zadavatel nám následně předá v souladu se zadávací

dokumentací do 15 pracovních dnů od doručení konceptu Závěrečné auditní zprávy své případné připomínky, které vypořádáme a předložíme zadavateli konečné znění závěrečné auditní zprávy k odsouhlasení nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení připomínek.

Zpráva z auditu bude obsahovat naše zjištění, která vždy členíme podle významnosti, a návrh doporučení.

Významnost zjištění		Popis zjištění
Vysoká významnost		Velmi závažné zjištění (doporučení řešit okamžitě - nastavit nápravná a preventivní opatření). Vysoká významnost - zjištění, které představuje značné riziko. Odpovídající opatření musí být přijato vedením bez zbytečného odkladu. Management může využít doporučení auditního týmu nebo zvolit své vlastní řešení.
Střední významnost		Střední významnost - zjištění, které představuje střední riziko. Auditovaný subjekt, vedení může využít doporučení auditního týmu nebo zvolit své vlastní řešení. V případě, že se vedení rozhodne zjištění zamítnout = přijme riziko z nepřijetí opatření, musí toto písemně zdůvodnit.
Nízká významnost		Nízká významnost - zjištění, které představuje malé riziko, nicméně auditní tým ho považuje za nutné uvést. Auditovaný subjekt/vedení může využít doporučení auditního týmu nebo zvolit své vlastní řešení. V případě, že se vedení rozhodne zjištění nevypořádat = přijme riziko z nepřijetí opatření, není nutné písemné zdůvodnění tohoto rozhodnutí.

Plnění veřejné zakázky bude považováno za ukončené okamžikem podpisu akceptačního protokolu zástupcem zadavatele.

► Popis činnosti realizačního týmu

Řízení zakázky a pravidla komunikace

Při řízení zakázky budou využity moderní manažerské postupy a techniky s důrazem na efektivnost celého procesu a zohlednění všech relevantních aspektů související s požadavky zadavatele. Společnost BDO Audit s. r. o. získala dne 11. března 2009 certifikaci dle normy ČSN EN ISO 9001 mezinárodně uznávanou společností TUV NORD. Pravidla dle normy ČSN EN ISO 9001 jsou dodržována až do současnosti.

Hlavní zásady managementu jakosti jsou:

1. Zaměření na zákazníka
2. Vedení a řízení zaměstnanců
3. Zapojení zaměstnanců
4. Procesní přístup
5. Systémový přístup
6. Neustálé zlepšování
7. Systém k rozhodování zakládající se na faktech
8. Vzájemně prospěšné dodavatelské vztahy

Způsob spolupráce a komunikace se zadavatelem bude založena na následujících pravidlech:

- 1) **Stabilní tým:** Garantujeme, že v průběhu celého období realizace této zakázky bude realizační tým stabilní a nebude docházet ke změně jeho členů z důvodu provádění jiných zakázek. K výměně členů může dojít pouze ze zdravotních či jiných BDO neovlivnitelných důvodů. Případná takováto změna bude konzultována se zadavatelem.
- 2) **Zapojení vedení BDO:** Síť BDO se vyznačuje větším zapojením jednatelů a společníků do realizace jednotlivých zakázek. Klient tak komunikuje přímo s tím, kdo je zodpovědný za zakázku a finální podpis zprávy auditora. Větší zapojení vedení rovněž umožňuje lepší komunikaci s klientem a řízením kvality.
- 3) **Zkušený tým:** Vybraný projektový tým se skládá z pracovníků, kteří mají detailní znalost metodiky auditu a současně problematiky ověřování nákladů. Potvrzujeme, že naši začínající pracovníci se nebudou učit na této zakázce.
- 4) **Proaktivní přístup:** Přístup BDO při zakázkách je založen nejen na prostém ověření splnění podmínek dotace, ale i v konzultační a poradenské činnosti. V síti BDO pracují odborníci z mnoha oblastí. Tito odborníci budou připraveni pomoci ve všech fázích realizace jednotlivých projektů.
- 5) **Pravidlo 24 hodin:** V komunikaci všichni pracovníci BDO uplatňují pravidlo 24 hodin, tzn. všechny emaily a dopisy musí být vyřízeny v této lhůtě. V případě složitějších dotazů, které vyžadují zapojení více odborníků, je během této lhůty informován klient o termínu splnění úkolu.
- 6) **Telefonické konzultace:** Z praxe víme, že z pohledu klienta je důležité rychle reagovat na vzniklou situaci. Kdykoliv v průběhu pracovní doby budou naši pracovníci k dispozici k telefonickým konzultacím.

Pravidla zajištění kvality poskytované služby

Z hlediska zajištění kvality poskytovaných služeb považujeme za podstatnou existenci standardizovaných postupů a vzdělávání pracovníků.

BDO má pro potřeby poskytování služeb v oblasti interního auditu, procesních auditů a forenzních auditů zpracovaný Risk advisory manual. Tento manuál je závazný pro všechny společnosti sítě BDO.

Vzdělávání pracovníků probíhá na základě ročního plánu. Naši pracovníci se účastní školení pořádaných BDO International, BDO v České republice i externích školení. Znalosti a kvalita práce jednotlivých zaměstnanců je posuzována minimálně jedenkrát ročně.

Vlastní kontrolu zakázek pak můžeme rozdělit do dvou skupin:

- ▶ Kontrola kvality v rámci zakázky
- ▶ Kontroly kvality ze strany BDO International

1. Kontrola kvality v rámci zakázky

V rámci sítě BDO uplatňujeme pravidlo, že veškeré pracovní papíry musí být ověřeny minimálně druhým pracovníkem. Klíčové dokumenty a finální výstupy kontroluje vždy partner odpovědný za zakázku. V případě citlivých zakázek používáme ještě funkci tzv. odsouhlasujícího partnera. Odsouhlasující partner kontroluje rovněž klíčová rozhodnutí a finální výstupy.

2. Systém kontrol v rámci sítě BDO

BDO Audit s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. Poskytování služeb v rámci sítě BDO je koordinováno společností Brussels Worldwide Services BVBA, společností s ručením omezeným v Belgii se sídlem v Bruselu. V rámci sítě BDO probíhá každé tři roky tzv. akreditace. Cílem akreditace je kontrola dodržení podmínek licenční smlouvy firmami BDO v jednotlivých státech a kontrola kvality poskytovaných služeb. Kontroly kvality probíhají v členění na:

- Audit a účetnictví
- Daňové poradenství
- Poradenské služby

Služby interního auditu patří do kategorie Risk advisory services v rámci poradenských služeb. Poslední akreditace BDO Audit s.r.o. proběhla v roce 2012 a nyní bude provedena v květnu 2015. V roce 2012 kontrola kvality a dodržování Mezinárodních standardů pro profesní praxi interního auditu nezjistila významné nedostatky. Předmětem kontroly byly zejména zakázky pro společnosti KUPEG úvěrová pojišťovna, a.s. a MAXIMA pojišťovna, a.s. Tyto společnosti byly pro kontrolu vybrány z důvodu, že se jedná o finanční instituce, tedy o citlivé zakázky dle metodiky BDO pro řízení rizik.

Auditorské služby jsou v České republice poskytovány pracovníky kanceláří v Praze a Brně, omezeně v Plzni a Českých Budějovicích. Mezi těmito kancelářemi probíhají každoročně tzv. „mezipobočkové“ kontroly kvality vybraných zakázek.

Dalším kontrolním mechanismem je vlastní interní audit BDO v České republice.

Auditorský tým

Vedoucím auditorského týmu bude Ing. Ondřej Šnejdar, jednatel společnosti BDO Audit s. r. o. Ing. Šnejdar pracuje v BDO Audit s.r.o. již více než 12 let a je auditorem zapsaným v KAČR. V rámci BDO Audit s.r.o. je zodpovědný za poskytování služeb interního auditu a je členem Mezinárodního týmu BDO pro interní audit a forenzní služby. Ing. Šnejdar bude zodpovědný za plánování zakázky, supervizi a kontrolu práce auditního týmu, konečnou formulaci závěrů z auditu a prezentaci výsledků vůči zadavateli.

Práce na místě bude řídit Ing. Tomáš Juříček, CISA. Ing. Juříček pracuje v BDO již sedmým rokem. Je certifikovaným interním auditorem a má zkušenosti z provádění interních i finančních auditů.

Navržený auditní tým tvoří tým právníků, finančních auditorů a interních auditorů. Právními otázkami se bude věnovat JUDr. Jiří Votrubec a JUDr. Anna Konečná. Finanční otázky budou řešit Ing. Miloš Krejčí, auditor KAČR a Šárka Mikulicsová. Kromě Ing. Juříčka bude z našeho týmu interních auditorů na zakázce spolupracovat i Ing. Čížek. Tito pracovníci se budou podílet na vlastním provedení auditu. Tým bude dále doplněn asistenty Ing. Martinem Hladíkem, Ing. Milanem Hokrem a Bc. Sabinou Dvořákovou. Úkolem asistentů budou pomoci při sběru dat a zajištění pomocných administrativních činností.

Vzhledem k významnosti a citlivosti zakázky bude do zakázky zapojen i jednatel a partner společnosti BDO Audit s.r.o. Ing. Hokr v pozici odsouhlasujícího partnera. Před vydáním konceptu Závěrečné auditní zprávy provede kontrolu všech pracovních papírů, závěrů a výstupu pro zadavatele.

Požadovaná součinnost

Vzhledem k rozsahu a zaměření auditu bude nutné zajistit součinnost auditovaných subjektů při poskytnutí vstupních dat pro audit a analýzy. Bude se jednat o management auditovaných subjektů a zejména o pracovníky v oblastech:

- účetnictví,
- správa majetku,
- veřejné zakázky,
- evidence smluv,
- právo,
- tvorby vnitřních aktů řízení.

► **Harmonogram a místo plnění**

Indikativní harmonogram zakázky

Termín	Činnost
0	Uzavření smlouvy
+ 10 dnů	Návrh programu auditu <ul style="list-style-type: none"> - detailní harmonogram auditu - předmět auditu - dlouhodobý majetek, smlouvy, vnitřní akty řízení - vzor kontrolních listů - součinnost zadavatele
+ 15 dnů	Projednání programu auditu se zadavatelem
+ 15 až + 60 dnů	Provedení auditu
+ 60	Předložení konceptu Závěrečné zprávy
+ 60 až + 75	Připomínky ke konceptu Závěrečné zprávy
+ 76 až + 85	Zpracování připomínek a předložení Závěrečné zprávy
+ 85	Prezentace výsledků z auditu

Výchozím bodem pro realizaci zakázky je uzavření smlouvy. Následně do 10 dnů připravíme detailní program auditu, který projednáme se zadavatelem. Po finalizaci programu auditu okamžitě začneme se zpracováním auditu. Do 60 dnů od podpisu smlouvy předáme zadavateli koncept Závěrečné zprávy. Plnění veřejné zakázky bude poskytováno po dobu maximálně 90 kalendářních dnů, nejpozději však do 30. 11. 2015.

Předpokládáme, že v pravidelných intervalech bude vedoucí auditorského týmu informovat zadavatele o postupu zakázky.

Místem plnění veřejné zakázky bude sídlo zadavatele a dalších auditovaných organizací. Vyhodnocování informací, formulování závěrů a navrhování doporučení bude probíhat u auditovaných subjektů i v místě svého sídla nebo jiném vhodném místě. Výstupy zakázky budou zadavateli vždy předávány na adrese sídla zadavatele.

Příloha č. 3: Realizační tým a subdodavatelé

Realizační tým

č.	Pozice	Jméno a příjmení	Nejvyšší dosažené vzdělání	Délka relevantní praxe (v letech)
1.	Vedoucí realizačního týmu	Ondřej Šnejdar	Ing.	18 let
2.	Právník	Jiří Votrubec	Judr.	Více než 5 let
3.	Člen realizačního týmu	Tomáš Juříček	Ing.	8 let
4.	Člen realizačního týmu	Matěj Čížek	Ing.	3 roky

Subdodavatelé

č.	Subjekt	IČ	Sídlo	Část plnění Veřejné zakázky, na kterém se bude subdodavatel podílet
1.	JUDr. Jiří Votrubec	02973588	Na Pankráci 1683/127, 140 00 Praha 4	Audit smluvních vztahů

Příloha č. 4: Položkový rozpočet

Oblast auditu	Nabídková cena (v Kč bez DPH)	Výše DPH v Kč	Nabídková cena (v Kč vč. DPH)
A. Audit movitého a nemovitého majetku zaměřený na efektivitu a hospodárnost využívání inventarizovaných prostředků	514.600,-	108.066,-	622.666,-
B. Audit zásadních odběratelsko-dodavatelských smluvních vztahů zaměřený na zhodnocení sjednaných obchodních smluvních podmínek u významnějších uzavřených smluv	339.600,-	71.316,-	410.916,-
C. Audit vnitřních aktů řízení zaměřený na zhodnocení dostatečnosti a aktuálnosti vybraných interních předpisů sloužících k zabezpečení regulace vztahů z oblasti řídicí, správní, ekonomické a agendy hospodaření s prostředky evropských fondů	633.000,-	132.930,-	765.930,-
Celková nabídková cena			
Celkem (v Kč bez DPH)	Výše DPH v Kč		Celkem (v Kč vč. DPH)
1.487.200,-	312.312,-		1.799.512,-