

Smlouva o poskytování služeb za účelem Optimalizace podpůrných procesů

uzavřená ve smyslu ustanovení § 269 odst. 2 Obchodního zákoníku mezi:

Česká republika, Státní ústav pro kontrolu léčiv – organizační složka státu

se sídlem Šrobárova 48, 100 41 Praha 10

IČ 00023817

jednající MUDr. Pavel Březovský, MBA, ředitel

jako objednatel na straně jedné

(dále jen „objednatel“ či „SÚKL“)

a

ITEG a.s.

se sídlem Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4

IČ 27149137, DIČ CZ27149137

jednající Aleš Pilný, předsedou představenstva

jako poskytovatel na straně druhé

(dále jen „poskytovatel“)

I.

Účel a předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je povinnost poskytovatele realizovat níže specifikovaný projekt vedoucí k zefektivnění a zvýšení interní transparentnosti finančních toků a ekonomických procesů SÚKL. Projekt je součástí projektu e-SÚKL reg. číslo CZ.1.04/4.1.00/59.00009 spolufinancovaného z Evropského sociálního fondu v rámci Operačního programu pro lidské zdroje a zaměstnanost. Účelem této smlouvy je urychlení a zjednodušení vybraných procesů (např. procesy týkající se práce s rozpočtem), zkvalitnění práce objednatele, zejména dosažení finanční úspory a zefektivnění hospodaření.

Poskytovatel je povinen zanalyzovat stávající stav procesů v oblasti ekonomiky a hospodaření Ústavu tak, jak je dále uvedeno. Na základě této analýzy je povinen navrhnout opatření k naplnění stanovených dílčích cílů.

2. Poskytovatel je povinen v rámci předmětu této smlouvy splnit následující povinnosti:

- Vyhodnocení úrovně fungování podpůrných procesů SÚKL - provedení základního kvantitativního benchmarkingu, kvalitativní hodnocení spokojenosti interních zákazníků (vedení odborných procesů), posouzení procesního fungování, vyhodnocení způsobů měření výkonnosti, organizačního uspořádání a personálního zabezpečení.
- Identifikace oblastí ke zlepšení – v rámci oblasti organizační, procesní a metodické, předběžné kvantifikace oblastí pro zlepšení
- Zpracování doporučení ke zlepšení v oblasti fungování rozhraní na odborné sekce, z hlediska formy výstupů podpůrných oddělení a nastavení výkonnostních ukazatelů měřících výkonnost podpůrných procesů; případně návrh na outsourcing vybraných podpůrných činností
- Prioritizace doporučení s vyhodnocení přínosů, odhadem nákladů na zavedení a návrhu plánu implementace konkrétních doporučení. Plán implementace zohlední pracnost zavedení, priority SÚKL a konkrétní podmínky správního úřadu tohoto typu.
- Podpora implementace procesních změn v konkrétních oblastech – průběžná revize průběhu implementace v celkovém rozsahu 100 člověkohodin

Poskytovatel je povinen vyčlenit pro plnění předmětu této smlouvy minimálně 5 konzultantů, přičemž návrh personálního obsazení konkrétními členy projektového týmu na straně poskytovatele pro plnění jednotlivých částí předmětu smlouvy vždy podléhá písemnému souhlasu objednatele. Celkový rozsah plnění předmětu této smlouvy je stanoven na 1000 člověkohodin.

Poskytovatel je povinen jako výstupy předat objednateli následující dokumenty:

- Vyhodnocení současné úrovně fungování podpůrných procesů, identifikace prvních námětů na zlepšení (zpráva v rozsahu minimálně 60 normo-stran)
 - Doporučení zlepšení v oblasti fungování podpůrných procesů, včetně plánu implementace (zpráva v rozsahu minimálně 80 normo-stran)
 - Průběžné konzultace při implementaci (zápisy ze všech jednání v celkovém rozsahu převyšujícím 2 člověkohodiny)
3. Poskytovatel je povinen při plnění předmětu této smlouvy postupovat v souladu s touto smlouvou a jejími přílohami, v souladu se zadávací dokumentací VZ34/2012 „Optimalizace podpůrných procesů“ a jejími přílohami, a v souladu s platnými právními předpisy.
 4. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli za předmět smlouvy, splněný řádně, včas a v rozsahu této smlouvy, cenu stanovenou v čl. V. této smlouvy.
 5. Podrobná specifikace předmětu smlouvy je uvedena v Příloze č. 1, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.

II.

Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli součinnost, nezbytnou k plnění předmětu této smlouvy. Součinnost je povinen poskytnout na písemné vyžádání kontaktní osoby poskytovatele adresované kontaktní osobě objednatele. Toto písemné vyžádání musí obsahovat specifikaci požadované součinnosti.
2. Objednatel se zavazuje poskytovat poskytovateli úplné, pravdivé a včasné informace, potřebné k plnění předmětu této smlouvy poskytovatelem.
3. Objednatel je oprávněn veškeré informace a dokumenty, jež poskytovatel poskytuje na základě této smlouvy, použít bez omezení dle své potřeby, zpřístupnit je třetí osobě a zpracovat je do svých vnitřních předpisů, i využít je jakýmkoli jiným způsobem.

III.

Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje splnit předmět smlouvy dle nejvyšších profesionálních standardů a zajistit odpovídající odbornou úroveň a kvalitu ve všech fázích jeho realizace.
2. Poskytovatel se zavazuje informovat bez zbytečného odkladu objednatele o veškerých skutečnostech, které jsou významné pro plnění závazků smluvních stran.
3. Poskytovatel zabezpečí plnění předmětu smlouvy tak, aby v souvislosti s tímto plněním nedošlo ke zranění osob a škodám na majetku. Veškeré škody vzniklé v souvislosti s plněním této smlouvy uhradí na svůj náklad poskytovatel.
4. Poskytovatel je povinen řídit se ustanoveními této smlouvy a instrukcemi udělenými kontaktní osobou objednatele. Poskytovatel je oprávněn odchýlit se od instrukcí objednatele pouze výjimečně, je-li toho třeba k ochraně zájmů objednatele v naléhavých záležitostech, kdy ani přes veškeré úsilí poskytovatele není možné včas a prokazatelně si opatřit souhlas objednatele.
5. **Poskytovatel je povinen objednatel písemně informovat o stavu plnění předmětu smlouvy v priměřených časových intervalech a vždy, když o to objednatel požádá.**
6. **Poskytovatel je povinen účastnit se jednání svolaných objednatel a týkající se plnění předmětu smlouvy. Pokud není dohodnuto jinak, účastní se takového jednání vždy kontaktní osoby objednatele a poskytovatele. Objednatel je oprávněn požadovat účast kteréhokoliv zástupce poskytovatele.**

7. Poskytovatel je povinen veškerá písemná podání předložená objednateli dle této smlouvy vedle listinné podoby předat rovněž v elektronické podobě.
8. Poskytovatel je povinen předat objednateli s předstihem seznam všech osob, které se budou podílet na plnění předmětu této smlouvy, a to jak svých zaměstnanců, tak i zaměstnanců případného subdodavatele. Seznam bude vyhotoven pro účely zajištění přístupu do objektu objednatele. V seznamu budou osoby označeny jménem a příjmením a bude u nich uvedeno označení jejich zaměstnavatele a číslo identifikačního dokladu. Určení doby předstihu, konkrétní pracovní dobu a pohyb těchto osob v sídle objednatele je poskytovatel povinen předem domluvit s objednatелеm, o čemž bude pořízen zápis stvrzený podpisy kontaktních osob.
9. Poskytovatel touto smlouvou poskytuje objednateli právo k neomezenému užití veškerých informací, dokumentů, know-how apod., poskytnutých v souvislosti s plněním této smlouvy.
10. Poskytovatel je povinen umožnit osobám, oprávněným ke kontrole projektu realizovaného na základě této smlouvy, (zejména se jedná Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Ministerstvo financí ČR, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropskou komisi, Evropský účetní dvůr) provádět kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z příděné hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).

IV.

Doba, způsob plnění a předávání předmětu smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje postupovat při plnění předmětu smlouvy v souladu se zadávací dokumentací.
Zahájení plnění předmětu smlouvy: bezprostředně po podpisu smlouvy
Ukončení plnění předmětu smlouvy: 31. 10. 2012
2. Předmět smlouvy v rozsahu dle čl. I. a přílohy č. 1 této smlouvy bude předán poskytovatelem objednateli po jeho celkovém splnění. O předání splněného předmětu smlouvy, vč. požadovaných dokumentů, bude mezi stranami vyhotoven písemný zápis o předání předmětu smlouvy, obsahující přehled poskytnutých prací a služeb, a konstatující předání předmětu smlouvy v požadované kvalitě a rozsahu, bez vad, a v souladu s touto smlouvou a jejími přílohami. Tento zápis bude podepsán kontaktními osobami obou smluvních stran. Nebude-li předmět smlouvy předán v náležitě kvalitě, rozsahu a bez vad, vytkne objednatel veškeré nedostatky písemně poskytovateli spolu s přiměřenou lhůtou k odstranění, v níž je poskytovatel povinen veškeré nedostatky odstranit. Písemný zápis o předání předmětu smlouvy nebude podepsán dříve, než poskytovatel odstraní všechny objednatелеm vytčené nedostatky.
3. Místem plnění smlouvy je sídlo objednatele na adrese Šrobárova 48, 100 41 Praha 10.

V.

Cena a platební podmínky

1. Celková cena za splnění celého předmětu této smlouvy v rozsahu čl. I. odst. 2 této smlouvy činí 625 000,- Kč bez DPH, DPH činí 125 000,-Kč a celková cena s DPH tedy činí 750 000,- Kč.
2. Poskytovatel je oprávněn fakturovat cenu za předmět smlouvy dle předchozího odstavce po oboustranném podepsání zápisu o předání předmětu smlouvy dle čl. IV. odst. 2. Faktura bude obsahovat odkaz na tuto smlouvu a všechny údaje a náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Přílohou této faktury musí být kopie oboustranně podepsaného zápisu o předání předmětu smlouvy dle čl. IV. odst. 2.
3. Cena dle tohoto článku zahrnuje veškeré a konečné náklady spojené se splněním předmětu smlouvy. Tuto cenu je možné překročit pouze v souvislosti se změnou obecně závazných právních či daňových předpisů týkajících se DPH, a to nejvýše o částku odpovídající této legislativní změně. K takové změně je nutné uzavření písemného dodatku k této smlouvě, podepsaného oběma smluvními stranami.
4. Objednatel uhradí fakturu bezhotovostní převodem na účet poskytovatele.
5. Splatnost faktury je 30 dnů ode dne doručení faktury objednateli. Závazek k úhradě faktury je splněn dnem, kdy byla příslušná částka odesána z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.



evropský
sociální
fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Objednatel je oprávněn ve lhůtě splatnosti vrátit fakturu poskytovateli, jestliže neobsahuje náležitosti daňového dokladu nebo náležitosti a přílohy stanovené touto smlouvou. Poskytovatel je v takovém případě povinen doručit objednateli novou bezvadnou fakturu, přičemž nová lhůta splatnosti počíná běžet znovu od doručení faktury objednateli. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou.
- Objednatel si vyhrazuje právo omezit rozsah plnění předmětu smlouvy, poskytovatel je povinen na takové omezení přistoupit.

VI.

Ochrana důvěrných informací

- Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění této smlouvy a které nejsou právním předpisem nebo objednatelům určeny ke zveřejnění nebo nejsou obecně známé. S informacemi poskytnutými objednatelům za účelem splnění závazků poskytovatele plynoucích z této smlouvy je povinen poskytovatel nakládat jako s důvěrnými informacemi.
- Za důvěrné informace se pro účel této smlouvy nepovažují informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění poskytovatelem.
- Poskytovatel se zavazuje použít důvěrné informace výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy. Poskytovatel se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude poskytovatelem seznámena s důvěrnými informacemi v souladu s touto smlouvou, je nezpřístupní žádné třetí osobě vyjma případů, kdy:
 - poskytovatel zpřístupní důvěrné informace osobám, které potřebují mít možnost přístupu k těmto informacím, za účelem splnění závazků poskytovatele vyplývajících z této smlouvy (např. členům projektového týmu a subdodavatelům),
 - poskytovatel zpřístupní důvěrné informace s předchozím písemným souhlasem objednatelů,
 - tak stanoví obecně závazný právní předpis.
- V případě, že poskytovatel bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných informací neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat objednatel.
- Poskytovatel je povinen předat bez zbytečného odkladu objednateli veškeré materiály a věci, které od něho převzal při plnění smlouvy, a to bez zbytečného odkladu po ukončení této smlouvy. Důvěrné informace uložené v elektronické podobě je poskytovatel povinen trvale odstranit.
- Závazek ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po ukončení platnosti této smlouvy.
- Poskytovatel se zavazuje přenést svou povinnost mlčenlivosti na všechny své zaměstnance.
- Objednatel je oprávněn kdykoliv po dobu účinnosti této smlouvy i po skončení její účinnosti, uveřejnit tuto smlouvu nebo její část, k čemuž dává poskytovatel souhlas.

VII.

Odpovědnost za vady, sankce

- V případě, že služby a práce poskytované v rámci plnění předmětu této smlouvy vykazují vady, kontaktní osoba objednatelů tyto vady reklamuje písemně či e-mailem u kontaktní osoby poskytovatele. Není-li v této smlouvě stanoveno jinak, reklamované vady musí být odstraněny nejpozději do 3 kalendářních dní od nahlášení vady. Pokud bude poskytovatel v prodlení s odstraněním nahlášené vady, je povinen zaplatit na účet objednatelů smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každý započatý den prodlení. Za vadu ve smyslu tohoto odstavce se považuje rozpor či odchylka faktického plnění poskytovatele oproti podmínkám této smlouvy, jejich příloh, zadávací dokumentace VZ34/2012 „Optimalizace podpůrných procesů“ a jejich příloh.
- V případě prodlení poskytovatele s dokončením a předáním předmětu smlouvy oproti termínu stanovenému v čl. IV odst. 1 této smlouvy je poskytovatel povinen uhradit objednatelům smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny předmětu smlouvy dle čl. V. odst. 1 bez DPH za každý započatý den prodlení.
- Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v této smlouvě je poskytovatel povinen uhradit objednatelům smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Státní ústav pro kontrolu léčiv

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

VIII.

Použití subdodavatele

1. Poskytovatel je povinen plnit předmět smlouvy výhradně prostřednictvím vlastních zaměstnanců a subdodavatelů uvedených v nabídce správce podané v zadávacím řízení VZ34/2012 „Optimalizace podpůrných procesů“. Poskytovatel je oprávněn použít jiného subdodavatele, než uvedeného v nabídce dle předchozí věty, pouze v odůvodněných případech, a to pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele. Písemnou žádost se zdůvodněním výměny subdodavatele je poskytovatel povinen doručit objednateli v termínu minimálně 30 dnů před plánovaným termínem nahrazení stávajícího subdodavatele novým subdodavatelem. Objednatel má právo odmítnout subdodavatele navrženého poskytovatelem. V takovém případě je poskytovatel povinen oslovit subdodavatele navrženého objednatel.
2. Veškeré případné subdodávky, které pro poskytovatele vykoná subdodavatel, budou tomuto subdodavateli zcela hrazeny poskytovatelem a jsou obsaženy v celkové ceně předmětu smlouvy.
3. Při plnění části předmětu smlouvy subdodavatelem odpovídá poskytovatel za jeho činnosti ve stejném rozsahu, jako by je prováděl sám.
4. Poskytovatel je kdykoliv na vyzvání povinen sdělit objednateli své subdodavatele, podílející se na plnění předmětu této smlouvy.

IX.

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, do úplného splnění předmětu této smlouvy, nejpozději do 31. 10. 2012, nedojde-li k jejímu předčasnému ukončení dle tohoto článku. Články VI. a VII. této smlouvy zůstávají v platnosti i po ukončení platnosti této smlouvy.
2. Tuto smlouvu je možno předčasně ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
3. Kterákoli ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je v takovém případě dvouměsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
4. Kterákoli ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět z důvodu jejího porušení druhou smluvní stranou. Výpovědní lhůta je v takovém případě jedno měsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Strana, která má v úmyslu smlouvu vypovědět dle tohoto odstavce, tak může učinit až poté, kdy písemně vyzve druhou smluvní stranu k odstranění závadného stavu a poskytne jí k tomu přiměřenou lhůtu, přičemž tato lhůta marně uplyne.
5. V případě vypovězení této smlouvy jsou smluvní strany povinny pokračovat v plnění této smlouvy až do okamžiku uplynutí výpovědní lhůty. Výpověď musí být podepsána statutárním zástupcem smluvní strany a musí být doručena druhé smluvní straně nebo do datové schránky druhé smluvní strany.
6. Od této smlouvy lze písemně odstoupit za podmínek stanovených v Občanském zákoníku, a to s účinností k poslednímu dni kalendářního měsíce, v němž bylo oznámení o odstoupení doručeno druhé smluvní straně. Oznámení o odstoupení musí být podepsáno statutárním zástupcem smluvní strany a musí být doručeno druhé smluvní straně nebo do datové schránky druhé smluvní strany.
7. V případě ukončení platnosti smlouvy z jakéhokoliv důvodu jsou povinnosti obou stran, pokud se písemně nedohodnou jinak, následující:
 - (a) poskytovatel provede soupis všech provedených prací a služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena poskytovaných služeb;
 - (b) poskytovatel vyzve objednatele k „dílčímu předání“ a objednatel je povinen do tří dnů od obdržení vyzvání zahájit „dílčí přijímací řízení“;
 - (c) poskytovatel provede finanční vyčíslení provedených prací a služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;
 - (d) po dílčím předání (v písemné a elektronické podobě) sjednají obě strany písemný protokol o ukončení spolupráce na základě této smlouvy;



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Státní ústav pro kontrolu léčiv

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

X. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích, každý s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
2. Veškeré změny této smlouvy je možno učinit pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků podepsanými oběma smluvními stranami
3. Kontaktní osobou objednatele ve věcech realizace předmětu této smlouvy je: Mgr. Petra Kasalová, tel.: +420 272 185 206., email: petra.kasalova@sukl.cz
4. Kontaktní osobou poskytovatele ve věcech realizace předmětu této smlouvy je: Bc. Linda Břeská, tel.: +420 724 267 779, email: linda.breska@iteg.cz
5. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.
6. Smluvní strany se zavazují, že se veškeré spory budou snažit řešit smírnou cestou. Nebude-li vyřešení sporu možné smírnou cestou, budou tyto spory řešeny příslušným soudem České republiky.
7. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem pozorně přečetly, že plně rozumí jejímu obsahu a s tímto souhlasí, že smlouva nebyla uzavřena v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz všech těchto skutečností připojují statutární zástupci smluvních stran pod tuto smlouvu své vlastnoruční podpisy.

V Praze dne 21. června 2012


MUDr. Pavel Březovský, MBA

ředitel

Státní ústav pro kontrolu léčiv
Šrobárova 48
100 41 Praha 10
(100)

objednatel



ITEG a.s. (k)
Hvězdova 1716/2b
140 78, Praha 4 - Nusle

IČ: 27149137 DIČ: CZ-27149137

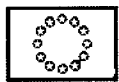

Aleš Pilný

předseda představenstva ITEG a.s

poskytovatel



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Státní ústav pro kontrolu léčiv

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 1 – Podrobná specifikace předmětu smlouvy

(a) Popis analýzy procesů

Analýza vstupních informací

Základními zdroji vstupních informací nezbytných pro realizaci daného projektu jsou zejména:

- základní vnitřní předpisy SÚKL, zejména organizační řád, pracovní řád, politika a příručka jakosti, ostatní relevantní řídicí dokumenty SÚKL,
- výstupy dosud provedených prací na úseku optimalizace procesů SÚKL, včetně Hlavních a Řídících procesů,
- kompetentní vedoucí pracovníci a experti SÚKL – respondenti a účastníci workshopů pro analytickou fázi a pro posuzování doporučení ke zlepšení a návrhů plánu implementace.

Součástí analýzy vstupních informací bude rovněž zhodnocení situace v oblasti řízení procesů SÚKL. To je mimořádně důležité, protože všechny ostatní úvahy, analytické práce a doporučení budou více či méně ovlivněny reálným stavem procesního řízení SÚKL.

Analýzu vstupních informací provádíme formou **samostudia** předaných písemných materiálů. K tomu mohou být vyžádány dílčí konzultace s pracovníkem SÚKL odpovědným za vnitřní předpisy organizace.

Celkové **čerpání pracovních kapacit** uvedeného pracovníka odhadujeme na 3 člověkohodiny.

Vyhodnocení úrovně fungování zadaných podpůrných procesů SÚKL

Na základě **dlouhodobých zkušeností** pro analytické práce tohoto typu preferujeme interaktivní spolupráci s odborníky zadavatele před korespondenční formou například formou dotazníků.

Informace potřebné k vyhodnocení získáme formou **individuálních pohovorů** (interview) s kompetentními vedoucími pracovníky a experty (nejlépe formálně definovanými „vlastníky procesů“), a s výtípanými „zákazníky“ procesů.

Výsledky zjišťování budou shrnuty ve formě **Karet procesů**. Karta procesu bude vypracována pro každý ze stanovených podpůrných procesů a bude mít následující obsah:

Atribut	Zjištění	Vysvětlivky / Návod
ID procesu		Jednoznačný identifikátor procesu v SÚKL, dle zvyklostí či potřeb SÚKL.
Název procesu	Nákup (příklad)	Pro každý proces samostatná karta.
Zařazení procesu	Podpůrný	Proces může být Hlavní, Řídící, Podpůrný.
Vlastník procesu		Funkční místo, role nebo organizační útvar (oddělení), které zodpovídá za proces a jeho hodnocení.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Atribut	Zjištění	Vysvětlivky / Návod
Zákazníci procesu		<p>Seznam všech zákazníků procesu. Identifikace zákazníků procesu musí být provedena velmi pečlivě.</p> <p>Zákazníci jsou ty subjekty, v jejichž prospěch jsou aktivity procesu vykonávány. Zákazníkem pro interní procesy může být například</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaměstnanec, - vedoucí zaměstnanec, - oddělení, - sekce, - SÚKL.
Vstupy procesu		<p>Seznam všech vstupů procesu.</p> <p>Vstupem procesu jsou informace, události, výstupy nebo jiné aktivity a stavy, které jsou nutné, aby proces mohl fungovat.</p> <p>Příklady vstupů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - požadavek, přihláška, nabídka, katalog, rozhodnutí, databáze. <p>Vstup procesu je obvykle reprezentován dokumentem nebo záznamem.</p>
Výstupy procesu		<p>Seznam všech výstupů procesu.</p> <p>Výstupem procesu je informace nebo jiný výsledek aktivity v procesu. Výstup jednoho procesu může být vstupem jiného procesu.</p>
Vazba na jiné procesy		<p>Seznam všech souvisejících procesů. Je vhodné zohlednit všechny procesy, tedy zejména Hlavní a Řídící.</p> <p>Zejména je třeba zohlednit</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesy, na jejichž výstupech zkoumaný proces závisí, - procesy, jejichž podmínkou je výstup ze zkoumaného procesu. <p>Nejsou-li tyto procesy popsány a opatřeny identifikátory, pak alespoň verbální popis vazeb na důležité činnosti SÚKL.</p>
Začátek a konec procesu		<p>Uvede se, pokud má proces začátek a konec (některé mohou probíhat kontinuálně).</p> <p>Začátek procesu charakterizuje „hybatel“, který proces spustí, například:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravidelné datum zahájení akce, - požadavek na nákup. <p>Konec procesu charakterizuje stav, ve kterém proces skončí, například:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizované webové stránky, - vybraný uchazeč.
Průběh procesu		<p>1) Uvede se seznam dílčích, svébytných sub-procesů, které by bylo možné, každý z nich, zkoumat samostatně jako proces, a jejich popis. Podle principu rekurze lze každý proces dělit na dílčí sub-procesy, které lze popsat stejným způsobem jako předmětný proces. Tak je možné pokračovat až do jednotlivých rutinních činností, to však obvykle nemá smysl.</p> <p>Uvažovat zcela přirozeně, jaké oblasti se řeší.</p> <p>2) Identifikované sub-procesy seřadit v čase, je-li to možné. Seřazení ukáže návaznosti a průběh procesu. Některé mohou probíhat současně.</p>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Státní úřad pro kontrolu léčiv

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Atribut	Zjištění	Vysvětlivky / Návod
Vazby na organizační strukturu		Uvedou se organizační útvary (oddělení), které se bezprostředně podílejí na realizaci procesu. Může to být jedno i více oddělení / sekcí. Neplést se zákazníky procesu (viz výše). Zákazníci čekají až na výsledek procesu.
Silné stránky procesu		Silné stránky jsou dány subjektivními, vnitřními faktory a charakterizovány klíčovými slovy například: - příznivé pracovní prostředí, - nadprůměrná výkonnost, efektivnost, - daří se dokončovat, - motivovaní zaměstnanci, - dostatek zdrojů.
Slabé stránky procesu		Opak silných stránek. Slabé stránky procesu jsou dány rovněž subjektivními, vnitřními faktory a charakterizovány klíčovými slovy například: - nepříznivé pracovní prostředí, - podprůměrná výkonnost, efektivnost, - nepřipravené vstupy, - nemotivovaní zaměstnanci, - nedostatečné informace, - nesrozumitelné předpisy.
Hrozby		Hrozby pro proces jsou dány objektivními, vnějšími faktory a charakterizovány klíčovými slovy například: - novost problematiky, - negativní vývoj, - zhoršující se, zpožďující se, - velká závislost na vnějších okolnostech, - proti trendům, - časté změny legislativy.
Příležitosti		Opak hrozeb. Příležitosti pro proces jsou dány rovněž objektivními, vnějšími faktory a charakterizovány klíčovými slovy například: - pozitivní rozvoj problematiky, - podpora (blízký zdroj pomoci), - v souladu s trendy, - podpořené legislativou, dotacemi, - stabilní prostředí.
Ukazatele výkonnosti procesu		Uvést / navrhnout hlediska (kritéria), podle kterých se pozná, jak proces funguje, zda odpovídá očekáváním. Důležité je, aby tato kritéria bylo možné změřit (vyjádřit penězi, počtem, mírou, tendencí nebo bodováním). Například: - ušetřené peníze (Kč), - počet úkonů, stížností, reklamací (počet), - dostupnost služeb, dodržování lhůt, zkrácení lhůt, zrychlení úkonů (%), - lepší se, stagnuje, horší se (tendence), - spokojenost zaměstnanců, zákazníků, vedení (subjektivní bodové ohodnocení).

Zjištění budou podrobně popsána a uvedena v Kartách procesů. Následně budou analyzována ve všech souvislostech.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Státní ústav pro kontrolu léčiv

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Výsledky analytických prací budou uvedeny v závěrečné zprávě pro každý z analyzovaných procesů v následující struktuře:

1) **Analýza z hlediska nastavení procesu**, tj. zda je jednoznačně definováno a lze identifikovat

- vlastníka procesu,
- jednotlivé sub-procesy, činnosti a jejich návaznosti,
- jasná pravidla pro opakovatelnou činnost v procesu,
- provádějící a spolupracující funkční místa, role a organizační jednotky, řídicí a schvalující funkční místa (vazba na organizační uspořádání a personální zabezpečení SÚKL),
- výstupní informace,
- využívané SW aplikace,
- časovou náročnost a termíny realizace činností.

2) **Analýza z hlediska věcné a logické správnosti procesu**, tj. zda existují

- sub-procesy a činnosti, které nejsou nezbytné pro vytvoření výstupu procesu,
- zdrojově nebo časově náročné činnosti, které nepřidávají konkrétní hodnotu do produktu (například studium podkladů, vyjasňování, schvalování, kontrola, přeprava, reorganizace atd.),
- svým charakterem paralelní činnosti, které probíhají sekvenčně,
- duplicitní a vícenásobné činnosti,
- vazby mezi činnostmi způsobující nesouslednost v čase nebo z hlediska využívaných zdrojů,
- zpětné smyčky způsobující opakování sekvence činností bez podstatného přínosu pro vytváření výstupu,
- zbytečné časové prodlevy nebo prostorová přerušení,
- kompetenční problémy při zapojování organizačních celků a pracovníků do realizace činností procesu.

3) **Analýza z hlediska výkonnosti procesu**, tj. zda, případně jak

- jsou stanoveny indikátory výkonnosti procesu (KPI),
- je výkonnost procesu vyhodnocována (posuzována),
- je zjišťována spokojenost zákazníků procesu,
- jsou zákazníci procesu spokojeni s jeho výstupy a fungováním.

Zjištění uvedená v Kartách procesů budou přímo sloužit k provedení analýzy SWOT (analýzu silných a slabých stránek, hrozeb a příležitostí). Jedná se o metodu analýzy, kterou lze využít pro dlouhodobé plánování a jako podklad pro strategická rozhodnutí vztážená ke stanoveným cílům fungování procesů.

Budou vytvořeny **uspořádané seznamy** hrozeb, slabých stránek, silných stránek a příležitostí. Klíčová zjištění budou uspořádána do „kříže“ SWOT, jak ukazuje následující schéma:



SWOT	Maximalizovat	Minimalizovat
Subjektivní (vnitřní faktory)	S: <u>Silné stránky</u> (Strengths) (Typicky: příznivé, nadprůměrné, dokončené, pozitivní, tradiční, čeho je dostatek)	W: <u>Slabé stránky</u> (Weaknesses) (Typicky: nepříznivé, podprůměrné, nepřipravené, negativně působící, nevhodné, zatížené neurčitostí – zranitelnosti)
Objektivní (vnější faktory)	O: <u>Příležitosti</u> (Opportunities) (Typicky: pozitivně se rozvíjející, zlepšující se, podporované (blízký zdroj pomoci), v souladu s trendy, podpořené legislativou, dotacemi)	T: <u>Hrozby</u> (Threats) (Typicky: negativně se rozvíjející, zhoršující se, zpožďující se, závislé na vnějších okolnostech, proti trendům, zatížené neurčitostí – hrozby)

Analýza SWOT bude využita pro návrhy na zlepšení fungování zkoumaných procesů. Při tom budou vzaty v úvahu všechny možné strategie:

- maximalizace silných stránek a příležitostí,
- minimalizace slabých stránek (rizik) a maximalizace příležitostí,
- maximalizace silných stránek a minimalizace hrozeb,
- minimalizace slabých stránek a hrozeb.

Přímým výstupem SWOT bude **identifikace oblastí ke zlepšení**, zejména v oblasti organizační procesní a metodické.

SWOT analýza umožňuje identifikovat oblasti ke zlepšení **jednoznačně dle priorit vycházející z aktuální situace**.

Bude ověřována správnost a upřesnění popisu zjištěných procesních nedostatků s vlastníkem procesu, případně analyzovány další, vlastníkem procesu označené problémy.

Požadované **čerpání pracovních kapacit** pracovníků SÚKL činí průměrně pro každý z 9 stanovených podpůrných oblastí:

- 4 člověkohodiny „vlastníka“ a jeho spolupracovníků (celkem),
- 3 člověkohodiny vytipovaných „zákazníků“ procesu (celkem).

Ze všech jednání převyšujících svým rozsahem 2 člověkohodiny budou pořizeny zápisy.

Doporučení ke zlepšení pro oblast nákupu

Výše uvedená zjištění analytické etapy týkající se podpůrného procesu **nákup** budou využita pro sestavení doporučení ke zlepšení. V této kapitole uvádíme **příklad možných doporučení**.

Poznámka:

Obdobně budou v závěrečné zprávě formulována doporučení pro každý ze zkoumaných procesů (zadáno celkem 9 podpůrných oblastí). Doporučení budou záviset na **konkrétních** zkoumaných procesech.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Nové přístupy k řízení procesu nákupu

Typický, obecně platný model nákupního procesu aplikovatelný na SÚKL se skládá z následujících fází (sub-procesů):

- rozpoznávání potřeb SÚKL a interních zákazníků,
- zjištění údajů o produktu, příprava technické specifikace,
- vyžádání nabídek od potenciálních dodavatelů,
- rozhodnutí o koupi,
- uzavření obchodu,
- ověření a kontrola z hlediska kvality,
- hodnocení výkonu prodávajícího.

Není pochyb o tom, že proces obstarání kvalitního vstupu za ekonomicky výhodných podmínek a jeho bezchybný výsledek – tj. kvalitní, levný, včas a v požadovaném množství dodaný produkt – jsou nezbytné pro dobré fungování ostatních procesů SÚKL.

Nicméně tyto standardní sub-procesy nepopisují celý nákupní proces, ale jeho část, kterou by bylo možné nazvat „obstarání“.

V souladu s tím by nákupní proces měl být rozšířen o následující sub-procesy:

a) Interní marketing

- sběr interních informací, záznamů, zálohování a třídění dat týkajících se cenové historie, historie produktu (technické změny atd.), výše a stavu zásob, výše spotřeby, výkonnosti dodavatele (cena, kvalita, služby), logistických podmínek, dodacích podmínek, smluv a ostatních dokumentů, katalogů, interních zpráv atd.

b) Externí marketing

- sledování trhu a jeho trendů, případně jeho omezení (legislativa); sledování materiálů dostupných na trhu a vývoje jejich cen; zjišťování možností nových zdrojů a jejich následné prověření a detailní hodnocení, prověřování a navštěvování současných dodavatelů, provádění hodnotových analýz, provádění průzkumu dostupných informačních systémů (IS) a vývoj nových IS podporujících nákup atd.

3) Dlouhodobá nákupní strategie

- dlouhodobý, na oboustranně výhodné vztahy se orientující nákup preferující spolupráci s vhodně vybranými strategickými partnery, je bez jasně definované a napříč celou organizací respektované nákupní strategie nepravděpodobný.

4) Stálá optimalizace nákladů

- ve spolupráci s dodavatelem pracovat na technických optimalizacích produktů s cílem snížit materiálové náklady a náklady na vývoj, vzájemně optimalizovat logistické náklady na dopravu, balení, skladování a inventurní náklady, vést neustále komerční jednání za účelem dlouhodobého zlepšení obchodních podmínek.

5) Rozvoj a integrace dodavatelů, hodnocení dodavatelů

- dlouhodobý rozvoj dodavatelů (Supplier Development and Involvement) a vzájemná integrace interních procesů k dosažení efektivnější spolupráce znamená především: Integrovat řídicí a informační systémy, vzájemně sdílet rizika i zisk, definovat a implementovat společnou obchodní strategii, vzájemně provádět školení a vzdělávání pracovníků, používat vícekriteriální hodnocení dodavatelů, které se neomezí pouze na kvalitu a cenu produktu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

6) Řízení dodavatelského řetězce

- řízení a optimalizace řetězce dodavatelů (Supply Chain Management), vytvoření dlouhodobého strategického partnerství dodavatelů, převzetí zodpovědnosti za subdodavatele a další činnosti.

Odstranění nedostatků zjištěných analýzou

Zde budou podány návrhy na odstranění nedostatků zjištěných ve fázi analýzy, a to ve stejné struktuře, tedy

- návrhy na opatření k nastavení procesu nákupu, včetně fungování vazeb na organizační strukturu (odborné sekce, oddělení),
- návrhy na opatření k zajištění věcné a logické správnosti procesu nákupu, včetně vstupů pro proces a výstupů požadavků zákazníků procesu nákupu,
- doporučení k měření výkonnosti procesu nákupu.

Nastavení výkonnostních ukazatelů pro proces

Doporučujeme následující sadu metrik pro hodnocení výkonnosti procesu nákupu:

- počet případů, kdy zboží chybí ve skladu SÚKL,
- počet položek, které jsou ve skladu SÚKL automaticky sledovány,
- frekvence naléhavých objednávek,
- počet objednávek na zaměstnance,
- frekvence zrušených objednávek,
- doba mezi objednáním a převzetím,
- podíl chybně dodaného zboží,
- podíl zboží poškozených dopravou,
- podíl chybně zaúčtovaných dodávek,
- podíl dodávek, které jsou automaticky kontrolovány,
- podíl problémových dodavatelů.

Hodnocení plnění cílů nákupního procesu

Jedním z hlavních nedostatků v současnosti používaných způsobů hodnocení nákupního procesu je oddělené vyhodnocování plnění dílčích cílů, při ignorování možných vazeb mezi nimi. Takové hodnocení může být zavádějící, protože se může stát, že při plnění jednoho dílčího cíle jsou ovlivněny podmínky dosažení cíle jiného.

V následující tabulce uvádíme možné (předpokládané) vlivy při dosahování jednotlivých cílů. Jedná se o orientační seznam, s jehož pomocí je možné si uvědomit vztahy mezi jednotlivými cíli a zvýšit pozornost při vyhodnocování jejich plnění. Navrhovaný model zohledňuje vztahy mezi jednotlivými skupinami cílů tím, že dosahování různých cílů se bude vyhodnocovat současně a budou se zohledňovat dopady plnění jednotlivých cílů na zvyšování / snižování tvorby zisku podniku. Jde o jakousi matici rizik, která však nemusí být zcela naplněna.

Navrhovaný model musí být také schopen hodnotit přínos nákupu pro snižování celkových nákladů SÚKL. Proto při vyhodnocování plnění jednotlivých cílů se bude také brát v úvahu jejich přínos nejen ke snížení nákladů spojených přímo s pořizováním vstupů, ale i ke snížení ostatních nákladů.

		Ovlivněné cíle							
		Snižování nákupních nákladů	Uspokojování potřeb zákazníků nákupu	Zvyšování flexibility nákupu	Snižování rizika nákupu	Zvyšování rychlosti nákupu	Zvyšování efektivnosti hlavních procesů	Zvyšování efektivnosti ostatních procesů	Zvyšování kvality nákupu
Ovlivňující cíle	Snižování nákupních nákladů		N	N	N		N	N	N
	Uspokojování potřeb zákazníků nákupu	N		N			P	P	P
	Zvyšování flexibility nákupu	N	P				P	P	
	Snižování rizika nákupu	N	P	N		N	P	P	P
	Zvyšování rychlosti nákupu		P		N		P	P	P
	Zvyšování efektivnosti hlavních procesů	N	P						P
	Zvyšování efektivnosti ostatních procesů	N	P						P
	Zvyšování kvality nákupu	N	P	N	P	N	P	P	

Legenda:

P – pozitivní vliv

N – negativní vliv

K jednotlivým cílům mohou být přiřazeny váhy, které zohlední významnost cíle. Snadno se pak dá vypočítat to, jak je cíl stanovený pro proces nákupu významný pro snižování celkových nákladů SÚKL.

Návrh na outsourcing vybraných činností nákupu

Dalším doporučením je zamyslet se nad přenesením odpovědnosti za podpůrné činnosti nákupu na externí subjekty. V procesu nákupu lze například přenechat dodavateli péči o zásoby zřízením konsignačního skladu. Zcela běžné je externí zajištění dopravy.

Klíčovým problémem je zde rozhodnutí SÚKL o tom, které aktivity si ponechá a které přenesne na externího dodavatele. Je nezbytné externí dodavatele dobře řídit, a zde se nabízí možnost vzniku tzv. virtuální organizace. Je možné například zřídit samostatnou hospodářskou jednotku nákupu, poskytující služby ostatním organizačním jednotkám SÚKL.

Rozhodnutí o outsourcingu vybraných činností nákupu však vyžaduje hlubší rozbor vhodnosti celkového organizačně – řídicího prostředí SÚKL.

Požadované **čerpání pracovních kapacit** pracovníků SÚKL pro zajištění součinnosti při formulaci a hodnocení doporučení **pro proces nákupu** činí odhadem

4 člověkohodiny „vlastníka“ a jeho spolupracovníků (celkem).

Pro kterýkoli z dalších zkoumaných procesů (zadáno celkem 9 procesů) bude čerpání pracovních kapacit obdobné.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

(b) Návrh plánu implementace konkrétních doporučení

Plán implementace navrhovaných doporučení je nezbytnou podmínkou jejich úspěšné realizace. Plán implementace bude vycházet z doporučení ke zlepšení jednotlivých zkoumaných procesů.

Plán implementace bude mít následující strukturu:

- identifikátor doporučení,
- text doporučení, ze kterého je zřejmý jeho obsah, důvod,
- priorita, v relativní stupnici 1 – 5,
- přínos, verbální popis,
- náklady na zavedení, v Kč (odhad),
- pracnost zavedení, počet člověkodnů interních kapacit (odhad),
- interní negativní nebo pozitivní vlivy (rizika) zavedení, verbální popis,
- externí negativní nebo pozitivní vlivy (rizika) zavedení, verbální popis.

(c) Podpora implementace procesních změn

Závazek budoucího dodavatele pro podporu implementace procesních změn v člověkohodinách bude záviset na konkrétních doporučeních, maximální rozsah podpory pro všechny zahrnuté procesy činí 100 člověkohodin.

(d) Organizace a řízení projektu

Řízení projektu bude realizováno podle obecně používaných standardů. V rámci úvodní fáze projektu bude vytvořena struktura projektového řízení, do které bude po odsouhlasení jmenován vedoucí projektu za Dodavatele, který bude společně s Ředitelem projektu za Zadavatele řídit průběh všech prací.

V rámci struktury projektového řízení navrhujeme vytvořit řídicí výbor. Další úroveň tvoří pracovní (projektový) tým, který je však výkonným prvkem projektu, nikoliv řídicí úrovní.

Řídicí výbor

Řídicí výbor je první úroveň řízení projektu. Jeho úlohou je:

- Sledovat a kontrolovat plnění cílů, rozpočtu a kvality projektu
- Dohlížet na dodržování směru vývoje a postupu projektových prací
- Provádět hodnocení průběhu projektu v návaznosti na stanovený plán, harmonogram i rozpočet projektu
- Schvalovat zásadní změny projektu
- Zabezpečovat příslušná rozhodnutí o změně projektu v rámci vyšších řídicích struktur SÚKL
- Řešit zásadní konflikty v nejvyšších strukturách projektu

Řídicí výbor je řízen Ředitelem projektu za Zadavatele. Za jeho člena dále navrhujeme Vedoucího projektu za Dodavatele. Členové řídicího výboru musí být kompetentní rozhodovat o zásadních otázkách projektu a tyto rozhodnutí prosazovat v rámci organizačních struktur SÚKL, kterých se tato rozhodnutí týkají. Řídicí výbor se schází v termínech určených harmonogramem projektu, navíc může jakýkoliv z členů řídicího výboru požádat o jeho mimořádné svolání. Na základě našich zkušeností a vzhledem k významu a rozsahu projektu považujeme za nejvhodnější frekvenci zasedání řídicího výboru v první fázi projektu jednou za 2 týdny. Ve fázi analýzy a návrhů nelze vyloučit potřebu intenzivnějších zasedání, cca 1x týdně. Mimo tato jednání bude řídicí výbor vykonávat pravidelnou kontrolu průběhu projektu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Vedoucí projektu za Zadavatele

Vedoucí projektu za Zadavatele spolupracuje s vedoucím projektu za Dodavatele na zabezpečení dosáhnutí všech cílů projektu. Zodpovídá zejména za:

- Zabezpečení požadovaných zdrojů pro realizaci projektu v požadované kvalitě a podle časového harmonogramu
- Komunikaci s vrcholovými řídicími pracovníky organizace (mimo rámec určený řídicím výborem)
- Řešení běžných problémů projektu a autorizaci změn, které nemají zásadní vliv na parametry projektu
- Autorizaci formálních dokumentů projektu (zápisy z jednání, přebírací dokumenty apod.) a detailních projektových plánů

Vedoucí projektu za organizaci zabezpečuje v součinnosti s vedoucím projektu za Dodavatele poskytování informací vyšší úrovni řízení v projektové struktuře, jakož i zveřejňování dosažených výsledků projektu v rámci organizace.

Za vedoucího projektu navrhujeme jmenovat člena managementu organizace, který má dostatečnou podporu nejvyššího managementu SÚKL.

Vedoucí projektu za Dodavatele

Vedoucí projektu za Dodavatele zodpovídá za odborné vedení projektu, zejména za:

- Realizaci projektu v rámci schválených cílů, rozsahu a postupů prací
- Dodržování schváleného rozpočtu
- Dodržování termínů podle schváleného harmonogramu
- Dodržování definované kvality
- Sběr, vyhodnocování a sumarizaci informací o průběhu projektu
- Eliminaci rizik projektu
- Schvalování požadavků na změnu, které nemají zásadní vliv na cíle a rozsah projektu, harmonogram, rozpočet a kvalitu projektu
- Detailní plánování, schvalování a koordinaci všech aktivit projektu na vlastní úrovni řízení
- Přidělování úloh projektovému týmu
- Koordinaci činností projektu, vzhledem k organizaci a lidským zdrojům organizace, v součinnosti s vedoucím projektu za organizaci

Projektový tým

Projektový tým je výkonnou složkou projektu, který zpracovává výstupy projektu a plní úkoly dle projektového plánu. Projektový tým je řízen Projektovým manažerem Dodavatele a je složen z 2 pracovníků Dodavatele. Jeho činnost bude podporována asistentkou.

Požadavky na Zadavatele

V souvislosti s hladkým a bezproblémovým průběhem projektu ve všech jeho fázích bude nezbytné, aby Zadavatel zajistil zejména:

- veškeré podklady potřebné pro projekt – viz. Sběr informací
- místnost, kde by mohly probíhat projektové schůzky a workshopy
- součinnost vybraných pracovníků SÚKL ve smyslu poskytnutí konzultací a potřebných podkladových materiálů během projektu – viz. Sběr informací

Státní ústav pro kontrolu léčiv
Šrobárova 48
100 41 Praha 10
(100)