Smlouva o dílo

**I.**

**Smluvní strany**

1. **Městská část Praha 4**

se sídlem: Antala Staška 2059/80b, 140 00 Praha 4

zastoupen: Pavel Caldr, starosta

IČ: 00063584

DIČ: CZ00063584

Kontaktní osoby:

**V záležitostech věcných:**

………………., odbor ……………,
e-mail: ……………., tel. ………………,

**V záležitostech finančních a organizačních:**

-----------------------, odbor …………………..,

e-mail: ………………., tel. ………………….

*(dále jen „objednatel“)*

a

1. (*obchodní firma/název/jméno a příjmení uchazeče*)

se sídlem/místem podnikání: ……..........… (*doplní uchazeč*)

jednající/zastoupená: ……..........… (*doplní uchazeč*)

##### IČ: ……..........… (*doplní uchazeč*)

##### DIČ: ……..........… (*doplní uchazeč*)

Bankovní spojení: ……..........… (*doplní uchazeč*)

Číslo účtu: ……..........… (*doplní uchazeč*)

Registrace: ……..........… (*doplní uchazeč*)

*(dále jen „zhotovitel“)*

II.

#### základní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí neprodleně písemně druhé smluvní straně. V případě změny účtu zhotovitele je zhotovitel povinen rovněž doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek. Strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
2. Účelem smlouvy je:
* Optimalizace nastavení efektivního systému správy majetku městské části Praha 4 včetně kontrolních mechanismů a včetně návrhů opatření pro jednotlivé oblasti;
* Vypracování akčního plánu pro zavedení navrhovaných opatření do praxe;
* Proškolená skupina zaměstnanců úřadu Městské části Praha 4 a vybraných členů zastupitelstva městské části v oblasti správy majetku.

Uvedené činnosti jsou nezbytné pro realizaci projektu: „Optimalizace finančního řízení a zavedení strategického plánování v oblasti bezpečnosti na Praze 4“, číslo projektu CZ.1.04/4.1.01/89.00027 (dále jen *„projekt“*), který byl podpořen z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen *„OP LZZ“*). Projekt je financován z Evropského sociálního fondu a ze státního rozpočtu České republiky.

1. Zhotovitel se zavazuje dodržovat při plnění předmětu této smlouvy obecně závazné právní předpisy Evropské unie, technické specifikace a normy, zásady a metodické pokyny platné pro projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie v rámci OP LZZ, požadavky v oblasti plnění politik Evropských společenství, tj. zejména pravidla hospodářské soutěže a veřejné podpory, principy udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

**III.**

#### Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele provést pro objednatele dílo spočívající v optimalizaci nastavení systému správy majetku zahrnující:
2. analytické činnosti nezbytné pro posouzení stávajícího způsobu správy majetku;
3. vytvoření návrhu opatření pro optimalizaci systému pro správu majetku;
4. vytvoření akčního plánu pro zavedení navrhovaných opatření do praxe;
5. příprava vzdělávání vybraných pracovníků objednatele.

Předmět smlouvy (rozsah díla) je blíže specifikován v **Příloze č. 1** této smlouvy. Objednatel se zavazuje zaplatit zhotoviteli za řádně a včas provedené dílo níže sjednanou cenu.

1. Cena díla je stanovena v čl. VII. této smlouvy.
2. Součástí díla je i předání dokladů, které se k dílu vztahují včetně dokumentace v českém jazyce.
3. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

IV.

**MÍSTO PLNĚNÍ**

Místem plnění je budova Úřadu městské části Praha 4, Antala Staška 2059/80b, 140 64 Praha 4.

V.

#### Doba plnění

1. Zhotovitel se zavazuje provést celé dílo dle přílohy č. 1 této smlouvy a předat jej objednateli nejpozději do **5.6.2014.**
2. Zhotovitel je povinen provést celkové dílo postupně v jednotlivých etapách (dílčích plnění) uvedených v harmonogramu plnění, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

**VI.**

# ZPŮSOB PŘEDÁNÍ DÍLA

1. Dílo (resp. jeho dílčí část) je splněno jeho řádným provedením, ukončením a jeho předáním a převzetím objednatelem na základě protokolu o předání a převzetí díla (dále jen „*protokol*“) vyhotoveném ihned po ukončení díla (jeho části). O předání a převzetí díla zhotovitel vyhotoví předávací a po kontrole obsahu díla akceptační protokol, který za objednatele podepíše k tomu pověřený zástupce, kterým je pověřený zaměstnanec objednatele.
2. Zhotovitel je povinen v protokolu uvést minimálně:
	1. označení předmětu díla, resp. jeho dílčí části (etapy),
	2. označení objednatele a zhotovitele,
	3. číslo smlouvy o dílo a datum jejího uzavření,
	4. název projektu „Optimalizace finančního řízení a zavedení strategického plánování v oblasti bezpečnosti na Praze 4“, číslo projektu CZ.1.04/4.1.01/89.00027,
	5. podrobný rozpis realizovaných činností a dodaných materiálů,
	6. datum zahájení a dokončení prací na díle (jeho části), včetně podrobného rozpisu práce na díle/jeho jednotlivých částech,
	7. prohlášení objednatele, že dílo (etapu) přejímá (nepřejímá),
	8. datum a místo sepsání protokolu,
	9. jména a podpisy zástupců objednatele a zhotovitele.

Zhotovitel odpovídá za to, že informace na protokolu odpovídají skutečnosti. Nebude-li protokol obsahovat údaje uvedené v tomto odstavci, je objednatel oprávněn převzetí díla odmítnout, a to až do předání protokolu s výše uvedenými údaji. Vyhotoveny budou 3 stejnopisy protokolu, přičemž 1 vyhotovení zůstane zhotoviteli, 1 vyhotovení pověřenému zástupci dle odst. 1 tohoto článku a 1 vyhotovení přiloží zhotovitel jako přílohu faktury.

1. Zhotovitel je při zpracovávání díla, příp. jeho částí (dílčích výstupů) povinen dodržovat pravidla publicity OP LZZ a při zpracování a umístění log na všech dokumentech a písemnostech souvisejících s projektem se řídit Manuálem pro publicitu, Manuálem vizuální identity OP LZZ v aktuálním znění a „Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP LZZ“ v aktuálním znění.
2. Pověřený zástupce objednatele dle odst. 1 tohoto článku smlouvy při převzetí díla, resp. jeho dílčí části, provede kontrolu veškeré dokumentace vztahující se k dílu, zejména úplnosti protokolů včetně souvisejících dokumentů.
3. V případě zjištění vad díla (částí díla) pověřený zástupce objednatele dle odst. 1 tohoto článku odmítne dílo převzít, a to až do doby odstranění vad. Vady díla (částí díla) specifikuje pověřený zástupce objednatele v samostatném protokolu, který bude předán zhotoviteli.

**VII.**

#### cENA

1. Smluvní strany se dohodly na následující ceně díla stanovené dle jednotlivých etap (dílčích plnění):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa (dílčí plnění)** | **Cena v Kč bez DPH** | **DPH** | **Cena v Kč vč. DPH** |
| Analytické činnosti vč. zpracování přehledové procesní mapy týkající se oblasti správy majetku |  |  |  |
| Návrh opatření pro optimalizaci systému pro správu majetku |  |  |  |
| Vytvoření akčního plánu pro zavedení navrhovaných opatření do praxe úřadu MČ Praha 4 |  |  |  |
| Podklady pro vzdělávání vybraných zaměstnanců úřadu |  |  |  |
| **Celková cena díla** |  |  |  |

1. Sjednaná cena podle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady zhotovitele spojené s provedením díla dle této smlouvy. Cena včetně DPH uvedená v odst. 1. tohoto článku smlouvy je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti smlouvy.
2. Zhotovitel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy. V případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je zhotovitel k ceně bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. V případě změny ceny v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.

**VIII.**

**PLATEBNÍ PODMÍNKY**

1. Zhotoviteli vzniká nárok na uhrazení ceny za dílčí plnění (etapu) po jejím převzetí objednatelem na základě potvrzeného předávacího a následného akceptačního protokolu.
2. Podkladem pro úhradu sjednané ceny bude vystavená faktura, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle zvláštních právních předpisů (dále jen „faktura“). Přílohou faktury bude podepsaný předávací a akceptační protokol na příslušnou dílčí část díla (etapu).
3. Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Faktura bude doručena doporučenou poštou nebo osobně pověřenému zaměstnanci objednatele proti písemnému potvrzení. Stejná lhůta splatnosti platí i při placení jiných plateb (smluvních pokut, úroků z prodlení, náhrady škody apod.).
4. Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
5. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Zhotovitel provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadné faktury zhotoviteli služby přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury objednateli.

**IX.**

**PROVÁDĚNÍ DÍLA**

1. Zhotovitel je zejména povinen:
2. provést dílo řádně a včas za použití materiálu a postupů odpovídajících platným právním předpisům; smluvní strany se dohodly na I. jakosti díla,
3. provést dílo na svůj náklad a na své nebezpečí,
4. řídit se při provádění díla pokyny objednatele,
5. odstranit zjištěné vady a nedodělky na své náklady.
6. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli nezbytnou součinnost nutnou k provedení díla (zejména ediční povahy). Zhotovitel se zavazuje provést dílo v souladu s požadavky uvedenými v příloze č. 1 této smlouvy – Specifikace díla.
7. Objednatel upozorní neodkladně zhotovitele na všechny změny i jiné okolnosti, které se dotýkají plnění díla, zejména jedná-li se o plnění díla dle požadavků uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy a harmonogramu uvedeného v Příloze č. 2 této smlouvy. Veškeré změny, např. oproti podmínkám zadání, musí být oznámeny písemně a odsouhlaseny objednatelem.
8. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla a zhotovitel je povinen poskytnout při kontrole provádění díla nezbytnou součinnost. Zjistí-li objednatel, že zhotovitel provádí dílo v rozporu s jeho pokyny nebo s touto smlouvou, je oprávněn provádění díla pozastavit a nedojde-li k nápravě, je oprávněn od smlouvy odstoupit.
9. Zhotovitel se zavazuje nezveřejňovat a nepředávat třetím osobám jakékoliv informace a podklady získané při realizaci díla bez písemného souhlasu objednatele. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se v souvislosti s plněním předmětu smlouvy dozvěděl. Závazek zůstává v platnosti i po ukončení této smlouvy.

**X.**

**POVINNOSTI ZHOTOVITELE**

1. Zhotovitel se zavazuje písemně informovat objednatele o skutečnostech majících vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo zhotovitel zjistí, že by nastat mohla.
2. Na základě pozvánky objednatele učiněné písemně nebo e-mailem se zhotovitel zúčastní všech jednání týkajících se realizace díla.
3. Zhotovitel je povinen objednatele pravidelně (písemně či elektronicky emailem), každých 14 dní informovat o postupu prací na díle.
4. Zhotovitel je povinen poskytnout oprávněným osobám veškeré nezbytné informace a dokumentaci týkající se plnění závazků vyplývajících z této smlouvy za účelem kontroly ze strany státních orgánů, Evropské komise a jiných oprávněných orgánů (zejména poskytovateli, MPSV, MF, NKÚ, EK, Evropskému účetnímu dvoru), umožnit jim vstup do svých objektů a na svoje pozemky, zajistit dostupnost všech dokladů o průběhu dodávky díla pro účely inspekce, uchovávat všechny doklady vztahující se k předmětu této smlouvy a archivovat veškeré účetní a jiné doklady související s Projektem, 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).
5. Zhotovitel je povinen po celou dobu trvání smlouvy disponovat kvalifikací, kterou prokázal v rámci zadávacího řízení před uzavřením této smlouvy a na požádání jí objednateli kdykoli bezodkladně doložit. V případě porušení tohoto ustanovení má objednatel právo na smluvní pokutu ve výši dle čl. XI. odst. 4 této smlouvy a rovněž právo od smlouvy odstoupit.
6. Případná změna osob podílejících se na plnění závazků zhotovitele dle této smlouvy, které byly zhotovitelem uvedeny v rámci zadávacího řízení před uzavřením této smlouvy v seznamu subdodavatelů, je možná pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele. V případě porušení tohoto ustanovení má objednatel právo na smluvní pokutu ve výši dle čl. XI. odst. 4 této smlouvy a rovněž právo od smlouvy odstoupit.
7. V případě, že dílo dle této smlouvy bude naplňovat znaky autorského díla ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, je zhotovitel povinen objednateli poskytnout neomezené výhradní licence k tomuto dílu. Cena za poskytnutí licencí dle předchozí věty je zahrnuta v celkové ceněn díla sjednané v čl. VII. smlouvy. Zhotovitel odpovídá objednateli za to, že disponuje veškerými oprávněními nutnými k realizaci plnění a poskytnutí licence k dílu.

**XI.**

# SANKCE

1. Nesplní-li zhotovitel dílo ve lhůtách uvedených v čl. V této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,25 % z ceny díla, včetně DPH, a to za každý i započatý den prodlení.
2. Pro případ prodlení se zaplacením ceny sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši stanovené občanskoprávními předpisy.
3. V případě porušení některé z povinností uvedených v čl. IX, odst. 5 a v čl. X, odst. 1. této smlouvy je zhotovitel povinen objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 10.000,-Kč za každý zjištěný případ.
4. V případě porušení některé z povinností uvedených čl. X., odst. 2 a 3 této smlouvy je zhotovitel povinen objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 2.000,-Kč za každý zjištěný případ.
5. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty, a to v plné výši.

**XII.**

### ZÁNIK SMLOUVY

* + - 1. Tato smlouva zaniká:
1. písemnou dohodou smluvních stran,
2. jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení druhou smluvní stranou s tím, že podstatným porušením smlouvy se rozumí zejména:
* nesplnění díla (dílčí části) v době plnění dle této smlouvy,
* pokud v průběhu realizace nebyly splněny všechny podmínky stanovené touto smlouvou,
* vykazuje-li dílo nebo jeho část v průběhu jeho provádění opakovaně vady, za opakovaný výskyt vad se považuje, vyskytne-li se vada díla nejméně 2x,
* je-li služba nebo její část poskytována opakovaně s nedostatky nebo vadami, za opakovaný výskyt nedostatků nebo vad se považuje, vyskytne-li se nedostatek nebo vada nejméně 2x,
* nezúčastní-li se zhotovitel nejméně dvou jednání, jež byly svolány objednatelem dle čl. X odst. 2 smlouvy,
* neuhrazení sjednané ceny objednatelem po druhé výzvě zhotovitele služby k uhrazení dlužné částky, přičemž druhá výzva nesmí následovat dříve než 30 dnů po doručení první výzvy.
	+ - 1. Pro účely této smlouvy se pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ rozumí „nejpozději do 7 dnů“.

**XXIV.**

# závěrečná USTANOVENÍ

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Doplňování nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
3. Zhotovitel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí straně.
4. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle a že se dohodly na celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
5. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech s platností originálu, přičemž objednatel obdrží tři a zhotovitel jedno její vyhotovení.
6. Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy:

příloha č. 1 – Specifikace díla

příloha č. 2 – Harmonogram plnění (etapy dílčího plnění)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V Praze dne |  | V dne |
|  |  |  |
| za objednatele |  | za zhotovitele  |

**Příloha č. 1 – SPECIFIKACE DÍLA**

**Sběr dat** – bude realizován sběr informací, včetně stávajících metodik, směrnic, vyhlášek a legislativních požadavků. Dále budou agregována data z vlastního výkonu správy majetku MčP4 včetně konsolidace stavu činností plynoucích z evidence, členění, prodeje a pronájmu majetku MčP4.

**Analýza** – budou realizovány analytické činnosti současného stavu správy majetku MčP4 včetně příslušných analýz souvisejících procesů.

**BenchMarking** – bude realizováno posouzení stávajících procesů správy majetku MčP4 se soudobými možnostmi trhu (obdobná existující řešení obecně) a se standardními postupy aplikovanými v současnosti ve státní správě a samosprávě ČR (konkrétní příklady z praxe).

**Příprava akčního plánu** - na základě sběru informací, analytických zjištěních a porovnání s trhem budou realizovány časové a finanční mapy návrhů opatření, které budou vypracovány včetně doporučení změn stávajících procesů a používaných metodik pro správu majetku MčP4. Požaduje se prezentace výstupů a vedení diskuse nad navrženými opatřeními. Výsledkem této etapy pak bude definice vhodných opatření pro správu majetku MčP4 včetně rozčlenění na opatření realizovatelné ihned v horizontu několika měsíců a opatření realizovatelná ve střednědobém horizontu několika let (do 3 let).

**Příprava pro vzdělávání zaměstnanců** - bude připraveno proškolení vybraných zaměstnanců úřadu v oblasti správy majetku s důrazem na zavedení efektivního systému správy majetku do každodenní praxe úřadu.

**POŽADOVANÉ VÝSTUPY**

• Procesní mapa správy majetku včetně popisu činností, které jsou vykonávány při této správě majetku; Procesní mapa bude zahrnovat činnosti, které pokrývají alespoň 90% časového fondu zaměstnanců v oblasti správy majetku. Popis procesu bude zahrnovat cíle procesu, zdroje procesu, vstupy, výstupy, měřitelné znaky, záznamy o kvalitě, vlastníka procesu, dodavatele procesu a zákazníka procesu (vč. interních). Vizualizovaná celková mapa procesů (brownpaper) bude vizualizována v elektronické podobě (např. MS VISIO).

• Dokumentace popisu významných (celistvých) částí projektu v oblasti správy majetku:

o např. analýza rozpočtových pravidel pro správu majetku,

o stávající a navrhovaná metodika prodeje majetku,

o SWOT analýza procesu prodeje majetku

o komparativní analýza přístupů k prodeji a nákupu majetku v obdobných municipalitách

o stávající a navrhovaná metodika správy majetku (údržba),

o SWOT analýza procesu správy majetku

o komparativní analýza procesů správy majetku v obdobných municipalitách s ohledem na transparentnost, měřitelné ukazatele a kvalitativní

o stávající a navrhovaná pravidla pro pronájem majetku,

o stávající a navrhované zásady nakupování služeb a materiálů pro správu majetku,

o komparativní analýza přístupů k nákupu služeb a materiálů pro správu majetku v obdobných municipalitách

o analýza stávajících a navrhovaných mechanismů pronájmu majetku,

o analýza stávající metodiky smluvní dokumentace a návrhy opatření,

o akční plán opatření pro předložení radě

o návrh SW podpory správy majetku;

• Prezentace jednotlivých fází projektu a zásadních změn

• Podklady pro chystané školení jednotlivých zaměstnanců objednatele včetně prezenčních listin předpokládaných účastníků, školících materiálů dle identifikovaných slabých míst a návrhů nových řešení v rozsahu odpovídajícím požadavku projektu na školení, podkladů k jednoduchému otestování znalostí školených zaměstnanců vč. elektronické podpory.

**Shora uvedené plnění bude realizováno ve vztahu k jednotlivým níže uvedeným cílům SPRÁVY MAJETKU městské části Praha 4:**

Objednatel požaduje naplnění níže uvedených témat správy majetku s uvedeným obsahem:

• základy správy majetku municipalit – řádná péče městské samosprávy o svěřený majetek na principu programování (účelná koordinace aktivit) spolu se subsidiaritou (jednotlivá rozhodnutí jsou přijímána na té úrovni veřejné správy, která má nejlepší předpoklady ke správnému rozhodnutí – konkrétní znalosti a správu příslušného veřejného majetku)

• definice a evidence druhů majetku – rozčlenění majetku na typizované oblasti dle charakteru společných parametrů správy majetku a možného společného postupu při výkonu jejich správy,

• pravidla nakládání s majetkem – jde o typicky pronájem/prodej/nákup majetku, který v závislosti na předchozím členění má pevně stanovené pravidla pro nakládání s majetkem,

• outsourcing správy majetku – půjde především o ekonomické vyčíslení vhodnosti externí spolupráce při správě majetku a to ve smyslu účelnosti a vyžadované specifické kompetence při nakládání s majetkem, outsourcing správy majetku se týká zejména činností spojených s údržbou a provozem majetku,

• zásady provozu (pronájem, prodej, pořízení, opravy, obnova a údržba) majetku – v detailu pro praktickou aplikaci jsou rozepsána výše zmíněná pravidla nakládání s majetkem včetně mechanismů požadované a očekávané SW podpory a navazující evidence,

• dodržovaní rozpočtových pravidel a disciplíny – dle požadavků finančního řízení budou aplikována a rozpracována rozpočtová pravidla tak, aby byl omezen lidský faktor při čerpání rozpočtu v rozporu s rozpočtovými pravidly a dále byl zachován požadovaný evidenční detail charakteru čerpání rozpočtu pro další analytické a systematizační potřeby objednatele,

• pravidelné majetkové audity – definice základních kontrolních mechanismů, předpokladem je adekvátní SW podpora správy majetku,

• řízení investičních celků – pro rozsáhlejší a dlouhodobější potřeby financování údržby a případně oprav zhodnocující majetek budou definovány principy řízení projektového financování a mechanismus vazeb na rozpočtová pravidla včetně převodu nečerpaných finančních prostředků na meziroční bázi,

• pravidla rozpočtového plánování správy majetku na příští roční období včetně ošetření převodu rozpočtových prostředků z minulého období,

• vzdělávací soustava znalostí zaměstnanců úřadu – bude definováno minimální penzum znalostí, zkušeností a odborných požadavků, které musí splnit a udržovat odbornou kompetenci zainteresovaných pracovníků správy majetku objednatele,

• návrh SW podpory Správy majetku – budou doporučeny nejnutnější změny v oblasti SW podpory s respektováním stávajících SW nástrojů objednatele pro rychlejší a efektivnější správu majetku objednatele.

Za účelem zpřístupnění průběhu provádění díla je uchazeč povinen organizovat projektovou podporu v podobě projektového portálu. Informace poskytované na projektovém portálu pro potřeby projektu Správa majetku budou řízené dle oprávnění jednotlivých zúčastněných a z jednotlivých projektových aktivit budou zaznamenávány informace v projektovém portálu.

**Příloha č. 2 – HARMONOGRAM PLNĚNÍ (DÍLČÍ ETAPY PROVÁDĚNÍ DÍLA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa (dílčí plnění)** | **Termín realizace** **(lhůta pro předání dílčího plnění)** |
| Analytické činnosti vč. zpracování přehledové procesní mapy týkající se oblasti správy majetku | 30.4.2014 |
| Návrh opatření pro optimalizaci systému pro správu majetku | 15.5.2014 |
| Vytvoření akčního plánu pro zavedení navrhovaných opatření do praxe úřadu MČ Praha 4 | 30.5.2014 |
| Podklady pro vzdělávání vybraných zaměstnanců úřadu | 5.6.2014 |