



SMLOUVA O DÍLO

uzavřená na základě zadávacího řízení v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Článek I.

Smluvní strany

Region Slezská brána

se sídlem: Nádražní 700, 739 21 Paskov
zastoupen: Petr Baďura, předseda svazku obcí
IČ: 69609969
DIČ: neplátce
zápis v OR: není zapsán
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 1683920379/0800
kontaktní osoba k realizaci díla: Ing. arch. Leonard Skuplík, projektový manažer,
e-mail: lskuplik@centrum.cz, tel.: +420 604 449 757

(dále jen "Objednatel") na straně jedné

a

ENVIPARTNER, s.r.o.

se sídlem: Vídeňská 55, 639 00 Brno – Štýřice
zastoupen: Ing. Svatoslav Schwarzer, jednatel

IČ: 28358589
DIČ: CZ0028358589
Zápis v OR: C 63565 vedená u Krajského soudu v Brně
bankovní spojení: FIO Banka
číslo účtu: 2700616788 / 2010
kontaktní osoba k realizaci díla: Ing. Svatoslav Schwarzer, jednatel

(dále jen "Zhotovitel") na straně druhé

Článek II.

Základní ustanovení

1. V souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“), je předmětem veřejné zakázky na služby zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení (dále také „zakázka“) realizace díla:
 - „Pasport mobiliáře“.
2. Smluvní strany se dohodly, že se rozsah a obsah vzájemných práv a povinností z této smlouvy vyplývajících bude řídit příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále také „OZ“) a tento závazkový vztah se bude řídit ustanovením § 2586 a násl. OZ.
3. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I. této smlouvy jsou v souladu se skutečností v době uzavření této smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.
4. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
5. Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.

Článek III.

Předmět smlouvy

1. Předmětem plnění této smlouvy je zpracování pasportů a jejich přenos do software systému pro zadavatele v rámci veřejné zakázky s názvem **„Pořízení pasportů pro potřeby měst a obcí DSO Region Slezská brána – ČÁST 3 – Pasport mobiliáře.**
2. Dílem dle této smlouvy je zpracování pasportu uvedeného v odst. 1 tohoto článku smlouvy pro města a obce Dobrovolného svazku obcí Region Slezská brána uvedených v *příloze č. 1 – technická specifikace pasportu*, této smlouvy (dále jen „dílo“).
3. Zhotovitel se zavazuje:
 - a) provést veškeré práce, výkony a činnosti, které jsou nezbytné, nutné či vhodné pro zhotovení díla,
 - b) předat veškeré listiny, zejména textové zprávy (tj. průzkumy, posudky, měření, protokoly apod.), které jsou nezbytné, nutné nebo vhodné pro řádné užívání díla objednatelům,
 - c) provést proškolení okruhu zaměstnanců v práci s digitálním systémem (softwarem) – 2-4 osoby,
 - d) nejpozději do 15 dnů od uzavření této smlouvy sjednat a po celou dobu jejího trvání mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě, přičemž výše pojistné částky bude min. ve výši celkové nabídkové ceny s DPH dodavatele, dodavatel je povinen na základě písemné žádosti zadavatele předložit popsanou pojistnou smlouvu.
4. Zhotovitel se zavazuje, že provede dílo na svůj náklad a nebezpečí, v rozsahu blíže specifikovaném v příloze č. 1 této smlouvy za podmínek stanovených touto smlouvou, zadávací dokumentací, technickou specifikací a v souladu s cenovou nabídkou podanou v zadávacím řízení. Objednatel se zavazuje zhotovené dílo od zhotovitele převzít a zaplatit mu za něj cenu sjednanou dle této smlouvy.
5. Součástí předmětu plnění jsou i práce v tomto článku smlouvy nespecifikované, které však jsou k řádnému plnění díla nezbytné, a o kterých zhotovitel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto prací je zahrnuto v celkové ceně díla dle této smlouvy.
6. **Software pro správu a publikaci pasportu minimálně umožní:**
 - přístup neomezeného počtu uživatelů (jak interních, tak externích vč. veřejnosti)
 - vlastní nastavení přístupových práv (čtení, editace) k jednotlivým evidovaným typům objektů pro jednotlivé skupiny uživatelů
 - integrovaný provoz databázové i mapové části v jednom okně prohlížeče (bez nutnosti přepínání mezi záložkami / okny),
 - vlastní tvorbu a editaci popisných i grafických údajů přímo ve webovém prohlížeči
 - kreslení uživatelské grafiky s přichytáváním (snapování) na lomové body editované digitální vrstvy a podkladových digitálních vrstev (katastrální mapa)
 - vizualizaci objektů (dle typologie pasportu) včetně grafické reprezentace (natáčení objektů dle reality)
 - možnost plánování oprav a údržby prvků
 - zabezpečený přístup k datům min. v úrovni protokolu https
 - vytváření předdefinovaných sestav (CSV, XLS soubory)
 - import a export dat (SHP, DBF soubory)
 - import dat (DGN 7, DXF soubory)
 - nahrání e-příloh (libovolná dokumentace k příslušnému prvku/objektu)
 - nastavení notifikačních služeb (kontrola termínů revizí, záruk)

- práci s daty v terénu na mobilním zařízení (tablet)
 - publikaci vybraných map – schémat, informací a údajů na webu dané obce či města
7. Struktura všech pořizovaných dokumentů bude odpovídat Typologii strategických a prováděcích dokumentů (metodické doporučení MMR) - střednědobé dokumenty obsahující analytickou, návrhovou a implementační část. Budou definovány vize, strategické oblasti, strategické a specifické cíle, opatření a charakteristiky implementace, dle Přílohy č. 2 - Typologie strategických a prováděcích dokumentů.

Článek IV. Způsob zpracování díla

1. Dílo bude zpracováno v tištěné a digitální verzi.
2. Tištěná verze bude zhotovitelem dodána ve dvou vyhotoveních obsahující:
 - a) průvodní zprávu s popisem zařízení a s celkovým zhodnocením stavu včetně obecného návrhu na obnovu nebo výstavbu dotčených prvků a objektů,
 - b) tabulky se seznamem všech prvků a objektů,
 - c) mapu pasportu se zakreslenými a označenými (očíslovanými) prvky a objekty tak, aby jednotlivá zařízení bylo možné identifikovat podle tabulky.
3. Digitální verze dodána zhotovitelem musí obsahovat:
 - a) digitální podobu tištěné verze ve formátu PDF,
 - b) data ve formátu SHP s popisnými údaji uvedených v technické specifikaci,
 - c) zřízení aplikace, ve které budou data pasportu nahrána. Aplikace bude dostupná pro veřejnost v omezené míře, pro okruh správců pasportu bude k dispozici plná verze s možností editačních změn.
4. Další podmínky pro specifikaci díla obsahuje příloha č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
5. Výstupem jednotlivých pasportizací bude datový nosič, který bude obsahovat:
 - Souborový formát: formát *.DOCX (text) a *.JPG (fotodokumentace).
 - Soubory shapefile (jednotlivé pasporty).
6. Zhotovitel prohlašuje, že je mu zřejmý účel díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci díla, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou pro provedení díla nezbytné.
7. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo v souladu s touto smlouvou a platnými právními předpisy, za vynaložení veškeré profesionální péče a zároveň tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku objednatele ani třetích osob. Zhotovitel je povinen chránit objednatele před vznikem škod v důsledku porušení právních či jiných předpisů a v případě jejich vzniku tyto škody uhradit.
8. Objednatel se zavazuje poskytnout veškerou součinnost vedoucí k řádnému dokončení díla.
9. Objednatel je oprávněn po celou dobu zhotovování díla kontrolovat jeho provádění a vyzývat zhotovitele k vysvětlení nejasností souvisejících s prováděním díla. Za tímto účelem poskytne zhotoviteli přiměřenou lhůtu.
10. Zhotovitel je povinen provádět dílo prostřednictvím členů realizačního týmu, jejichž profesní životopisy doložil k prokázání technické kvalifikace v rámci nabídky k zadávacímu řízení (*příloha č. 3 – seznam členů realizačního týmu, této smlouvy*).
11. Změna členů realizačního týmu je možná pouze po předchozím schválení ze strany objednatele, a to za předpokladu, že zhotovitel doloží strukturovaný profesní životopis jednotlivých členů realizačního týmu při splnění podmínek na realizační tým stanovených v rámci kvalifikačních předpokladů zakázky.

Článek V. Cena díla a platební podmínky

1. Cena za provedené dílo dle této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí:

Cena díla bez DPH	188 000,00,- Kč
DPH z ceny díla ve výši 21 %	39 480,00,- Kč
Celková cena díla, včetně DPH	227 480,00,- Kč

2. Sjednaná cena díla obsahuje veškeré náklady spojené s úplným a kvalitativním dokončením předmětu plnění, včetně všech vlivů během jeho provádění, a je cenou nejvýše přípustnou. Cena díla nebude zvyšována z titulu inflace ani kurzovních rozdílů.
3. V případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je zhotovitel k ceně díla bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny díla v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek. Zhotovitel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
4. Objednatel se zavazuje uhradit cenu díla dle této smlouvy na základě faktury vystavené zhotovitelem, a to do 30 dnů od doručení faktury objednateli. Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu až po podpisu protokolu o předání a převzetí díla. Protokol bude vystaven zhotovitelem v rozsahu definovaném v článku VII odst. 9.
5. Konečná cena za dílo je splatná na základě konečné faktury po převzetí celého díla.
6. Konečnou fakturu vystaví zhotovitel po dokončení všech prací dle této smlouvy. Právo vystavit konečnou fakturu vzniká podpisem závěrečného zjišťovacího protokolu a zápisem o předání a převzetí díla.
7. Platby použije objednatel bezhotovostně na účet zhotovitele na základě faktur, oprávněně vystavených zhotovitelem.
8. Zálohy nejsou sjednány.
9. Zhotovitelem vystavená faktura musí obsahovat náležitosti běžného daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Zhotovitel odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
10. Faktura musí dále obsahovat:
- název projektu: Komunikační nástroje, strategické dokumenty a pasporty pro potřebu DSO Region Slezská Brána, jeho města a obce
 - číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/18_092/0014731
 - Část VZ: ČÁST 3 – Pasport mobiliáře
11. Nedílnou součástí faktury budou tyto přílohy:
- „Protokol o předání a převzetí díla“, z něhož bude patrný dosavadní průběh zhotovení díla.
12. Nebude-li faktura obsahovat některou náležitost dle této smlouvy nebo bude-li chybně vyúčtována cena, je objednatel oprávněn vadnou fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně bez zaplacení k provedení opravy. Ve vrácené faktuře (na titulní straně) vyznačí objednatel důvod vrácení. Druhá smluvní strana provede opravu vystavením nové faktury. Vrátil-li objednatel vadnou fakturu druhé smluvní straně, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené (zhotovitelem opravené) faktury.
13. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání částky z účtu objednatele.
14. Změnu bankovního spojení musí smluvní strana oznámit druhé smluvní straně předem, a to písemným oznámením zaslaným k rukám oprávněného zástupce pověřeného zastupováním druhé smluvní strany.

Článek VI.

Termín a místo provedení díla

1. Zhotovitel se zavazuje řádně provést dílo, které je předmětem této smlouvy, v těchto termínech:

<u>Termín zahájení prací</u>	ihned po podpisu smlouvy
<u>Plánované kontrolní dny</u>	cca 1 x měsíčně (svolává objednatel)
<u>Odevzdání zpracovaného díla dle čl. IV smlouvy o dílo a Přílohy 1 - Technická specifikace pasportu</u>	do 4 měsíců

2. Zhotovitel může dokončit dílo ještě před uplynutím sjednané lhůty (předčasné plnění není porušením smlouvy).
3. Místem plnění smlouvy je na území Dobrovolného svazku obcí Region Slezská brána, dle zájmových obcí a měst uvedených v příloze č. 1 této smlouvy.
4. Dílo bude zhotoveno a objednateli předáno po částech (po obcích, resp. městech). Předání a převzetí jednotlivých částí díla bude provedeno osobně v sídle objednatele.

Článek VII.

Provedení, předání a převzetí díla

1. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn svolávat a organizovat kontrolní dny v termínech nezbytných pro řádnou kontrolu provádění díla. O termínech konání kontrolních dnů rozhoduje objednatel, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
2. Kontrolní dny budou probíhat přibližně 1x za měsíc.
3. Objednatel je povinen oznámit konání kontrolního dne zhotoviteli nejméně 3 pracovní dny před termínem kontrolního dne. Zhotovitel je povinen se na stanovený termín kontrolního dne osobně dostavit. Obsahem kontrolního dne je především zpráva zhotovitele o postupu prací a kontrola časového plnění prováděných prací. Kontrolní dny se uskuteční v sídle objednatele.
4. O průběhu kontrolního dne bude objednatelem pořízen písemný zápis. V případě, že se zhotovitel nedostaví na termín kontrolní dne, přičemž o této skutečnosti nebude objednatel písemně předem informován, považuje se takové jednání zhotovitele za podstatné porušení této smlouvy.
5. Smluvní strany shodně prohlašují, že dílo na základě této smlouvy bude provedeno, bude-li řádně dokončeno a předáno.
6. Přejímací řízení bude objednatelem zahájeno po obdržení písemné výzvy zhotovitele a ukončeno nejpozději v termínu provedení díla dle čl. VI. této smlouvy.
7. K převzetí díla vyzve zhotovitel objednatele alespoň 15 pracovních dnů předem. Objednatel je oprávněn provést kontrolu díla během této 15denní lhůty, tedy před tím, než dojde k předání díla, pokud se smluvní strany nedohodnou výslovně jinak. Objednatel není povinen převzít dílo vykazující vady a nedodělky.
8. Objednatel je povinen převzít pouze dílo dokončené bez vad a nedodělků. Objednatel je oprávněn převzít i dílo, které vykazuje pouze ojedinělé drobné vady, které samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání funkčnímu užívání díla, ani jeho užívání podstatným způsobem neomezuje.
9. Po kontrole díla objednatelem dle odst. 6 tohoto článku, bude sepsán protokol o předání a převzetí díla. Předávací protokol připraví v listinné formě k doplnění zhotovitel. V předávacím protokolu se uvedou alespoň údaje o zhotoviteli a objednateli, stručný popis díla, které je předmětem předání a převzetí, seznam předaných dokladů, prohlášení objednatele, zda dílo přejímá nebo nepřejímá, případně soupis zjištěných vad a nedodělků, pokud je dílo obsahuje, spolu se způsobem a termínem jejich odstranění. Pokud objednatel odmítne dílo převzít, je povinen uvést do předávacího protokolu odůvodnění.

10. V případě, že bylo objednatelem dílo převzato i tehdy, vykazovalo-li drobné vady a nedodělky vymezené v odst. 7 tohoto článku, odstraní je zhotovitel neprodleně, nejpozději v termínu stanoveném smluvními stranami v soupisu ojedinělých drobných vad a nedodělků. Po jejich odstranění zhotovitelem bude sepsán protokol o odstranění všech vad a nedodělků díla. Nedodrží-li zhotovitel termín pro odstranění těchto vad a nedodělků díla, bude vůči němu objednatelem uplatněna smluvní pokuta či jiné mechanismy stanovené touto smlouvou.
11. Zhotovitel a objednatel jsou oprávněni uvést v zápise cokoliv, co budou považovat za nutné.
12. Zhotovitel splní svou povinnost provést dílo tak, že řádně a úplně zhotoví dílo dle čl. III. a IV. této smlouvy v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a platnými českými technickými normami. Nedílnou součástí řádného splnění díla je předání všech písemných dokladů souvisejících s řádným provedením díla objednateli, které je povinen zhotovitel zpracovávat, a to jejich originálů.

Článek VIII. Poddodavatelé

1. Zhotovitel je oprávněn pověřit plněním svých povinností z této smlouvy o dílo pouze třetí osobu uvedenou jako poddodavatel ve své nabídce na veřejnou zakázku „Pořízení pasportů pro potřeby měst a obcí DSO Region Slezská brána“. Zhotovitel odpovídá za plnění poddodavatele tak, jako by plnil sám. Seznam poddodavatelů je součástí této smlouvy jako příloha č. 4.
2. Zhotovitel prohlašuje a zavazuje se, že jako ručitel uspokojí za jakéhokoliv poddodavatele jeho povinnost nahradit újmu způsobenou poddodavatelem objednateli při plnění nebo v souvislosti s plněním povinností z této smlouvy, jestliže poddodavatel povinnost k náhradě újmy nesplní. Objednatel zhotovitele jako ručitele dle předchozí věty přijímá.
3. Změna poddodavatele, který je uveden v seznamu poddodavatelů, je v průběhu provádění díla možná pouze po písemném souhlasu objednatele. Souhlas objednatele může být vyjádřen prostřednictvím e-mailu (lskuplik@centrum.cz).
4. Změna poddodavatele, jehož prostřednictvím prokazoval zhotovitel kvalifikaci, je v průběhu plnění díla možná pouze v důsledku objektivně nepředvídatelných skutečností a pouze za předpokladu, že náhradní poddodavatel prokáže splnění kvalifikace ve shodném rozsahu jako původní poddodavatel.

Článek VIII. Autorská a licenční ujednání

1. Zhotovitel prohlašuje, že je nositelem autorských práv k dílu, které je předmětem této smlouvy.
2. Okamžikem převzetí díla objednatelem poskytuje zhotovitel objednateli výhradní právo dílo užívat, a to všemi způsoby a v neomezeném územním a časovém rozsahu (výhradní licenci) ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Licence zahrnuje práva objednatele nastavovat, udržovat, upravovat, měnit i dočasně či trvale odstranit vytvořené dílo.
3. Zhotovitel nesmí poskytnout ani postoupit licenci k vytvořenému dílu třetí osobě a je povinen se i sám zdržet výkonu práva užívat dílo vytvořené při plnění předmětu této smlouvy nebo v její souvislosti.
4. Zhotovitel souhlasí s bezúplatným poskytnutím neomezené licence ze strany objednatele k užití práv duševního vlastnictví třetí osobě, včetně možnosti zcela nebo z části poskytnout třetí osobě oprávnění tvořící součást licence.
5. Zhotovitel se zavazuje, že při plnění předmětu této smlouvy neporuší autorská práva nebo jiná práva k duševnímu či průmyslovému vlastnictví třetích osob a odškodní objednatele za veškeré nároky třetích osob týkajících se porušení autorského práva nebo jiných práv k duševnímu či průmyslovému vlastnictví.
6. Výše odměny za nabytí licence k užití díla je kryta cenou za provedení díla, a tedy veškeré finanční nároky vyplývající z užití díla objednatelem jsou zaplacením ceny za řádné provedení díla dle této smlouvy uspokojeny.

Článek IX.

Záruka a odpovědnost za vady

1. Zhotovitel odpovídá za to, že dílo má v době předání zadavateli vlastnosti stanovené obecně závaznými předpisy, závaznými technickými normami vztahujícími se na provádění díla, popř. vlastnosti obvyklé. Dále zhotovitel odpovídá za to, že dílo je kompletní ve smyslu obvyklého rozsahu a splňuje určenou funkci.
2. Zhotovitel poskytuje objednateli záruku za jakost díla v délce trvání 24 měsíců. Záruční doba začíná běžet ode dne předání a převzetí díla objednatelem.
3. Objednatel je povinen vadu díla u zhotovitele uplatnit bez zbytečného odkladu poté, kdy ji zjistil. Objednatel písemně oznámí zhotoviteli její výskyt, vadu popíše a uvede, jak se projevuje. Odesláním tohoto písemného oznámení objednatelem (dále jen „oznámení o vadě“) se má za to, že objednatel požaduje bezplatné odstranění vady, pokud výslovně neuplatní jiný nárok z odpovědnosti za vady. Za včas uplatněnou reklamaci vady díla se považuje reklamáce odeslaná objednatelem nejpozději v poslední den záruční doby sjednané v této smlouvě.
4. Zhotovitel započne s odstraněním vady nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne odeslání oznámení o vadě, pokud se smluvní strany nedohodnou v zápise jinak. Vadu zhotovitel odstraní neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dnů od započetí prací, pokud se smluvní strany nedohodnou písemně jinak. Nedodrží-li zhotovitel termín zahájení odstraňování reklamované vady díla, bude vůči němu objednatelem uplatněna smluvní pokuta či jiné mechanismy stanovené touto smlouvou.
5. Objednatel je povinen umožnit zhotoviteli odstranění vady. Po dobu odstraňování záruční vady záruční doba neběží. O tuto dobu se záruční doba prodlužuje.

Článek X.

Smluvní pokuty, odstoupení od smlouvy

1. Smluvní pokuty jsou stanoveny takto:
 - a) při prodlení zhotovitele se zahájením prací na díle (ode dne podpisu smlouvy) zhotovitelem vyúčtuje objednatel zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení;
 - b) při prodlení zhotovitele s předáním díla objednateli ve sjednaném termínu vyúčtuje objednatel zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,05 % ze sjednané ceny díla (vč. DPH) za každý i započatý den prodlení až do předání a převzetí;
 - c) při prodlení zhotovitele s odstraňováním vad a nedodělků v termínech uvedených v zápisu o předání a převzetí vyúčtuje objednatel zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý nedodělek nebo vadu a každý i započatý den prodlení;
 - d) při prodlení zhotovitele s odstraňováním reklamovaných vad v termínech dle této smlouvy vyúčtuje objednatel zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení;
 - e) v případě prodlení se splatností faktury o více než 30 kalendářních dnů má zhotovitel právo vyúčtovat objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.
2. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů od doručení jejího písemného vyúčtování druhé smluvní straně, případně je možno uplatněnou smluvní pokutu započíst vůči druhé smluvní straně.
3. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody.
4. Kromě důvodů stanovených zákonem je objednatel oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě prodlení zhotovitele
 - a) s termínem dokončení díla o více jak 2 měsíce,
 - b) se zahájením provádění díla o více jak 1 měsíc ode dne podpisu smlouvy,
 - c) opakované nedodržení pokynů objednatele zhotovitelem, k jejichž udělení je objednatel podle smlouvy o dílo nebo podle zákona oprávněn, neprovádění prací v kvalitě dle platných předpisů a této smlouvy.

5. Objednatel může odstoupit od této smlouvy v případě, že se zhotovitel dostane do úpadku nebo likvidace, a to i bez předchozího písemného upozornění.
6. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně.
7. Odstoupením tato smlouva zaniká dnem, kdy bude oznámení o odstoupení doručeno druhé smluvní straně. V případě odstoupení je zhotovitel povinen ihned po obdržení písemného oznámení o odstoupení od smlouvy předat objednateli nedokončené dílo, včetně věcí, které opatřil a které jsou součástí díla a uhradit objednateli vzniklou škodu a smluvní pokutu. Objednatel je povinen uhradit zhotoviteli poměrnou část ceny díla odpovídající rozsahu dosud dokončeného díla včetně věcí, které objednatel převzal.
8. Smlouvu je možné ukončit i dohodou smluvních stran.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

1. Smluvní závazek je ukončen dnem předání a převzetí díla.
2. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012, občanský zákoník.
3. Smluvní závazek končí předáním díla a k poslednímu dni smlouvy uzavřené na dobu určitou dle článku VI., pokud je dílo předáno bez vad a nedodělků a nejsou stanoveny delší lhůty v rámci dohodnutého plnění díla.
4. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran před zahájením plnění.
5. Zhotovitel souhlasí, aby tato smlouva byla uveřejněna v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
6. Smluvní strany shodně prohlašují, že skutečnosti obsažené v této smlouvě a jejích přílohách nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 ObčZ a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
7. Zhotovitel se zavazuje minimálně po dobu 10 let poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací díla zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MPSV ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
8. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, a že byla uzavřena po vzájemném projednání dle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně a její autentičnost stvrzují svými podpisy.
9. Osoby podepisující tuto smlouvu svým podpisem stvrzují platnost svých jednatelských oprávnění.
10. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
11. Přílohy smlouvy:
 - Příloha č. 1 – Technická specifikace
 - Příloha č. 2 – Typologie strategických a prováděcích dokumentů
 - Příloha č. 3 – Seznam členů realizačního týmu
 - Příloha č. 4 – Seznam poddodavatelů

za zhotovitele:

za objednatele:

Ing. Svatoslav Schwarzer, jednatel

Petr Baďura, předseda svazku DSO RSB



Příloha č. 1 – Technická specifikace

P A S P O R T M O B I L I Á Ř E

Předmět plnění:

Předmětem plnění je zpracování **9 pasportů** mobiliáře obcí a měst **Nižní Lhoty, Nošovice, Řepiště, Sviadnov, Vratimov, Pražmo, Dobratice, Krásná, Paskov**, dle požadavků uvedených v této příloze.

Pasport musí naplňovat formu, pokud je dána a vyžadována příslušnými zákony, souvisejícími vyhláškami a dalšími dokumenty, vedoucí ke zdokumentování předmětu pasportizace za účelem evidence, správy, údržby a revitalizace hmotného a nehmotného majetku a splňovat požadavky pro dotační účely obcí a měst.

Pasport musí naplňovat metodiku inventarizace mobiliáře ve znění aktuálních předpisů.

Proces zpracování pasportizace:

1. krok - Rozhodnutí o výběru zhotovitele
2. krok - Vstupní jednání objednatel - zhotovitel
3. krok - **ANALYTICKÁ ČÁST** - Průzkum a získání dat od objednatele a v terénu
4. krok - **NÁVRHOVÁ ČÁST** - Zpracování dat v GIS aplikaci
5. krok - **IMPLEMENTAČNÍ ČÁST** - Import dat
6. krok - Komunikace pro úpravy a konzultace k finalizaci pasportu
7. krok - Předání pasportu objednateli

Požadovaná struktura dokumentu:

PASPORT MOBILIÁŘE - TECHNICKÁ SPECIFIKACE
--

Geodetické zaměření všech prvků mobiliáře (čekárna - zastávka hromadné dopravy s přístřeškem/bez přístřešku, studna, dřevěná konstrukce, informační tabule - stojan, pevně kotvená lavička dřevo-kov/dřevo/beton/kov-plast/beton-plast, uliční vpust', koš, mapa, měřič rychlosti, pamětní deska, odpočívadlo, výlepová plocha, parkovací automat, odpadkový koš, schránka na sáčky, stojan na kola oboustranný/jednostranný/počet kol/bezpečnostní, kámen, dětská hřiště, vybavení dětských hřišť – jednotlivé prvky, vymezení území dětského hřiště - definované obcí/městem, informační tabule - stezek/tras/apod., umělecká díla, sochy, drobné církevní prvky (kříže), kašny, ostatní).

Technické údaje sledované u prvků městského mobiliáře:

- Číslo
- Typ prvku
- Lokalizace
- Správce



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Výměra u plošných prvků
- Název uměleckého díla
- Autor uměleckého díla
- Datum vzniku
- Materiál

Součástí tvorby pasportu bude pořízení fotografií jednotlivých prvků, tisk celkové přehledné mapy formátu A0+ v pevném zavěsitelném rámu pro každou obec/město (celkem 9x), tabulková část, CD s daty, fotografiemi a vytvořenými mapami a tabulkami.

Některé technické údaje budou dodány třetí stranou. Předání dostupných podkladů obce/města v listinné a elektronické podobě proběhne při vstupním jednání v rozsahu dostupných podkladů.

Doplňující informace:

- součástí zpracování pasportu bude návrh údržby, výměny, doplnění prvků včetně ocenění.

Požadované možnosti elektronického modulu Pasport městského mobiliáře, který bude součástí objednávky pasportu:

- Připojení fotografií a dokumentů
- Vyhledávání prvků podle různých kritérií.
- Evidence údržby s možností kalkulace nákladů.
- Kalkulace investic při výměně či zavedení jednotlivých prvků městského mobiliáře.
- Zavádění poznámek.
- Vytváření nových prvků a rušení stávajících prvků.
- Vytvoření prázdné editační vrstvy, do které je možné přidávat další prvky související s pasportem.
- Vytvoření prázdné vrstvy pro mobilní prvky mobiliáře.
- Výstupní sestavy do Excelu.

Součástí elektronického modulu Pasport mobiliáře bude úprava mapového projektu (barvení a popisky v mapě), dle požadavku uživatelů, konzultace a školení uživatelů (2-4 osoby).

Vybrané údaje bude možné zpřístupnit veřejnosti.

ZÁVĚREČNÝ SOUHRN PŘEDÁNÍ PASPORTU

Zpracování a předání dokumentace:

Zpracování: Pasport bude zpracován v textové, grafické, tabulkové podobě.

Předání: Předán bude v listinné formě a v digitálním formátu.

Počet paré: 2 ks.

Tisk celkové přehledné mapy formátu A0+ v pevném zavěsitelném rámu (9x).

Formát digitálního zpracování:

Souřadnicový systém: S-JTSK (Systém jednotné trigonometrické sítě katastrální).

Souborový formát: Shapefile (data ESRI), JPG (fotografie), DOCX (text).

Modul aplikačních systémů: kompatibilní pro převod dat do editačního softwaru uživatele.

Způsob a počet digitálního předání: 1x DVD disc nebo 1x flashdisc.



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Typologie strategických a prováděcích dokumentů

Metodické doporučení

MMR-NOK, březen 2017



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

1. Cíle	3
2. Východiska	3
3. ANALÝZA stavu strategických a prováděcích dokumentů v ČR	3
4. TYPOLOGIE strategických a prováděcích dokumentů	5
4.1 Kam směřujeme	5
4.2 Základní hierarchizace strategických a prováděcích dokumentů	6
4.3 Charakteristika jednotlivých typů strategických a prováděcích dokumentů	7
Příloha č. 1 - Porovnání jednotlivých typů strategických dokumentů z hlediska druhu, času a základní charakteristiky	11
Příloha č. 2 - Přehled vzorových minimálních struktur jednotlivých typů strategických dokumentů	12

Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci, odbor Dohody o partnerství, evaluací a strategií vydává jako gestor Metodiky přípravy veřejných strategií a po projednání v mezirezortní Expertní skupině pro strategickou práci následující metodické doporučení Typologie strategických a prováděcích dokumentů.

1. CÍLE

Vytvořit jednotnou typologii strategických a prováděcích dokumentů včetně identifikace jejich klíčových charakteristik na základě zpřesnění a podrobnější specifikace pojmů uvedených v Metodice přípravy veřejných strategií a dosavadní praxe.

Provést základní hierarchizaci strategických a prováděcích dokumentů v ČR a tím přispět ke zpřehlednění a zjednodušení systému tvorby strategií v ČR.

2. VÝCHODISKA

Součástí Metodiky přípravy veřejných strategií (dále také Metodika) vzaté vládou na vědomí usnesením č. 318 ze dne 2. 5. 2013 je kapitola Slovník pojmů obsahující 42 pojmů. Cílem této kapitoly je sjednotit výklad a používání pojmů v oblasti strategické práce ve veřejném sektoru. Ve slovníku pojmů jsou uvedeny klíčové výrazy (pojmy) v oblasti tvorby a implementace strategií i výrazy, které s touto tematikou úzce souvisí. Ke každému pojmu je uvedena jeho definice / výklad.

Ve slovníku pojmů jsou definovány zejména pojmy používané v rámci Metodiky přípravy veřejných strategií a vybrané další klíčové pojmy z oblasti strategické práce. Při tvorbě definic jednotlivých pojmů se vycházelo z definice (obsahu) těchto pojmů v ostatních kapitolách Metodiky. Snahou nebylo přejímat již používané definice nebo uvést nejčastěji používaný výklad daného pojmu, ale pojmy definovat podle jejich použití v Metodice. To však způsobuje problém s různým používáním těchto pojmů v realitě ČR.

Pojmy uvedené ve slovníku jsou rozděleny do několika skupin z hlediska jejich obsahu na:

- pojmy vztahující se k názvům strategických dokumentů (např. strategie, koncepce apod.),
- pojmy označující úroveň daného strategického dokumentu (např. resortní strategie, průřezová strategie apod.),
- pojmy vztahující se ke struktuře cílů (např. vize, strategický cíl, opatření apod.),
- pojmy vztahující se obecně ke strategické práci (např. indikátor, evaluace apod.),
- pojmy vztahující se k projektovému řízení tvorby / implementace strategie (např. projekt, řízení rizik, zainteresované strany apod.).

Typologie strategických a prováděcích dokumentů (dále také Typologie) rozpracovává a zpřesňuje 9 pojmů Metodiky přípravy veřejných strategií vztahujících se k názvům strategických dokumentů, a to z hlediska druhu, časové platnosti a struktury.

Typologie zároveň vychází z analýzy stavu v ČR, v rámci které bylo zjištěno, že na vládní úrovni se v množině 262 dokumentů použilo 23 různých pojmů/názvů a na krajské úrovni v množině 350 dokumentů použilo 14 různých pojmů/názvů z části odlišných od pojmů uvedených v Metodice. Přitom stejně nazvané strategické dokumenty mívají odlišnou strukturu a naopak dokumenty se stejnou strukturou mívají různé názvy.

3. ANALÝZA stavu strategických a prováděcích dokumentů v ČR

Při analýze stavu strategických a prováděcích dokumentů se vycházelo ze strategických dokumentů uvedených v Databázi strategií, doplněných o další strategické dokumenty uvedené ve strategických mapách resortů a krajů k určitému datu.

Nejčetnější skupinou strategických nebo prováděcích dokumentů na vládní úrovni jsou koncepce, strategie a akční plány (66 % všech dokumentů). Obsahová struktura koncepcí a

strategií je v zásadě stejná, jejich časová platnost rovněž, většinou 7 let v návaznosti na programové období EU. Z celkových 57 akčních plánů je 36 akčních plánů prováděcími dokumenty ke koncepcím resp. strategiím (63 %), z toho 27 akčních plánů je v resortu Ministerstva zdravotnictví. Zbývajících 21 akčních plánů (37 %) jsou samostatnými strategickými dokumenty. Časová platnost akčních plánů se v zásadě pohybuje od 1 roku do 7 let.

Další větší skupinou strategických nebo prováděcích dokumentů jsou plány, programy, politiky, implementační plány a operační programy (24 % všech dokumentů). Plány jsou jak z hlediska obsahové struktury, tak z hlediska časové platnosti značně odlišné. Ostatní typy strategických dokumentů v této skupině jsou v zásadě stejnorodé. Programy a operační programy lze považovat za samostatný druh realizačních dokumentů, implementační plány navazují na určité strategické dokumenty obdobně jako většina akčních plánů. Politiky mají vesměs charakter strategií resp. koncepcí.

V další skupině strategických nebo prováděcích dokumentů jsou různě nazvané dokumenty v jednotlivých resortech (10 % všech strategických dokumentů).

Nejčetnější skupinou strategických nebo prováděcích dokumentů na úrovni krajů jsou koncepce a strategie (50 % všech dokumentů). Další větší skupinu tvoří plány a programy (31 %). Zbýající skupinu představují různě nazvané strategické nebo prováděcí dokumenty (19 %).

Z hlediska struktury se ve strategických dokumentech objevují různé úrovně např. vize, oblasti, záměry, priority, hlavní cíle, globální cíle, strategické cíle, specifické cíle, dílčí cíle, opatření, úkoly, aktivity.

Bylo zjištěno, že k určitému datu je ve 33 zákonech uložena povinnost existence 50 strategických nebo prováděcích dokumentů na vládní úrovni. V této souvislosti je četnost typů těchto dokumentů následující:

Název strategického / prováděcího dokumentu	Počet zákonů
Koncepce	11
Plán	9
Program	7
Strategie	4
Akční plán	4
Politika	3
Zásady	2
Prognóza	2
Dlouhodobý záměr	2
Koncepční záměr	1
Koncepce strategie	1
Strategická koncepce	1
Dlouhodobý výhled	1
Priority	1
Střednědobý plán	1

Zdroj: vlastní analýza legislativy MMR-ODPES

Rozsah věnovaný strategickým a prováděcím dokumentům v jednotlivých zákonech se značně liší. Ve 12 zákonech z 33 zákonů (36 %) je stanovena pouze povinnost takový dokument zpracovat, projednat resp. schválit. V 9 zákonech (28 %) je popsán i obsah dokumentu. Ve zbývajících 12 zákonech (36 %) je uveden odkaz na prováděcí právní předpis, který blíže specifikuje strategický nebo prováděcí dokument.

Nejpodrobněji přímo jsou popsány strategické resp. prováděcí dokumenty v těchto zákonech:

- Stavební zákon (Politika územního rozvoje, Zásady územního rozvoje)
- Zákon o podpoře regionálního rozvoje (Strategie regionálního rozvoje)
- Zákon o odpadech (Plán odpadového hospodářství ČR, Plán odpadového hospodářství kraje).

Podstatná je však skutečnost, že na vládní úrovni pouze existence cca 20 % strategických resp. prováděcích dokumentů je dána přímo zákony, což se rovněž promítá do krajské úrovně.

Rovněž lze učinit závěr, že krajské strategické resp. prováděcí dokumenty v zásadě vyplývají ze stejných zákonů, stejně jako nepodstatná část vládních dokumentů. Jinými slovy rozpracovávají vládní strategické a prováděcí dokumenty na krajskou úroveň. Krajských dokumentů je pochopitelně celkově větší počet než na vládní úrovni. To se týká všech typů strategických resp. prováděcích dokumentů s výjimkou akčních plánů a politik, kterých je na vládní úrovni víc než na krajské úrovni. Na obou úrovních tvoří největší skupinu dokumentů koncepce a strategie.

4. TYPOLOGIE strategických a prováděcích dokumentů

4.1 Kam směřujeme

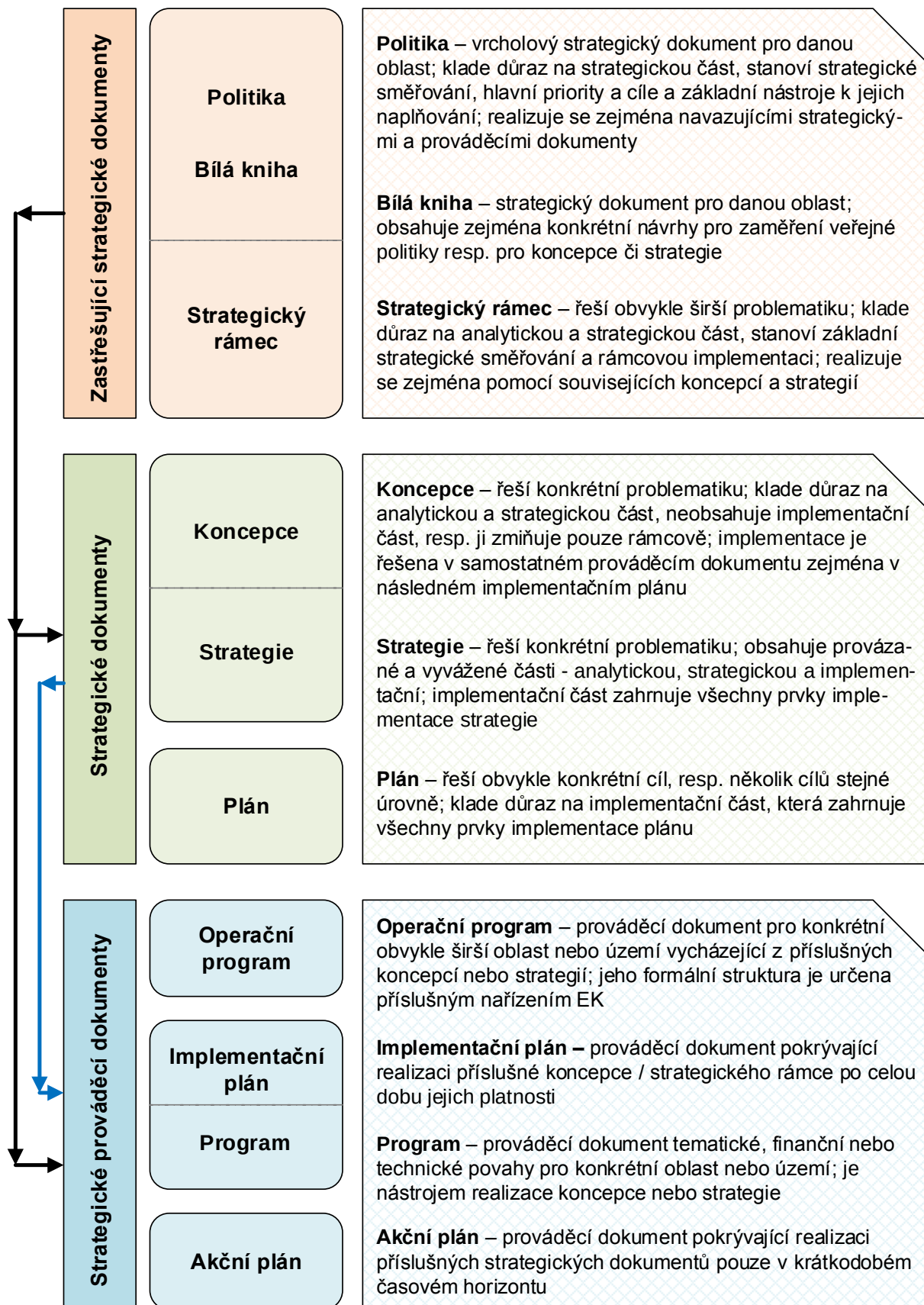
Východiskem z nepřehledné a složité situace je shodnout se na určitém kompromisu mezi pojmy a jejich definicemi uvedenými v Metodice přípravy veřejných strategií a reálným stavem v používání typů a názvů strategických a prováděcích dokumentů v ČR. Proto se navrhuje do budoucna, pokud tomu současné platné právní předpisy nebrání, používat následující typy strategických a prováděcích dokumentů a jejich názvy, které se v praxi ČR nejvíce vyskytují: koncepce, strategie, akční plán, plán, program, politika, implementační plán, operační program. Ostatní názvy resp. typy strategických a prováděcích dokumentů se vyskytují pouze sporadicky. Navíc je řada z nich z hlediska obsahu zařaditelná do předchozí skupiny. Proto s výjimkou strategického rámce a bílé knihy nebudou tyto strategické a prováděcí dokumenty předmětem Typologie.

Zařazení daného strategického nebo prováděcího dokumentu v rámci této Typologie může být vzhledem k věcné rozmanitosti řešené problematiky, struktury dokumentu a jeho časové platnosti složité resp. nejednoznačné, a proto je v takovém případě potřeba použít hledisko převažujícího faktoru.

Vzhledem ke složitosti problematiky je třeba považovat Typologii strategických a prováděcích dokumentů za metodické doporučení, které by mělo přispět k cílům uvedeným v úvodu a postupně sjednocovat používání jednotlivých typů těchto dokumentů.

V rámci Databáze strategií, která v současné době pracuje s členěním „strategický/koncepční dokument“, „implementační/akční dokument“ a „dotační titul/program“, bude základní členění dle Typologie zavedeno, a to bez ohledu na doposud používané názvy dokumentů, které samozřejmě zůstávají v platnosti.

4.2 Základní hierarchizace strategických a prováděcích dokumentů



4.3 Charakteristika jednotlivých typů strategických a prováděcích dokumentů

Politika

Politika jako dlouhodobý vrcholový zastřešující strategický dokument má širší rozsah řešené problematiky, vyšší míru obecnosti, nižší míru podrobnosti, dominantní ale méně strukturovanou strategickou část a rámcovou implementaci. Politika stanovuje zejména vizi, základní cíle, priority a směry vývoje v dané **oblasti** / sektoru, a to ve střednědobém až dlouhodobém horizontu. Politika dále může stanovit základní principy nebo charakter naplňování stanovených cílů. Může popisovat i mechanismy a procesy, jejichž pomocí mají být cíle naplňovány, příp. upozorňuje na dělbu odpovědnosti. Bývá podnětem k přípravě navazujících strategických dokumentů (strategické rámce, koncepce, strategie, plány, programy), které se zaměřují na jednotlivé oblasti či segmenty a které její cíle upřesňují a stanovují opatření k jejich realizaci.

Příklad struktury Politiky jako strategického dokumentu:

- identifikace problému
- vymezení předmětu politiky
- analýza předmětu politiky
- formulování politiky (vize, priority, směry, základní strategické cíle apod.)
- rámcový popis implementace (zavádění) politiky
- stanovení evaluace – hodnocení politiky.

Politika je spojována se změnou legislativy, vytvořením strategického dokumentu, navržením dotačního titulu a činností orgánů veřejné správy, které využívají stimulační a regulační nástroje k dosažení očekávaných cílů. Při formování politiky jsou stanovovány scénáře budoucího vývoje a varianty možného řešení. Ty vycházejí z posouzení současného stavu a vývojových tendencí. Scénáře a varianty řešení je možné předkládat prostřednictvím bílé knihy.

Bílá kniha

Bílá kniha pomáhá řešit vybranou problematiku a usnadňuje činit rozhodnutí. Bílá kniha již obsahuje konkrétní návrhy pro přijetí opatření ve specifických oblastech politiky. Bílá kniha zohledňuje výsledky veřejných konzultací, které k daným návrhům proběhly, a obsahuje obrys možných opatření.

Příklad struktury Bílé knihy:

- analýza celkového stavu
- strategické prostředí
- vymezení koncepčních principů a cílů
- způsob implementace

Strategický rámec

Strategický rámec je dlouhodobý zastřešující strategický dokument s širším rozsahem řešené problematiky, vyšší mírou obecnosti, nižší mírou podrobnosti, výraznější analytickou a strategickou částí a rámcovou implementací. Strategický rámec je střednědobého až dlouhodobého charakteru, ve kterém se na základě analýzy stanoví vize, strategické oblasti a strategické cíle, kterých je třeba dosáhnout, aby se naplnila stanovená vize. Důležité je rovněž zajistit provázanost jednotlivých strategických oblastí. Strategický rámec má specifický způsob implementace, tj. zajištění plnění jeho strategických cílů prostřednictvím cílů a opatření v navazujících strategiích a koncepcích. Rámcová implementace může být rozpracována v odpovídajícím implementačním plánu. Strategický rámec může vycházet z nadřazené politiky a realizuje se v rámci příslušných koncepcí a strategií.

Příklad struktury Strategického rámce:

- definice a analýza řešené problematiky
- vize
- strategické oblasti
- strategické cíle, příp. specifické cíle
- způsob zajištění plnění strategických cílů (rámcová implementace včetně monitorování a evaluace)

Koncepce

Koncepce jako strategický dokument je zaměřena na řešení konkrétní problematiky, má vyšší míru obecnosti, nižší míru podrobnosti, výraznější analytickou a strategickou část a omezenější implementační část. V kontextu strategického řízení označuje pojem koncepce strukturované vytyčení celkového střednědobého až dlouhodobého směřování v dané problematice. Koncepce obsahuje zejména základní východiska, vizi a základní strategické směřování. Koncepce může vycházet z nadřazené politiky nebo strategického rámce. Implementace koncepce je řešena návazně v samostatném dokumentu – implementačním plánu. Je třeba odlišovat koncepci jako strategický dokument od koncepce jako dokumentu popisujícího způsob řešení určitého závažného problému.

Příklad struktury Koncepce jako strategického dokumentu:

- definice a analýza řešené problematiky
- vize a základní strategické směřování
- strategické cíle, příp. specifické cíle
- opatření, jejichž realizace není podrobněji specifikována

Strategie

Strategie jako strategický dokument veřejné správy je střednědobý až dlouhodobý ucelený soubor opatření směřujících k dosažení cílů v definované konkrétní oblasti. Strategie má vysokou míru podrobnosti a vzájemně vyvážené a propojené všechny 3 části – analytickou, strategickou i implementační. Strategie v tomto pojetí obsahuje definici problému, souhrn podkladových analýz a dat, definuje vizi (tj. budoucí žádoucí stav v dané oblasti) a stanovuje sadu cílů, jichž má být dosaženo. Dále strategie obsahuje opatření, jejichž prostřednictvím jsou jednotlivé cíle naplněny. Zároveň Strategie stanoví způsob implementace (včetně vymezení aktérů implementace strategie, časový a finanční rámec implementace atd.). Strategie obsahuje způsob vyhodnocení plnění cílů a opatření, vč. sady indikátorů a termínů. Strategie může vycházet z nadřazené politiky nebo strategického rámce.

Příklad struktury Strategie:

- definice a analýza řešeného problému (definice řešeného problému, prostředí a očekávaný budoucí vývoj, revize stávajících opatření, vývoj při tzv. nulové variantě, souhrn výsledků klíčových analýz)
- vize a základní strategické směřování (logika intervence, hierarchie cílů strategie, vize a globální cíl strategie, strategické oblasti a strategické cíle)
- popis cílů v jednotlivých strategických oblastech (název a popis specifického cíle, dopady jeho naplnění, přehled a popis opatření, výsledky a výstupy realizace jednotlivých opatření (aktivit), indikátory)
- implementace strategie (implementační struktura a systém řízení implementace strategie, plán realizace aktivit, časový harmonogram, rozpočet a zdroje financování, systém monitorování a evaluace realizace strategie, systém řízení rizik a předpoklady realizace strategie)

Plán

Plán je střednědobým nebo dlouhodobým strategickým dokumentem obdobným jako je strategie. Odlišnost proti strategii je v tom, že plán obvykle nestanovuje vizi, má většinou jednostupňovou strukturu cílů a má vždy realizační část. Na základě analýzy současného stavu jsou formulovány cíle i konkrétní úkoly, které je nutné plnit, a to s určením odpovědností za jejich plnění, určením termínů plnění, způsobu financování, určením způsobů průběžné a závěrečné kontroly. Je třeba odlišovat plán jako strategický dokument od plánu jako dokumentu popisující postup při řešení určité závažné situace.

Příklad struktury Plánu jako strategického dokumentu:

- stanovení předmětu plánu
- analýza současného stavu
- stanovení cílů a opatření resp. úkolů
- způsob realizace plánu (vč. gescí, harmonogramu, financování apod.)

- kontrola plnění plánu

Operační program

Operační program je střednědobý prováděcí základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní oblast nebo území. Jsou v něm popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období EU, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/ prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie. Je závazným dokumentem pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi. Operační program obsahuje popis typových aktivit, na které je možné čerpat prostředky ze Strukturálních fondů Evropské unie. Nechybí také uvedení výčtu těch, kteří mohou o finanční prostředky žádat. Operační program stanoví odůvodnění výběru tematických cílů, odpovídajících investičních priorit a přidělených finančních prostředků s ohledem na dohodu o partnerství na základě určení regionálních a případně celostátních potřeb, včetně potřeby řešení výzev uvedených v příslušných doporučeních pro jednotlivé země. Operační program reaguje na nadřazené strategie / koncepce, sám však představuje komplexní přístup k rozvoji určité socioekonomické nebo environmentální složky či daného území. Jeho součástí je vždy implementační část.

Struktura Operačního programu obsahuje zejména:

- prioritní osy
- investiční priority a odpovídající specifické cíle
- očekávané výsledky pro specifické cíle a odpovídající ukazatele výsledků
- popis typů a příkladů opatření, která mají být podporována v rámci jednotlivých investičních priorit, a jejich očekávaný přínos k plnění specifických cílů, včetně hlavních zásad pro výběr operací, a případně určení hlavních cílových skupin, konkrétních cílových území, druhů příjemců, plánovaného využití finančních nástrojů a velkých projektů
- ukazatele výstupů pro každou investiční prioritu

Implementační plán

Implementační plán navazuje na strategický rámec nebo koncepci. Z hlediska časového horizontu pokrývá dobu platnosti strategického rámce nebo koncepce. Implementační plán strategického rámce stanoví způsob realizace jeho cílů prostřednictvím příslušných koncepcí a strategií včetně zajištění zpětné vazby. Implementační plán koncepce rozpracovává její cíle a opatření do úkolů, projektů a aktivit a vymezuje postupy, implementační strukturu, harmonogram, finanční zdroje, rozpočet, stanoví způsob vyhodnocení plnění cílů a opatření, vč. sady indikátorů a termínů. Je předpokladem pro realizaci koncepce.

Příklad struktury Implementačního plánu koncepce:

- rozpracovávání cíle koncepce
- opatření ke splnění cílů
- hierarchická struktura prací (vč. konkrétních úkolů pro realizaci opatření, určení výstupů realizace a subjektů odpovědných za realizaci)
- implementační struktura (vč. systému řízení změn a rizik)
- systém monitorování naplňování cílů strategie
- systém evaluace
- rozpočet a zdroje financování
- časový harmonogram

Program

Program je střednědobý nebo dlouhodobý prováděcí dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území. Obvykle představuje soubor plánovaných opatření nebo projektů, které jsou koordinovaně řízeny a realizovány s cílem dosáhnout cílů ve stanovené oblasti koncepce nebo strategie. Může řešit převážně věcnou problematiku (věcný program) nebo je více zaměřen na finanční řešení dané problematiky (dotační program) popř. vyváženě propojuje obě tato řešení.

Z hlediska rozpočtových pravidel jde o soubor věcných, časových a finančních podmínek konkrétních akcí na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku.

Příklad struktury věcného Programu:

- důvody existence programu včetně analýzy
- cíle a opatření programu
- finanční zabezpečení programu
- způsob vyhodnocování a aktualizace programu

Dokumentace dotačního Programu obsahuje:

- identifikační údaje programu, jeho případné členění na podprogramy a harmonogram jeho přípravy a realizace,
- bilanci potřeb a zdrojů financování programu a jeho jednotlivých podprogramů,
- specifikaci cílů programu a podprogramu spolu s jejich technickoekonomickým zdůvodněním a vyhodnocením efektivnosti vynaložených finančních prostředků.

Akční plán

Akční plán navazuje na implementační plán koncepce nebo na strategii a konkretizuje opatření, úkoly a aktivity na krátké, zpravidla roční až tříleté období. V praxi se však objevují i jednorázové akční plány existující samostatně, které řeší určitou akutní problematiku, potom vymezují cíle, opatření a způsob jejich realizace a hodnocení.

Příklad struktury akčního plánu:

- rozpracované cíle do opatření realizovaných v daném období
- způsob realizace opatření (úkoly, aktivity, projekty, nositele, rozpočty, termíny, kontrola, hodnocení)

Pro názornost a lepší orientaci v typech strategických dokumentů je v příloze uvedeno v tabulkové formě

- Porovnání jednotlivých typů strategických dokumentů z hlediska druhu, času a základní charakteristiky (Příloha č. 1)
- Porovnání vzorových minimálních struktur jednotlivých typů strategických a prováděcích dokumentů (Příloha č. 2)

Porovnání jednotlivých typů strategických dokumentů z hlediska druhu, času a základní charakteristiky

Druh dokumentu	Typ dokumentu	Časový charakter	Časová platnost	Základní charakteristika
Zastřešující strategické dokumenty	Politika	Dlouhodobý	více než 7 let	Širší rozsah řešené problematiky; vyšší míra obecnosti; nižší míra podrobnosti; důraz na strategickou část; stanoví základní strategické směřování a rámcovou implementaci; realizuje se zejména pomocí navazujících strategických dokumentů.
	Bílá kniha	Dlouhodobý	více než 7 let	Strategický dokument obsahující konkrétní návrhy pro zaměření politiky resp. koncepce nebo strategie.
	Strategický rámec	Dlouhodobý	více než 7 let	Širší rozsah řešené problematiky; vyšší míra obecnosti; nižší míra podrobnosti; důraz na analytickou a strategickou část; stanoví základní strategické směřování a rámcovou implementaci; realizuje se pomocí souvisejících koncepcí a strategií; rámcová implementace může být rozpracována v odpovídajícím implementačním plánu.
Strategické dokumenty	Koncepce	Střednědobý až dlouhodobý	4 – 7 let, více než 7 let	Řeší konkrétní problematiku; vyšší míra obecnosti, nižší míra podrobnosti; důraz na analytickou a strategickou část; pouze rámcová implementace nebo žádná; implementace řešena návazně v samostatném dokumentu.
	Strategie	Střednědobý až dlouhodobý	4 - 7 let, více než 7 let	Základní strategický dokument; optimální míra podrobnosti; vyvážená a propojená část analytická, strategická a implementační; opatření jsou součástí strategické části; implementační část zahrnuje všechny prvky implementace strategie.
	Plán	Střednědobý	4 – 7 let	Řeší konkrétní jeden cíl, resp. několik cílů stejné úrovně; opatření jsou součástí strategické části; důraz na implementační část, která zahrnuje všechny prvky implementace plánu.
Strategické prováděcí dokumenty	Operační program	Střednědobý	dle délky programové-ho období EU	Soubor věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti k dosažení stanovených cílů EU, a to prostřednictvím orgánů, subjektů a fondů uvedených v příslušných nařízeních Evropského parlamentu a Rady; navazuje na příslušné strategie a koncepce.
	Implementační plán	Střednědobý až dlouhodobý	4 – 7 let, více než 7 let	Rozpracovává implementační část strategie, pokud v ní není obsažena; zahrnuje všechny prvky implementace strategie; rozpracovává implementační část koncepce; ve zjednodušené formě může rozpracovávat implementaci strategického rámce.
	Program	Střednědobý	4 – 7 let	Prováděcí dokument tematické, finanční nebo technické povahy pro konkrétní oblast nebo území; je nástrojem realizace koncepce nebo strategie
	Akční plán	Krátkodobý	1 – 3 roky	Konkretizuje opatření, úkoly a aktivity vyplývající z příslušných strategických dokumentů.

Přehled vzorových minimálních struktur jednotlivých typů strategických dokumentů

Typ dokumentu	Analytická část	Strategická část					Implementační část						
		Vize	Strategické oblasti (priority, směry)	Strategické cíle	Specifické cíle	Opatření	Opatření (aktivity, projekty)	Implementační struktura	Termíny	Finanční zdroje	Rozpočet	Monitorování	Evaluace
Politika	X	X	X	X									X
Bílá kniha	X	X	X	X									
Strategický rámec	X	X	X	X				X				X	X
Koncepce	X	X	X	X	X	X							X
Strategie	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Plán	X				X	X		X	X	X	X	X	X
Operační program			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Implementační plán							X	X	X	X	X	X	X
Program	X						X	X	X	X	X	X	X
Akční plán							X	X	X	X	X	X	X



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 3 – Seznam členů realizačního týmu

k veřejné zakázce na služby s názvem:

„Pořízení pasportů pro potřeby měst a obcí DSO Region Slezská brána“

ČÁST 3 Pasport mobiliáře

IDENTIFIKACE ÚČASTNÍKA

Název:	ENVIPARTNER, s.r.o.
Sídlo:	Vídeňská 55, 639 00 Brno-Štýřice
IČ:	283 58 589
Osoba oprávněná jednat za účastníka:	Ing. Svatoslav Schwarzer

Veřejná zakázka bude realizovaná zhotovitelem za účasti níže uvedených osob realizačního týmu:

VEDOUcí TÝMU	
Titul, jméno a příjmení	Mgr. Ondřej Kinc

SPECIALISTA NA PASPORT MOBILIÁŘE	
Titul, jméno a příjmení	Mgr. Lukáš Franěk



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 4 - Seznam poddodavatelů

k veřejné zakázce na služby s názvem:

„Pořízení pasportů pro potřeby měst a obcí DSO Region Slezská brána“

ČÁST 3 Pasport mobiliáře

IDENTIFIKACE ÚČASTNÍKA

Název:	ENVIPARTNER, s.r.o.
Sídlo:	Vídeňská 55, 639 00 Brno-Štýřice
IČ:	283 58 589
Osoba oprávněná jednat za účastníka:	Ing. Svatoslav Schwarzer

PROHLÁŠENÍ

Zhotovitel nemá v úmyslu zadat část veřejné zakázky jiné osobě (poddodavateli). Plnění veřejné zakázky bude probíhat vlastními kapacitami.