

Příloha 4 k č.j.: NV-102947-58/OPR-2013

Příloha č. 4 k Závaznému návrhu smlouvy
Počet listů: 11

1.8 SOUČÁST 4 - REALIZACE PILOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ MANAGEMENTU P ČR

V rámci realizace předmětu plnění veřejné zakázky vyškolíme celkově minimálně 24 manažerů v členění 12 pro základní a 12 pro střední management P ČR. Návrh realizace pilotního vzdělávání managementu P ČR předložíme zadavateli (objednateli) k akceptaci v elektronické podobě. V souladu s ustanoveními zadávací dokumentace zadavatel (objednatel) zpracuje do 15 dnů připomínky k návrhu. Z naší strany poté do 15 dnů dojde k vypořádání připomínek zadavatele (objednatel) a předložení k akceptaci revidované podoby návrhu.

Zavazujeme se předložit na základě výstupů z analýzy, zpracované metodiky, proškolení lektorů a pilotně ověřeného manažerského vzdělávání doporučení k úpravě Konceptu vzdělávání managementu P ČR (č.j. PPR-10579-12/ČJ-2008-99OP) a zpracovat akční plán vzdělávání managementu P ČR pro další období.

Realizace pilotního vzdělávání základního managementu:

- Pilotní vzdělávací kurz pro základní management P ČR bude zajištěn lektory P ČR, kteří byli proškoleni v rámci součásti 3, a to pod naší supervizi. Kurz bude členěn do tří tematických modulů:
 - teambuilding;
 - tvrdé manažerské znalosti a dovednosti;
 - měkké manažerské znalosti a dovednosti.
- Součástí bude vyhodnocení rozsahu a zaměření výuky pro danou cílovou skupinu, výukových metod, zpracované metodiky a výukových materiálů, případně její úprava;
- Kurz bude určen pro 12 účastníků a ukončen certifikací úspěšných absolventů kurzu;
- Pilotní vzdělávání zároveň ověří rozsah a kvalitu vzdělávacích cílů prezenčního školení a E-learningového modulu. Na základě zpětné vazby upravíme metodiku i E-learningový modul;
- Na závěr praktických tréninků zajistíme a předáme stručnou písemnou zpětnou vazbu účastníků kurzů vč. silných stránek, návrhů na zlepšení apod. a dále zpětnou vazbu lektorů pro účastníky kurzů s krátkou charakteristikou silných a slabých stránek každého účastníka.

Realizace pilotního vzdělávání středního managementu:

- Pilotní vzdělávací kurz pro střední management P ČR bude zajištěn lektory P ČR, kteří byli proškoleni v rámci součásti 3, a to pod naší supervizi. Kurz bude členěn do tří tematických modulů:
 - teambuilding;
 - tvrdé manažerské znalosti a dovednosti;
 - měkké manažerské znalosti a dovednosti.
- Součástí bude vyhodnocení rozsahu a zaměření výuky pro danou cílovou skupinu, použitých výukových metod, zpracované metodiky a výukových materiálů, případně její úprava;
- Kurz bude určen pro 12 účastníků a ukončen certifikací úspěšných absolventů kurzu;
- Pilotní vzdělávání zároveň ověří rozsah a kvalitu vzdělávacích cílů prezenčního školení a E-learningového modulu. Na základě zpětné vazby upravíme metodiku i E-learningový modul;
- Na závěr praktických tréninků zajistíme a předáme stručnou písemnou zpětnou vazbu účastníků kurzů vč. silných stránek, návrhů na zlepšení apod. a dále zpětnou vazbu lektorů pro účastníky kurzů s krátkou charakteristikou silných a slabých stránek každého účastníka.

1.8.1 Cílová skupina

V souladu se zadávací dokumentací tvoří cílovou skupinu, jejíž odborný rozvoj řeší tento předmět plnění, příslušníci P ČR z úrovně Policejního prezidia a Krajského ředitelství policie:

Podporujeme Vaši budoucnost

www.esfcr.cz

1. skupina – lektoři P ČR

Skupina činí celkem 24 osob a dále se člení na dvě podskupiny po 12 osobách.

Na základě zpracované analýzy doporučíme kritéria pro výběr lektorů P ČR v členění pro školení základního managementu P ČR a pro školení středního managementu P ČR.

2. skupina – management P ČR

Skupinu tvoří příslušníci P ČR dle jednotlivých kategorií managementu P ČR:

- *základní management* zahrnující vedoucí příslušníky organizačních článků P ČR dle revize strukturálního členění managementu provedeného v rámci realizace předmětu plnění;
- *střední management* zahrnující vedoucí příslušníky organizačních článků P ČR dle revize strukturálního členění managementu provedeného v rámci realizace předmětu plnění.

1.8.2 Časová dotace plnění

1.8.2.1 Časová dotace kurzu - lektoři

Modul/metodika	Základní úroveň řízení (12 lektorů)		Střední úroveň řízení (12 lektorů)	
	dny (počet)	výukové hodiny (počet)	dny (počet)	výukové hodiny (počet)
Metodika: Výuka lektorování tvrdých manažerských znalostí a dovedností	5	40	5	40
Metodika: Výuka lektorování měkkých manažerských znalostí a dovedností	5	40	5	40
Metodika: Výuka vedení teambuildingových aktivit	3	24	3	24
Metodika: Výuka lektorování manažerských znalostí a dovedností v P ČR obecně	2	16	2	16
CELKEM dny / výukové hodiny	15	120	15	120

1.8.2.2 Časová dotace kurzu pro základní a střední management

Modul/metodika	Základní úroveň řízení (12 lektorů)		Střední úroveň řízení (12 lektorů)	
	<i>dny (počet)</i>	<i>výukové hodiny (počet)</i>	<i>dny (počet)</i>	<i>výukové hodiny (počet)</i>
Metodika: Tvrdé manažerské dovednosti	5	40	5	40
Metodika: Měkké manažerské dovednosti	5	40	5	40
Metodika: Teambuilding	3	24	3	24
CELKEM dny / výukové hodiny	13	104	13	104

V případě, že nebude možné z objektivních důvodů na straně zadavatele (např.: nepříznivé povětrnostní vlivy a živelné události, státní svátky a dny pracovního volna a klidu, nepředvídatelné a náhlé zdravotní indispozice účastníků kurzu apod.) naplnit stanovený počet účastníků kurzu, jsme připraveni vzniklou situaci řešit formou náhradních kurzů, které dohodnou kontaktní osoby zadavatele (objednatele) a uchazeče (dodavatele).

1.8.2.3 Návrh časového rozložení výukového dne

Předpokládaná délka 1 výukové hodiny je 45 minut. Výukový den navrhujeme časově rozložit následovně:

Výuková hodina	Časové rozpětí	Popis
1	08:00 – 08:45	výuka
	08:45 – 08:55	<i>přestávka</i>
2	08:55 – 09:40	výuka
	09:40 – 10:00	<i>přestávka</i>

Výuková hodina	Časové rozpětí	Popis
3	10:00 – 10:45	výuka
4	10:45 – 11:40	výuka
	11:40 – 12:15	<i>přestávka na oběd</i>
5	12:15 – 13:00	výuka
	13:00 – 13:10	<i>přestávka</i>
6	13:10 – 13:55	výuka
	13:55 – 14:05	<i>přestávka</i>
7	14:05 – 14:50	výuka
8	14:50 -15:35	výuka

1.8.3 Časový harmonogram a místo plnění

Respektujeme závazné termíny plnění jednotlivých součástí zakázky; dílčí aktivity předpokládáme naplnit v níže uvedeném časovém rozpětí:

Součást zakázky dílčí aktivita	Závazný termín (dle reálné situace)	Návrh časového rozpětí realizace dílčích aktivit (měsíce, rok)
SOUČÁST 1	30.9. 2014	...
Sběr dat, analýza stávajícího stavu		07/2014
Nastavení funkčního kompetenčního modelu		07-08/2014
Testování kompetencí		08-09/2014
Závěrečná zpráva, evaluace ze strany zadavatele, finalizace výstupů „součástí 1“		09/2014
Konzultace se zadavatelem		průběžně



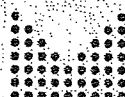
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

SOUČÁST 2	30.11.2014	...
Vytvoření metodik, stanovení role e-learningu (témata, prezenční vs. distanční vzdělávání)		07-08/2014
Vytvoření skript, pracovních sešitů, zadání pro workshopy a modelové situace, osnovy a harmonogram výuky; sumarizace a zabezpečení pomůcek pro teambuliding		07-08/2014
Programování e-learningu		09-10/2014
Evaluace výstupů ze strany zadavatele		10-11/2014
Konzultace se zadavatelem		průběžně
SOUČÁST 3	31.1.2015	...
Realizace školení lektorů P ČR		10-11/2014 – 1/2015
Konzultace se zadavatelem		průběžně
SOUČÁST 4	31.3.2015	...
Realizace vzdělávání managementu P ČR		10-11/2014 – 2-3/2015
Konzultace se zadavatelem		průběžně
UZAVŘENÍ ZAKÁZKY	31.3.2015	...

Zahájení realizace plnění započne po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami. Veškeré výše uvedené časové údaje a termíny jsou závazné a byly odsouhlaseny oběma smluvními stranami.

1.8.4 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění pro realizaci pilotních kurzů lektorů, základního a středního managementu P ČR bude Praha, Brno nebo Jihlava tak, jak bude dohodnuto se zadavatelem (objednatelem).

1.9 ŘÍZENÍ A ORGANIZACE ZAKÁZKY

V rámci realizace plnění zakázky z naší strany v pozici dodavatele budeme akcentovat následující aktivity řízení a organizace:

- Schvalování projektových výstupů v souladu se smlouvou a touto nabídkou
- Řízení a koordinace projektu na denní bázi
- Příprava a aktualizace detailního projektového plánu, řízení projektových zdrojů

Podporujeme Vaši budoucnost

www.esfcr.cz

- Komunikace se zástupci zadavatele (realizační tým) ve věcech plnění zakázky
- Reporting stavu realizace plnění
- Provádění eskalace v případech, kdy nelze rozhodnout na úrovni vedení projektu
- Řízení řešení rizik a problémů identifikovaných v průběhu projektu

1.9.1 Realizace předmětu plnění z pohledu odborně-personálního

Realizace zakázky komplexního charakteru tak, jak ji vymezuje zadávací dokumentace, vyžaduje relevantní komplexní přístup; níže uvádíme přehled a minimální zodpovědnost rolí, jejichž obsazení pro účely kvalitního, úplného a včasného uskutečnění předmětu plnění minimálně plánujeme; jedná se o vymezení zásadních rolí, nikoliv jejich početní obsazení, které zejména v odborných pozicích bude rozhodně vyšší než 1 osoba.

Role	Popis odpovědnosti
Vedoucí projektu	• garance zakázky za dodavatele • řízení realizačního týmu • řešení případných problémů v rámci realizace zakázky mezi dodavatelem a zadavatelem, • řízení a koordinace vize zakázky a její přenos směrem k realizačnímu týmu • odpovědnost za naplňování smlouvy a dohled nad správností a komplexností výstupů, • řízení rizik zakázky na základě podkladů od členů realizačního týmu
Administrativní podpora vedoucího projektu	• zajištění administrativní činnosti v rámci projektu • vedení zápisů • formalizace dokumentace • sběr podkladů od členů realizačního týmu a celková odpovědnost za vedení dokumentace projektu a jeho archivaci • komplexní organizačně-technické zajištění projektu, vzdělávání a obdobných aktivit v rámci realizace plnění zakázky • komplexní organizačně-technické zajištění školení zajišťovaných lektory P ČR • příprava podkladů a materiálů vyplývajících z realizace celého předmětu plnění zakázky
Odborný garant I.	• komplexní odborná odpovědnost za realizaci „součásti 1“ • vypracování, aktualizace, evaluace a finalizace veškerých výstupů „součásti 1“ zakázky
Odborný garant II.	• komplexní odborná odpovědnost za realizaci „součásti 2“ • vypracování, aktualizace, evaluace a finalizace veškerých výstupů „součásti 2“ zakázky • odpovědnost za úplnou přípravu veškerých materiálů v oblasti tvrdých i měkkých manažerských dovedností



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Role	Popis odpovědnosti
Odborný garant III.	- komplexní odborná odpovědnost za realizaci „součástí 2“, podíl na realizaci a odborná gesce realizace „součástí 3“ - odborná odpovědnost za aktivity předmětu plnění se specializací na oblast lektorských dovedností
Koordinátor vzdělávání	- koordinace školení, pilotního vzdělávání a veškerých vzdělávacích aktivit, dohled nad dodržováním harmonogramu projektu, korekce harmonogramu ve spolupráci s vedoucím projektu - zajištění reportingu v oblasti naplňování kvantifikovaných hodnot připadajících na zakázku - sběr zkušeností lektorů s průběhem vzdělávání, podpora lektorského sboru vyškolených lektorů P ČR, vyhodnocování zpětné vazby od účastníků

1.9.2 Zajištění dodržování harmonogramu projektu

Pro potřeby zajišťování dodržování harmonogramu bude použit především soubor těchto opatření:

- Průběžné plánování realizace všech částí zakázky na pravidelné bázi (celkový rámcový harmonogram, měsíční plány, týdenní plány) ve spolupráci vedoucího projektu s koordinátorem vzdělávání, odbornými guaranty a úzké součinnosti s realizačním týmem zadavatele (objednatele)
- Kontrola plnění harmonogramu na denní bázi – zajištění zpětné vazby od všech zapojených členů realizačního týmu – koordinuje vedoucí projektu
- Identifikace odchylek od harmonogramu a řešení odchylek nejprve na úrovni řídicí struktury dodavatele, v případě potřebné součinnosti se zadavatelem (objednatelem)

V rámci zajištění dodržování harmonogramu předpokládáme velmi úzkou průběžnou spolupráci s realizačním týmem zadavatele (objednatele).

1.9.3 Návrh mechanismu odstraňování vad v projektu

Budeme zajišťovat průběžně zpětnou vazbu od zadavatele (objednatele), od účastníků aktivit v rámci všech „součástí“ řešeného předmětu plnění zakázky; průběžně budeme identifikovat možné vady projektu.

V případě identifikace vady v projektu ze strany budeme postupovat následujícím způsobem:

- Identifikace vady ze strany zadavatele (objednatele), resp. (či) jeho realizačního týmu nebo identifikace vady z naší strany v pozici dodavatele
- Zpracování informace o identifikované vadě a její předání odpovědné osobě dle charakteru vady
- Zpracování návrhu odstranění vady odpovědnou osobou včetně případné konzultace s dalšími členy realizačního týmu, zástupci zadavatele (objednatele)
- Předání návrhu na odstranění vady vedoucímu projektu k rozhodnutí o realizaci návrhu
- Realizace návrhu na opatření včetně případné součinnosti s dalšími členy realizačního týmu na naší straně a zástupci realizačního týmu zadavatele (objednatele)

Budeme primárně maximálně usilovat o prevenci vzniku vad, což je následně specifikováno v podkapitole Systém vnitřní kontroly řádnosti a správnosti plnění předmětu veřejné zakázky.

1.9.4 Komunikace koordinace se zadavatelem

V rámci komunikace zajistíme **maximálně pružnou formu komunikace** tak, aby informace a rozhodnutí nemusely procházet přes více než jeden komunikační uzel.

V rámci komunikační matice bude stěžejní osobou vedoucí realizačního týmu na naší straně.

V rámci našich zkušeností z realizace významných veřejných zakázek vyplývají následující doporučení:

vytvoření pracovní skupiny (případně skupin) v následujícím složení:

- A. zástupci uchazeče - experti pro jednotlivé oblasti,
 - B. zástupci zadavatele a jednotlivých relevantních útvarů zadavatele (realizační tým)
9. **Pravidelné setkávání pracovních skupin** v podobě pracovního workshopu – na měsíční nebo max. 14denní bázi, případně ad hoc schůzky.
 10. **Konzultace aktuálního stavu výstupů zakázky s odpovědnými zaměstnanci zadavatele** min. 1 x za měsíc (viz výše) na základě zpracovaného Flash Reportu.
 11. **Vytvoření komunikační matice zadavatel x dodavatel** po jednotlivých oblastech zakázky pro zajištění přímé komunikace a současně jasného komunikačního místa pro jednotlivé oblasti (aktivity) zakázky

V rámci zakázky předpokládáme aktivní komunikaci elektronickými prostředky včetně výměny dokumentů a jejich připomínkování.

Výše nastavené schéma komunikace se zadavatelem bude v průběhu realizace zakázky upravováno tak, aby docházelo k minimálnímu zatěžování zadavatele a jeho zaměstnanců.

1.9.5 Reporting a monitoring

Pro účely spolupráce se zadavatelem a zajištění zpětné vazby bude realizován v rámci zakázky **důsledný monitoring a reporting** v podobě písemných zpráv a jejich prezentace vedoucím realizačního týmu zadavatel.

Součástí všech pracovních skupin i jednání vedení realizačního týmu se zadavatelem bude **prezentace aktuálních i kumulativních výstupů zakázky a posun v realizaci**. Nad rámec reportingu požadovaného v rámci zadávací dokumentace nabízí uchazeč zpracování Flash reportů na týdenní či 14denní bázi tak, aby zadavatel byl průběžně informován o postupu realizace zakázky.

1.9.6 Návrh struktury reportingu – příklad flash reportu

Dodavatel:
Hodnocené období
Vymezení hodnoceného období (týden nebo 14 dní)
Realizované aktivity a jejich vyhodnocení
- Přehled aktivit a činností realizovaných ve sledovaném období se zdůrazněním aktivit a činností stěžejních pro realizaci zakázky - Kvantifikace realizovaných činností (např. vytvořené materiály, výstupy; realizované vzdělávání)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Dodavatel:
Použité metody a postupy
Metody a postupy použité v rámci hodnoceného období
Hlavní výstupy a výsledky za období
Výčet a specifikace výstupů a výsledků za uplynulé hodnocené období, zejména pak ve vazbě na plnění kvantifikovaných indikátorů a výstupů jednotlivých „součástí“ řešeného předmětu plnění
Komunikace se zadavatelem
Přehled komunikace se zadavatelem s akcentem na osobní komunikaci (setkání s kontaktními osobami, realizačním týmem a odbornými pracovníky zadavatele)
Aktivita plánovaná na příští období
Aktivita a činnosti plánované na příští období s akcentem na aktivitu a činnosti, které budou v příštím sledovaném období končit, zejména pokud je s jejich ukončením spojeno předání nějakého výstupu
Identifikované problémy – potíže při realizaci zadání
Přehled problémů a potíží, které byly při realizaci zadání identifikovány a jejich stručná charakteristika s akcentem na výskyt identifikovaných rizik a jejich případný výskyt v dalším sledovaném období

1.9.7 Způsob řešení nepředvídatelných událostí

Dále popsany eskalační proces bude nastaven v případě nepředvídané či nestandardní situace (vzniklé ať už na straně zadavatele nebo dodavatele), pokud tato situace nebude vyřešena k očekávané spokojenosti nebo v akceptovatelném čase v rámci nastavených mechanismů koordinace a komunikace. V případě vzniku incidentu upozorní iniciátor na tuto skutečnost druhou stranu na příslušné úrovni a pokusí se dosáhnout nápravy.

Druhá strana je povinná na tento krok reagovat v souladu s níže uvedenými termíny a přiměřeným způsobem dát iniciátorovi na vědomí, jakým způsobem problém vyřešila nebo řeší a jaké výstupy lze od těchto kroků očekávat. Není-li jedna ze stran spokojena se způsobem, jakým druhá strana řeší problémy komunikované na nižší úrovni, nebo pokud druhá strana nereaguje na upozornění v souladu s níže uvedenými termíny, eskaluje iniciátor problém na úroveň vyšší podle schématu uvedeného níže.

Tabulka č. 4: Tabulka závažnosti incidentu

Závažnost	Definice	Termín na vyřešení incidentu
1	Velmi kritický incident mající dopad nebo způsobující okamžité přerušení dodávky poskytovaných služeb či plnění smluvních závazků (např. únik osobních dat/	4 hodiny od okamžiku, kdy bylo oznámení

Závažnost	Definice	Termín na vyřešení incidentu
	informací, porušení zachování mlčenlivosti, střet zájmů) či mající dopad na snížení schopnosti poskytovat služby.	doručeno druhé straně
2	Vážný incident mající dopad na schopnost poskytovat službu, ovlivňující větší počet osob či vyžadující další jednání z důvodu významného vlivu na realizaci zakázky (např. stížnost na chování zaměstnanců dodavatele, nedostatečná součinnost).	1 pracovní den od okamžiku, kdy bylo oznámení doručeno druhé straně
3	Jakýkoliv jiný incident týkající se poskytování služeb, zjištění chyby (bez dopadu na další aktivity) či jiného nedostatku, jenž nevyžaduje okamžité vyřešení.	3 pracovní dny od okamžiku, kdy bylo oznámení doručeno druhé straně

V případě, že řešení není v možnostech konkrétního pracovníka zadavatele nebo dodavatele, upozorní na to daný pracovník iniciátora problému a dohodnou se na postupech a termínech vyřešení nad rámec výše uvedených termínů.

Závažnost incidentu stanovuje iniciátor incidentu na základě definice uvedené v tabulce výše. Pokud protistrana nesouhlasí s klasifikací závažnosti incidentu, eskaluje se incident o jednu eskalační úroveň výše.

Eskalační hierarchie odpovídá komunikační matici, která bude nastavena v rámci realizace zakázky a také popisu řídicí struktury projektu popsané v předcházejících částech nabídky. Základní úroveň eskalace se odehrává na úrovni jednotlivých pracovníků dodavatele, respektive jednotlivých kontaktních osob na straně zadavatele (realizační tým).

Iniciátor incidentu zajistí informování druhé strany o vzniku incidentu bez zbytečného odkladu po jeho zjištění a adekvátním způsobem k charakteru k jeho závažnosti.

1.9.8 Systém vnitřní kontroly řádnosti a správnosti plnění předmětu veřejné zakázky

Uchazeč bude v rámci realizace zakázky uplatňovat důkladný systém interní kontroly jak samotné realizace průběhu zakázky (odpovědnost vedoucího projektu), tak i všech výstupů zakázky.

Všichni klíčoví členové realizačního týmu pak budou zapojeni do systému „kontrola 6 až 8 očí“ v pozici supervizorů, kteří budou provádět kontroly výstupů (např. metodik pro management, studijních materiálů pro oblast tvrdých, měkkých dovedností a metodik a studijních materiálů pro lektory).

Hlavní odpovědnost v oblasti kontroly kvality bude mít vedoucí projektu za zakázku jako celek, pro jednotlivé části zakázky pak odborní garanti (vždy za svou oblast).

1.9.9 Návrh opatření na prevenci proti úniku a zneužití informací a zabezpečení ochrany citlivých údajů (informace o účastnících atd.)

Předmětem ochrany budou všechny údaje obchodního, právního, finančního, výrobního, technického apod. charakteru, týkající se zakázky, se kterými budeme dle našeho předpokladu seznámeni v rámci vzájemné

spolupráce nebo které získáme nebo budeme mít z titulu vzájemné spolupráce k dispozici, včetně informací, které se týkají minulých, současných nebo budoucích výzkumných, vývojových nebo podnikatelských aktivit, produktů, know-how, služeb a technických poznatků, které nejsou veřejnosti běžně dostupné.

Dále jsou předmětem ochrany o všech údajích o zadavateli či třetích osobách, majících charakter osobních údajů dle ustanovení zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Veškeré výše uvedené informace budou uchazečem považovány za důvěrné. Dále jsou za důvěrné považovány takové skutečnosti, které by neoprávněným nakládáním mohly způsobit újmu zájmům zadavatele a účastníků aktivit zakázky, realizačních týmů na stranách zadavatele (objednatele) i dodavatele.

Zavazujeme se zajistit ochranu důvěrných skutečností, informací a dat, dále se zavazujeme nevyužívat je v rozporu se zájmy zadavatele ani pro třetí osoby, a to ani po skončení platnosti smlouvy; vytvoříme podmínky pro zabezpečení ochrany informací důvěrného charakteru a zajistíme jejich ochranu. Dále zajistíme, že povinnosti vyplývající z ochrany důvěrných informací budou dodržovány všemi našimi zaměstnanci.

▪ Přístup k dokumentům, které obsahují citlivé údaje (zejména osobní údaje účastníků školení) bude nastaven pouze pro osoby, které budou mít nastaveny příslušná přístupová práva dle charakteru dokumentu:

- a) Listinné dokumenty – o pohybu dokumentů obsahujících citlivé údaje bude veden přehled, z kterého bude patrné, kdo a kdy tento dokument použil
- b) Elektronické dokumenty – bude omezen přístup k těmto dokumentům pouze pro relevantní členy realizačního týmu ve formě nastavení přístupových práv včetně kontroly přístupů k těmto dokumentům způsobem (systémové logy)
- Údaje pro účely reportingu a statistik budou zpracovávány tak, aby neobsahovaly citlivé údaje a tyto údaje nebyly z těchto reportů a statistik odvoditelné
- Všechny dokumenty obsahující citlivé údaje budou na straně uchazeče zabezpečeny proti úniku a zneužití dle jejich formy:
- C. Listinné dokumenty budou uzamčeny v kartotéce, přičemž klíče pro vstup do kartotéky bude k dispozici pro omezený okruh osob
- D. Elektronická verze dokumentů bude dostupná pouze pro relevantní osoby, přičemž bude v rámci tohoto zabezpečeného systému dohledatelné, kdo s daným dokumentem manipuloval a jakým způsobem (systémové logy)

Důvěrné informace, které budou v rámci spolupráce zpřístupněny uchazeči „hmotnou formou“ (písemnou, elektronickou apod.), včetně jejich kopií, budou vráceny druhé straně nebo zničeny, jakmile

- bude ukončena platnost smlouvy nebo smluvní vztah se zadavatelem,
- strana, která tyto důvěrné informace zpřístupnila, o to požádá.