



**Ascalae** spol. s r.o.

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřeli

### **Mendelova univerzita v Brně**

IČO 62156489, DIČ CZ62156489

se sídlem: Zemědělská 1665/1

613 00 Brno

Zastoupená: prof. Ing. Danuší Nerudovou, Ph.D., rektorkou

ve věcech běžného plnění smlouvy: . xxxxxxxxx

bankovní spojení: xxxxx, číslo účtu: xxxxxxxxx/xxxx

(dále jen „Zadavatel“ nebo „Klient“)

a

### **ASCALAE spol. s r.o.**

IČO 24291374, DIČ CZ24291374

se sídlem: Dobříš, Západní 1569, PSČ 26301

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 193581

za níž jedná: Ing. Petr Karásek, MBA, LL.M., jednatel

číslo účtu: xxxx / xxxx

kontaktní email: [xx.xxxxx@ascalae.cz](mailto:xx.xxxxx@ascalae.cz)

kontaktní tel.: 00420 xxxxxx

(dále jen „společnost Ascalae“ nebo „Ascalae“)

(dále každá samostatně též jako „smluvní strana“ a společně též jako „smluvní strany“)

tuto

## **Smlouvu**

### **o poskytnutí expertních služeb a konzultací**

uzavřenou podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“ a dále jen „smlouva“)

## Preambule

Zadavatel – Klient má zájem zefektivnit procesy a způsob řízení Mendelovy univerzity v Brně (dále též „Klient“) a všech jejích součástí a nastavit způsob řízení neakademických činností, zejména provozně ekonomického řízení v souladu se standardy a postupy používanými v provozně hospodářské a řídicí oblasti organizací a podniků.

Společnost Ascalae, resp. její klíčový expert a další spolupracující experti mají rozsáhlé zkušenosti z oblasti řízení organizací zaměřené zejména na provádění detailních analýz, optimalizací a nastavování procesního a provozního fungování organizací, restrukturalizací, revitalizací, zlepšení výkonnosti organizací a podniků.

Společnost Ascalae na výzvu zadavatele k podání nabídky ze dne 15. 3. 2018 předložila Klientovi nabídku expertních služeb (datovanou 22. 3. 2018 a následně zaslanou poštovní službou).

## 1. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek společnosti Ascalae provést pro Klienta:

- 1) detailní analýzy procesů vysokoškolských statků Mendelovy univerzity v Brně (Školní zemědělský podnik Žabčice a Školní lesní podnik Masarykův les Křtiny);**
- 2) poradenská činnosti při procesu přípravy vyhledání vedoucího Oddělení řízení lidských zdrojů Mendelovy univerzity (Personálního ředitele) a nastavení základních kompetencí nově zřizované pozice;**
- 3) zpracovat návrh vnitřního uspořádání celoškolských a rektorátních pracovišť Mendelovy univerzity v Brně s výjimkou útvarů Botanická zahrada a arboretum a Centrum sportovních aktivit.**

V rozsahu a struktuře uvedených v Příloze č. 1 a podle zadávacích podmínek veřejné zakázky, která byla zadávána podle obecné výjimky dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

- 1.1. Klient je přitom povinen poskytnout společnosti Ascalae v přiměřených lhůtách nezbytnou součinnost a převzít řádné výsledky činností. Klient je zejména také povinen předat a poskytnout, resp. zajistit předání a poskytnutí společnosti Ascalae veškerých informací, podkladů a dokumentů potřebných pro řádné plnění společnosti Ascalae podle smlouvy.
- 1.2. Podklady a dokumenty zůstávají po celou dobu účinnosti smlouvy ve vlastnictví Klienta a společnost Ascalae je povinna je vydat Klientovi nejpozději do 5 (pěti) dnů po skončení smlouvy, resp. do 5 (pěti) dnů ode dne, kdy budou Klientem vyžádány, nebo je na výzvu smluvní strany, od které je obdržel, zlikvidovat.
- 1.3. Klient dále zajistí společnosti Ascalae nezbytné materiální a technické podmínky potřebné k plnění závazků společnosti Ascalae podle smlouvy, zejména co se týče přístupu do prostor Klienta, přístupu a přístupových oprávnění k potřebným informacím, datům, dokladům Klienta, místo pro jednání se zaměstnanci Klienta v sídle Klienta (nebo místě/místech, ve kterém má Klient provozovnu, jíž se týká činnost společnosti Ascalae) a určí osobu na straně Klienta, která bude za Klienta koordinovat spolupráci apod.
- 1.4. Společnost Ascalae prohlašuje, že pro činnosti, které bude na základě smlouvy vykonávat, splňuje podmínky vyžadované příslušnými právními předpisy.
- 1.5. Smluvní strany prohlašují, že při plnění smlouvy budou dodržovat platné právní předpisy.
- 1.6.

## **2. Obecná pravidla provádění činnosti společnosti Ascalae, součinnost Klienta, provádění činnosti podle smlouvy**

- 2.1. Společnost Ascalae je povinna plnit smlouvu poctivě a pečlivě podle svých schopností a při respektování oprávněných zájmů Klienta, které společnost Ascalae zná nebo by je, s přihlédnutím ke všem okolnostem, měla znát.
- 2.2. Společnost Ascalae je oprávněna spolupracovat při plnění smlouvy s třetími stranami - experty, jejichž seznam je uveden jmenovitě v Příloze č. 2. Za plnění těchto třetích stran odpovídá společnost Ascalae, jako by plnila sama (dále jako „Třetí strany Ascalae“).
- 2.3. Společnost Ascalae je povinna si zabezpečit pro svou vlastní činnost veškeré nutné předměty, pomůcky a další specifické služby, není-li ve smlouvě uvedeno jinak.
- 2.4. Společnost Ascalae je povinna pravidelně, zpravidla 1x měsíčně, poskytnout Klientovi zprávy o postupu plnění.
- 2.5. Nemůže-li společnost Ascalae, ať již z jakéhokoli důvodu, plnit své závazky podle smlouvy, je povinna oznámit tuto skutečnost Klientovi bez zbytečného odkladu předem, nelze-li tak učinit z důvodu mimo možnost ovlivnění společností Ascalae, pak nejpozději do 2 (dvou) dnů od výskytu překážek, pokud je toho v důsledku okolností schopna.
- 2.6. Klient odpovídá společnosti Ascalae za problémy či případnou škodu, které společnosti Ascalae mohou vzniknout ztížením nebo znemožněním plnění povinností podle smlouvy v důsledku neplnění povinností Klienta podle smlouvy, zejména v důsledku nevybavení či opožděného vybavení společnosti Ascalae potřebnými doklady, podklady, informacemi jakožto i opožděnými rozhodnutími a schváleními jednotlivých kroků či aktivit, které jsou v kompetenci Klienta a jsou potřebné pro řádné splnění závazků společnosti Ascalae podle smlouvy. Doba prodlení na straně Klienta způsobuje posunutí případných termínů plnění na straně společnosti Ascalae.
- 2.7. Pro případ ukončení smlouvy z jiných důvodů než podstatného porušení povinností společnosti Ascalae, se prodlení s poskytnutím součinnosti, informací a podkladů na straně Klienta považuje za výkon činností společnosti Ascalae bez přerušení. V případech, kdy Klient porušuje povinnosti podle smlouvy nebo je dán jiný důvod k ukončení smlouvy ze strany společnosti Ascalae, je společnost Ascalae oprávněna pozastavit poskytování plnění podle smlouvy, a to i bez dalšího upozornění.

## **3. Způsob plnění a postup činností Společnosti Ascalae, práva duševního vlastnictví**

- 3.1. Společnost Ascalae provede analýzy a návrhy v navrženém rozsahu a podle dohodnutých podmínek pro provádění analýz a návrhu, vždy však až poté, co jí Klient předá nebo zpřístupní veškeré dokumenty a podklady a poskytne další nezbytnou součinnost k jejímu provedení.
- 3.2. Výsledky analýz a návrhu zpracuje společnost Ascalae do rámcové zprávy/zpráv a Klientovi ji/je prezentuje osobně. Strany se dohodnou na termínu a místě prezentace rámcové zprávy/zpráv. Předáním se rozumí osobní prezentace rámcové zprávy/zpráv a následné fyzické předání rámcové zprávy/zpráv současně v písemné a elektronické podobě Klientovi. O předání a převzetí rámcové zprávy/zpráv bude sepsán předávací protokol podepsaný oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 3.3. Pokud je společnost Ascalae v prodlení s předáním rámcové zprávy/zpráv (analýz i návrhu) oproti sjednaným termínům podle smlouvy, je Klient oprávněn požadovat smluvní pokutu za prodlení ve výši 0,05% z odměny za danou část smlouvy/plnění za každý započatý den prodlení.
- 3.4. Vlastníkem výsledku analýz i návrhů ve formě i obsahu rámcové zprávy/zpráv, doporučení, včetně veškerých metodik, postupů a jiných vstupů s povahou duševního vlastnictví je společnost Ascalae (resp. společnost Ascalae je oprávněným vykonavatelem všech majetkových práv).
- 3.5. Mají-li výsledky činnosti společnosti Ascalae podle smlouvy povahu duševního vlastnictví podle z. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, uděluje společnost Ascalae Klientovi

nevýhradní licenci k užívání duševního vlastnictví vloženého do těchto výsledků činnosti společnosti Ascalae při provádění restrukturalizace a optimalizace organizace Klienta, a to na území České republiky, na dobu neurčitou. Klient se stane oprávněným uživatelem duševního vlastnictví vloženého do výsledků činnosti společnosti Ascalae podle smlouvy nebo její předané části po úhradě celé odměny podle smlouvy. Klient není oprávněn použít uvedené ze strany Ascalae předané materiály, a to ani jejich jednotlivé části za jiným účelem, než za účelem restrukturalizace a zefektivnění procesů organizace Klienta, zvláště ne za účelem podobné činnosti ve prospěch jiné organizace, nebo ve svůj prospěch vázaný na jinou organizaci, než je organizace Klienta (tedy Mendelova univerzita v Brně včetně všech jejích součástí).

- 3.6. Duševní vlastnictví vložené do výsledků činnosti společnosti Ascalae podle smlouvy, obsahuje specifické know-how společnosti Ascalae, zejména z oblasti managementu, obchodu, provozních činností, restrukturalizací apod., případně při své činnosti toto odborné know-how postupně rozšiřuje a doplňuje, pak toto know-how společnost Ascalae je a nadále zůstává jejím vlastnictvím, ať již je ve hmotné či nehmotné podobě. Na toto know-how se vztahuje povinnost mlčenlivosti ze strany Klienta.
- 3.7. Společnost Ascalae je oprávněna dále užívat duševní vlastnictví vložené do výsledků činnosti společnosti Ascalae podle smlouvy pro podnikání své firmy s tím, že vyloučí využití důvěrných informací týkajících se Klienta. Případná autorská práva tím nejsou dotčena.
- 3.8. Společnost Ascalae opravňuje Klienta k užití výsledků činnosti Ascalae podle smlouvy při provádění restrukturalizace a optimalizace procesů a činností v rámci organizace Klienta.

## 4. Doba trvání smlouvy a sjednané termíny plnění

- 4.1. Právní vztah založený smlouvou se sjednává na dobu určitou dvanáct (12) týdnů ode dne uzavření smlouvy podle odst. 11.7
- 4.2. Časový harmonogram:
  - ad 3) – předání závěrů včetně prezentace – nejpozději do osmi (8) týdnů od uzavření smlouvy (v souvislosti s koordinací aktivit v dalších oblastech; možno předávat výstupy i postupně podle dohody a možností na straně Zadavatele);
  - ad 2) - průběžně od okamžiku uzavření smlouvy dle postupu aktivit na straně Zadavatele
  - ad 1) začátek do pěti (5) týdnů od uzavření smlouvy; konec do dvanácti (12) týdnů od uzavření smlouvy (v souvislosti s koordinací aktivit druhé oblasti);
  - na základě dohody a s přihlédnutím k prioritám Klienta se může pořadí jednotlivých částí plnění vzájemně vhodně zaměnit.

## 5. Místo plnění nabízených činností

- Mendelova univerzita v Brně, Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno,
- Školní lesní podnik Masarykův les Křtiny, Křtiny 175, 679 05 Křtiny včetně vybraných detašovaných pracovišť (např. Olomučany, Adamov atd.)
- Školní zemědělský podnik Žabčice, Zemědělská 53 664 63 Žabčice včetně vybraných detašovaných pracovišť (např. Lednice, Přísnotice, atd.)

## 6. Cena a platební podmínky

Celková cena za činnosti zohledňující přínos potřebného know how a zkušeností z oblasti řízení a procesů je sjednána podle podmínek veřejné zakázky malého rozsahu takto:

ad 1.1) Detailní analýza procesů školního statku Žabčice dle rozsahu a ve struktuře dle Přílohy č. 1

**xxx,- Kč** (plus xxx,- DPH ve výši 21%), tedy celkem xxx,- Kč

ad 1.1) Detailní analýza procesů školního statku Křtiny dle rozsahu a ve struktuře dle Přílohy č. 1

**xxx,- Kč** (plus xxx,- DPH ve výši 21%), tedy celkem xxx,- Kč

ad 2) Příprava podkladů pro výběr personálního ředitele

**xxx,- Kč** (plus xxx,- DPH ve výši 21%), tedy celkem xxx,- Kč

ad 3) Návrh vnitřního uspořádání rektorátních pracovišť dle rozsahu a ve struktuře dle Přílohy č. 1

**xxx Kč** (plus xxx,- DPH), tedy celkem xxx,- Kč

**Cena pokrývá i veškeré náklady na straně Ascalae** (konzultace s dalšími potřebnými specialisty či zpracování dílčích oblastí externími spolupracovníky, tuzemské cestovné, ubytování v místě klienta a veškeré další režijní náklady na straně dodavatele a nemůže být překročena)

### 6.1. Splatnost:

ad 1) – po splnění služby v podobě prezentace závěrečné zprávy

ad 2) – po splnění této služby, nejpozději však 14 dnů po ukončení doby trvání smlouvy podle čl. 4 (v případě termínových problémů s datem prezentace na straně zadavatele)

ad 3) –

- 30 % částky za danou oblast – po splnění první části služby v podobě přípravy hrubých návrhů pro konzultace
- 30 % částky za danou oblast – po splnění druhé části služby v podobě přípravy závěrečné zprávy
- 40 % částky za danou oblast – po splnění třetí části služby v podobě prezentace závěrečné zprávy; nejpozději však 14 dnů po ukončení doby trvání smlouvy podle čl. 4 (v případě termínových problémů s datem prezentace na straně zadavatele).

6.2. Odměna společnosti Ascalae bude společnosti Ascalae vyplácena na základě jí vystavených *pro forma* faktur na její účet podle odst. 6.8. Finální faktury (ve formě příslušného daňového dokladu) budou společností Ascalae zaslány Klientovi do 5 pracovních dnů po připsání celé fakturované částky na její účet. Nominální splatnost faktur společnosti Ascalae, nebude-li mezi smluvními stranami ujednáno jinak, je do 14 dnů ode dne vystavení *pro forma* faktury. Faktury budou vystavovány na jméno Klienta.

6.3. Pokud Klient neuhradí společnosti Ascalae odměnu nebo její příslušnou část v termínech podle podmínek smlouvy, má společnost Ascalae právo přerušit další plnění podle smlouvy až do okamžiku řádného uhrazení celé dlužné částky (vč. DPH), přičemž odpovědnost za případné důsledky nese Klient.

6.4. Běžné režijní výdaje, které společnost Ascalae vynaloží při výkonu činnosti podle smlouvy, jako například náklady na tuzemské cestovné, stravné, ubytování, používání mobilní telefonní sítě, PC, jdou plně k tíži společnosti Ascalae.

- 6.5. Pro případ prodlení Klienta s jednotlivými platbami dohodnuté odměny nebo jiné částky podle smlouvy, se Klient zavazuje zaplatit společnosti Ascalae smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení. Úhradou smluvní pokuty není dotčen nárok společnosti Ascalae na zákonný úrok z prodlení, případně další částky podle nařízení vlády České republiky č. 351/2013 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky podle občanského zákoníku.
- 6.6. Odměna podle smlouvy bude společností Ascalae fakturována včetně (tedy povýšena o) DPH ve výši podle aktuálně platných právních předpisů.
- 6.7. Ascalae se zavazuje na daňovém dokladu pro platbu ceny díla uvádět pouze bankovní účet, který oznámila správci daně – jiný než tento účet Ascalae nemá zřízen.
- 6.8. Klient je oprávněn vrátit fakturu Ascalae až do data její splatnosti, jestliže obsahuje neúplné nebo nepravdivé údaje. Při nezaplacení takto nesprávně vystavené a doručené faktury není Klient v prodlení se zaplacením. Ascalae je povinen fakturu řádně opravit a doručit ji Klientovi s novou lhůtou splatnosti.

## 7. Důvěrné informace a povinnost mlčenlivosti

- 7.1. Společnost Ascalae se výslovně zavazuje udržet v tajnosti a žádným způsobem nepřístupnit neoprávněným třetím osobám informace, které jí Klient poskytne či které se dozví v souvislosti s činností prováděnou pro Klienta na základě smlouvy, a to zejména o obchodních, výrobních, technických, organizačních a jiných skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem své činnosti podle smlouvy dozví a které mají zůstat utajeny jako součást obchodního tajemství Klienta nebo jeho know-how (není-li k tomu zmocněn Klientem nebo nestanoví-li zákon jinak) nebo jejichž sdělení třetím stranám by prokazatelně způsobilo Klientovi škodu. Za tyto skutečnosti se považují zejména údaje o zákaznících a dodavatelích Klienta, o jeho cenové a obchodní politice, o obchodních vztazích a kontaktech, záležitostech jakosti, kvality jeho výrobků a služeb, jakož i o obchodech a bilanční situaci Klienta. Za takové informace se rovněž pokládají informace třetích stran, k jejichž důvěrnosti se Klient zavázal smluvně (pakliže je společnost Ascalae tato skutečnost známa), nebo pokud tak plyne z právních předpisů. Výše uvedeného jednání se společnost Ascalae nesmí dopustit úmyslně, ani zvláště hrubým porušením základních principů obezřetného jednání (tedy nikoliv např. tím, že jí budou informace v jakémkoliv materializované podobě odcizeny např. ze zamčeného automobilu apod.).
- 7.2. Pro vyloučení pochybností se povinnost důvěrnosti a mlčenlivosti společnosti Ascalae podle tohoto článku nevztahuje na informace,
  - a) které jsou obsažené ve veřejně dostupných materiálech nebo médiích, resp. jsou veřejně známé a to bez porušení povinnosti mlčenlivosti ze strany společnosti Ascalae;
  - b) u kterých Klient jasně deklaruje zájem je zveřejnit (např. z marketingových či podobných důvodů),
  - c) které se společnost Ascalae dozví od třetí strany bez toho, že by tato třetí strana porušila závazek mlčenlivosti,
  - d) které se společnost Ascalae dozví již dříve, než je jí sdělil nebo zpřístupnil Klient,
  - e) byly souhlasem Klienta uvolněny z omezení podle tohoto článku;
  - f) jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím, nebo jiným oprávněným správním orgánem na základě zákona; v tomto případě jsou tyto informace poskytovány společností Ascalae pouze těmto orgánům, ale nelze je považovat za zveřejněné a aplikují se na ně stále ustanovení smlouvy.
- 7.3. Společnost Ascalae si nesmí pro svoji potřebu (tedy mimo činnost pro Klienta podle smlouvy) pořizovat nebo nechat pořizovat kopie, poznámky, fotografie či výtahy důvěrných informací z následujících pramenů: veškeré projekty, vzorce, specifikace, archivy, korespondence, návody či příručky, technická dokumentace, dále počítačové záznamy a programy, záznamy o zaměstnancích a adresáře, týkající se podnikání Klienta nebo jeho metod řízení, pokud to není nutné k plnění jeho závazků podle smlouvy (pokud se však nejedná o veřejně dostupné materiály či prameny). Všechny takto pořízené kopie dokumentů uvedených v tomto článku je společnost Ascalae povinna vrátit

Klientovi nejdéle v den ukončení platnosti smlouvy případně do 5 (pěti) dnů ode dne, kdy je k tomu Klientem vyzván.

- 7.4. Veškeré důvěrné informace jsou a zůstanou ve výlučném vlastnictví té smluvní strany, která je poskytla, vyjma toho, jak je uvedeno v licenci, a jakékoliv kopie, poznámky, fotografie či výtahy důvěrných informací, pořízené společností Ascalae v souvislosti s plněním svých závazků podle smlouvy, budou Klientovi vráceny nejpozději ke dni ukončení smlouvy případně do 5 (pěti) dnů ode dne, kdy je k tomu Klientem vyzván.
- 7.5. Povinnost vrátit materiály podle ustanovení smlouvy může být nahrazena, je-li to účelné, i fyzickou likvidací těchto materiálů (včetně vymazání z elektronických nosičů a zařízení) společností Ascalae. V takovém případě pak společnost Ascalae předá Klientovi příslušné potvrzení o provedení takového likvidace.
- 7.6. Závazek společnosti Ascalae podle tohoto článku se sjednává jak na dobu trvání smlouvy, tak na dobu 5 let po ukončení smlouvy, vyjma ujednání o licenci, které trvá bez ohledu na ukončení smlouvy.
- 7.7. Za porušení této povinnosti se zejména nepovažuje, nikoliv však výlučně, plnění povinnosti uložené právním předpisem a obchodní jednání, při kterém společnost Ascalae poskytuje patřičné informace o činnosti Klienta v zájmu uzavření či naplnění obchodního vztahu mezi Klientem a obchodním partnerem, případně bankou či jiným podobným subjektem podle smlouvy.
- 7.8. Společnost Ascalae je oprávněna činit jakékoliv reference nejen za účelem propagace a marketingových aktivit, činnosti publikační nebo výukové, s využitím firmy Klienta, resp. činnosti v souvislosti s projektem, délky plnění, rámcového popisu plnění společnosti Ascalae a doby plnění smlouvy v měsících a letech.
- 7.9. Ustanovení tohoto se použijí přiměřeně i na Klienta a to ve vztahu k obsahu výsledků činnosti společnosti Ascalae podle smlouvy, zejména výsledkům s povahou duševního vlastnictví.

## 8. Ukončení smlouvy

- 8.1. Smlouva končí uplynutím sjednané doby, případně splněním předmětu plnění (a to i po skončení sjednané doby, pokud to vyžaduje charakter činností, zejména s ohledem na aktivity předmětu plnění, pokud není dohodnuto jinak)
- 8.2. Smluvní strany se dohodly bez ohledu na terminologii občanského zákoníku používat pojem výpověď (odvolání příkazu) a odstoupení od smlouvy. Tyto právní úkony budou provedeny v písemné podobě a doručeny druhé smluvní straně formou doporučené pošty nebo jinak uznávaným a prokazatelným způsobem doručení.
- 8.3. Klient je oprávněn od smlouvy odstoupit zejména v případě,
  - hrubého porušení povinnosti společnosti Ascalae podle smlouvy, kterým se rozumí zejména porušení ustanovení o důvěrnosti,
  - že je společnost Ascalae v prodlení s předáním výstupů Analýzy – tedy rámcové zprávy anebo návrhu, z důvodů výlučně na jeho straně o více než 30 dnů oproti sjednanému termínu předání,
  - společnost Ascalae jedná zjevně v rozporu s principy přiloženého Etického kodexu.
- 8.4. Společnost Ascalae je oprávněna od smlouvy odstoupit zejména v případě, že
  - Klient neuhradí kteroukoliv část odměny nebo jinou částku podle smlouvy a to ani do 15 dnů po splatnosti;
  - Klient jedná a uděluje pokyny a trvá na jejich provedení a tyto pokyny jsou v rozporu se schválenou rámcovou zprávou nebo jsou v rozporu s právními předpisy či běžně platnými etickými zásadami;
  - Klient neposkytne nezbytnou součinnost do 7 dnů od upozornění společnosti Ascalae na prodlení s poskytnutím součinnosti.

## 9. Místně příslušný soud

Všechny spory vznikající ze smlouvy a v souvislosti s ní, které se nepodaří odstranit jednáním mezi stranami, budou řešeny místně příslušným soudem, kterým je podle § 84 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů příslušný obecný soud účastníka, proti němuž návrh směřuje (žalovaného).

## 10. Vyšší moc, objektivní příčiny

- 10.1. Brání-li jedné ze smluvních stran v plnění závazků zásah vyšší moci, není tato smluvní strana v prodlení, avšak pouze v rozsahu a po dobu v jakém je nemožnost plnění zcela nepochybně zásahem vyšší moci způsobena.
- 10.2. Vyšší mocí se rozumí takové události (překážky), které nastaly, nezávisle na vůli příslušné smluvní strany, mají mimořádnou povahu, jsou neodvratitelné, nepředvídatelné, nepřekonatelné a brání objektivně splnění závazků podle smlouvy (např. válečný stav, občanské nepokoje, stávky, požár, záplavy, epidemie, karanténní opatření, zemětřesení, sesuvy půdy, výbuch, teroristický útok, hromadná nehoda apod.).
- 10.3. Jestliže události vyšší moci nastanou, je dotčená strana povinna podle okolností neprodleně informovat druhou smluvní stranu o povaze, počátku a předpokládaném konci události vyšší moci.
- 10.4. Smluvní strany souhlasí s využitím ustanovení o vyšší moci i v případě prokazatelných objektivních překážek na straně společnosti Ascalae, respektive Třetích stran Ascalae (případně konkrétních expertů za tuto Třetí stranu Ascalae), které jí zcela či z podstatné části zabrání vykonávat řádně a osobně povinnosti podle smlouvy.

## 11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.2. Pozbude-li některé ustanovení smlouvy platnosti či účinnosti, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy tímto nedotčena. Neplatné nebo neúčinné ustanovení se nahradí takovým, které odpovídá nebo je co nejbližší původnímu záměru v ekonomickém smyslu.
- 11.3. Smlouva může být měněna či doplňována pouze formou písemných dodatků odsouhlasených smluvními stranami a podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 11.4. Nadpisy a označení článků smlouvy je nezávazné a vždy se postupuje podle jejich obsahu, preambule smlouvy je její nedílnou součástí.
- 11.5. Komunikace smluvních stran probíhá prostřednictvím e-mailu. Ostatní právní úkony smluvních stran zakládajících právní vztahy ze smlouvy, měnící je či ukončující je, budou provedeny v písemné podobě, schváleny a podepsány oprávněnými zástupci všech smluvních stran, pokud podle smlouvy nepostačuje projev vůle jen Klienta a společnosti Ascalae, nebo v případě jednostranného úkonu budou prokazatelně doručeny druhé smluvní straně. Smluvní strany si sjednávají domněnku doručení písemnosti (včetně e-mailu, faxu nebo jiného alternativního prostředku komunikace aprobovaného českým právním řádem) 3. den po prokazatelném doručení druhé smluvní straně.
- 11.6. Klient na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku a dále smluvní strany vylučují uplatnění § 1765 odst. 1 a 1766 občanského zákoníku na své závazkové vztahy založené touto smlouvou.
- 11.7. Smlouva se vyhotovuje ve 3 stejnopisech s platností originálu, když klient obdrží 2 stejnopisy smlouvy a Ascalae jeden stejnopis smlouvy.



- 11.8. Smlouva je uzavřena řádným uveřejněním v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.9. Smluvní strany berou na vědomí, že Mendelova univerzita v Brně je povinna dodržovat ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.10. Nedílnou součástí smlouvy tvoří následující přílohy:  
Příloha smlouvy č. 1 – Rozsah a Struktura činnosti  
Příloha smlouvy č. 2 – Seznam expertů  
Příloha smlouvy č. 3 - Etický kodex České asociace interim managementu, k jehož dodržování se společnost Ascalae při vykonávání své činnosti přihlásila (verze platná a účinná ke dni podpisu smlouvy). Aktuální verze je vždy k dispozici na [www.caim.cz](http://www.caim.cz)  
Příloha smlouvy č. 4 – Výpis z obchodního rejstříku společnosti ASCALAE spol. s r.o.
- 11.11. Veškerá ujednání mezi Klientem a Ascalae v souvislosti s předmětem smlouvy učiněná před zasláním Nabídky z 22. 3. 2018, resp. návrhu smlouvy zasláném současně s nabídkou, jsou neplatná a jsou nahrazena těmito dokumenty.
- 11.12. Na důkaz souhlasu se skutečnostmi shora uvedenými připojují smluvní strany níže své vlastnoruční podpisy.

V Brně dne 16.4.2018

V Brně dne 16.4.2018

Za Klienta:

Za společnost Ascalae:

---

prof. Ing. Danuše Nerudová, Ph.D.  
rektorka, příkazce operace

---

Ing. Petr Karásek, MBA, LL.M  
jednatel

---

Ing. Lujza Oravcová,  
kvestorka, správce rozpočtu

Příloha Návrhu Smlouvy č. 1- Rozsah a struktura poskytovaných služeb

## **1. ROZSAH**

ad 1) - Analýzy procesů z vysokoškolských statků (každého statku zvlášť)

- a) řízené rozhovory s vybranými klíčovými pracovníky jednotlivých pracovišť statků
- b) řízené rozhovory s vybranými klíčovými pracovníky součástí v oblastech, kde je možné předpokládat významnější procesní návaznost mezi činnostmi statků a pracovišť univerzity, rektorátu, fakult a ústavů
- c) analýza stávajících vnitřních a dalších předpisů z organizačního a procesního pohledu
- d) syntéza získaných informací a jejich utřídění
- e) porovnání zjištěného stavu s efektivními praktikami v porovnatelných oblastech organizace a procesního řízení
- f) formulace závěrů a doporučení
- g) komentovaná prezentace závěrů zadavateli včetně předání zpracovaných závěrů
- h) doporučení priorit k případnému zadání přípravy Akčních plánů pro realizaci potřebných opatření

to vše v následujících oblastech:

- i. Proces řízení lidských zdrojů a vnitřních vztahů
- i. Proces řízení vnějších vztahů a vazby na univerzitu
- ii. Proces řízení ekonomiky
- iii. Proces řízení rizik
- iv. Proces řízení kvality
- v. Organizace a řízení vysokoškolského statku
  - Vnitřní uspořádání – pravomoci a odpovědnost
  - Plánování a procesní řízení
  - Vedení, kontrolní a manažerská práce
  - Administrativní činnosti
  - Vnitřní informační systémy (ICT) a vnitřní komunikace
- vi. Personalistika a pracovní podmínky
  - Mzdy, benefity, motivace

- Hodnocení a rozvoj pracovníků
- Střety zájmů
- BOZP
- Zpětná vazba (řešení stížností)
- vii. Ekonomika a správa majetku
  - Rozpočtování, plánování, řízení CF
  - Pojištění, pronájmy, leasingy
  - Kalkulace (projekty)
  - Evidence majetku, inventury a sklady
  - Nákupy a prodeje (služby), investice do majetku
  - Autoprovoz a energie
- viii. Vnější vztahy a napojení na univerzitu
  - Marketing a PR
  - Širší územní vztahy (komunikace s ostatními zainteresovanými osobami), řešení konfliktů
  - Vazba na univerzitu – služby statku a univerzitních pracovišť statkům

K analýze bude použita metodika binární analýzy (tzv. procesní izohélie). Detailní struktura analýzy – viz příloha F.

#### ad 2) – Návrh podkladů pro vyhledání personálního ředitele

- podrobný návrh zadání pro vyhledání pers. ředitele
- návrh kompetencí a popisu pravomocí a odpovědností personálního ředitele
- konzultační podpora při vytváření nového centrálního personálního úseku

#### ad 3) – Návrh vnitřního uspořádání rektorátních pracovišť

1. Návrh optimální nové skladby a vnitřního uspořádání všech dalších rektorátních pracovišť po vyčlenění Oddělení řízení lidských zdrojů
2. Návrh vhodného rozložení klíčových pravomocí a zodpovědností na nově uspořádaných rektorátních pracovištích.
  - návrh kompetencí/popisů pracovních činností jednotlivých pracovišť, jejich vedoucích pracovníků a jednotlivých skupin odborných pracovníků (pokud to bude vzhledem k okolnostem relevantní)
  - skloubení kompetencí jednotlivých pracovišť navzájem, resp. dále s navazujícími ostatními pracovišti (z procesního pohledu vstupů/výstupů)
  - příprava základních tezí souvisejících organizačních předpisů, vyplývajících z návrhu nové organizace, jejich prodiskutování s klíčovými zainteresovanými osobami, případné úpravy a příprava pro jejich formalizování
  - návrh základního systému reportování takto zorganizovaných rektorátních a celoškolských pracovišť

## Seznam stávajících rektorátních a celoškolských pracovišť

- Oddělení řízení lidských zdrojů
- Ekonomický odbor
- Oddělení veřejných zakázek
- Oddělení účelových zařízení
- Provozní odbor
- Odbor vědy a výzkumu
- Pedagogické oddělení
- Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace
- Centrum transferu technologií
- Kancelář rektora
- Kancelář kvestora
- Oddělení strategie a kvality
- Oddělení interního auditu a kontroly
- Oddělení Public Relations
- Ústav informačních technologií
- Ústav vědecko - pedagogických informací a služeb
- Právní oddělení

## 2. STRUKTURA PROCESŮ IDENTIFIKOVANÝCH V ÚVODNÍ ANALÝZE

### ORGANIZACE A ŘÍZENÍ (vč. správy a administrativy)

- VNITŘNÍ ORGANIZACE A USPOŘÁDÁNÍ
  - organigramy , systemizace, kompetence, popisy pracovních míst
  - rovnováha pravomocí a odpovědností
- PLÁNOVÁNÍ
  - strategické, roční plány/rozpočty
  - kvartální/měsíční výhledy,
  - rozpady na jednotlivá střediska, projekty, investiční akce ...
- VEDENÍ – LEADERSHIP
  - firemní kultura, osobní nasazení a příklad, týmovost
  - motivace/povzbuzování, uplatňování vlivu
  - time management,
  - styl komunikace
  - porady, zápisy, úkolníky ...
- KONTROLNÍ MANAŽERSKÁ ČINNOST

- kontrola plnění úkolů, dodržování termínů,
  - sledování výkonů a efektivity činností,
  - sledování dodržování rozpočtů a sledování nákladů/výnosů
- **PERSONÁLNÍ MANAŽERSKÁ PRÁCE**
    - výběr spolupracovníků (pozn.: neakademických),
    - jejich motivace, poskytování zpětné vazby a pravidelné hodnocení jejich činnosti,
    - rozvoj spolupracovníků, péče o jejich well-being („blaho“)
  - **ADMINISTRATIVA**
    - oběh dokumentů, jejich archivace, skartace
    - schvalování / podpisový řád,
    - procesní návaznost na správní řád a podobné regulace a předpisy
    - pravidla a podmínky pro nakládání s důvěrnými informacemi (mj. **GDPR**)

## **PERSONALISTIKA A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ**

- **NÁBOR A PERSONÁLNÍ MARKETING**
  - přehled o trhu práce a konkurenční postavení součásti na něm
  - vyhledávání a nábor vhodných pracovníků na klíčové pozice
  - nábor ostatních pracovníků
  - plány nástupnictví
- **PERSONÁLNÍ ADMINISTRATIVA**
  - pracovní smlouvy a související agenda a evidence, hlášení, pojištění, daně, statistiky, výkaznictví na různé instituce, **GDPR**
  - administrativní podpora manažerům a vedoucím
- **NÁSTUP vč. ZAŠKOLENÍ, ZAPRACOVÁNÍ**
  - vstupní procedury, příprava plánů zapracování, vstupní školení, mentoring během zkuš. doby; procedury výstupu
- **MZDOVÁ AGENDA, BENEFITY**
  - mzdově-motivační systém
  - systém odměn a benefitů
  - vlastní výpočet a zpracování mezd a agendy související
- **MOTIVACE**
  - filosofie motivace, nástroje motivace pro manažery a vedoucí
- **HODNOCENÍ PRACOVNÍKŮ A ZPĚTNÁ VAZBA**
  - systémy hodnocení a poskytování zpětné vazby krátkodobý (max. měsíční) a dlouhodobý (zpravidla roční/výroční)
  - vazba výstupů krátkodobého hodnocení na mzdově motivační systém
  - vazba výstupu dlouhodobého hodnocení na osobní rozvoj, vzdělání a kariérový růst pracovníků
- **VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ**
  - povinné vzdělávání/školení
  - rozvojové vzdělávání
  - plány kariérového růstu pracovníků

## PRACOVNÍ PODMÍNKY, BOZP, COMPLIANCE

- BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI / ČINNOSTI (všech a všude!)
  - proces preventivních prohlídek pracovišť
  - proces řízení oblasti ergonomie pracovišť
  - proces řízení rizikových pracovišť, práce v riziku či se specifickým zatížením
  - systém zdravotních prohlídek a závodní lékařské služby
  
- MOTIVAČNÍ PODMÍNKY NA PRACOVIŠTÍCH
  - procesy uspořádání a vybavení pracovišť → budování konkurenční výhody jako zaměstnavatele a posilování motivace a loajality zaměstnanců
  - procesy péče o mimopracovní aktivity zaměstnanců
  - procesy pomoci zaměstnancům v různých životních situacích (např. školka ...)
  - proces budování motivační firemní kultury (eliminace osobních konfliktů, závidění, pomluv ..., naopak posilování všeobecné úcty k dobré práci každého jedince)
  
- ZPŮSOB ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ
  - proces compliance programu

## EKONOMIKA A KONTROLING

- Organizace a řízení procesů ekonomiky
- Plány a rozpočty
  - strategické plány převedené na víceletý hrubý ekonomický model provozu univerzity
  - včasná modelace ročních rozpočtů v několika rámcových variantách (zohledňující mj. i jistou neurčitost některých zdrojů)
  - systémové upřesňování variantních ročních rozpočtů až po finální fixní verzi
  - pravidelné výhledování – např. kvartální upřesňování rozpočtů
  - metodika vzájemných vazem mezi „rozpočtovými“ zdroji a „projektovými/dotačními“ zdroji z pohledu řízení plánů a rozpočtů
  
- Metodika účetnictví včetně vazeb na ERP
  - „architektura“ účetnictví včetně vazby na ERP/IS SAP
  - vnitřní ekonomická pravidla a jejich dodržování
  - metodika různých situací v oblasti účetnictví (zejména rozhraní na projekty a různé dotační tituly)
  
- Řízení C-F
  - aktivní řízení C-F; efektivní využívání finančních zdrojů
  - cash pooling
  - řízení úvěrů
  - měnové operace
  - řízení pokladen, správa platebních karet apod.
  
- Finanční účetnictví
  - finanční účetnictví mj. i s ohledem na **elektronický oběh primárních dokladů**
  - daňové účetnictví
  - účtování o majetku
  - odpisy
  - pojištění – majetková, odpovědnostní, ostatní

- Nájem / pronájem, leasing
  - pravidla
  - způsob posuzování v rozhodovacím procesu
  - jednotná evidence závazkových vztahů typu nájem, pronájem, leasing
- Inventory
  - jednotné procesy inventur, metodika
- Sklady
  - jednotná metodika řízení skladů
  - řízení skladů a jejich konsolidace do jednotné účetní jednotky univerzity
- Kontroling
  - kontroling jako základní manažerský nástroj řízení složek a pracovišť
  - jednotný systém, metodika a kompatibilní výstupy kontrolingu
  - využívání ERP a vazba na CO IS SAP
  - manažerské výstupy z ERP ev. z modulu CO IS SAP po konsolidaci jako podpora procesu řízení a rozhodování
  - ekonomika projektů
  - systém předkalkulací všech projektů v jednotném prostředí ERP
  - metodika dílčích/průběžných kontrolingových kalkulací během vývoje projektů
  - závěrečné postkalkulace a jejich vyhodnocení včetně zpětné vazby (PDCA)
- Vnitřní kalkulace + alokace nákladů a režii
  - kalkulace režii centralizovaných činností a služeb
  - kalkulace režii částečně samostatně hospodařících jednotek
  - metodika alokace jednotlivých druhů režii na jednotlivé činnosti a zejména na projekty

## NÁKUPY

- pořizování investic
- pořizování nehmotného majetku
- nákupy hmotného majetku
- nákupy drobného majetku
- nákupy nehmotného majetku (práva, licence, know-how ...)
- nákupy služeb vč. energií
- nákupy surovin (pro další zpracování)
- drobné nákupy za hotové, nákupy platebními kartami
- ZPŮSOBY ŘÍZENÍ NÁKUPNÍCH AKTIVIT
  - nákupní marketing
  - výběrová řízení, přímé nákupy, delegovaná pravomoc ...
  - interní a všeobecně závazná pravidla pro nákupy
  - podmínky pravidel projektů, dotací, grantů ...
  - obecná nákupní pravidla, záruky, řešení sporů s dodavateli
- ADMINISTRACE NÁKUPU
  - formální administrace, dokumentace, archivace, oprávnění pro jednotlivé akty, sledování legislativy a pravidel...

- příjem zboží / služeb, vstupní kontrola, reklamační řízení, zanesení do přísl. systémů (ekonomika atd.)
  - uvedení do provozu / užití, související činnosti (včetně příp. revizí, zkoušek, atestací atd.)
  - finanční a ekonomické podmínky nákupu, fin. vypořádání, případné rozúčtování, alokace
- VYHODNOCOVÁNÍ NÁKUPŮ
- nákupní kontroloing

## PROVOZ A SPRÁVA MAJETKU

- Evidence MAJETKU
- provozní evidence majetku, centrální evidence
  - zařazování, vyřazování, odpisy (kde je relevantní)
  - odpovědnost za svěřený majetek
  - zákonná agenda /administrativa spojená s majetkem
  - ekonomické informace o majetku, podklady pro daně a hlášení
  - pravidla a odpovědnosti v oblasti nájmu, pronájmu
  - údržba – plánovaná, havarijní, revize, STK ...
  - systém plánované údržby včetně odpovědností
  - nástroje a postupy havarijní údržby včetně odpovědností
  - systém revizí (vč. STK, elektrorevizí atd.)
  - plánování investic a obnovy majetku
  - systém plánování obnovy majetku a souvisejících investic
  - sdílení / sharing majetku
  - evidence využívání majetku
  - systém efektivního využívání a sdílení majetku
- Autoprovoz
- Energetika
- centrální/lokální řízení energetiky
- Odpadové hospodářství
- odpovědnost za oblast odpadového hospodářství v jednotlivých lokacích
- Stavební agenda
- centrální řízení činností spadajících pod agendu stavebního zákona
  - metodika koordinace a centrální evidence stavebních aktivit organizovaných různými složkami, případně zadávanými externím subjektům
  - centrálně koordinovaný stavební dohled investora (tj. univerzity)
  - požární a bezpečnostní předpisy
  - partikulární odpovědnosti za oblast bezpečnosti užívání majetku a požární bezpečnosti
- Řízení rizik – u majetku
- karty rizik majetku a odpovědnost za jejich řízení a neustálou aktualizaci
  - nástroje řízení rizik vč. pojištění

## ICT

- IT STRATEGIE a KONCEPCE
- Sjednocení ICT jednotlivých součástí: architekt IT rozvoje
  - Plán rozvoje a obnovy – směřování



- Odbourání papírové byrokracie: DIGITALIZACE a ELEKTRONICKÝ OBĚH DOKUMENTŮ
- Bezpečnostní koncepce
- Řízení rizik
- GDPR
  
- HARDWARE (servery, workstations, síťové prvky, periferní zařízení, telefony)
  - Jednotný rozvoj infrastruktury napříč celou univerzitou
  - Správa infrastruktury
  - Nákup, evidence
  - Jasná politika přidělování příslušného HW
  
- SOFTWARE
  - Serverové aplikace: instalace, údržba
  - Lokální aplikace: přehled, údržba, instalace
  - Licenční politika univerzity a fakult
  - Vývoj vlastního SW
  - Spolupráce s dodavateli SW
  
- PODPORA UŽIVATELŮ
  - Identity management: přístupová práva
  - Jednotný HelpDesk
  - Metodické vedení
  - Školení
  - Vazba na správu centrálních aplikací (SAP, UIS, redakční systém www, mail,...)
  - Sdílení HW, SW a dat
  - Zálohování dat, archivace
  - Zavádění nových služeb ulehčujících práci zaměstnancům
  
- ERP systém a vazba na centrální ERP SAP
  - oblast financí a kontrolingu
  - oblast správy a evidence majetku, odpisových plánů, převodů, vyřazování apod.
  - oblast nákupu a řízení skladů
  - oblast prodeje a fakturace
  - oblast personalistiky a mezd

## ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

- Lidské zdroje na projekty, ostatní zdroje vč. motivace
- Definování projektů a metodika (**v systému T,O,\$**)
- Odpovědnost a pravomoci v rámci projektu (matice a organizace)
- Monitoring vnějších projektů (dotace, granty ...) včetně zpracování a informování dovnitř univerzity
- Udržování zásobníku potřebných projektů
- Schéma pro rozhodování, schvalování, provozní rozhraní
- Projekt management – tým, řešitel, support, back office
- Kontroling/ekonomika projektu vč. alokace režii a provozních nákladů během udržitelnosti
- Management udržitelnosti
- Infrastruktura projektu (SW, komunikace, šablony ...)
- Průběžné vyhodnocování – PDCA
- Závěrečné vyhodnocení

## **VNĚJŠÍ KOMUNIKACE, MARKETING a PR (v kontextu činností celé univerzity)**

- Základní nastavení
- Vstupní informace, jejich získávání a analýza
- Marketingové plány
- PR
- Krizová komunikace

## **INTERNÍ KOMUNIKACE**

- **SMYSL**
  - efektivně komunikovat i uvnitř univerzity
  - rozumně se navzájem informovat o všem (problémy, ale i úspěchy a dobré zprávy)
  - bourání bariér a rovný přístup k informacím (zvláště mezi pedagogickou částí a THP)
  - přímé informování a vysvětlování a tím zmenšení prostoru pro šíření fám a polopravd
  - obrušování hran a předcházení konfliktů
  - šíření *best-practices*
  - vyvolání reakce, zapojení zaměstnanců (*engagement*)
  - získání rychlé a přímé zpětné vazby
  - posilování a zlepšování firemní kultury, tmelení kolektivu
  - motivace
  - ztotožnění zaměstnanců s cíli univerzity
  - vytvoření příjemného pracovního prostředí: loajalita, důvěra
- **Z POHLEDU PRACOVNÍKŮ – ČLENŮ TÝMŮ**
  - vydefinování hlavní skupiny pracovníků v organizační struktuře i mimo ní
  - zjištění vnímání současného stavu
  - zjištění potřeb a spokojenosti zaměstnanců – vazba i na personální oddělení
- **Z POHLEDU OBSAHU**
  - komunikaci minimálně strategických informací pro příjemce srozumitelnou „lidskou řečí“
  - periodické informování a aktuálním stavu na univerzitě a jednotlivých součástech
  - sdělování průběžných stavů plnění důležitých milníků
- **Z POHLEDU FORMY**
  - úroveň formálního stylu pro důležité informace, neformálního stylu pro jiná sdělení
  - neverbální prostředky komunikace ...
- **Z POHLEDU PROSTŘEDKŮ**
  - elektronická komunikace: emailový newsletter, zprávy pomocí UIS, intranet, ankety
  - osobní komunikace: oficiální porady vedení i neformální dobrovolné setkávání zaměstnanců
  - týmové akce: teambuilding, společná školení

**INTERNÍ SLUŽBY** – procesy jejich využívání v rámci univerzity, ev. způsoby jejich externího zadávání/poptávání

- Právní služby – proces využívání
- Mezinárodní spolupráce
- Služby pedagogicko-administrativního zaměření

- Knihovní a související služby
- Audiovizuální centrum
- Informační centrum
- Archiv
- Vydavatelství
- Pronájmy – místnosti, budovy, pozemky, zařízení
- Arboretum -botanická zahrada
- Autoprovoz - centrální koordinace, lokální agendy
- Služby BOZP – lokalizované dle pracovišť a činností
- Ostraha jednotlivých pracovišť a objektů