



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 3a

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB - část 1

uzavřená dle § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku

č. smlouvy objednatele.....SD/2013/0179/180

č. smlouvy poskytovatele 2/2013

smluvní strany

Objednatel:

Se sídlem:

Zastoupený:

IČ:

DIČ:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Město Hodonín

Masarykovo nám. 53/1

Ing. arch. Milana Grauová, starostka města

00284891

CZ699001303

Komerční banka, a.s., pobočka Hodonín

424-671/0100

(dále jen „objednatel“)

a

Poskytovatel:

se sídlem:

IČ:

DIČ:

jednající prostřednictvím:

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „poskytovatel“)

MVS Projekt, s.r.o.

Na Spoje 963/6, 739 32 Vratimov

28617932

CZ28617932

Mgr. Rostislav Honus

Komerční banka, a.s.

43-6668900217/0100

(objednatel a poskytovatel také dále společně jako „smluvní strany“)

Shora uvedené smluvní strany se ve smyslu ustanovení § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“), dohodly na uzavření následující

smlouvy o poskytování služeb

(dále jen „smlouva“)

PREAMBULE

Objednatel je nositelem projektu reg. číslo CZ.1.04/4.1.01/89.00093 nazvaného „Transparentní, Otevřený, Profesionální úřad - MěÚ Hodonín „S lidmi pro lidi“, který je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „OPLZZ“) a státního rozpočtu ČR.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

I. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

Předmětem plnění této veřejné zakázky je zajištění realizace aktivit z výše uvedeného projektu, a to - Část

1: Analýzy, strategie, hodnocení apod.

1. Předmětem plnění části 1 je aplikace modelu CAF, implementace procesního řízení včetně analýzy, aplikace strategického plánování a MBO, zefektivnění řízení lidských zdrojů a nastavení systému zákaznické orientace MěÚ Hodonín.
2. Bližší informace jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy.
3. Objednatel se zavazuje za poskytnuté služby a dodávky uhradit poskytovateli odměnu dle článku V. za podmínek dále uvedených.

II. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Poskytovatel je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu objednatele, dle platných právních předpisů a podmínek OPLZZ. Poskytovatel se zavazuje dodržovat publicitu v souladu s Manuálem pro publicitu OP LZZ (v aktuálně platné verzi) na všech dokumentech používaných v rámci školení.
2. Poskytovatel neodpovídá za vady v poskytnutých službách způsobených použitím nedostatečných nebo vadných podkladů, zadání, informací a věcí, předaných mu k výkonu jeho činnosti objednatelem, ledaže by vzhledem ke své odbornosti měl vědět o nevhodnosti těchto podkladů, informací a věcí a písemně na nevhodnost upozornil.
3. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele. Poskytovatel je dále povinen při zařizování záležitostí dle této smlouvy postupovat aktivně a bez prodlení. Je povinen neprodleně sdělovat objednateli všechny jím zjištěné skutečnosti, které by mohly jakkoliv ovlivnit plnění této smlouvy.
4. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při výkonu své činnosti a jež mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění předmětu této smlouvy a na změnu pokynů objednatele.
5. Zjistí-li poskytovatel při plnění této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně objednateli, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek.
6. Poskytovatel se zavazuje postupovat při realizaci předmětu smlouvy specifikovaného v čl. I, odstavci 1 tak, aby ve vztahu k Poskytovateli dotace nedošlo ze strany objednatele k prodlení, jinak odpovídá za škodu, která by tím objednateli vznikla.
7. Poskytovatel je povinen předat objednateli bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy objednatele věci, které za něho převzal při začátku a během plnění této smlouvy.
8. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, se kterými se seznámí při plnění této smlouvy a v souvislosti s ní a veškeré tyto informace se považují za důvěrné informace v souladu s § 271 obchodního zákoníku (dále jen „důvěrné informace“). Poskytovatel se zavazuje, že důvěrné informace, které mu budou svěřeny objednatelem nebo které získá v průběhu plnění této smlouvy, nepřístupní třetím osobám. Poskytovatel je oprávněn poskytnout důvěrné informace v souladu s příslušnými právními předpisy České republiky či v souladu s předpisy regulačních orgánů či jakýchkoli jiných orgánů České republiky, pokud výše uvedené předpisy takové poskytnutí vyžadují. Smluvní strany souhlasí s tím, že informace a skutečnosti označené jako důvěrné informace, které se stanou veřejně známé bez porušení ustanovení této smlouvy, nejsou důvěrnými informacemi. Důvěrné informace jsou chráněny bez ohledu na médium, na kterém jsou přenášeny.
9. Kontaktní osobou poskytovatele Ing. Stanislav Kocourek, tel. +420 737 467 949, e-mail: skocourek@mvsprojekt.cz. Poskytovatel je oprávněn kontaktní osobu jednostranně změnit písemným sdělením objednateli spolu s uvedením jména a kontaktních údajů nové kontaktní osoby.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

10. Poskytovatel si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly realizované při kontrole projektu a tuto součinnost v případě, že k tomu bude objednatelem vyzván, poskytnout.
11. Poskytovatel je povinen archivovat veškeré dokumenty a účetní doklady související s touto smlouvou, u kterých to bude stanoveno Poskytovatelem dotace, a to po dobu Poskytovatelem dotace stanovenou.

III. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Kontaktní osobou objednatele pro každou část jsou níže uvedení:

Aplikace modelu CAF a Implementace procesního řízení včetně analýzy - JUDr. Marek Šimek, tel.: 606 / 627 946

Aplikace strategického plánování a MBO - Ing. Jaroslav Malát, tel.: 724 / 070 876

Zefektivnění řízení lidských zdrojů a nastavení systému zákaznické orientace - Mgr. Zlatuše Vlašicová, tel.: 602 / 403 719

Veškeré finanční záležitosti - Ing. Marián Maňák, tel.: 724 / 022 712

Objednatel je oprávněn kontaktní osobu jednostranně změnit písemným sdělením objednatele, spolu s uvedením jména a kontaktních údajů nové kontaktní osoby.

2. Objednatel je povinen předat poskytovateli včas a v odpovídající kvalitě veškeré podklady a informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění předmětu smlouvy dle čl. I, odst. 1 této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit poskytovatel v rámci své činnosti.
3. Objednatel se zavazuje sdělit poskytovateli neodkladně skutečnosti, které by mohly mít vliv na splnění závazků poskytovatele. Tyto podklady a informace budou specifikovány v písemných požadavcích příslušné kontaktní osoby objednatele zaslaných kontaktní osobě určené poskytovatelem.
4. Objednatel je povinen poskytovateli za činnosti provedené v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, výše odměny viz čl. V této smlouvy.
5. Smluvní strany si sjednaly, že objednatel může od smlouvy odstoupit při podstatném porušení smlouvy ze strany poskytovatele, za které se považuje zejména neplnění předmětu smlouvy dle čl. I, odst. 1 ve stanoveném čase a skutečnost, že poskytovatel zpracovává předmět smlouvy v rozporu s českými právními předpisy a podmínkami poskytovatele dotace.

IV. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Termín plnění smlouvy je od uzavření smlouvy do března 2015 a je dohodnuto časové plnění dle poskytovatelem předloženého harmonogramu. Harmonogram je součástí přílohy č. 2 této smlouvy.
2. Místem plnění smlouvy je sídlo objednatele.

V. ODMĚNA

1. Celková odměna za poskytnuté plnění předmětu dle této smlouvy v rozsahu dle čl. I. této smlouvy a přílohy č. 1 této smlouvy je stanovena dohodou na základě cenové nabídky předložené poskytovatelem ve výběrovém řízení uvedeném v preambuli smlouvy a činí celkem **680 182,00 Kč** (slovy: šestsetosmdesát tisíc osmdesát dvě korun českých) bez DPH.
2. Odměna poskytovatele podle čl. V, odst. 1 neobsahuje DPH, která bude fakturována ve výši podle daňového zákona platného v den fakturace.
3. Tato cena je sjednána jako pevná a nepřekročitelná za celý předmět plnění smlouvy. Cena zahrnuje veškeré vynaložené náklady poskytovatele.

VI. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Objednatel neposkytne poskytovateli zálohu.

2. Odměna bude hrazena objednatelem na základě daňových dokladů (faktur) vystavených měsíčně poskytovatelem dle skutečně provedených prací a služeb a na základě objednatelem schváleného soupisu provedených prací.
3. Daňový doklad (faktura) bude vystaven poskytovatelem do 14 kalendářních dnů po vzájemném odsouhlasení soupisu prací.
4. Kontrolu správnosti soupisu provedených prací provede objednatel do 5 pracovních dnů od jeho předložení poskytovatelem. Cenu za práce, které nebyly objednatelem odsouhlaseny, není zhotovitel oprávněn fakturovat.
5. Doba splatnosti daňového dokladu (faktury) je 60 dnů ode dne doručení daňového dokladu (faktury) objednateli.
6. Daňový doklad (faktura) musí dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů obsahovat náležitosti dle ustanovení § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Na daňovém dokladu navíc bude uveden:

- název projektu: Transparentní, Otevřený, Profesionální úřad - MěÚ Hodonín „S lidmi pro lidi“ - 1. část
 - číslo projektu: CZ.1.04/4.1.01/89.00093
 - věta: „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií – Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost“.
7. Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.
 8. Přílohou daňového dokladu bude vždy odsouhlasený soupis provedených prací.
 9. Jestliže faktura nebude obsahovat dohodnuté náležitosti (případně bude obsahovat chybné údaje) nebo nebude přiložen odsouhlasený soupis provedených prací, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit poskytovateli. Po tomto vrácení je zhotovitel povinen vystavit novou fakturu se správnými náležitostmi. Do doby, než je vystavena nová faktura s novou lhůtou splatnosti, není objednatel v prodlení s placením příslušné faktury. Nová lhůta splatnosti začne plynout dnem doručení opravené faktury.
 10. Poskytovatel vystaví konečné vyúčtování – závěrečnou fakturu – do 15 kalendářních dnů od ukončení přejímacího řízení – podpis protokolu o předání a převzetí. V této faktuře budou zúčtovány předchozí platby.
 11. Cena za plnění předmětu této smlouvy nebo jeho část je uhrazena dnem připsání částky na účet poskytovatele u peněžního ústavu uvedeného v článku 1. této smlouvy.
 12. Sazba DPH je uvedena v sazbě platné ke dni účinnosti smlouvy. V případě změny sazby DPH v průběhu plnění smlouvy je rozhodující vždy platná sazba DPH ke dni zdanitelného plnění.
 13. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy se dodavatel stane nespolehlivým plátcem dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., bude hodnota plnění odpovídající dani z přidané hodnoty hrazena přímo na účet správce daně v režimu § 109a zákona č. 235/2004 Sb.
 14. Dodavatel se zavazuje, že v případě, že se stane nespolehlivým plátcem (viz § 106a zákona č. 235/2004 Sb.), tuto skutečnost Městu Hodonín nahlásí nejpozději následující den po dni, kdy rozhodnutí, na základě, kterého se stal nespolehlivým plátcem, nabude právní moci. V případě porušení této povinnosti se dodavatel zavazuje nahradit veškerou škodu, kterou tímto Městu Hodonín způsobil a smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč.

VII. SANKCE

1. V případě, že poskytovatel nedodrží lhůty k provedení úkonů, které jsou předmětem smlouvy, zavazuje se poskytovatel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny zakázky za každý i jen započatý den prodlení.
2. Výše uvedenými smluvními pokutami není dotčen nárok objednatele na náhradu škody.

3. Pro případ nesplnění úhrady faktury ve lhůtě splatnosti je objednatel povinen zaplatit poskytovateli zákonný úrok z prodlení.
4. Způsob vyúčtování sankcí:
 - sankci (smluvní pokutu, úrok z prodlení) může vyúčtovat oprávněná strana straně povinné. Ve vyúčtování musí být uvedeno to ustanovení smlouvy, které k uplatnění sankce opravňuje a způsob výpočtu celkové výše sankce;
 - strana povinná se musí k vyúčtování sankce vyjádřit nejpozději do pěti dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné;
 - nesouhlasí-li strana povinná s vyúčtováním sankce, je povinna písemně ve sjednané lhůtě sdělit oprávněné straně důvody, pro které vyúčtování sankce neuznává;
 - strana povinná se zavazuje uhradit vyúčtované a nerozporované sankce nejpozději do čtrnácti dnů ode dne obdržení příslušného vyúčtování. Stejná lhůta se vztahuje i na úhradu úroku z prodlení.

VIII. ROZHODNÉ PRÁVO A VOLBA SOUDU

1. Smluvní strany se výslovně dohodly, že právní vztahy založené touto smlouvou se řídí právním řádem České republiky.
2. Smluvní strany se zavazují veškeré spory přednostně řešit smírnou cestou. Dále se smluvní strany výslovně dohodly, že příslušný k projednávání sporů, které se nepodařilo vyřešit smírně, bude věcně příslušný místně příslušný obecný soud objednatele

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smluvní strany se dohodly v souladu s § 262 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, že právní vztahy ve smlouvě výslovně neupravené a z ní vyplývající, se řídí právní úpravou obsaženou v obchodním zákoníku.
2. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 30. 3. 2015.
3. Tento smluvní vztah může být ukončen:
 - a) oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě;
 - b) odstoupením od smlouvy při porušení závazků touto smlouvou přijatých, tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i po té, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost výpovědi výslovně upozorněna,
 - c) výpovědí objednatele bez uvedení důvodu v jednoměsíční výpovědní lhůtě. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena.
4. Jestliže je smlouva ukončena dohodou, výpovědí či odstoupením před dokončením předmětu plnění, smluvní strany protokolárně provedou inventarizaci plnění veškerých činností provedených k datu, kdy smlouva byla ukončena a na tomto základě provedou vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek z toho pro ně vyplývajících. V případě, že ukončení smlouvy zavinil poskytovatel, sjednaly si smluvní strany, že poskytovatel nemá nárok na zaplacení odměny dle čl. V. této smlouvy.
5. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran formou číslovaných dodatků.
6. Smlouva se vyhotovuje v pěti stejnopisech, přičemž objednatel obdrží tři vyhotovení a poskytovatel dvě vyhotovení.
7. Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažená jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.
8. Veškeré přílohy této smlouvy jsou její nedílnou součástí.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

9. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Rady města Hodonína č. 6657 dne 12.10.2013

V Hodoníně, dne 4.12.2013

Ve Vratimově, dne

MVS Projekt, s.r.o.

Na Spojce 963/6, 739 32 Vratimov

DIČ: CZ28617932, IČ: 28617932

.....
Ing. arch. Milana Grauová
starostka města

.....
Mgr. Rostislav Honuš
jednatel společnosti



Příloha č. 1 Bližší specifikace předmětu plnění
Příloha č. 2 Harmonogram

Příloha č. 1 ke smlouvě o poskytování služeb část č. 1

1. ÚČEL A PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plněním veřejné zakázky je zajištění a samotná realizace aktivit projektu **Transparentní, Otevřený, Profesionální úřad – MěÚ Hodonín „S lidmi pro lidi“** v sídle zadavatele včetně zpracování připomínek určených zástupců zadavatele. Zakázka je rozdělena na dvě části:

Část 1: Analýzy, strategie, hodnocení apod.

Část 2: Vzdělávání

Specifikace předmětu části 1 veřejné zakázky

Předmětem části 1 veřejné zakázky je poskytnutí odborných služeb, které budou zahrnovat tyto aktivity:

- 1) Aktivita A: Aplikace modelu CAF
- 2) Aktivita C: Implementace procesního řízení
- 3) Aktivita D: Aplikace strategického plánování a MBO
- 4) Aktivita F: Zefektivnění řízení lidských zdrojů
- 5) Aktivita G: Otevřenost úřadu

Zpracovatel musí vycházet z aktuálního VP MěÚ Hodonín Organizační řád. Organizační řád bude v elektronické podobě zaslán uchazeči na vyžádání.

Uchazeč bude zajišťovat poradenství pro manažera každé aktivity i manažera projektu. Součástí plnění bude i poradenství a metodická pomoc těmto osobám při zavádění každé z níže uvedených aktivit.

I. Aktivita A: Aplikace modelu CAF

Provedení sebehodnocení dle modelu CAF CZ 2009 v roce 2013 a 2015. Předmětem plnění této části veřejné zakázky jsou služby při aplikaci modelu CAF CZ 2009 na MěÚ Hodonín tak, aby byly naplněny postupy a struktura modelu CAF podle aplikační příručky „Společný hodnotící rámec – CAF CZ 2009“ vydané Národním informačním střediskem podpory a kvality jako publikace NIS – KP č. 78, včetně vytvoření akčního plánu zlepšování a vytvoření procesních modelů sebehodnotících procesů (sebehodnotící zpráva) na MěÚ Hodonín.

Aktivity:

* Sestavení "CAF týmu"

* Realizace akreditovaného vzdělávacího programu na téma „Model CAF 2009“, včetně předání certifikátu účastníkům tohoto školení

*Praktické provedení sebehodnocení – tým CAF, společně s konzultanty dodavatelské firmy. Výstupem je návrh nejvhodnějšího způsobu hodnocení a vypracování Sebehodnotící zprávy ve

struktury, která bude akceptovatelná pro případné zapojení do Ceny Ministerstva vnitra za kvalitu a inovaci ve veřejné správě

* Vypracování plánu zlepšování ve struktuře dle modelu CAF

Finální verze výstupů bude potvrzena akceptačním protokolem

Projekt vychází z předpokladu aktivní participace zaměstnanců na realizaci aktivit na principech projektového řízení a týmové spolupráce.

Realizace aktivit projektu bude zajištěna vhodnou kombinací služby externího dodavatele (návrhy na další zaměření) a činnosti pracovního týmu CAF složeného ze zaměstnanců MěÚ Hodonín - realizační tým (pořízení hodnotících formulářů, provedení sebehodnocení, spolupráce při zpracování sebehodnotící zprávy a akčního plánu zlepšování s dodavatelem, aj.).

Výstupy:

* Certifikát pro členy CAF týmu z absolvovaného akreditovaného vzdělávání

* Sebehodnotící zpráva (2x Dvě různé zprávy jedna na začátku a druhá v průběhu projektu)

Kde mimo jiné budou uvedeny slabé i silné stránky úřadu a příležitosti pro zlepšení, a to s ohledem na zaměstnance úřadu i externí uživatele služeb úřadu dle modelu CAF CZ 2009 (nebo novějšího) za účasti vybraných pracovníků úřadu pod vedením odborných lektorů, její externí posouzení podle obecně platných parametrů České společnosti pro jakost.

* Akční plán zlepšování (2x Dva AP jeden na začátku a druhý v průběhu projektu)

Návrh zlepšování na následující období v tištěné podobě a elektronické podobě v editovatelném formátu; akční plán zlepšování se po zavedení stane jednou z rozvojových aktivit vedoucích ke zlepšování činnosti úřadu, bude i nástrojem pro zvýšení efektivity práce úřadu.

Uchazeč doloží jako podklad pro hodnocení:

* ukázkou skript z akreditovaného kurzu „Model CAF 2009“,

* návrh struktury Sebehodnotící zprávy,

* návrh struktury akčního plánu,

Tištěné výstupy budou zadavateli předány ve 2 barevných vyhotoveních a ve 2 ks v elektronickém zpracování na CD ROM ve formátu MS OFFICE, případně PDF. Detailní podmínky upravuje návrh smlouvy o poskytování služeb.

Poradenství pro manažera této aktivity a manažera projektu. Součástí plnění bude i poradenství a metodická pomoc těmto osobám při zavádění této aktivity.

Poradenství bude poskytováno v rozsahu min. 40 hodin.

II. Aktivita C: Implementace procesního řízení:

Ucelené zmapování a popis procesů, identifikace klíčových procesů, stanovení výkonnostních ukazatelů, analýza rizik a návrh na zlepšení resp. optimalizaci procesů, realizace změn.

Aktivity:

Diagnostická fáze

* Komplexní analýza benchmarkingových výsledků v rámci BI 2005 (výkonnost, rezervy), včetně návrhů opatření

* Analýza benchmarkingových výsledků MěÚ: (Kvalifikační předpoklady)

Rozsah této aktivity: komplexní analýza benchmarkingových výsledků MěÚ, tzn. porovnání s dalšími vybranými úřady jako jednoho z významných vstupů pro implementaci procesního řízení.

Plnění této veřejné zakázky zahrnuje porovnání hodnot vlastní výkonnosti a efektivity MěÚ s minimálně 10-ti srovnatelnými úřady s přenesenou působností v agendách přeneseného výkonu státní správy a samostatné působnosti, a sice následující:

- a) Souhrnné informace – zejména počet obyvatel správního obvodu, obce, počty zaměstnanců, míra nezaměstnanosti atd.
- b) Občansko správní agendy – evidence obyvatel, matrika, občanské průkazy, cestovní doklady.
- d) Dopravně správní agendy – registry řidičů a vozidel, zkušební komisaři, dopravní přestupky,
- e) Jiné specializované agendy – územní plán, stavební a živnostenský úřad
- f) Životní prostředí celkem – oblasti výkonu přenesené působnosti v oblasti životního prostředí např. vodoprávní řízení, lesní hospodářství, odpady, ochrana ovzduší atd.

Srovnatelnými úřady jsou v této části zakázky brány obce s rozšířenou působností, jejichž velikost správního obvodu je v rozmezí 50. -70. tis obyvatel správního obvodu.

Součástí zpracované analýzy bude vždy i celkové porovnání se všemi obcemi, u kterých jsou data k dispozici, tzn. které bude mít zpracovatel obsažené ve své databázi, a to jak v oblasti přeneseného výkonu státní správy tak i samostatné působnosti.

Obsah dodávky:

* Popisy řídicích, hlavních a podpůrných procesů odborů a oddělení

* Mapování procesů na jednotlivých odborech a odděleních

Popisná a analytická fáze

* Zpracování procesní mapy úřadu v členění na výkon přenesené a samostatné působnosti, řídicí procesy a procesy podpůrné a servisní, popis vstupů, výstupů, zdrojů a měřitelných ukazatelů

* Analýza rezerv, rizik procesů a procesních neshod, včetně návrhů opatření ke zlepšení

* Analýza duplicit, křížení kompetencí a odpovědností, identifikace chybějících procesů, včetně návrhů opatření ke zlepšení

Zpracování rozdílové analýzy současného a ideálního stavu procesního řízení MěÚ

* Návrh ideálního stavu procesů včetně řízení rizik a postupu proti jejich opětovnému vzniku

* Určení měřitelných ukazatelů výkonnosti a kvality procesů, například dle metodiky Balanced Scorecard (BSC)

Projekt vychází z předpokladu aktivní participace zaměstnanců na realizaci aktivit na principech projektového

řízení a týmové spolupráce.

Výstupy:

- * Dokument - Komplexní analýza benchmarkingových výsledků MěÚ (1x včetně návrhů opatření)
- * Dokument - Zpracování procesní mapy úřadu, včetně návrhů opatření ke zlepšení
- * Dokument - Určení měřitelných ukazatelů výkonnosti a kvality procesů

Uchazeč doloží jako podklad pro hodnocení:

- * ukázkou zprávy Analýzy benchmarkingových výsledků,
- * ukázkou konkrétní procesní mapy pro uchazečem vybraný proces,
- * ukázkou měřitelných ukazatelů výkonnosti a kvality procesů

Tištěné výstupy budou zadavateli předány ve 2 barevných vyhotoveních a ve 2 ks v elektronickém zpracování na CD ROM ve formátu MS OFFICE, případně PDF. Detailní podmínky upravuje návrh smlouvy o poskytování služeb.

III. Aktivita D. Aplikace strategického plánování a MBO:

Nastavení strategie městského úřadu a systému řízení podle cílů. Zavedení systému controllingu a reportingu.

Uplatnění metody Zero-BasedBudgeting (sestavování rozpočtu od nuly).

Aktivity:

- * Zpracování strategie MěÚ - strategické pilíře (oblasti), strategické cíle, aktivity
- * Návrh zavedení metodiky MBO (řízení podle cílů) - v rámci motivačních rozhovorů – kaskádování celoorganizačních cílů vyplývajících z vize, poslání a strategie až na úroveň jednotlivých zaměstnanců
- * Provázání systému řízení podle cílů (MBO) na strategii MěÚ (dle metody BalancedScorecard)
- * Zpracování systému controllingu a reportingu cílů, úkolů, výkonnosti
- * Implementace controllingu a reportingu cílů, úkolů, výkonnosti a kvality
- * Workshopy projektového týmu k systému controllingu a reportingu
- * Metoda Zero-BasedBudgeting - sestavování rozpočtu od nuly - alokace zdrojů se zaměřením na BUDOUCÍ CÍLE a úkoly.

Výstupy:

- * Dokument - Vize, poslání a strategie MěÚ Hodonín
- * Metodika uplatnění systému řízení podle cílů (MBO)
- * Metodika uplatnění systému controllingu a reportingu
- * Metodika uplatnění systému Zero-BasedBudgeting - sestavování rozpočtu od nuly
- * Software controlling a reporting – software ke controllingu a reportingu cílů a úkolů:
 - Zavedení provázaného systému controllingových ukazatelů a metrik (Key Performance Indicators - KPI) mapujících klíčové procesy, cíle, úkoly v oblasti strategického řízení

- Zpracování návrhu KPI k vizi a jednotlivým strategickým pilířům.

Předpokládaná hodnota software viz zadávací dokumentace.

Uchazeč doloží jako podklad pro hodnocení:

- * ukázkou Vize, poslání a strategie MěU,
- * ukázkou Metodiky uplatnění systému řízení podle cílů (MBO)

IV. Aktivita F. Zefektivnění řízení lidských zdrojů:

Nastavení strategie řízení lidských zdrojů - zpracování kompetenčního modelu, nastavení systému hodnocení zaměstnanců (provázanost na systém MBO), tvorba metodiky pro Assessment a Development Centre.

Aktivita:

- * Průzkum názorů zaměstnanců 2x – průzkum bude proveden dotazníkovým šetřením dva krát v průběhu projektu.

Zpracování Strategie Řízení lidských zdrojů zahrnující následující oblasti

- * Zpracování kompetenčního modelu
- * Nastavení systému hodnocení zaměstnanců
- * Zpětná vazba k motivačně hodnotícím rozhovorům - analýza průběhu, návrh změn a úprav
- * Nastavení metodiky identifikování vzdělávacích potřeb a její pilotní ověření
- * Zpracování individuálních plánů rozvoje každého zaměstnance
- * Úprava systému odměňování - analýza stávajícího stavu, návrhy opatření
- * Řízení znalostí
- * Tvorba metodiky pro výběrová řízení zaměstnanců formou Assessment Centre
- * Tvorba metodiky pro rozvoj zaměstnanců formou Development Centre
- * Realizace Assessment Centre
- * Realizace Development Centre

Výstupy:

- * Dokument - zprávy z průzkumu spokojenosti zaměstnanců (2 zprávy)
- * Dokument - Strategie ŘLZ
- * Metodika systému hodnocení zaměstnanců
- * Metodika uplatnění systému hodnocení zaměstnanců dle kompetenčního modelu
- * Metodika identifikování vzdělávacích potřeb a její pilotní ověření
- * Metodika zpracování individuálních plánů rozvoje každého zaměstnance
- * Metodika pro výběrová řízení zaměstnanců formou Assessment Centre

- * Metodika pro rozvoj zaměstnanců formou Development Centre
- * Realizace Assessment Centre (2x)
- * Realizace Development Centre (13x)

Uchazeč doloží jako podklad pro hodnocení:

- * ukázkou zprávy z průzkumu spokojenosti zaměstnanců,
- * ukázkou Strategie RLZ
- * ukázkou systému hodnocení zaměstnanců,
- * ukázkou systému hodnocení zaměstnanců dle kompetenčního modelu
- * ukázkou metodiky pro výběrová řízení zaměstnanců formou Assessment Centre
- * ukázkou metodiky pro výběrová řízení zaměstnanců formou Development Centre

Cílová skupina: Minimálně 142 zaměstnanců žadatele (tj. přibližně 80 % ze všech 176 pracovníků MěÚ Hodonín) se zúčastní aktivit popsaných v klíčové aktivitě 05. F: Zefektivnění řízení lidských zdrojů, a sice konkrétně:

- * zavedení systému hodnocení zaměstnanců do praxe úřadu
- * zavedení kompetenčního modelu do praxe úřadu
- * identifikování vzdělávacích potřeb a její pilotní ověření
- * Zpracování individuálních plánů rozvoje každého zaměstnance

Tištěné výstupy budou zadavateli předány v předepsaných počtech barevných vyhotovení a ve 2 ks v elektronickém zpracování na CD ROM ve formátu MS OFFICE, případně PDF. Detailní podmínky upravuje návrh smlouvy o poskytování služeb.

V. Aktivita G: Otevřenost úřadů:

Nastavení systému zákaznické orientace MěÚ, včetně konkrétních úkolů, termínů a odpovědností, zpracování Standardů zákaznické orientace (pravidel projednání s klienty), pravidelné průzkumy spokojenosti vybraných cílových skupin úřadu.

Aktivity:

- * Průzkum spokojenosti interních klientů (servisních odborů) 3x – průzkum bude proveden dotazníkovým šetřením tři krát v průběhu projektu.
- * Šetření spokojenosti občanů odcházejících z budovy MěÚ
- * Průběžné šetření MC - telefony, e-maily
- * Průběžné šetření MC - osobní návštěvy + cílené pozorování
- * Zpracování Standardů zákaznické orientace a její průběžné zlepšování
- * Průzkum názorů příspěvkových organizací (bude proveden 2 krát v průběhu projektu dotazníkovým šetřením)
- * Průzkum spokojenosti a názorů ZM (bude proveden 2 krát v průběhu projektu dotazníkovým šetřením)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Výstupy:

- * Metodika systému zákaznické orientace MěÚ, včetně konkrétních úkolů, termínů a odpovědností
- * Dokument - Standardy zákaznické orientace
- * Dokument - zprávy z průzkumu spokojenosti cílových skupin úřadu (7 paré)
- * Dokument - zprávy z průzkumu Mystery klient a spokojenosti občanů (3 paré)

Uchazeč doloží jako podklad pro hodnocení:

- * ukázkou zprávy z průzkumu spokojenosti interních klientů,
- * ukázkou zprávy z průzkumu spokojenosti členů Zastupitelstva města (ZM),
- * ukázkou zprávy z průzkumu spokojenosti občanů odcházejících z budovy MěÚ,
- * ukázkou zprávy z průzkumu Mystery klient,
- * ukázkou Standardů zákaznické orientace

MVS Projekt, s.r.o.

Na Spojce 963/6, 739 32 Vratimov

DIČ: CZ28617932, IČ: 28617932

Příloha č. 2 ke smlouvě o poskytování služeb část č. 1: Harmonogram aktivit

Harmonogram projektu			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
2013	02	A: Aplikace modelu CAF										x	x	x
2013	03	C. Implementace procesního řízení										x	x	x
2013	04	D. Aplikace strategického plánování a MBO										x	x	x
2013	05	F. Zefektivnění řízení lidských zdrojů										x	x	x
2013	06	G: Otevřenost úřadů										x	x	x
2014	02	A: Aplikace modelu CAF												
2014	03	C. Implementace procesního řízení	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2014	04	D. Aplikace strategického plánování a MBO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2014	05	F. Zefektivnění řízení lidských zdrojů	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2014	06	G: Otevřenost úřadů	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2015	02	A: Aplikace modelu CAF	x	x	x									
2015	03	C. Implementace procesního řízení	x	x	x									
2015	04	D. Aplikace strategického plánování a MBO	x	x	x									
2015	05	F. Zefektivnění řízení lidských zdrojů	x	x	x									
2015	06	G: Otevřenost úřadů	x	x	x									

MVS Projekt, s.r.o.

Na Spoje 963/6, 739 32 Vratimov

DIČ: CZ28617932, IČ: 28617932

