



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

17/11/16 0.2

Číslo smlouvy objednatele:
Číslo smlouvy poskytovatele:

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

implementace nástrojů pro potřeby řízení zvyšování kvality a efektivity výkonu veřejné správy Statutárního města Chomutova

(uzavřená v souladu s ustanovením § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů)

Smluvní strany:

Statutární město Chomutov

Se sídlem: Zborovská 4602, 430 28 Chomutov
Zastoupené: Mgr. Janem Marešem, primátorem
IČ: 00261891
DIČ: CZ00261891
Bankovní spojení: 626441/0100
(dále jen „objednatel“)

1. BDO Advisory s.r.o.

Se sídlem: Italská 26, 120 00 Praha 2
Adresa pro poštovní styk: Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8
Jednající: Ing. Radovan Hauk, jednatel společnosti
IČ: 272 44 784
DIČ: CZ272 44 784
Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s.
Číslo účtu: 6839126001/5500
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235
(dále jen „poskytovatel“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o poskytování služeb takto:

I. Preambule

1. Smluvní strany ve smyslu ust. § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“) uzavírají tuto smlouvu o poskytování služeb (dále jen „smlouva“), jejímž účelem je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při implementaci nástrojů pro potřeby řízení zvyšování kvality a efektivity výkonu veřejné správy Statutárního města Chomutova.
2. Tato smlouva se uzavírá na základě ukončeného zjednodušeného podlimitního zadávacího řízení dle § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jehož vyhlášení bylo zveřejněno na internetových stránkách esfcr.cz pod číslem 08593.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

II. Předmět smlouvy

- Poskytovatel se zavazuje pro objednatele provést řádně a včas plnění blíže specifikované v Příloze č. 1 této smlouvy, skládající se z následujících částí:
 - Procesní řízení
 - Finanční řízení
 - Projektové řízení
 - Strategické řízení
 - Vzdělávání
- Objednatel se zavazuje za řádně a včas provedený předmět plnění zaplatit odměnu v souladu s čl. IV této smlouvy.

III. Doba a místo plnění

- Poskytovatel se zavazuje provést celý předmět plnění nejpozději do 31. 3. 2015. Poskytovatel nejpozději do 5 dnů od podpisu této smlouvy navrhne pro jednotlivé části plnění smlouvy závazné termíny plnění, a to na základě konzultací k předmětu plnění s poskytovatelem. Objednatel nejpozději do 14 dnů od podpisu této smlouvy odsouhlasí harmonogram plnění navržený poskytovatelem nebo stanoví vlastní harmonogram, který bude pro poskytovatele závazný od okamžiku jeho doručení.
- Místem plnění této smlouvy je sídlo objednatele.

IV. Odměna

- Odměna za celý předmět plnění dle čl. II a dle přílohy č. 1 této smlouvy je stanovena následovně:

Část	Celková cena za dílčí část	DPH 21 % Kč	Celková cena za dílčí část
	V Kč bez DPH		V Kč vč. 21% DPH
A) Procesní řízení	140.000,-	29.400,-	169.400,-
B) Finanční řízení	149.985,-	31.496,85,-	181.481,85,-
C) Projektové řízení	100.000,-	21.000,-	121.000,-
D) Strategické řízení	210.015,-	44.103,15,-	254.118,15,-
E) Vzdělávání	100.000,-	21.000,-	121.000,-
CENA CELKEM	700.000,-	147.000,-	847.000,-

2. Nárok na zaplacení odměny za jednotlivé části předmětu plnění této smlouvy dle odst. 1 vzniká okamžikem řádného provedení jednotlivých částí předmětu plnění.
3. O ukončení každé části plnění dle čl. II a přílohy č. 1 této smlouvy je poskytovatel povinen vyhotovit předávací protokol a předat jej objednateli. Povinným obsahem předávacího protokolu jsou tyto body:
 - popis části plnění, která je předmětem předání a převzetí,
 - termín, od kterého počíná běžet záruční lhůta,
 - prohlášení objednatele, zda část plnění přijímá nebo nepřijímá. Objednatel není povinen převzít část plnění, obsahuje-li vady nebo nedodělky.
4. Obsahuje-li část plnění, která je předmětem předání a převzetí, vady nebo nedodělky, musí předávací protokol obsahovat i:
 - soupis zjištěných vad a nedodělků,
 - dohodu o způsobu a termínech jejich odstranění, popřípadě o jiném způsobu narovnání,V případě, že objednatel odmítá dílo převzít, uvede v předávacím protokolu i důvody, pro které odmítá dílo převzít.
5. Odměna dle odst. 1 tohoto článku je odměnou nejvýše přípustnou a je možné ji překročit pouze v případě, že dojde v průběhu realizace zakázky ke změnám daňových předpisů upravující výši DPH.

V. Platební podmínky

1. Zálohy na platby nejsou sjednány.
2. Veškeré platby budou probíhat v korunách českých.
3. Podkladem pro úhradu ceny za řádně poskytnuté plnění poskytovatele dle této smlouvy je faktura, která bude mít náležitosti daňového dokladu dle ust. § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti stanovené § 13a obchodního zákoníku (dále jen „faktura“).
4. Poskytovatel je povinen ve faktuře uvádět číslo smlouvy uvedené v záhlaví tohoto dokumentu.
5. Poskytovatel, plátc DPH, vystaví fakturu, jejíž nedílnou součástí bude datovaný předávací protokol podepsaný oběma smluvními stranami.
6. Lhůta splatnosti faktury je 30 dnů ode dne doručení faktury objednateli. Za okamžik uhrazení faktury se považuje datum, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu objednatele.
7. Daňový doklad - faktura musí obsahovat text: „Předmět smlouvy je financován z OP LZZ, prioritní osa 4.4a – Veřejná správa a veřejné služby (Konvergence)“.

VI. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Poskytovatel se v rámci plnění svého závazku dle této smlouvy zavazuje, že:
 - 1.1 veškeré činnosti vykoná v souladu s platnými právními předpisy tak, aby bylo dosaženo účelu této smlouvy;
 - 1.2 veškeré činnosti budou vykonány výlučně osobami s náležitou kvalifikací, přičemž poskytovatel je na vyzvu objednatele povinen doložit bez zbytečného odkladu relevantním způsobem kvalifikaci, jakož i odbornost těchto osob podílejících se na plnění závazku poskytovatele; změna složení realizačního týmu bude možná pouze se souhlasem objednatele, přičemž poskytovatel musí splňovat i po této změně veškeré kvalifikační požadavky kladené touto zadávací dokumentací na členy realizačního týmu;
 - 1.3 plnění dle této smlouvy poskytne řádně a ve stanoveném termínu;



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- 1.4 bude dbát závazných pokynů objednatele, přičemž je povinen vykonávat jednotlivé činnosti, aby dosaženým výsledkem byla zachována priorita cílů stanovených objednatelem;
 - 1.5 bude informovat objednatele o průběhu své činnosti, pokud o to požádá;
 - 1.6 bude informovat objednatele o tom, že není schopen dodržet termíny plnění stanovené v harmonogramu, o důvodu, pro který není schopen dodržet termíny stanovené v harmonogramu a zároveň dohodne s objednatelem další postup v souvislosti s prodlžením s plněním.
 - 1.7 Odstraní veškeré vady předmětu plnění, a to bez zbytečného odkladu od jejich oznámení objednatelem, nejpozději však do 10 dnů, nebude-li dohodnuto jinak.
2. Poskytovatel je povinen veškeré činnosti dle této smlouvy provádět s využitím všech svých odborných znalostí a zkušeností. Veškeré úkony a činnosti musí poskytovatel provést jednak v souladu s platnými právními předpisy a dále tak, aby sloužily řádně k naplnění účelu smlouvy. Za tímto účelem je poskytovatel oprávněn zejména:
- 2.1 vyžadovat od objednatele, resp. jeho pracovníků, předložení závazných podkladů nezbytných pro řádné provedení všech činností, jež jsou předmětem závazku poskytovatele dle této smlouvy
 - 2.2 navrhopvat termíny schůzek s objednatelem za účelem konzultací v souvislosti s předmětem této smlouvy;
 - 2.3 požadovat další informace, jsou-li nezbytné k řádnému provedení předmětu této smlouvy.
3. Poskytovatel je dále v souvislosti s výkonem činností dle této smlouvy povinen zejména:
- 3.1 veškeré objednatelům svěřené podklady, materiály a jiné postupy, využívat pouze pro účely této smlouvy, přičemž jakékoliv jejich jiné použití je nepřijatelné;
 - 3.2 dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy na pracovištích objednatele, přičemž tato povinnost se vztahuje i na veškeré další osoby, které se budou podílet na plnění závazku poskytovatele z této smlouvy;
 - 3.3 řídit se závaznými pokyny objednatele a svoji činnost vykonávat v souladu s cíli stanovenými objednatelem, jakož i účelem této smlouvy.
 - 3.4 umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, v rámci něhož je veřejná zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním veřejné zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
 - 3.5 po dobu realizace předmětu plnění dle této smlouvy udělit objednateli licenci k využívání e-learningového vzdělávání poskytovaného v rámci části E) veřejné zakázky.
 - 3.6 mít sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou poskytovatelem třetí osobě (zejména objednateli) ve výši 1,5 mil. Kč po celou dobu platnosti této smlouvy. Platnou a účinnou pojistnou smlouvu je poskytovatel povinen kdykoliv v průběhu platnosti smlouvy objednateli předložit k nahlédnutí, případně mu umožnit opatřit si její kopii.
 - 3.7 Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu smlouvy, včetně účetních dokladů v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a v souladu s pravidly Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost minimálně do konce roku 2023, pokud zvláštní právní předpis nestanoví v době trvání tohoto závazku Uchazeče lhůtu delší. Uchazeč je dále povinen označovat veškeré účetní doklady týkající se plnění dle smlouvy informací, že se jedná o projekt OP LZZ (Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost), a číslem projektu a dále dodržovat veškerá pravidla publicity stanovená v Manuálu pro publicitu D4 (uveřejněném na internetových stránkách www.esfcr.cz).
4. Objednatel je oprávněn zejména:
- 4.1 kontrolovat činnost poskytovatele prováděnou v rámci plnění předmětu této smlouvy;

4.2 udělovat poskytovateli závazné pokyny pro plnění. Poskytovatel je v takovém případě povinen objednatele upozornit na jejich případnou nevhodnou povahu;

- Objednatel je oprávněn stanovit konkrétní termíny plnění jednotlivých úkonů poskytovatele. Poskytovatel je oprávněn se k tomuto termínu vyjádřit a v případě nesouhlasu navrhnout termín nový. Nový termín plnění úkonu nebo činnosti musí být objednatelem schválen.
- Poskytovatel je povinen vést evidenci o provedených úkonech a činnostech v souvislosti s plněním této smlouvy. Tato evidence bude objednateli předávána kdykoliv na vyžádání v průběhu plnění závazku z této smlouvy a dále po skončení všech činností souvisejících s plněním dle této smlouvy.

VII. Mlčenlivost

- Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích a dokumentech objednatele, jakož i o dalších informacích, které označí objednatel jako důvěrné, a dále je nezpřístupňovat či neumožnit zpřístupnění v souladu s § 271 obchodního zákoníku.
- Poskytovatel není oprávněn listiny a dokumenty, které mu objednatel předá jako podklady k plnění dle této smlouvy, poskytnout třetí osobě bez souhlasu objednatele.
- Poskytovatel se zavazuje nejpozději po ukončení smlouvy vrátit objednateli veškeré písemnosti, které mu náleží.

VIII. Sankční ujednání

- V případě prodlení poskytovatele s provedením předmětu plnění či kterékoliv jeho části je poskytovatel povinen zaplatit objednateli za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 0,2% z celkové ceny předmětu plnění. V případě prodlení poskytovatele s plněním jakékoliv jiné povinnosti dle této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 0,05% z celkové ceny předmětu plnění za každé jednotlivé porušení této povinnosti poskytovatelem. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody. Toto ustanovení neplatí v případě, že poskytovatel nesplní svůj závazek z důvodů způsobených na straně objednatele.
- Poruší-li poskytovatel smlouvu podstatným způsobem, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit a požadovat na poskytovateli náhradu vzniklé škody. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení smlouvy ze strany poskytovatele považují:
 - nedodržení dohodnutého předmětu plnění, nabídky poskytovatele, vč. postupů, způsobů aj. podmínek zavazujících poskytovatele,
 - nedodržení termínu plnění nebo částí plnění.
- Je-li zřejmé již v průběhu poskytování služby, že poskytovatel poruší smlouvu podstatným způsobem, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit.
- Odstoupení musí být učiněno písemně a nabývá účinnosti dnem jeho doručení poskytovateli. Tímto dnem se také tato smlouva od počátku ruší.
- Dojde-li k prodlení s úhradou faktury, je poskytovatel oprávněn vyúčtovat objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z příslušné ceny za každý jednotlivý den prodlení po termínu splatnosti až do doby zaplacení.
- Bude-li kterákoliv smluvní strana v prodlení s úhradou faktur, je oprávněna účtovat úrok z prodlení v zákonné výši.

IX. Závěrečná ujednání

- Veškerá práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy se řídí právním řádem České republiky.
- Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
- Spory, které mohou vzniknout z této smlouvy nebo v souvislosti s ní, mezi smluvními stranami budou řešeny především vzájemnou dohodou. V případě, že k dohodě nedojde, budou řešeny na základě návrhu jedné ze smluvních stran příslušným soudem. Místně příslušným soudem je obecný soud objednatele.

4. Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými jednat za objednatele a poskytovatele nebo osobami jimi zmocněnými. Změny smlouvy se sjednávají zásadně jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy. Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu formou písemného dodatku ke smlouvě, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do 15 dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku. V případě, že se tato smluvní strana ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že se změnou souhlasí.
5. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí osobě.
6. Poskytovatel souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 147a zákona o veřejných zakázkách.
7. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, přičemž každá strana obdrží dvě vyhotovení.
8. Poté, co se smluvní strany seznámily s obsahem této smlouvy, prohlašují, že byla sepsána podle jejich pravé a svobodné vůle, že jim není známa žádná zákonná překážka, pro kterou by smlouvu nemohly uzavřít, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.


Příloha č. 1 smlouvy: Specifikace předmětu smlouvy

Příloha č. 2 smlouvy: Harmonogram plnění

V Chomutově dne9...08. 2013


Statutární město Chomutov
Mgr. Jan Mareš, primátor

V Praze dne 5/8/2013



BDO Advisory s.r.o.
Ing. Radovan Hauk

BDO Advisory s.r.o.
Italská 26, 120 00 Praha 2
Tel.: 226 223 223, Fax: 226 223 290
E-mail: advisory@bdo.cz
IČ: 272 44 784



Příloha 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Projekt je cílený na podporu implementace nástrojů pro potřeby řízení zvyšování kvality a efektivity výkonu veřejné správy města Chomutova (SMCH a MMCH - dále jen "město").

Výsledky projektu budou promítnuty do všech oblastí odpovědnosti města. Aktivity projektu jsou zaměřeny na nastavení a zefektivnění procesního, projektového, finančního a strategického řízení v organizaci. Nedílnou součástí projektu je systematické vzdělávání zaměstnanců v projektových tématech a transfer informací pro efektivní aplikaci výstupu projektu do pracovních činností, včetně jejich řízení. Cílem projektu je podpora nástrojů a metod pro zvýšení a následné prohlubování kvality a efektivity výkonu veřejné správy města.

Projekt tvoří 6 klíčových aktivit:

1. Zajištění realizace projektu
2. Rozvoj procesního řízení
3. Optimalizace finančních procesů
4. Nastavení projektového řízení
5. Aktualizace rámcové strategie rozvoje města s vazbou na okolní obce
6. Vzdělávání zaměstnanců v oblastech řešených projektem

Na základě výše uvedeného se pak veřejná zakázka skládá ze 4 částí:

1. Procesní řízení
2. Finanční řízení
3. Projektové řízení
4. Strategické řízení

Cílovou skupinu projektu tvoří 180 zaměstnanců města:

- Vedoucí zaměstnanci odboru a oddělení - 17 osob
- Ostatní zaměstnanci - 163 osob

Výše uvedení zaměstnanci budou proškolení a informováni o dopadech v rámci zavedení jednotlivých výstupů projektu. Více o požadavcích na školení je uvedeno v rámci popisu klíčových aktivit.

Hlavní přínosy Projektů:

- Zkvalitnění řízení a rozvoj procesu magistrátu
- Efektivita hospodaření a finanční úspora
- Zvýšení důrazu na strategické řízení a plánování
- Efektivní procesy projektového řízení
- Eliminace neshod při řízení projektu
- Efektivní organizační řízení a vzájemná komunikace
- Optimalizace využití lidských zdrojů
- Eliminace chybivosti v rozhodovacím procesu zaměstnanců
- Zvýšení odborných dovedností, znalostí i kompetencí zaměstnanců
- Zlepšení kvality veřejné služby

Plánované výstupy projektu = výstupy v rámci veřejné zakázky:

- Zavedené procesní řízení a dokumentace vytvořená v souladu s normou ISO 9001
- Nastavení systému sledování finančního řízení dle směrnic
- Metodika projektového řízení

- Aktualizovaná strategie rozvoje města

Předmět plnění smlouvy:

Cílem plnění smlouvy je v souladu se zaměřením projektu poskytnout objednateli podklady pro zavedení a vytvoření nástrojů pro zefektivnění řízení úřadu, města a spádové oblasti ORP. Předmět plnění je členěn na 5 částí:

Část A) Procesní řízení

Cílem je rozvoj procesního řízení na úrovni magistrátu města. V současné době je tento způsob řízení průběžně zaváděn. Nejedná se však o komplexní a systémový přístup. Principy procesního řízení byly pilotně vyzkoušeny na úrovni vybraných agend (oblast finančního řízení). Zavádění bude probíhat formou koordinace činností na úrovni jednotlivých odborů. Za každý odbor bude identifikována skupina zaměstnanců, kteří se budou na zavádění procesního řízení podílet a za každý odbor bude zavádění procesního řízení zastřešeno garanty pro oblast procesního řízení, kteří budou tuto činnost na odborech zastřešovat.

Na realizaci této části se budou podílet 2 koordinátoři pro procesní řízení a ti budou doplňováni o garanty pro oblast procesního řízení z jednotlivých odborů.

Požadované plnění:

- koordinaci sestavení týmu pro potřeby zavedení procesního řízení
- proškolení zaměst. jak zavádět procesní řízení, bude se jednat o školení 30 osob (vstupní školení 1 den, co jsou procesy, jak probíhá procesní modelování, jak se procesně řídí a minimálně 5 člověkodní na mentoring pro oblast zavádění procesního řízení)
- realizace pilotní tvorby procesního modelu za každý odbor pod vedením poskytovatele na vybraných procesech
- kontrola zpracování jednoho typového procesu ze strany poskytovatele
- workshop s cílem narovnat chyby ve zpracování procesního modelu zvláště pro každý odbor
- zmapování zbylých procesů do mapy procesu
- kontrola výstupu z mapování a průběžná koordinace činností ve vazbě na realizaci mapování procesu
- analýza veškeré dokumentace
- doplnění struktury dokumentace v souladu s normou ISO 9001 (vytvoření chybějící dokumentace)
- proškolení zaměst. v oblasti procesního řízení 2. kolo (2 denní školení pro oblast práce s výstupy procesního modelování právě pro potřeby procesního řízení pro celkem 30 osob)
- vytvoření provozní a řídicí dokumentace pro potřeby procesního řízení
- seznámení zbylých zaměst. s principy proces. řízení a jejich aplikací na úrovni úřadu (předpokladem je realizace 6 seznamovacích kol pro jednotlivé zaměstnance)
- e-learningové školení pro oblast procesního řízení 180 zaměstnanců

Procesní mapy budou zpracovány minimálně v rozsahu následujících atributů/objektů: vstup, výstup, cíl, právní prameny, ukazatele kvality, ukazatele výstupu, RASCI model.

Výstupem z realizace této části plnění bude zavedené procesní řízení a dokumentace vytvořená v souladu s normou ISO 9001.

Část B) Finanční řízení

Cílem realizace této části je optimalizace finančních toků města a procesů souvisejících s finančním řízením na úrovni Statutárního města Chomutov (SMCH).

Poskytovatel provede především zmapování veškerých finančních toků a procesů souvisejících s finančním řízením uvnitř SMCH a směrem k jeho zřizovaným a zakládaným organizacím. V průběhu realizace aktivity bude nastaven systém sledování finanční závislosti všech zřizovaných a zakládaných organizací a města jako takového. Implementace výstupů v rámci této části plnění by měla vést k realizaci úspor a zvýšení příjmové strany rozpočtu města a optimalizaci nakládání se zdroji. Součástí výstupu tedy musí být i vyčíslení konkrétních dopadů navrhovaných opatření na rozpočet města.

Tato část plnění se sestává s dalších dvou podčástí, jejichž struktura je uvedena níže.

Požadované plnění:

- 1) Analýza rozpočtového procesu a jeho optimalizace (příprava rozpočtu, jeho řízení, tvorba závěrečného účtu)
 - a. Analýza směrnic
 - b. Analýza rozpočtového procesu
 - c. Analýza rozpočtového procesu příspěvkových organizací
 - d. Návrhy změn hospodaření zřizovaných a zakládaných organizací - zavedení jednotných analytických účtů, definice hodnotících indikátorů, kontrola plnění rozpočtu a vyhodnocení hospodaření zřizovaných a zakládaných organizací
 - e. Implementace a monitoring navržených a schválených procesů

Výstupem Dílčí aktivity budou nové směrnice pro optimalizaci rozpočtového procesu a vztahu se zřizovanými a zakládanými organizacemi.

- 2) Nastavení finančního řízení a optimalizace finančních toků na úrovni skupiny organizací SMCH. Aktivita spočívá k dopracování procesního modelu a jeho doplnění o následující informace:
 - a. Finanční náročnost procesu
 - b. Materiálová náročnost procesu
 - c. Identifikace rizik v rámci procesu ve vazbě na finanční řízení a financování procesu

Prioritu má finanční náročnost procesu, kdy výstupem dílčí aktivity bude návrh na optimalizaci finančního a materiálového zajištění procesu a zároveň návrh vyšší míry výtěžnosti procesu s cílem navýšit příjmovou stranu rozpočtu.

Na realizaci se bude podílet společně s poskytovatelem finanční manažer města, koordinátor pro oblast finančního řízení a vybraní zaměstnanci odborů (garanti pro oblast procesního řízení).

Součástí bude proškolení 20 zaměstnanců v oblasti finančního řízení úřadu/města/procesů/zřizovaných a zakládaných organizací (předpokládá se školení pro jednu skupinu v délce tří dnů).

Část C) Projektové řízení

Cílem této části plnění je zavedení projektového řízení včetně vytvoření projektové/programové kanceláře.

Výstupem této části je nastavení pravidel pro řízení a organizování, tzn. plánování, měření a vyhodnocování projektů realizovaných SMCH, zajišťování efektivní realizace projektu a spolupráci při implementaci napříč organizací.

Část se skládá ze 3 podčástí, kdy jednou z nich je samotná implementace podpůrného IS pro potřeby projektového řízení.

Požadované plnění:

- 1) Nastavení systému projekt. řízení
 - a. analýza stávajícího systému řízení projektu (struktura, rozsah, procesy, dokumentace), analýza souvisejících procesů,
 - b. vytvoření metodické příručky pro potřeby projekt. řízení vč. tvorby řídicí dokumentace,
 - c. projekce zapojení projekt. řízení do procesu města,
 - d. implementace projekt. řízení,
 - e. evaluace systému,
- 2) Vytvoření PK:
 - a. výběr zaměstnanců, kteří budou zajišťovat koordinaci implementace systému projekt. řízení a zároveň budou odpovídat za řízení všech projektů města,
 - b. výběr dalších zaměstnanců, kteří se budou podílet na koordinaci všech plánovaných aktivit v projektu,
 - c. vytvoření seznamu všech zaměstnanců, kteří se zapojují, nebo by se mohli zapojovat do řízení projektů.
- 3) Integrace informačního systému (IS - SW) s cílem zajistit informační podporu pro oblast projektového řízení a posílit efektivitu komunikace a výměny informací k projektům. Součástí dodávky bude i uživatelský manuál. Cena IS nesmí překročit 35 000,- Kč. Do systému musí mít možnost vstupovat neomezený počet uživatelů.

Na straně objednatele bude za realizaci této části odpovídat koordinátor projektového řízení. Součástí aktivity bude realizace 2 denního školení pro oblast projektového řízení pro celkem 15 osob.

Část D) Strategické řízení

Cílem této části plnění je nastavit systém strategického řízení a plánování města Chomutov s důrazem na posílení rozvojových činností města, magistrátu a městem zřízovaných a zakládáných organizací.

Požadované plnění:

- vypracování socioekonomické analýzy města
- zapojení veřejnosti do procesu tvorby strategických dokumentů realizací dotazníkového šetření
- vyhodnocení současné (nebylo realizováno z EU) strategie rozvoje města a návazných dokumentů,
- nastavení řídicí struktury pro tvorbu strategie (řídicí a pracovní skupiny),
- aktualizace strategie a vypracování krátkodobého akčního plánu pro naplnění cílu strategie,
- nastavení pravidel pro potřeby strategického řízení včetně organizačního vymezení zapojených subjektů do naplňování akčního plánu,

Cílem není vytvořit izolovaný dokument, ale prostřednictvím zapojení všech zainteresovaných subjektů zajistit všeobecně přijímaný rozvojový dokument, který bude reflektovat skutečné priority města a jeho spádového území a úzce nastavovat další strategické dokumenty, včetně územního plánu a také vytvořit systém pro jeho trvalou aktualizaci.

Výstupem bude Strategie rozvoje města (včetně spádového území ORP).

Na realizaci se bude podílet koordinátor strategického řízení a plánování, jež bude poskytovateli poskytovat součinnost ve všech fázích přípravy i zpracování aktualizace plánu. Dále budou zapojeni

zaměstnanci odboru rozvoje, investic a majetku města a ostatní relevantní osoby, jež budou poskytovateli poskytovat potřebné podklady.

Část E) Vzdělávání ve výše uvedených oblastech

Cílem je zajistit implementaci výstupu projektu a to za pomoci vzdělávání relevantních zaměstnanců magistrátu v projektem řešených oblastech (prezenční, e-learningovou formou)..

V neposlední řadě aktivita směřuje ke všem zaměstnancům MMCH, kteří budou formou seminářů vzdělávání v oblastech řešených projektem, seznámeni s výstupy jednotlivých aktivit a dopadu výstupu do běžných činností zaměstnanců a zefektivnění jejich činností v souvislosti s aplikací výstupů v praxi (realizace 46seminářů pro 180 osob celkem).

Vzdělávání se skládá z 3 částí:

1. Prezenční školení:

A) Procesní řízení + mezinárodní normy v oblasti ISO 9001

- 1x 1 denní prezenční školení/1 sk. 1. kolo – vstupní školením, jak zavádět procesní řízení (co jsou procesy, jak probíhá procesní modelování, jak se procesně řídí, mezinárodní normy v oblasti ISO 9001) – zapojeni všichni vedoucí pracovníci + jejich zástupci + ostatní relevantní zaměstnanci - celkem 30 osob
- 2x 1 denní prezenční školení(2 skupiny po15 osobách)– 2. kolo - školení pro oblast práce s výstupy procesního modelování pro potřeby procesního řízení, zpracování detailních workflow – zapojeni všichni vedoucí pracovníci + jejich zástupci + ostatní relevantní zaměstnanci - celkem 30 osob

B) Finanční řízení a plánování

- 2 denní prezenční školení/1 sk. - zapojeni relevantní zaměstnanci úřadu a jeho organizací, především zaměstnanci odboru rozvoje, investic a majetku města + ekonomického odboru - celkem 20 osob.

C) Projektové řízení

- 2 denní prezenční školení/1 sk.-zapojeni relevantní zaměstnanců úřadu, převážně odboru rozvoje, investic a majetku města + ekonomického odboru - celkem 15 osob.

D) Strategické řízení a plánování

- 1 denní prezenční školení/1 sk. 1. kolo - vstupní školení na téma metodiky a organizace tvorby aktualizované strategie města – zapojeni vedoucí pracovníci a relevantní zaměstnanci převážně odboru rozvoje, investic a majetku města - celkem 20 osob
- 1 denní prezenční školení/1 sk. 2. kolo – hloubkové proškolení k systému strategického řízení a zpracování a aktualizaci navazujících dokumentů, návaznost strategického plánování na tvorbu rozpočtu a finanční řízení, zapojeni relevantní zaměstnanci převážně odboru rozvoje, investic a majetku města - celkem 20 osob.

2. E-learningové školení

Součástí realizace školení ve všech 4 výše uvedených oblastech bude realizace e-learningového školení. Přístup do e-learningového školení bude mít 180 zaměstnanců MMCH.

3. Seznámení s výstupy projektu

Předpokladem je uspořádání 6 seznamovacích kol pro skupiny zaměstnanců, celkem 180 osob. Každé kolo bude mít délku ½ dne a bude prezentovat výstupy ze všech aktivit projektu, tzn. z částí A) až D).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Poskytovatel (subdodavatel) bude mít dále po celou dobu plnění předmětu veřejné zakázky všechny kurzy, nabízené v rámci projektu, akreditovány MV ČR podle zákona č.312/2000 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a to jak pro prezenční tak e-learningovou formu vzdělávání. Toto se netýká seminářů zaměřených na seznámení relevantních zaměstnanců s výstupy projektu (viz podčást 3 aktivity).

Uchazeč bude mít akreditovány tyto vzdělávací programy:

- procesní řízení;
- finanční řízení;
- projektové řízení;
- strategické řízení.

Shrnutí

Poskytovatel tedy zajistí a bude koordinovat realizaci následujících výstupů:

- 1) zavedení procesního řízení (výstupy: procesní mapa, procesní model, , detailní analýza vybraných procesů, proškolení zaměstnanci);
- 2) optimalizace finančních toků a finančního řízení (pravidla pro práci s rozpočtem, optimalizované finanční toky v rámci procesů, proškolení zaměstnanců);
- 3) zavedení Projektového řízení (pravidla pro projektové řízení – metodiky/směrnice, kompetenční model, zavedený IS, proškolení zaměstnanci);
- 4) vytvoření strategie rozvoje města a zavedení systému pro její správu (strategický dokument, akční plán, metodika strategického plánování, proškolení zaměstnanců);
- 5) proškolení zaměstnanců (výstupy: školící materiály, přístupy k e-learningovým kurzům, certifikáty, zprávy z proběhnutých školení).

