

|  |
| --- |
| **MĚSTO KUTNÁ HORA** Havlíčkovo náměstí 552/1, 284 01 Kutná Hora, IČO: 00236195 **odbor regionálního rozvoje a územního plánování**  tel.: 327 710 220, 327 710 111\*, fax: 327 710 202 e-mail: majetek@kutnahora.cz, ID: b65bfx3, www.mu.kutnahora.cz |

|  |  |
| --- | --- |
| Č.j.: | Dodavatel: |
| Vyřizuje: |  |
| Tel.: |  |
| E-mail: |  |
| Datum: |  |
| Skart. znak. | V/10 |
| Spis. znak: | 91.1 |

# DOKUMENTACE PRŮBĚHU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU NA PROVEDENÍ SLUŽBY**

s názvem:

**„Procesní řízení“**

(dále jen: „veřejná zakázka“ nebo „VZ“)

**ZADAVATEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:** Město Kutná Hora

Se sídlem: Havlíčkovo náměstí. 552/1, 284 01 Kutná Hora

Zadavatele zastupuje: Ing Josef Viktora., starosta města

IČO: 00236195

Druh zadávacího řízení: výběrové řízení zadávané ve smyslu ust. § 27 zákona   
č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZZVZ“, na které e vztahuje výjimka dle § 31 ZZVZ.

Evidenční číslo zakázky v E-ZAK: P19V00000055

**VÝZVA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

**K PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE A K PODÁNÍ NABÍDKY**

(dále jen: „výzva“)

V pověření zadavatele uvedené veřejné zakázky zadávané ve výběrovém řízení mimo režim zákona,

Vás tímto vyzývám

k prokázání splnění kvalifikace a k podání Vaší nabídky k plnění předmětu této veřejné zakázky, dle podmínek uvedených v této výzvě a v zadávací dokumentaci.

**1. Identifikační a kontaktní údaje veřejného zadavatele**

|  |  |
| --- | --- |
| **Základní identifikační údaje zadavatele** | |
| **Název veřejného zadavatele:** | Město Kutná Hora |
| **Stát, okres, obec:** | CZ, 0205 Kutná Hora, Kutná Hora |
| **Ulice, číslo popisné, PSČ:** | Havlíčkovo náměstí 552/1, 284 01 |
| **IČO:** | 00236195 |
| **DIČ:** | není plátce DPH |
| **Osoby oprávněné jednat za zadavatele:** | Ing Josef Viktora, starosta města |
| **Kontaktní osoba zadavatele pro veřejnou zakázku** | |
| **Jméno a příjmení:** | Ing. Pavlína Daňková |
| **Organizace, adresa sídla:** | Městský úřad, Havlíčkovo nám. 552, 284 01 Kutná Hora, |
| **Telefon:** | +420 327 710 218 |
| **E-mail:** | dankova@mu.kutnahora.cz |

**II. Použité pojmy**

|  |  |
| --- | --- |
| **pojem** | **vysvětlení pojmu** |
| **dodavatel** | fyzická nebo právnická osoba, která je schopna dodat požadované zboží, je schopna poskytnout požadovanou službu nebo je schopna provést požadované stavební práce |
| **zájemce** | dodavatel vyzvaný zadavatelem k prokázání kvalifikace a k  podání jeho nabídky k plnění předmětu veřejné zakázky (VZ) |
| **účastník** | zájemce, který ve stanovené době podal nabídku |
| **kvalifikace dodavatele** | způsobilost dodavatele pro plnění veřejné zakázky, kterou dodavatel prokazuje způsobem a v rozsahu dle požadavků zadavatele |
| **zadávací dokumentace** | soubor dokumentů, údajů, požadavků, technických specifikací a popisů k vymezení předmětu veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky |
| **zadávací podmínky** | veškeré požadavky, sdělení a práva zadavatele uvedené ve výzvě, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech vztahujících se k sestavení nabídky, k průběhu poptávky nebo k sestavení návrhu smlouvy |
| **nabídka** | v širším slova smyslu je souborem dokumentů, listin a údajů sestaveným uchazečem dle zadávacích podmínek obsahujících zejména vlastní nabídku uchazeče k plnění předmětu veřejné zakázky a případně prokázání splnění kvalifikace |
| **zadávací lhůta** | doba vymezená datem, do kdy je uchazeč vázán obsahem své nabídky k plnění předmětu veřejné zakázky |

**III. Informace o druhu a předmětu veřejné zakázky**

|  |  |
| --- | --- |
| **Druh veřejné zakázky:** | Veřejná zakázka malého rozsahu na služby |
| **Popis předmětu veřejné zakázky a další informace:** | *Předmětem veřejné zakázky je detailní analýza procesů města v samostatné působnosti  a interních procesů včetně souvisejících kroků. Dále definování procesů určených k optimalizaci a navržení způsobu jejich optimalizace.*  *Identifikace procesů vhodných pro zavedení větší míry jejich elektronizace jak směrem k občanovi, tak dovnitř úřadu.*  *Výstupem je detailní zmapování těchto procesů  a nastavení KPI´s pro sledování výkonu daných procesů, pro jejich vyhodnocování a přijímání opatření k nápravě.* |
| **Závazné podmínky pro realizaci veřejné zakázky:** | *Na základě sběru informací (z relevantních podkladových materiálů, informačních zdrojů, strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci úřadu) určit parametry vykonávaných procesů:*  *Vstupy a výstupy jednotlivých procesů, jejich personální zajištění, definovat slabá místa, rizika,  a nedostatky výkonů jednotlivých procesů vč. jejich podpory IT nástroji.*  *Zavést systémové prvky, které umožní efektivněji řídit fungování úřadu v širším kontextu a rozvíjet úřad se zajištěním navrhovaných změn a opatření napříč úřadem na základě provázaných kroků.*  *V rámci projektů bude zmapováno 65 procesu.*  *viz příloha. č.* ***3*** *„Seznam procesů k mapování“.*  *Zpracování vrcholové mapy procesů. (popis procesů nebude zatížen organizační strukturou)*  *„Struktura a realizace procesů“ viz  příloha. č.* ***4***  *Realizace procesní analýzy:*   * *Zpracování procesní analýzy* * *Vytvoření nové organizační struktury úřadu a revize stávajícího Organizačního řádu* * *Zpracování návrhu doporučení k optimalizaci procesů* * *Zpracování akčního plánu realizace doporučení v praxi* |
| **Místo plnění veřejné zakázky:** | *Kutná Hora* |
| **Termín realizace veřejné zakázky:** | *Leden až červen 2020* |

**IV. Prohlídka místa plnění veřejné zakázky**

ve vhodných případech

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín prohlídky:** | Nebude organizována – místo veřejně přístupné |
| **Místo a doba srazu účastníků prohlídky:** | ---- |
| **Předmět prohlídky:** | ----- |

**V. Lhůta a místo pro podání nabídek**

|  |  |
| --- | --- |
| **Místo a způsob podání nabídek:** | Nabídky lze podávat: **pouze prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (**[**https://zakazky.kutnahora.cz**](https://zakazky.kutnahora.cz)**). Zadavatel nepřipouští podání nabídky v listinné podobě ani v jiné elektronické formě mimo elektronický nástroj E-ZAK.** |
| **Obsah nabídek:** | Viz příloha č. **1**. této výzvy |
| **Lhůta pro podání nabídek:** | **11. 12. 2019 do 10 hodin** |
| **Otevírání nabídek** | Otevírání nabídek proběhne bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli, a otevírání nabídek tedy bude analogicky s § 109 a 110 ZZVZ neveřejné. |

**VI. Požadavky na prokázání splnění kvalifikace**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prokázání splnění základní způsobilosti** | Způsobilým je dodavatel, který:   1. nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží, 2. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, 3. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění, 4. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení  a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 5. není v likvidaci, proti němuž nebylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž nebyla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.   Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle předchozího odstavce splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.  Je-li dodavatelem pobočka závodu zahraniční právnické osoby, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu. Je-li dodavatelem pobočka závodu české právnické osoby, musí podmínku podle písm. a) splňovat osoby uvedené v předchozím odstavci a vedoucí pobočky závodu.  Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením písemného čestného prohlášení podle vzoru uvedeného v příloze č.5 |
| **Prokázání splnění profesní způsobilosti** | - Doklady prokazující příslušná živnostenská oprávnění, která musí být v minimálním rozsahu předmětu této VZ  - Výpis z obchodního rejstříku, pakliže je do něj uchazeč zapsán |
| **Prokázání technické kvalifikace** | - Seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, doby poskytnutí a kontaktu na objednatele. Významnou službou se rozumí řádně a včas realizovaná služba, obdobného charakteru v oblasti procesního řízení za období posledních 3 let o minimálním finančním objemu 300 000 Kč bez DPH u každé jednotlivé zakázky,  - Popis realizačního týmu;  realizační tým bude min. 2-členný; každý člen realizačního týmu doloží profesní životopis – je požadováno, aby každý člen realizačního týmu prokázal na základě čestného prohlášení min.  4-letou praxi ve vzdělávání v oblasti procesního řízení, |

**VII. Hodnotící kritéria**

|  |  |
| --- | --- |
| **Základním hodnotícím kritériem pro zadání této veřejné zakázky je:** | **nejnižší nabídková cena** **(uvedená v Kč celkem včetně daně z přidané hodnoty)** |

**VIII. Ostatní podmínky a sdělení zadavatele**

|  |  |
| --- | --- |
| **Varianty nabídky:** | nejsou přípustné |
| **Zadání veřejné zakázky na části:** | není uplatněno |
| **Další sdělení zadavatele:**  Dodavatelé jsou oprávněni po zadavateli požadovat písemně vysvětlení zadávacích podmínek. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.  Veškerá komunikace mezi zadavatelem (pověřenou osobou) a dodavateli, poskytované dokumenty a informace budou v jazyce českém. Vzhledem k tomu, že je veřejná zakázka realizována s využitím elektronického nástroje, je v prostředí elektronického nástroje vytvořen prostředek pro žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace i jejich vypořádání zadavatelem. Tato forma komunikace umožní nejrychlejší a nejjednodušší zpracování případných dotazů i jejich doručení k účastníkům ZŘ. Odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace budou zveřejňovány prostřednictvím el. nástroje E-ZAK, nikoli zasílány jednotlivě účastníkům ZŘ.  Případné dotazy k předmětu této veřejné zakázky zasílejte prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK <https://zakazky.kutnahora.cz> nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.  Vybraný uchazeč bude následně dle potřeby zadavatele telefonicky nebo e-mailem vyrozuměn o výsledku poptávky a vyzván k dalšímu jednání k uzavření smlouvy.  Podáním nabídky uchazeče nevznikají žádná práva uchazečů uplatňovat vůči zadavateli jakékoliv nároky či požadavky.  Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek bude probíhat neveřejně.  Podání jakýchkoliv námitek či opravných prostředků dodavatele zadavatel neumožňuje.  Dodavateli se nehradí jakékoliv jeho náklady související s tímto poptávkovým řízením i včetně zrušení poptávky.  Nabídka bude zpracována v českém jazyce a v písemné formě.  Nabídky obsahující řešení nesplňující závazné technické a další podmínky zadavatele budou z poptávkového řízení vyřazeny.  Uchazeč je oprávněn podat pouze jednu nabídku bez variantního řešení. | |

**IX. Vyhrazená práva zadavatele**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadavatel si pro toto poptávkové řízení vyhrazuje práva:** | - zrušit kdykoliv zadání veřejné zakázky  - nevybrat žádného z uchazečů  - neuzavřít smlouvu se žádným z uchazečů  - měnit nebo doplnit podmínky poptávky v jejím průběhu  - odmítnout veškeré předložené nabídky  - s vybraným uchazečem dále o návrhu smlouvy jednat a upřesnit si její konečnou podobu |

**X. Zadávací lhůta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadávací lhůta** | Dodavatel je vázán svou nabídkou po dobu 7 měsíců ode dne uplynutí lhůty pro podání nabídek, přičemž tato doba se prodlužuje o dobu, ve které má vybraný uchazeč poskytnout součinnost před uzavřením smlouvy. |

V Kutné Hoře dne ……………………

…………………………………….

Ing. Pavlína Daňková

referent RR a ÚP

**Příloha č. 1**

**VÝZVY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

**„Procesní řízení“**

##### POŽADAVKY ZADAVATELE NA SESTAVENÍ NABÍDKY

##### dle níže uvedeného obsahu, členění a řazení jednotlivých položek

**Nabídka bude zpracována v českém jazyce a v písemné formě.**

**Požadavky na formu a obsah zpracovaných nabídek**

Tato veřejná zakázka je zadávána prostřednictvím elektronického nástroje zadavatele na adrese profilu zadavatele [https://](https://msk.ezak.cz/profile_display_5.html) <https://zakazky.kutnahora.cz/>

Veškerá komunikace se zadavatelem může probíhat pouze elektronicky přednostně prostřednictvím tohoto elektronického nástroje.

Nabídky mohou být podány výhradně elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele (elektronického nástroje EZAK) v souladu s § 211 ZZVZ - žádný jiný způsob podání nabídek není přípustný. Nabídka musí být zpracována prostřednictvím akceptovatelných formátů souborů, tj. Microsoft Office (Word, Excel), Open Office, PDF, JPEG, GIF, nebo PNG.

Veškeré náležitosti a úkony (např. registrace do elektronického nástroje zadavatele) nutné pro podání nabídky je účastník povinen zjistit a zajistit si samostatně v dostatečném předstihu před koncem lhůty pro podání nabídek.

Nabídka bude zpracována v českém jazyce a elektronicky podepsána osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče či osobou oprávněnou jednat za uchazeče s přiložením plné moci.

Zadavatel nenese odpovědnost za technické podmínky na straně účastníka. Zadavatel doporučuje zohlednit zejména rychlost připojení k internetu při podávání nabídky tak, aby tato byla podána ve lhůtě pro podání nabídek (podáním nabídky se rozumí finální odeslání nabídky do elektronického nástroje po nahrání veškerých příloh).

Účastník v nabídce výslovně uvede kontaktní adresu pro písemný styk mezi účastníkem a zadavatelem. Pokud podává nabídku více účastníků společně, uvedou též osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto účastníky při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.

**Nabídku předloží dodavatel dle níže uvedeného obsahu, členění a řazení jednotlivých částí:**

* + - 1. **Základní údaje o firmě**
    - název firmy a adresa sídla, IČ, kontaktní údaje;
    - osoba oprávněná jednat za firmu (jméno, příjmení, funkce);
* kontaktní osoby / osoby pověřené k jednání ve věci veřejné zakázky.
  + - 1. **Kvalifikační předpoklady**
* Doklady prokazující splnění základní způsobilost
* Doklady prokazující splnění profesní způsobilost - příslušná živnostenská oprávnění, která musí být v minimálním rozsahu předmětu této VZ – prostá kopie (bez ověření).
* Výpis z obchodního rejstříku (pokud je do něj uchazeč zapsán) – prostá kopie   
   (bez ověření).
* Doklady prokazující technickou kvalifikaci - Seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, doby poskytnutí a kontaktu na objednatele. Významnou službou se rozumí řádně a včas realizovaná služba, jejíž sjednanou součástí bylo vzdělávání v oblasti procesního řízení a implementace software pro procesní řízení za období posledních 3 let o minimálním finančním objemu 300 000 Kč bez DPH u každé jednotlivé zakázky,
* Popis realizačního týmu; realizační tým bude min. 2-členný; každý člen realizačního týmu doloží profesní životopis – je požadováno, aby každý člen realizačního týmu prokázal na základě čestného prohlášení min. 4-letou praxi ve  vzdělávání v oblasti procesního řízení

1. **Krycí list - Nabídková cena veřejné zakázky**

Nabídková cena

* bude uvedena cena se zahrnutím všech výdajů nutných a souvisejících s celým průběhem veřejné zakázky (např. doprava, vstupní školení, seminář, jednání s vedením města zaškolení, ostatní poplatky a náklady apod.).

Celková nabídková cena bude uvedena bez DPH, samostatně vyčíslena DPH   
a cena celkem včetně DPH.

Podmínky, při jejichž splnění lze překročit výši nabídkové ceny:

* Zadavatel připouští překročení výše nabídkové ceny pouze v tomto případě,  
  že v průběhu plnění zakázky dojde ke změně daňových předpisů majících vliv  
  na konečnou nabídkovou cenu. Jiné podmínky pro překročení ceny ze strany uchazeče nejsou přípustné.
* jako nejvýhodnější bude posouzena nejnižší nabídková cena celkem včetně DPH

1. **Smlouva o dílo bude obsahovat (doloží až po vyzvání vybraný dodavatel, není součástí nabídky)**

* Vybraný dodavatel předloží jeho statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou jednat jménem či za zájemce podepsaný návrh smlouvy o provedení díla (v tištěné i elektronické formě), vypracovaný v souladu s Obchodním zákoníkem dle návrhu uchazeče.

Smlouva bude minimálně obsahovat ustanovení v těchto jejich článcích:

-smluvní strany

-předmět plnění smlouvy

-cena díla

-platební a dodací podmínky

-termíny a místo plnění

-odpovědné osoby

-sankce

-povinnosti smluvních stran

-odstoupení od smlouvy

Vybraný uchazeč do smlouvy o dílo uvede tyto platební podmínky při respektování již uvedených podmínek stanovených zadavatelem:

*„Cena bude uhrazena bezhotovostním převodem na účet dodavatele jednorázově po předání díla dodavatelem a jeho převzetí objednatelem. Zálohy objednatel neposkytuje. Doba splatnosti daňových dokladů – faktur je 30 dnů od jejich doručení objednateli. Zadavatel připouští úpravu výše nabídkové ceny pouze v tomto případě, že v průběhu plnění díla dojde ke změně daňových předpisů majících vliv na konečnou nabídkovou cenu. Jiné podmínky pro překročení ceny nejsou přípustné.“*

**Příloha č. 2**

**VÝZVY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

**„Procesní řízení“**

**ÚČASTNÍK**

**Obchodní název a právní forma:……………………………………**

**Sídlo a adresa:…………………………………………………………**

**IČO: …………………**

**Tel:…………………… E-mail:………………**

**Bankovní spojení:……………………………………………………**

**ID datové schránky účastníka:………………………………………**

|  |
| --- |
| **Osoba oprávněná jednat jménem či za účastníka:**  **Jméno: ………………………… Funkce: ……………………… Adresa: ………………**  **služební tel:……………………služební E-mail: ………………**  **Kontaktní osoba účastníka pro průběh soutěže:**  **Jméno: …………………………. Funkce: ……………………… Adresa: ………………**  **služební tel:…………………… služební E-mail: ………………** |
| **NABÍDKOVÁ CENA: …………… v Kč bez DPH**  **Samostatně DPH: (…….%) …………. v Kč**  **NABÍDKOVÁ CENA CELKEM : …………. v Kč včetně DPH** |

V Kutné Hoře dne 2. 12. 2019

razítko a podpis………………………

**Příloha č. 3**

**VÝZVY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

**„Procesní řízení“**

**„Seznam procesů k mapování“**

Město Kutná Hora nemá zpracovaný vnitřní předpis ani metodiku procesního řízení   
a neexistují ani procesní popisy jednotlivých nebo alespoň vybraných činností úřadu, na základě kterých by bylo možno řídit činnosti úřadu směrem k externímu a interními zákazníkovi. V rámci města Kutná Hora, resp. městského úřadu nebyl dosud realizován žádný procesní audit, nebo jiná forma analýzy procesů a na jejím základě provedena procesní optimalizace. Pokud se jedná o organizační strukturu města a úřadu, její nastavení probíhá na základě ad hoc požadavků.

Je potřeba do stávajícího stavu zavést systémové prvky, které umožní efektivněji řídit fungování úřadu v širším kontextu a rozvíjet úřad na základě postupných a provázanějších kroků tak, aby byla zajištěna konzistence navrhovaných změn   
a opatření napříč úřadem. Tento přístup umožní úřadu efektivněji vykonávat dané činnosti a plánovat své záměry a aktivity v krátkodobém i dlouhodobém horizontu   
a podpořit realizované či uvažované změny jak z procesního, organizačního, tak   
i technologického aspektu.

Předmětem realizace analýzy procesů bude na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a na základě zejména strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci úřadu určit následující parametry vykonávaných procesů:

* jaké jsou vstupy jednotlivých procesů
* jaké jsou výstupy jednotlivých procesů
* jaké role vstupují do jednotlivých procesů (jaké je personální zajištění procesů)
* jaká jsou slabá (úzká) místa, rizika a nedostatky výkonu jednotlivých procesů
* zda a jak jsou procesy podporovány IT nástroji

Přehled procesů úřadu určený k detailnímu zmapování:

1. Správa a údržba veřejného osvětlení
2. Sankční řízení vyplývající ze smluv o dílo
3. Péče o přilehlé části města – spolupráce s osadami
4. Koordinace a rozvoj cykloturistiky na území Kutné Hory
5. Zpracování obecních vyhlášek
6. Pronájem nemovitosti města třetí osobě
7. Prodej nemovitosti města třetí osobě
8. Pořizování propagačních materiálů města
9. Správa dětských hřišť a sportovišť
10. Příprava materiálů pro jednání příslušných orgánů statutárního města ve vztahu k obchodním společnostem města
11. Uzavírání nových smluv nebo dodatků ke stávajícím smlouvám s obchodními společnostmi města
12. Ukončování smluv s obchodními společnostmi města
13. Uzavírání nájemních smluv – změny v nájemních smlouvách a jejich prodlužování
14. Ukončování nájemních smluv
15. Likvidace majetku
16. Opravy a údržba památek
17. Správa bytového fondu
18. Vymáhání dluhů v obecních bytech
19. Vztahy s veřejností
20. Řídící kontrola příspěvkových organizací
21. Zajištění provozu a vybavení PO města
22. Financování příspěvkových organizací
23. Záškoláctví – rizikové chování dětí, mládeže a dospělých
24. Udělování dotací městem – udělování dotací a finanční výpomoci městem
25. Vyřazení majetku z evidence majetku města
26. Činnost orgánů města
27. Zařazování investic do majetku města
28. Účast zaměstnanců města při šetření státní policie
29. Příprava a jednání Rady města a Zastupitelstva města
30. Poplatek za komunální odpad
31. Správa majetku města
32. Podpora kanceláře tajemníka úřadu
33. Zápisy dětí do 1. tříd ZŠ
34. Zápisy dětí do MŠ
35. Strategický plán rozvoje města (příprava, implementace, vyhodnocení)
36. Realizace investičních záměrů města
37. Zpracování daňového přiznání daně z příjmu právnických osob
38. Zpracování měsíčních přiznání k DPH
39. Rozpočtový výhled
40. Rozpočtová opatření
41. Závěrečný účet, účetní závěrka
42. Zpracování návrhu rozpočtu města
43. Zpracování Plánu odpadového hospodářství a vyhodnocení plnění opatření
44. Zřizovací listiny příspěvkových organizací
45. Krizové řízení
46. Evidence odpadu
47. Správa odpadového hospodářství města
48. Pasportizace zeleně
49. Příprava materiálů pro jednání Valných hromad obchodních společností města
50. Nastavení interní komunikace úřadu (intranet)
51. Zajištění fungování obchodních společností města
52. Cestovní příkazy
53. Vzdělávání zaměstnanců
54. Zpracování a výplata mezd zaměstnanců
55. Schválení dovolené
56. Nástup do pracovního poměru
57. Ukončení pracovního poměru
58. Aktualizace organizačního řádu
59. Odměňování uvolněných zastupitelů
60. Odměňování neuvolněných zastupitelů, předsedů a členů výborů ZM a komisí RM
61. Rozpočet mzdových prostředků – příprava rozpočtu
62. Evidence docházky zaměstnanců
63. Plánování jízd (služební cesty)
64. Podpora osob se zdravotním postižením a seniorů
65. Podpora rodin a prorodinných opatření

**Příloha č. 4**

**VÝZVY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

**„Procesní řízení“**

**„Struktura a realizace procesů“**

Pro komplexní náhled na fungování úřadu z hlediska procesů / agend, které úřad vykonává, bude pro tento účel nejprve zpracována vrcholová mapa procesů. Přidanou hodnotou vrcholové mapy procesů je skutečnost, že nerozděluje výkon procesů podle odborů/ gescí, ale skrze procesy / agendy samotné. Popis procesů tak nebude zatížen organizační strukturou úřadu. Vlivem toho bude možné lépe identifikovat případné nesrovnalosti při výkonu procesů a prostor pro jejich optimalizaci.

**Strukturálně budou procesy uchopeny dle typové/referenční procesní mapy veřejné správy, tedy:**

* **Hlavní procesy** – oblast zahrnuje agendy/služby, jejichž výkon a poskytování je hlavní náplní/účelem existence organizace. Jedná se tedy zejména o veřejné služby, které mají svého externího zákazníka (občana, soukromoprávní subjekt, jinou organizaci veřejné správy, stát).
* **Řídící procesy** – oblast zahrnuje agendy/služby, které pokrývají řízení organizace jako celku. Jedná se zejména o oblast strategického řízení, řízení kvality, změn, rizik, realizace auditů vlastní kontrolní činnosti.
* **Podpůrné procesy** – oblast zahrnuje agendy a služby, které jsou vykonávány jako podpora řádného výkonu hlavních agend/poskytování hlavních služeb. Jedná se zejména o oblast realizace veřejných zakázek a výběrových řízení, agendy/služby související s provozem organizace, zejména po technické/provozní stránce.

Následně budou vybrané procesy detailně popsány až do úrovně dílčích aktivit, odpovědnostních rolí na úrovni pracovních pozic, legislativy, rizik a monitorovacích měřitelných ukazatelů. Popis procesů bude založen na strukturovaných pohovorech s vybranými zaměstnanci úřadu a dokumentové analýze.

V rámci dokumentové analýzy bude zvláštní pozornost věnována organizační struktuře úřadu a Organizačnímu řádu.

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů.

**Strukturované karty procesů budou obsahovat**:

* Název procesu – pojmenování procesu podle jeho účelu (název procesu v samostatné působnosti nebo interního procesu apod.).
* Identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem.
* Působnost – přenesená nebo samostatná.
* Kategorie procesu – řídící, hlavní, podpůrné.
* Cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
* Vlastník/garant procesu.
* Popis procesu – podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup.
* Účastníci procesu – vyjmenování rolí v procesu.
* Vstupy – datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává.
* Výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří.
* Metrika hlavního výstupu (KPI´s) – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI).
* Legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty.
* Podpora IT nástroji
* Rizika procesu
* Potenciál k optimalizaci

Pro snadnou orientaci ve zmapovaných procesech bude zpracován katalog procesů. Jedná se o seznam zmapovaných procesů s určením jejich gesce (odbor), působnosti a kategorie (hlavní/vedlejší/podpůrný).

Na základě detailního zmapování vybraných procesů úřadu bude zpracován návrh doporučení pro optimalizaci procesů. Doporučení pro optimalizaci budou formulována podle toho, v jaké oblasti má dojít ke zlepšení – procesní, organizační, technické.   
U každého doporučení bude zároveň definována jeho priorita s ohledem na jeho proveditelnost a potřebnost. V neposlední řadě bude zpracován akční plán realizace doporučení v praxi města, resp. úřadu, včetně návrhu na jeho implementaci (nároky na zdroje a čas).

**Realizace procesní analýzy tak bude provedena v následujících krocích:**

1. Zpracování procesní analýzy – vrcholová mapa procesů, katalog procesů s rozdělením na typy procesů, karty vybraných procesů
2. Vytvoření nové organizační struktury úřadu a revize stávajícího Organizačního řádu
3. Zpracování návrhu doporučení k optimalizaci procesů – popis doporučení dle kategorie procesní, organizační, technické, stanovení priority doporučení
4. Zpracování akčního plánu realizace doporučení v praxi – návrh systému implementace doporučení s nejvyšší prioritou

Vzhledem k tomu, že město, resp. městský úřad, nemá dosud zkušenosti s procesní analýzou, bude před zahájením procesního mapování uspořádáno školení, na kterém budou zaměstnanci seznámeni s průběhem procesního mapování, s požadavky na jejich součinnost a podobou výstupů z procesní analýzy. Důvodem je předejití případným nedorozuměním v souvislosti s procesní analýzou.

V závěru procesního řízení bude pro zaměstnance úřadu uspořádán seminář, na kterém budou seznámeni s výsledky procesní analýzy a jejím uchopením v rámci úřadu.

Výstupy procesní analýzy budou projednány vedením města.

**Výstupy procesního řízení:**

* Vstupní školení k realizaci procesní analýzy – předpoklad 60 zaměstnanců úřadu
* Analýza vybraných procesů města – vrcholová mapa procesů, katalog procesů s rozdělením na typy procesů, karty 65 procesů
* Návrh optimalizace vybraných procesů města
* Návrh nové organizační struktury úřadu
* Akční plán realizace opatření s nejvyšší prioritou
* Seminář k výsledkům procesního řízení – předpoklad 60 účastníků

V případě schválení dotace budou s ohledem na požadavky výzvy 092 OPZ aktivity související s procesním řízením zpracovány v souladu s Metodickým doporučením k řízení kvality v územních samosprávných celcích.

**Příloha č. 5**

**VÝZVY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU**

**„Procesní řízení“**

**Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti**

|  |  |
| --- | --- |
| Zakázka malého rozsahu dle ust. § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. | |
| Název zakázky: | **„Procesní řízení“** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dodavatel: | |
| Jméno/název/obchodní firma: |  |
| Bydliště/sídlo/místo podnikání: |  |
| Právní forma: |  |
| IČO: |  |

Dodavatel tímto analogicky s ust. § 74 a § 75 ZZVZ čestně prohlašuje, že splňuje podmínky základní způsobilosti pro plnění shora uvedené veřejné zakázky.

Dodavatel tímto čestně prohlašuje, že:

1. nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ, nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží;
2. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek;
3. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění;
4. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
5. není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo není v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Dodavatel dále čestně prohlašuje, že podmínku podle písm. a) splňuje zároveň každý člen jeho statutárního orgánu, přičemž je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

V .................. dne ..................

.................................................................................................

*Dodavatel (obchodní firma)*

*Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele*

*Funkce*