

Číslo smlouvy objednatele:

Číslo smlouvy poskytovatele:

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Zajištění realizace projektu KvaS

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

Smluvní strany:**Město Kyjov**

Se sídlem: Masarykovo nám. 30, 697 01 Kyjov

Zastoupené: Mgr. Františkem Luklem, MPA

IČ: 00285030

DIČ: CZ00285030

Bankovní spojení: ČNB, 94-6615671/0710

(dále jen „objednatel“)

1.

Se sídlem:

Jednající:

IČ:

DIČ:

Bankovní spojení:,

Číslo účtu:

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném, oddíl, vložka

(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 realizaci projektu spolufinancovaného z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost s názvem Rozvoj řízení kvality služeb MÚ Kyjov (KvaS) s registračním číslem: CZ.1.04/4.1.01/89.00089.
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_____.

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:

A) Zavedení modelu EFQM
B) Optimalizace procesů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek
C) Implementace optimalizačních opatření na vybraných procesech
D) Aktualizace interní dokumentace

- 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 30.11.2014. 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: *(doplň uchazeč)*

Část	Celková cena za dílčí část	DPH 21 % Kč	Celková cena za dílčí část
	V Kč bez DPH		V Kč vč. 21% DPH
A) Zavedení modelu EFQM			
B) Optimalizace procesů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek			
C) Implementace optimalizačních opatření na vybraných procesech			
D) Aktualizace interní dokumentace			
Cena za školení ve výše uvedených oblastech			
CENA CELKEM			

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 přejímá nebo nepřejímá. 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 upravujících 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, plátce 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 výzvu 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;
 - 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 prodlením s plněním.
 - 1.7 Odstraní veškeré vady předmětu plnění, a to bez zbytečného odkladu od jejich oznámení objednatele, 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 nepřípustné;
 - 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 částí A) – D) 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;
5. 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.
6. 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

1. 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.
2. Poskytovatel není oprávněn listiny a dokumenty, které mu objednatel předá jako podklady k plnění dle této smlouvy, poskytnout třetí osobě bez souhlasu objednatele.
3. Poskytovatel se zavazuje nejpozději po ukončení smlouvy vrátit objednateli veškeré písemnosti, které mu náleží.

VIII. Sankční ujednání

1. 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.

2. 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.
3. Je-li zřejmé již v průběhu poskytování služby, že poskytovatel poruší smlouvu podstatným způsobem, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit.
4. Odstoupení musí být učiněno písemně a nabývá účinnosti dnem jeho doručení poskytovateli. Tímto dnem se také tato smlouva od počátku ruší.
5. 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.
6. Bude-li kterákoliv smluvní strana v prodlení s úhradou faktur, je oprávněna účtovat úrok z prodlení v zákonné výši.

IX. Závěrečná ujednání

1. Veškerá práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy se řídí právním řádem České republiky.
2. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
3. 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 nesouhlasí.
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 jedno 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 Kyjově dne

Vdne

.....
Město Kyjov

.....

.....
Doplň poskytovatel

Příloha 1 smlouvy: Specifikace předmětu plnění

Zakázka je součástí realizace projektu spolufinancovaného z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost s názvem Rozvoj řízení kvality služeb MÚ Kyjov (KvaS) s registračním číslem: CZ.1.04/4.1.01/89.00089. Projekt je dalším pokračováním souboru opatření, jejichž cílem je zvýšení kvality služeb a procesů zajišťovaných MÚ Kyjov. Potřebu zvyšování kvality jsme identifikovali jak v oblasti důrazu na zvyšování spokojenosti interních klientů (podpůrné a řídicí procesy), tak spokojenosti klientů externích (hlavní procesy).

Projekt je složen ze 4 klíčových aktivit (KA):

KA 1 - zavedení EFQM

KA 2 - optimalizace systému zadávání veřejných zakázek

KA 3 - optimalizace vybraných procesů a zvýšení informovanosti občanů a vedení města

KA 4 - aktualizace a tvorba interní dokumentace

Každá z výše uvedených klíčových aktivit tvoří jednu část zakázky. Zakázka se tedy skládá ze 4 částí.

Část A) Zavedení modelu EFQM

Tato část je rozšířením stávajícího systému řízení kvality. Cílem aktivity je tedy prostřednictvím Modelu Excellence EFQM pokračovat v řízení a zvyšování kvality poskytovaných služeb MÚ Kyjov.

MÚ Kyjov začal systémově řídit a zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb v roce 2004. Plně implementoval model CAF, rozšířil jej do celé organizace. Postupně zavedl normu ISO 9001 s cílem zkvalitnit klíčové procesy úřadu.

Po celou dobu zjišťuje, pomocí průzkumu spokojenosti občanů, kvalitu a spokojenost s poskytovanými službami. Snahou organizace je i porovnávat výsledky svoji práce s ostatními úřady v rámci benchmarkingu. Logickým vyústěním je nadále pokračovat v řízení kvality s pomocí náročnějšího nástroje, kterým EFQM bezpochyby je.

Uchazeč zajistí:

- 1) realizaci dvoudenního školení Model EFQM (vedoucí - 25 osob) - pojem excelence, základní principy, struktura modelu a jeho vysvětlení - vztah k modelu CAF, nástroje pro práci s modelem EFQM - RADAR
- 2) seznámení vedení města a úřadu s metodou
- 3) koordinaci provedení sebehodnocení dle modelu EFQM - proces sebehodnocení a různé přístupy k sebehodnocení, obsahová náplň jednotlivých kritérií a subkritérií, formulace silných stránek a příležitostí pro zlepšení, bodové hodnocení (předpokládaný rozsah 60 člověkodní)
- 4) koordinaci a metodickou podporu při zpracování sebehodnotící zprávy a vytvoření akčního plánu pro zlepšování (výstup projektu) – struktura sebehodnotící zprávy, identifikace klíčových témat, tvorba akčního plánu pro zlepšování včetně hodnocení priorit (předpokládaný rozsah člověkodní je plánován na celkem 30)
- 5) prezentaci výstupů zakázky všem zaměstnancům
- 6) podporu při nastavení systému řízení EFQM – metodika implementace a řízení EFQM

Požadované výstupy:

- Sebehodnotící zpráva dle modelu EFQM
- Pravidla pro realizaci sebehodnocení ve formě metodického materiálu
- Prezenční listiny, školící materiály atp.

Část B) Optimalizace procesů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek

Cílem realizace této části je optimalizace procesů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek a zvýšením transparentnosti stávajícího systému. Výstupem z realizace aktivity bude vytvořena interní dokumentace a centrální metodika pro potřeby zadávání veřejných zakázek. Součástí realizace klíčové

aktivity bude rovněž proškolení celkem 30 zaměstnanců (2 skupiny x 15 osob) MÚ Kyjov v oblasti zadávání veřejných zakázek a práce s výstupy projektu. Bude se jednat o dvoudenní vzdělávací kurz. Obsahem kurzu budou minimálně z 50 % praktická cvičení.

Uchazeč zajistí:

- 1) analýzu stávajících procesů navázaných na zadávání veřejných zakázek.
- 2) analýzu struktury a počtu veřejných zakázek realizovaných městem a městem zřizovaných organizací
- 3) identifikaci struktury a počtu zaměstnanců zapojených do procesů souvisejících se zadáváním veřejných zakázek
- 4) zpracování interní dokumentace
- 5) zpracování šablon pro potřeby zadávání veřejných zakázek, které budou následně součástí metodiky a řídicí dokumentace
- 6) aktualizaci stávající interní dokumentace vážící se na zavedení změněného systému zadávání veřejných zakázek - interně.
- 7) proškolení zaměstnanců úřadu
- 8) implementaci provozní a řídicí dokumentace včetně závazných postupů pro potřeby zadávání veřejných zakázek - interně.

Výstupem z realizace aktivity bude:

- Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
- Provozní a řídicí dokumentace pro oblast zadávání veřejných zakázek
- Zadávací dokumentace na implementaci IS pro potřeby zadávání veřejných zakázek
- 30 zaměstnanců proškolených v oblasti zadávání veřejných zakázek

Část C) Implementace optimalizačních opatření na vybraných procesech

Realizace aktivity vychází ze zpracovaného procesního modelu a akčního plánu implementace optimalizačních opatření, který byl výstupem projektu z výzvy č. 53. Cílem této části zakázky je zpracování veškeré podkladové dokumentace pro následnou optimalizaci těch procesů, u nichž byla v rámci analýzy identifikována slabá místa.

Procesy, které budou v rámci aktivity upraveny a standardizovány:

- využití automobilů
- využití zasedacích místností
- žádanky o dovolenou, služební cesty atp.
- plánování času a využití sdílených kalendářů s vazbou na plánování přítomnosti na pracovišti
- centrální zajištění tvorby a přípravy materiálů pro volené orgány města včetně jejich následné správy
- centrální příprava a evidence smluv a smluvních vztahů včetně jejich řízení
- publikace manažerských informací dovnitř úřadu
- publikace provozních informací směrem k občanům

Uchazeč zajistí:

- popis jednotlivých procesů do úrovně činností včetně doplnění procesních rolí dle matice odpovědnosti
- doplnění procesního modelu o informace k výkonnosti procesů – všechny procesy.
- pasport manažerských informací, návrh na strukturu a způsob jejich vykazování a vytvoření systému práce s nimi (analýza stávajících dat v oblasti ekonomiky, výkonnostních ukazatelů atp.)
- zpracování podkladů pro revizi interní dokumentace, která bude provedena v rámci části D.
- školení vedoucích v oblasti měření výkonnosti procesů.
- seznámení zaměstnanců s výstupy - 180 osob ve skupinkách 4 x 45 zaměstnanců - interně.
- Zpracování studie proveditelnosti a CBA analýzy na implementaci podpůrných SW nástrojů na zajištění elektronizace výše uvedených procesů. Studie proveditelnosti musí obsahovat nejen zhodnocení navržených variant, ale rovněž zhodnocení navržených variant v kontextu celé ICT infrastruktury úřadu.

Výstupem z realizace aktivity bude:

- Vytvořená provozní dokumentace
- Doplněný a optimalizovaný procesní model

Část D) Aktualizace interní dokumentace

Hlavním cílem této části je optimalizace systému interních předpisů a dokumentů, který sladí a sjednotí organizační uspořádání úřadu a jeho pracovněprávní předpisy s legislativou ČR, judikaturou Nejvyššího soudu a v neposlední řadě se zavedením základních registrů.

Zastřešujícím výstupem z realizace této aktivity bude vytvořený komplexní systém interní dokumentace precizně upravující jednak procesy, agendy a činnosti vykonávané na MÚ Kyjov a s tím související zafixování rolí a kompetencí zaměstnanců, a jednak komplexně popisující v souladu se stávající legislativou ČR.

Dodavatel zajistí především:

- Analýzu stávajícího stavu interních dokumentů a předpisů ve vazbě na jejich soulad s legislativou ČR a zpracování zprávy o sumarizaci zjištění ve vazbě na správnost interní dokumentace
- Aktualizace interních dokumentů a předpisů/vytvoření neexistujících dokumentů
- Zavedení systému evidence interní dokumentace, způsobu práce s ní a pravidel její správy včetně aktualizace – interně.
- Seznámení zaměstnanců s aktualizovanou interní dokumentací a její zavedení do praxe - interně formou workshopu pro 180 zaměstnanců ve 4 bžích po 45 účastnících
- Školení vybraných zaměstnanců (15 osob) v oblasti správy a aktualizace dokumentace
- Implementaci DokumentManagementSystem (DMS)

Podle předběžných zjištění chybí dokumentace v oblasti řízení rizik, ochrany osobních údajů.

Seznam veškeré interní dokumentace zpracované zadavatelem tvoří přílohu této zadávací dokumentace.

Výstupem z realizace aktivity bude:

- Aktualizovaná interní dokumentace
- Nově vytvořená interní dokumentace (maximálně se bude jednat o 4 dokumenty)
- Implementovaný DMS
- Nastavená pravidla tvorby a správy interní dokumentace
- Proškolení zaměstnanci

Společná ustanovení

Uchazeč (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).

Tuto skutečnost uchazeč v nabídce čestně prohlásí.

Z dokladu o akreditaci musí vyplývat, že akreditovaný kurz svou náplní a minimální časovou dotací odpovídá požadavkům, které zadavatel stanovil v této zadávací dokumentaci. Akreditace musí být udělena na konkrétní školicí aktivitu. Nebyla-li uchazeči akreditace doposud udělena, nebo uchazeč akreditací doposud nedisponuje, předloží uchazeč v rámci své nabídky čestné prohlášení o tom, že ke dni podpisu smlouvy se zadavatelem bude dodavatel disponovat akreditací Ministerstva vnitra České republiky pro dané dílčí školení. Uchazeč má povinnost zajistit a zadavateli doložit doklad o udělení akreditace pro příslušné školení před podpisem smlouvy. Uchazeč je oprávněn předložit rozhodnutí o udělení akreditace vzdělávacího programu jiného názvu, avšak stejného obsahu. Příslušná akreditace musí být platná po celou dobu plnění příslušné části veřejné zakázky.

Příloha č. 2 smlouvy: Harmonogram plnění

Doplň uchazeč