



Výzva k podání nabídek, na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016., o zadávání veřejných zakázek

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	PROCESNÍ ŘÍZENÍ VE VZTAHU K AUTOMATIZACI A ROBOTIZACI VYBRANÝCH PROCESŮ ÚŘADU – ANALÝZA VYBRANÝCH PROCESŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU LITVÍNOV
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	SLUŽBA
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	18.08.2021
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016694
Název projektu	„Přívětivý úřad Litvínov II.“
Název / obchodní firma zadavatele	město Litvínov
Sídlo zadavatele	náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Mgr. Kamila Bláhová 476 767 610 kamila.blahova@mulitvinov.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00266027/CZ00266027
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Bc. Jan Uher 773 770 013 jan.uher@mulitvinov.cz
Lhůta pro podání nabídek	02.09.2021
Místo pro podání nabídek	Nabídky se podávají elektronicky prostřednictvím el. nástroje zadavatele dostupného na adrese https://zakazky.mulitvinov.cz/
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Předmětem veřejné zakázky je provedení procesní analýzy 15 zavedených procesů města, resp. Městského úřadu, a vytipování vhodných procesů pro jejich následnou automatizaci, resp. robotizaci pomocí SW nástroje, který bude pořízen následně (pořízení SW nástroje není předmětem této veřejné zakázky). I. Seznam procesů vybraných pro analýzu procesů za účelem jejich optimalizace 1. Oběh a schvalování objednávek 2. Oběh a schvalování smluv 3. Oběh a schvalování účetních dokladů 4. Oběh a schvalování interních směrnic úřadu 5. Oběh a schvalování obecně závazných vyhlášek a nařízení města 6. Oběh a schvalování docházky zaměstnanců úřadu 7. Oběh a schvalování žádostí o dovolenou 8. Oběh a schvalování cestovních příkazů 9. Oběh a schvalování žádánek / požadavků zaměstnanců úřadu (např. kancelářské potřeby, ochranné pomůcky) 10. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. 11. Vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení ve věcně příslušné oblasti 12. Zpracování interních dokumentů, předpisů a pokynů (vnitřních řídicích aktů)	



13. Připomínkové řízení dokumentů, předpisů a pokynů ve věcně příslušné oblasti
14. Vyřizování žádostí o nádobu na odpad nebo její výměnu
15. Vyřizování žádostí o přidělení kompostéru

II. Postup realizace procesní analýzy, návrhu optimalizace, automatizace / robotizace procesů

U výše uvedených procesů Městského úřadu bude provedena procesní analýza (zmapování a popis procesů) za účelem detailního zanalyzování těchto procesů úřadu a stanovení, zda daný proces je nebo není vhodný k automatizaci či robotizaci.

Účelem realizace analýzy vybraných procesů úřadu bude – na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a zejména prostřednictvím strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci Městského úřadu – zmapovat a popsat následující parametry vykonávaných procesů:

- Jaké jsou vstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností?
- Jaká je časová náročnost jednotlivých procesů a jejich dílčích činností?
- Jaké jsou výstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností?
- Jaké role vstupují do jednotlivých procesů (jaké je personální zajištění procesů)?
- Jaká jsou slabá (úzká) místa výkonu jednotlivých procesů?
- Zda a jak jsou procesy a jejich činnosti podporovány IT nástroji?
- Zda jsou v rámci procesů vykonávány rutinní úkony a pro jejich výkon jsou definována jasná pravidla, tj. posouzení, zda je proces vhodný pro automatizaci či robotizaci?

V rámci procesní analýzy budou předem vybrané procesy úřadu detailně zmapovány a popsány, a to až do úrovně dílčích aktivit, odpovědnostních rolí na úrovni pracovních pozic, legislativy, rizik a monitorovacích měřitelných ukazatelů. Popis procesů bude primárně založen na dokumentové analýze a strukturovaných rozhovorech s vybranými zaměstnanci úřadu.

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.
- Identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem.
- Působnost – přenesená nebo samostatná.
- Kategorie procesu – řídicí, hlavní nebo podpůrný proces.
- Cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
- Vlastník / garant procesu.
- Doba – časová náročnost v člověkohodinách v 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 – 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.
- Identifikované rutinní úkony / činnosti procesu.
- Rizika procesu.



- Potenciál k optimalizaci.

Na základě zhodnocení výsledků provedené procesní analýzy budou z analyzovaných procesů vybrány vhodné procesy k optimalizaci a min. 2 procesy budou doporučeny k automatizaci / robotizaci pomocí SW nástroje a bude definováno zadání pro pořízení SW nástroje (funkční specifikace vycházející z technicky dostupných nástrojů).

III. Výstupy veřejné zakázky

Výstupem veřejné zakázky budou:

- Karty 15 shora uvedených procesů.
- Dokument „Analýza vybraných procesů městského úřadu Litvínov“.
- Dokument „Doporučení pro optimalizaci vybraných procesů úřadu“, včetně doporučení pro automatizaci či robotizaci min. 2 z nich.
- Funkční specifikace SW nástroje k automatizaci / robotizaci min. 2 vybraných procesů.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	258 tis. Kč bez DPH Výše předpokládané hodnoty byla stanovena zadavatelem na základě provedeného průzkumu trhu.
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	• Plnění VZ bude provedeno nejpozději do 4 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy. • Předpokládaný termín podpisu smlouvy o dílo – září 2021. • Termín zahájení prací na předmětu zakázky – bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5 pracovních dní od podpisu smlouvy. • Předpokládaný termín zhotovení díla – leden 2022. • Zadavatel si vyhrazuje právo změnit termín zahájení plnění VZ. Celková doba realizace však zůstává nezměněna.
Místo dodání / převzetí plnění	Městský úřad Litvínov, náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov

Pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii

Jednotlivé nabídky budou vyhodnoceny podle jediného kritéria, kterým je **nejnižší nabídková cena bez DPH**.

V případě, že účastník je neplátce DPH, uvede toto v nabídce a cenu uvádí jako koncovou.

Hodnocení nabídek v rámci daného kritéria proběhne v souladu s pravidly uvedenými v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost v kapitole Pravidla pro zadávání zakázek.

Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč, který splňuje základní způsobilost ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a to dle jeho ustanovení § 74 odst. 1, písm. a) až e). Splnění těchto základních kvalifikačních předpokladů doloží uchazeč formou čestného prohlášení, které bude podepsáno oprávněnou osobou¹ (příloha č. 2).

Profesní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč, který v prostých kopiích předloží:

- výpis z obchodního rejstříku, je-li v něm uchazeč zapsán, ne starší 90 dnů,
- doklad o oprávnění k podnikání v rozsahu odpovídajícímu předmětu VZ,



Uchazeči mohou k prokázání profesních kvalifikačních předpokladů použít výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, ne staršího 90 dní, nebo certifikátu vydaného v rámci systému certifikovaných dodavatelů, ne staršího 1 roku.

Technické kvalifikační předpoklady prokáže dodavatel předložením:

- a) Seznamu členů realizačního týmu, který bude obsahovat nejméně dva pracovníky dodavatele, kteří budou zakázku realizovat, a jejich profesní životopisy. U pracovníků, kteří budou zakázku realizovat jsou požadovány minimálně tři roky praxe v oblasti procesního řízení (provádění auditů a analýz procesů).
- b) Seznamu s min. 2 významnými službami realizovanými a dokončenými dodavatelem v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení obdobného plnění předmětu této VZ, přičemž obdobným plněním se rozumí zajištění 2 služeb jejichž předmětem bylo provádění auditů a analýz procesů. Finanční hodnota alespoň jedné referenční zakázky musí činit minimálně 100.000 Kč bez DPH.
- c) Seznam realizovaných zakázek dodavatel předloží ve formě čestného prohlášení. Popis bude minimálně obsahovat:
 - a. identifikační údaje objednatele služeb,
 - b. přesný název, označení, termín zakázky,
 - c. kontaktní osobu objednatele pro ověření reference,
 - d. celkovou cenu bez DPH,
 - e. podíl dodavatele na realizaci tohoto plnění (konkrétní věcné plnění a jeho procentuální vyjádření).

Čestné prohlášení bude podepsáno oprávněnou osobou¹.

Zásady sociálně odpovědného zadávání

Zadavatel v souladu s ust. § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, před vyhlášením veřejné zakázky zvážil možné dopady do sociální oblasti. Zadavatel požaduje, aby uchazeč v rámci své nabídky čestně prohlásil (příloha č. 3), že zajistí po celou dobu realizace díla:

- a) plnění veškerých povinností vyplývajících z právních předpisů České republiky, zejména pak předpisů pracovněprávních, předpisů z oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se na plnění veřejné zakázky podílejí; plnění těchto povinností zajistí i u svých poddodavatelů,
- b) sjednání a dodržování smluvních podmínek se svými poddodavateli srovnatelných s podmínkami v této smlouvě, a to v rozsahu výše smluvních pokut a délky záruční doby,
- c) řádné a včasné plnění finančních závazků svým poddodavatelům, kdy za řádné a včasné plnění se považuje plné uhrazení poddodavatelem vystavených faktur za plnění poskytnutá k plnění veřejné zakázky, ve sjednaných termínech a zcela v souladu se smluvními podmínkami uzavřeného smluvního vztahu s poddodavatelem.

Čestné prohlášení bude podepsáno oprávněnou osobou¹.

Společná ustanovení ke způsobilosti

- Předpokladem pro posouzení a hodnocení nabídky uchazeče je splnění způsobilosti. V případě nesplnění kteréhokoliv kritéria nebo nesplnění povinnosti oznámení změn v kvalifikaci (viz níže) bude účastník vyloučen ze zadávacího řízení. Uchazeč má právo vyžádat si písemné vysvětlení zadávací dokumentace.
- Zadavatel může před uzavřením smlouvy požadovat od vybraného uchazeče předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů prokazujících splnění způsobilosti.
- Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit údaje a informace uvedené v nabídce uchazeče u třetích osob, uchazeč je povinen zadavateli v tomto poskytnout potřebnou součinnost.



- Pokud do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky přestane uchazeč splňovat způsobilost, je účastník povinen nejpozději do 7 pracovních dnů tuto skutečnost zadavateli písemně oznámit.
- Plnění zakázky **dovoluje využití poddodavatelů**. Součástí nabídky bude **seznam poddodavatelů** (příloha č. 4) s uvedením, jaké části zakázky budou plnit (jaké konkrétní části zakázky budou zajišťovat).

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Zpracování nabídky:

- uchazeč musí předložit jednu nabídku na celý rozsah plnění veřejné zakázky,
- v jednom vyhotovení, nevariantně, v českém jazyce,
- nabídka musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem² osoby, oprávněné jednat za účastníka zadávacího řízení¹,
- veškeré další doklady, u nichž je vyžadován podpis dodavatele, mohou být podepsány uznávaným elektronickým podpisem², nebo musí obsahovat scany těchto podepsaných dokumentů, a to osobou oprávněnou jednat za účastníka zadávacího řízení¹,
- cenová nabídka musí být platná po celou dobu realizace veřejné zakázky.

Nabídka bude obsahovat listy v následujícím pořadí:

1. krycí list (příloha č. 1) – kompletní identifikační údaje o uchazeči podepsané oprávněnou osobou¹,
2. pověření zástupce uchazeče, pokud nabídku podává jeho jménem¹,
3. čestné prohlášení podepsané oprávněnou osobou¹ (příloha č. 2),
4. čestné prohlášení k sociálně odpovědnému plnění, podepsané oprávněnou osobou¹ (příloha č. 3),
5. seznam poddodavatelů, podepsaný oprávněnou osobou¹ (příloha č. 4),
6. dokumenty k prokázání profesních kvalifikačních předpokladů,
7. dokumenty k prokázání technických kvalifikačních předpokladů,
8. návrh smlouvy, podepsaný oprávněnou osobou¹ (příloha č. 5).

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

Uchazeč je povinen ve svém návrhu smlouvy stanovit nabídkovou cenu absolutní částkou v českých korunách bez DPH, DPH a cenu včetně DPH.

Nabídková cena musí být stanovena jako nejvýše přípustná, kterou není možno překročit nebo změnit, pokud to výslovně neupravuje tato veřejná zakázka.

Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady dodavatele, nutné k realizaci předmětu veřejné zakázky, včetně potřebných dodávek a prací, potřebných k realizaci předmětu veřejné zakázky. Nabídková cena obsahuje předpokládaný vývoj cen až do konce její platnosti, rovněž obsahuje i předpokládaný vývoj kurzů české koruny k zahraničním měnám až do konce její platnosti.

Požadavek na písemnou formu nabídky

Nabídka bude předložena pouze elektronickou formou prostřednictvím zadavatelem stanoveného elektronického nástroje E-ZAK na adrese <https://zakazky.mulitvinov.cz>.

Nabídka musí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem² osoby, oprávněné jednat za účastníka zadávacího řízení¹.



Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na jednu nabídku	Každý uchazeč může podat pouze jednu nabídku.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
Uchazeč je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek (odpovědi na dotaz). Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a to elektronickou cestou prostřednictvím nástroje E-ZAK. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti.	
Vysvětlení zadávacích podmínek anebo dodatečné informace budou zveřejněny prostřednictvím nástroje E-ZAK a na portálu www.esfcr.cz .	
Další požadavky na zpracování nabídky	
Zadavatel si vyhrazuje právo odmítnout všechny nabídky a celou zakázku zrušit bez udání důvodu, to vše za dodržení zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.	
Uchazeč podáním nabídky vyslovuje souhlas s tím, že zadavatel v rámci transparentnosti veřejné zakázky zveřejní název uchazeče, jeho adresu a IČ a jeho nabídkovou cenu.	
Uchazeč podáním nabídky vyslovuje souhlas s tím, že zadavatel dle příslušného zákona zveřejní smlouvu (včetně případných dodatků) s vybraným uchazečem na svém profilu veřejného zadavatele a v registru smluv. Zadavatel neuveřejní informace, u kterých to vyžaduje ochrana informací a údajů podle zvláštních předpisů.	
Zadavatel nehradí náklady, vzniklé uchazečům z titulu zpracování a podání nabídky.	
Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu, upřesnění nebo doplnění podmínek výzvy, popř. zrušení výzvy a před rozhodnutím o výběru nejvýhodnější nabídky ověřit informace, deklarované v nabídkách, dále neakceptovat nabídky v celém rozsahu.	
Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 14), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
Dodavatelé budou vyrozumívání o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace prostřednictvím nástroje E-ZAK a na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.	
Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele	V Litvínově dne

Přílohy:

Příloha č. 1 – Krycí list

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení sociálně odpovědného plnění

Příloha č. 4 – seznam poddodavatelů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 5 – návrh smlouvy

Poznámky:

¹ Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.

² Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)