



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	Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 – část A: Zpracování Strategie řízení lidských zdrojů ÚMČ Praha 12
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Veřejná zakázka na služby
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	22. 03. 2018
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_034/0002807
Název projektu	Rozvoj a profesionalizace personálního potencionálu na městské části Praha 12
Název / obchodní firma zadavatele	Městská část Praha 12
Sídlo zadavatele	Písková 830/25, 143 00 Praha 4
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Milan Marušík tel.: 241 760 188 e-mail: marustik.milan@praha12.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00231151/CZ00231151
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	JUDr. Jiří Gorčík, vedoucí odboru lidských zdrojů a platů tel.: 244 028 222; e-mail: gorcik.jiri@praha12.cz
Lhůta pro podání nabídek	Poslední den lhůty pro podání nabídek je 09. 04. 2018 do 10:00 hod
Místo pro podání nabídek	Účastníci mohou nabídku zaslat na adresu sídla zadavatele nebo ji podat osobně do podatelny v sídle zadavatele v úředních hodinách: pondělí a středa 8:00 - 18:00 úterý a čtvrtek 8:00 - 15:30 pátek 8:00 - 13:00 Nabídka musí být doručena nejpozději ve lhůtě uvedené výše.
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této výzvy a jejich přílohách vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění zakázky. Tyto požadavky je uchazeč povinen bezvýhradně respektovat při zpracování své nabídky a ve své nabídce je akceptovat. Neakceptování požadavků uvedených v této výzvě a v jejích přílohách či změna obchodních podmínek mohou být považovány za nesplnění výzvy s následkem vyloučení uchazeče z další účasti ve veřejné zakázce.	
Předmět zakázky	
Předmětem veřejné zakázky Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 je nastavení jednotného systému řízení lidských zdrojů ÚMČ Praha 12, vytvoření strategického dokumentu pro zefektivnění personální práce a řízení zaměstnanců úřadu, implementace moderních prvků personalistiky do praxe úřadu a realizace vzdělávacích akcí pro zaměstnance. Výsledkem bude zavedení systémových opatření v oblasti řízení, rozvoje a vzdělávání lidských zdrojů úřadu a prohloubení znalostí a dovedností stávajících zaměstnanců.	
Záměrem zadavatele je zvýšit efektivitu výkonu vybraných činností zabezpečovaných Úřadem	



městské části Praha 12 (dále také "ÚMČ Praha 12") prostřednictvím zavedení a rozvoje moderních nástrojů řízení lidských zdrojů.

Zadavatel rozdělil veřejnou zakázku „**Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12**“ na dvě části (A a B), přičemž připouští podání nabídky i pouze pro jednu část veřejné zakázky.

Výzva k podání nabídek k části A – **Strategie řízení lidských zdrojů ÚMČ Praha 12** zahrnuje kromě komplexního zpracování této strategie také zavedení moderních prvků personální práce na ÚMČ Praha 12, které budou zaměstnanci odboru lidských zdrojů a platů ÚMČ Praha 12 jako personálního útvaru a vedoucí zaměstnanci ÚMČ Praha 12 využívat i po ukončení projektu.

Výzva k podání nabídek k části B – **Realizace vzdělávacích akcí zaměstnanců ÚMČ Praha 12** bude řešena samostatnou výzvou k podání nabídek v rámci veřejné zakázky projektu. Předmětem této části veřejné zakázky bude realizace odborného vzdělávání vedoucích a ostatních vybraných zaměstnanců úřadu.

Předmět veřejné zakázky (část A):

1) Detailní analýza personálních procesů úřadu

Realizace analýzy stávajícího systému řízení lidských zdrojů je základním předpokladem dosažení stanovených cílů projektu. Analýza reaguje na současná omezení systému řízení lidských zdrojů v rámci ÚMČ Praha 12. Pro zabezpečení objektivních výstupů dané aktivity bude do realizace zapojen externí dodavatel a vybraní odborní pracovníci ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je zmapovat současné procesy s jejich návaznostmi, identifikovat a mapovat povinnosti vyplývající z legislativy při pracovní činnosti ÚMČ Praha 12.

a) Zmapování probíhajících personálních procesů

Požadovaný výstup: Zmapování probíhajících personálních procesů, činností a zařazení vybraných zaměstnanců včetně grafického znázornění průběhu jednotlivých procesů. Vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat kompletní seznam hlavních personálních procesů v působnosti ÚMČ Praha 12, vazeb mezi procesy a jejich dekompozice do nižších úrovní procesů a činností. Popis bude zahrnovat minimálně procesy:

- nábor / výběr nového zaměstnance,
- adaptace nového zaměstnance,
- plánování lidských zdrojů,
- vzdělávání a rozvoj zaměstnanců,
- hodnocení zaměstnanců,
- motivace zaměstnanců,
- ukončení pracovního poměru a
- 5 dalších personálních procesů (např. odměňování, rozvoj pracovních dovedností a kompetencí, řízení pracovního výkonu, budování pracovních vztahů) dle výběru zadavatele provedeného na základě doporučení dodavatele.

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující procesní mapu personálních procesů vč. jejich dekompozice a identifikační karty procesů a subprocessů obsahující min. definici poslání procesu, definici vstupů procesu, definici výstupů procesu, určení majitele procesu, určení hlavního příjemce služby (zákazníka), přiřazení legislativní opory procesu, grafické znázornění procesu.

2) Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 a jejich posouzení s Plány vzdělávání jednotlivých zaměstnanců, kteří jsou zařazení jako úředníci dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Realizace analýzy vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 je předpokladem dosažení stanovených cílů projektu. Analýza reaguje na současný nesystémový přístup k



identifikaci a popisu vzdělávacích potřeb a tvorbě plánů vzdělávání v rámci ÚMČ Praha 12. Pro zabezpečení objektivních výstupů dané aktivity bude do realizace zapojen externí dodavatel a vybraní odborní pracovníci ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je zmapovat současné potřeby pracovních pozic a konkrétních zaměstnanců ÚMČ Praha 12, mj. ve vazbě na existující legislativní povinnosti a posoudit vhodného vzdělávání realizovaného v rámci projektu.

b) Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 rozdělená podle organizační struktury ÚMČ Praha 12 v úrovni detailu konkrétní pracovní pozice / konkrétní zaměstnanec. Posouzení vhodnosti školení poptávaného v části B " Realizace vzdělávacích akcí zaměstnanců ÚMČ Praha 12" veřejné zakázky "Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12". Vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat kompletní seznam vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 a vhodnosti školení poptávaného v části B " Realizace vzdělávacích akcí zaměstnanců ÚMČ Praha 12" veřejné zakázky "Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12".

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující analýzu vzdělávacích potřeb a posouzení vhodnosti nakupovaného školení.

3) **Identifikace nedostatků v současnosti nastaveného systému řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12 a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci včetně zohlednění Metodického doporučení ministerstva vnitra k řízení kvality v územních samosprávných celcích.**¹

Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů je nutným předpokladem pro zlepšení stávajícího stavu a zásadního kvalitativního zlepšení ÚMČ Praha 12 v oblasti personálních procesů. Identifikaci nedostatků a návrh doporučení provede externí dodavatel. Cílem aktivity je navrhnout kroky vedoucí ke zlepšení práce ÚMČ Praha 12 v oblasti personálního řízení.

c) Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci

Požadovaný výstup: Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů provedená na základě vstupní analýzy a návrh konkrétních doporučení vedoucích k jeho optimalizaci včetně zohlednění nejlepší praxe a Metodického doporučení Ministerstva vnitra k řízení kvality v územních samosprávných celcích.

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující identifikaci nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci. Součástí výstupu bude aktualizovaná (redesignovaná) procesní mapa personálních procesů v č. jejich dekompozice a identifikační karty procesů a subprocessů obsahující min. definici poslání procesu, definici vstupů procesu, definici výstupů procesu, určení majitele procesu, určení hlavního příjemce služby (zákazníka), přiřazení legislativní opory procesu a grafické znázornění procesu. Výstup bude zpracován minimálně v rozsahu provedené vstupní analýzy, tedy zahrne procesy nábor / výběr nového zaměstnance, adaptace nového zaměstnance, plánování lidských zdrojů, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, motivace zaměstnanců, ukončení pracovního poměru a 5 dalších personálních procesů (např. odměňování, rozvoj pracovních dovedností a kompetencí, řízení pracovního výkonu, budování pracovních vztahů) dle výběru zadavatele provedeného na základě doporučení dodavatele.

4) **Implementace navržených doporučení**

Implementace navržených doporučení zahrnuje zejména dokumentové výstupy, u nichž zadavatel předpokládá další praktické využití v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů a personální práce v prostředí ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je získat praktické nástroje

¹ ke stažení z www.mvcr.cz - Metodické doporučení ministerstva vnitra k řízení kvality v územních samosprávných celcích (<http://www.mvcr.cz/soubor/metodicke-doporuceni-k-řízení-kvality-v-uzemne-samospravnych-celcich.aspx>)



využitelné v běžné praxi ÚMČ Praha 12, které bude zadavatel dále moci nejen využívat, ale také rozvíjet a doplňovat.

d) Strategie řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Středně a Dlouhodobá strategie řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12.

e) Kompetenční model ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Kompetenční model ÚMČ Praha 12. Kompetenční model bude zahrnovat profily typových funkčních míst spolu s určením požadovaných kompetencí na jejich výkon. Současně bude sestaven komplexní kompetenční model pro ÚMČ Praha 12, který bude mít vazbu na strategické a rozvojové plány, kde jednotlivé kompetence budou promítnuty až do úrovně typových funkčních míst. Kompetenční model bude zahrnovat:

- Strukturu typových funkčních míst na ÚMČ Praha 12.
- Profily typových funkčních míst:
 - identifikace pracovní pozice (povolání, typová pozice, KZAM),
 - charakteristika pozice a kvalifikační úroveň,
 - vykonávané činnosti,
 - kvalifikační požadavky (školní vzdělání, profesní vzdělání povinné, zákonem předepsaná praxe, další požadované vzdělání),
 - požadované kompetence (obecné způsobilosti, odborné znalosti a odborné dovednosti),
 - seznamy „soft“ kompetencí / charakteristik.
- Katalog prací tříděný podle odborů.
- Kompetenční model ÚMČ Praha 12 s vazbou kompetencí na typová funkční místa.
- Aktualizace popisu pracovních náplní s ohledem na zpracovaný Kompetenční model ÚMČ Praha 12

f) Praktické nástroje řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Výstupem této aktivity je vytvoření sady praktických nástrojů určených pro každodenní použití v praxi ÚMČ Praha 12 vč. možnosti budoucího rozvoje a rozšiřování vytvořených nástrojů. Praktické nástroje budou zahrnovat:

- Nastavení systému náboru a adaptace nových zaměstnanců vč. zpracování metodiky a příslušných šablon.
- Nastavení systému hodnocení a motivace zaměstnanců vč. zpracování metodiky a šablony protokolu hodnocení a stanovení vhodných motivačních faktorů.
- Implementace ostatních nástrojů řízení a rozvoje lidských zdrojů ve vazbě na provedená doporučení (viz aktivita 3).
- Revize systému vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, včetně Plánů vzdělávání úředníka.
- Revize a nové vytvoření interních aktů vztahujících se ke strategii řízení a rozvoje lidských zdrojů na ÚMČ Praha 12.
- Prezentace výstupů v rozsahu alespoň 2 hodin vybraným zaměstnancům MČ Praha 12 zařazeným do ÚMČ Praha 12 (v počtu do 20 osob) v sídle zadavatele.

Pozn. Zadavatele: Všechny výstupy plnění budou zadavateli předány v plně editovatelné formě, tedy dokumentové výstupy nejen v tiskové podobě (např. v pdf formátu), ale také v editovatelných formátech (např. pro textové výstupy MS Word, pro tabulkové výstupy MS Excel apod.). Procesní model bude zpracován a předán zadavateli ve formátu BPMN 2.0 zpracovaném v příslušném SW vybavení, jehož další použití nebude na zadavatele klást žádné, zejména finanční nároky. Dodavatelé jsou tedy povinni použít takové SW nástroje, které bude moci následně bezplatně používat i zadavatel (např. nástroje Bizagi Modeler, Bonita BPM apod.).



Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	Celková předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí 1.560.000 Kč bez DPH Hodnota části A) veřejné zakázky činí 600.000 Kč Hodnota části B) veřejné zakázky činí 960.000 Kč
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	<p>Lhůta dodání: do 5 měsíců od účinnosti smlouvy, nejpozději však do 30. 11. 2018.</p> <p>Lhůta dodání pro jednotlivé plánované aktivity:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detailní analýza personálních procesů – do 2 měsíců od podpisu smlouvy2. Analýza vzdělávacích potřeb – do 2 měsíců od podpisu smlouvy3. Identifikace nedostatků a návrh doporučení – do 3 měsíců od podpisu smlouvy4. Implementace navržených doporučení – do 4 měsíců od podpisu smlouvy5. Revize a oponentura výstupů ze strany zadavatele, prezentace výstupů – do 5 měsíců od podpisu smlouvy <p>Předpokládaný termín uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky: květen 2018.</p> <p>Zahájení plnění předmětu veřejné zakázky: podpisem smlouvy o dílo (dále jen „smlouvy“), jejíž závazný návrh je přílohou č. 3 této výzvy.</p> <p><i>Pozn. zadavatele: Předpokládaná doba zahájení plnění je závislá na ukončení zadávacího řízení, zahájení plnění nastane okamžitě po podpisu smlouvy vzešlé z tohoto zadávacího řízení. Zadavatel si proto vyhrazuje právo posunout výše uvedené předpokládané termíny v souvislosti s termínem dokončení zadávacího řízení. Případným posunem termínů nebude dotčen termín dokončení plnění VZ. Zadavatel předpokládá, že k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem dojde bez zbytečného odkladu po rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a splnění všech podmínek stanovených ZZVZ a poskytovatelem dotace.</i></p>
Místo dodání / převzetí plnění	Sídlo zadavatele
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	
A. Celková nabídková cena i s případnou DPH (je-li účastník jejím plátcem) 50 % B. Kvalita návrhu věcného řešení zakázky 50 % Ad A. Celková nabídková cena Při hodnocení dílčího kritéria „Celková nabídková cena“ získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu určenou násobkem 100 a poměru nejnižší nabídkové ceny včetně DPH k hodnocené nabídkové ceně včetně DPH. Nejnižší nabídkovou cenou se rozumí nabídková cena nejnižší v rámci všech hodnocených nabídek.	



Ad B. Kvalita návrhu věcného řešení zakázky

V rámci dílčího hodnotícího kritéria č. 2 budou nabídky hodnoceny dle hodnotících parametrů, v rámci kterých hodnotící komise posoudí odborné kvality nabídek jednotlivých uchazečů. Lépe bude hodnocena ta nabídka, která dosáhne vyšší odborné kvality. Odbornou kvalitou se pro účely tohoto zadávacího řízení rozumí nabídnutí takového řešení, které dosáhne nejvyšší hodnoty v součtu hodnocených subkritérií.

Subkritérium pro hodnocení kvality nabízeného řešení	Váha
Vzorový popis procesu	40 %
Komplexnost a srozumitelnost návrhu řešení	40 %
Organizace a řízení práce	20 %

Pro účely hodnocení dílčího hodnotícího kritéria č. 2 dodavatel v nabídce předloží pro každé hodnocené subkritérium samostatný dokument.

Subkritérium Vzorový popis procesu

Dodavatelé předloží zpracovaný vzorový popis procesu "Hodnocení zaměstnance". Rozsah vzorového popisu procesu je stanoven na maximálně 10 normostran (18 000 znaků vč. mezer) souvislého textu pro část zahrnující popis odborné a technické kvality nabídky. V případě překročení rozsahu nebude účastníkovi k této dílčí části hodnocení přiděleno zadavatelem žádné bodové ohodnocení.

Lépe bude hodnocena nabídka, která navrhne vhodnější rozsah a obsah vzorového procesu "Hodnocení zaměstnance", tedy detailněji popíše jednotlivé kroky procesu se zohledněním legislativních povinností ÚMČ Praha 12, bude úplněji identifikovat role účastníků se procesem vč. jejich rolí a odpovědností, detailněji a úplněji bude identifikovat dokumenty (vstupy i výstupy) zapojené do procesu a nabídne v praxi lépe využitelný doprovodný materiál (např. šablony apod.). Zadavatel zohlední zejména praktickou využitelnost předloženého vzorového procesu, tedy zda tento proces odpovídá potřebám a požadavkům ÚMČ Praha 12 jako organizace místní samosprávy při zohlednění kapacitních možností zaměstnanců ÚMČ Praha 12 zodpovědných za řízení a organizaci lidských zdrojů.

Subkritérium Komplexnost a srozumitelnost návrhu řešení

Dodavatelé předloží popis návrhu přístupu k řešení předmětu veřejné zakázky. Rozsah popisu návrhu přístupu k řešení je stanoven na maximálně 20 normostran (36 000 znaků vč. mezer) souvislého textu pro část zahrnující popis odborné a technické kvality nabídky. V případě překročení rozsahu nebude účastníkovi k této dílčí části hodnocení přiděleno zadavatelem žádné bodové ohodnocení.

Lépe bude hodnocena nabídka, která navrhne úplnější popis prací plánovaných dodavatelem za použití vhodnějších metod (či kombinací metod) analýzy a tvorby návrhu doporučení vč. návrhu výstupů, jejich struktury a obsahu. Jako vhodnější bude hodnocena nabídka, jejíž text bude plně a komplexně popisovat nabízené řešení – bude se vyjadřovat ke všem specifickým bodům zadání veřejné zakázky, text nebude obsahovat věcně či fakticky nerealizovatelná tvrzení či předpoklady a bude z něj patrné hluboké seznámení s problematikou oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů s přesahem do řízení a rozvoje lidských zdrojů v organizacích veřejné správy, resp. místní samosprávy. Dodavatel předloží jako součást návrhu řešení také návrh harmonogramu obsahující návaznosti a provázanosti jednotlivých kroků řešení a jejich časový harmonogram. Součástí hodnocení bude i praktická realizovatelnost navrženého harmonogramu, logická návaznost a provázanost navrhovaných kroků dodavatele napříč všemi 4 aktivitami.



Subkritérium Organizace a řízení práce

Dodavatelé předloží popis návrhu přístupu k organizaci a řízení prací dodavatele při řešení předmětu veřejné zakázky. Rozsah popisu návrhu přístupu k organizaci a řízení prací je stanoven na maximálně 10 normostran (18 000 znaků vč. mezer) souvislého textu pro část zahrnující popis odborné a technické kvality nabídky. V případě překročení rozsahu nebude účastníkovi k této dílčí části hodnocení přiděleno zadavatelem žádné bodové ohodnocení.

Lépe bude hodnocena nabídka, která nabídne způsob řízení a koordinace dodávky, který:

- jednoznačně popíše způsob organizace a koordinace dodávky,
- nabídne nejvyšší míru flexibility vztahu zadavatele a dodavatele a zároveň
- umožní zadavateli provádět průběžnou kontrolu postupu plnění,

Zadavatel bude dále lépe hodnotit takovou nabídku, která uvede popis rizik plynoucích z realizace veřejné zakázky ve vazbě na uchazečem navržený způsob realizace dodávky, který:

- detailněji identifikuje a popíše rizika plynoucí z realizace veřejné zakázky,
- nabídne funkční systém řízení rizik veřejné zakázky a
- nabídne vhodné (realizovatelné) způsoby a postupy jak rizikům předejít, případně na ně reagovat v případě jejich vzniku.

Pro hodnocení v rámci hodnotících kritérií bude použita bodovací stupnice v rozsahu 1 až 100 bodů. Každé jednotlivé nabídce bude v rámci každého hodnotícího kritéria přiděleno takové bodové ohodnocení, které odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci hodnotícího kritéria.

Pro číselně vyjádřitelné dílčí kritérium A, pro které má nejvhodnější nabídka nejvyšší hodnotu kritéria, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnocené nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky.

Bodová hodnota „k“ = 100 * Hodnota nabídky / Hodnota nejvhodnější nabídky

Pro kritérium B, které nelze vyjádřit přímo číselně, stanoví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné v každém hodnoceném subkritériu a poměrně přiřadí každé z nabídek bodovou hodnotu tak, že nejvhodnější nabídka obdrží 100 bodů, následující nabídky počet bodů, vyjadřujících míru splnění tohoto dílčího hodnotícího kritéria ve srovnání s nabídkou v tomto kritériu nejvhodnější.

Body obou dílčích kritérií u jednotlivých nabídek jsou násobeny hodnotou příslušné váhy dílčího hodnotícího kritéria, resp. subkritéria. Tím je specifikováno celkové bodové ohodnocení jednotlivých hodnocených nabídek, na základě kterého je možné stanovit pořadí nabídek. Na základě součtu přepočtených bodových hodnot u jednotlivých nabídek bude sestaveno pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejuspěšnější bude nabídka, která dosáhla nejvyšší celkové bodové hodnoty.

Celkové bodové ohodnocení nabídky = $k_A \cdot v_A + k_B \cdot v_B$,

kde „k“ je bodová hodnota (počet bodů) dosažené u příslušného dílčího kritéria

„v“ je váha příslušného kritéria (v tomto případě $v_A = 0,50$; $v_B = 0,50$)

„A“ a „B“ je označení dílčích hodnotících kritérií

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnotících kritérií se sečtou. Zvítězí nabídka s nejvyšším obdrženým součtem bodů.

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele²

Účastník musí prokázat splnění následujících kvalifikačních předpokladů:

- a) splnění základní způsobilosti analogicky k ustanovení § 74 odst. 1 písm. a) - e) zákona prokáže účastník formou **čestného prohlášení podepsanou osobou oprávněnou jednat**

² Další požadavky mohou být zadavatelem specifikovány v závěrečné části výzvy k podání nabídek.



za účastníka, které je přílohou č. 2 této výzvy.

Pro vyloučení pochybností zadavatel upozorňuje na pravidla stanovená v § 74 odst. 2 písm. a) až c) zákona a v § 74 odst. 3 písm. a) a b) zákona, která jsou ve vztahu k této veřejné zakázce zadavatelem analogicky uplatňována.

b) splnění profesní způsobilosti analogicky k ustanovení

- § 77 odst. 1 zákona prokáže účastník ve vztahu k České republice předložením **prosté kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence**, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje;
- § 77 odst. 2 písm. a) zákona prokáže účastník předložením **prosté kopie dokladu o oprávnění k podnikání** dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu odpovídajícím předmětu této veřejné zakázky, **nebo výpisu z registru kvalifikovaných dodavatelů**, pokud je v něm účastník zapsán;

c) splnění technických kvalifikačních předpokladů doložením:

- **Seznamu alespoň 4 významných služeb obdobného charakteru a rozsahu** poskytnutých uchazečem v posledních 3 letech ve formě čestného prohlášení v následující struktuře:
 - název, IČO a sídlo objednatele služby, kontaktní osoba objednatele s uvedením telefonu nebo e-mailu,
 - název a popis služby,
 - celkový rozsah plnění (ve finančním vyjádření v Kč bez DPH),
 - doba a místo poskytování služby.

Uchazeč splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 2 služby obdobného charakteru. Za obdobnou významnou službu jsou považovány služby, jejichž předmětem bylo zpracování analýz a/nebo auditů personálních procesů, tvorby strategií řízení a/nebo rozvoje lidských zdrojů, tvorby kompetenčních modelů a/nebo analýzy vzdělávacích potřeb o minimální finanční hodnotě 200.000,- Kč bez DPH za každou takovou službu, přičemž nejméně jedna taková služba byla poskytnuta organizaci obdobné jako je organizace zadavatele, tedy obecní / městský úřad nebo úřad městské části srovnatelné velikosti nebo větší (organizace musí zahrnovat nejméně 150 úředníků).

Uchazeč dále splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 2 další služby obdobného charakteru. Za obdobnou významnou službu jsou považovány služby, jejichž předmětem bylo zpracování systému a/nebo metodiky hodnocení zaměstnanců o minimální finanční hodnotě 100.000,- Kč bez DPH za každou takovou službu, přičemž nejméně jedna taková služba byla poskytnuta organizaci obdobné jako je organizace zadavatele, tedy obecní / městský úřad nebo úřad městské části.

Seznam významných služeb obdobného charakteru a rozsahu musí mít formu čestného prohlášení uchazeče.

- **Seznamu osob, které se budou přímo podílet na realizaci veřejné zakázky – realizační tým.**

Uchazeč splňuje tento technický kvalifikační předpoklad, pokud má k dispozici realizační tým skládající **se minimálně ze 3 osob** ve složení:

- **Vedoucí realizačního týmu** – VŠ vzdělání, prokazatelná praxe min. 5 let v oblasti zpracování auditů a analýz personálních procesů, tvorby strategií řízení lidských zdrojů a tvorby kompetenčních modelů, plyná komunikace v českém jazyce slovem i písmem, prokázání účasti nejméně na 4 zakázkách s obdobným předmětem plnění (viz požadavky na významné služby) ve kterých vystupoval v pozici vedoucího realizačního týmu.
- **Specialista ŘLZ** – VŠ vzdělání a prokazatelná poradenská praxe min. 4 roky v oblasti řízení a/nebo rozvoje lidských zdrojů NEBO SŠ vzdělání a praxe min. 6 let v oblasti řízení a/nebo rozvoje lidských zdrojů, plyná komunikace v českém jazyce slovem i písmem, prokázání účasti nejméně na 4 zakázkách s obdobným předmětem plnění (viz požadavky na významné služby) ve kterých vystupoval v pozici specialisty řízení lidských zdrojů.



- **Analytik** – VŠ vzdělání a prokazatelná poradenská praxe min. 4 roky v oblasti řízení a/nebo rozvoje lidských zdrojů NEBO SŠ vzdělání a praxe min. 6 let v oblasti řízení a/nebo rozvoje lidských zdrojů, plyná komunikace v českém jazyce slovem i písmem, prokázání účasti nejméně na 4 zakázkách s obdobným předmětem plnění (viz požadavky na významné služby) ve kterých vystupoval v pozici specialisty řízení lidských zdrojů.

K prokázání splnění toho technického kvalifikačního předpokladu uchazeč předloží profesní životopisy členů realizačního týmu podepsané příslušnými členy realizačního týmu, z nichž bude vyplývat splnění výše uvedených požadavků zadavatele.

Profesní životopis musí obsahovat minimálně následující:

- jméno a příjmení člena/členky týmu (pracovníka/pracovnice),
- role při plnění zakázky,
- přehled profesní praxe vztahující se k plnění této zakázky,
- nejdůležitější referenční zakázky odpovídající požadavkům zadavatele realizované daným členem v uplynulých 3 letech; z uvedených údajů musí být patrná role člena realizačního týmu v referenční zakázce a dále objednatel zakázky, finanční objem plnění, doba plnění a rozpis vykonaných činností v rámci dané zakázky,
- pracovní-právní vztah k dodavateli,
- prohlášení, že příslušný člen týmu plyně komunikuje slovem i písmem v českém jazyce.

Z předložených životopisů musí vyplývat, že Vedoucí realizačního týmu a nejméně 1 další člen realizačního týmu musí mít v době podání nabídky s dodavatelem uzavřený pracovní poměr na základě platné smlouvy.

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

1. Účastník může předložit pouze jednu nabídku.
2. Nabídku musí účastník předložit v jednom originálu, v listinné podobě, v českém jazyce.
3. Účastník předloží v nabídce podepsaný návrh smlouvy, jenž tvoří **přílohu č. 3** této výzvy. Účastník není oprávněn měnit a doplňovat závazný text návrhu smlouvy na jiných než výslovně označených místech.
4. Zadavatel dále doporučuje akceptovat níže stanovené požadavky na obsah nabídky, které mají zajistit přehlednost nabídek, a tím usnadnit jejich posouzení:
 - a) krycí list nabídky doplněný o identifikační údaje účastníka a nabídkovou cenu v rozsahu uvedeném v **příloze č. 1** této výzvy,
 - b) dokumenty prokazující splnění kvalifikace,
 - c) doplněný a podepsaný návrh smlouvy – viz **příloha č. 3** této výzvy.
5. Nabídka včetně příloh (pokud jsou předkládány) by měla být zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy jejich očíslováním vzestupnou řadou a svázáním do jednoho svazku.
6. Statutární zástupce účastníka nebo osoba oprávněná účastníka zastupovat **podepíše v souladu s pravidly uvedenými v obchodním rejstříku**, je-li v něm účastník zapsán,
 - a) **krycí list nabídky,**
 - b) **poslední stranu návrhu smlouvy,**
 - c) **poslední stranu nabídky.**

(V případě podpisu osobou oprávněnou zastupovat účastníka na základě plné moci předloží účastník v nabídce i originál či úředně ověřenou kopii dané plné moci).



Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	<p>1. Účastník předloží nabídkovou cenu za realizaci předmětu veřejné zakázky dle podmínek uvedených v této výzvě a v souvisejícím návrhu smlouvy za činnosti uvedené v popisu předmětu zakázky této výzvy i s případnou DPH, je-li účastník jejím plátcem, ve výši:</p> <p>Cena bez DPH Kč DPH 21 % Kč Celková cena vč. DPH Kč</p> <p>2. Celková nabídková cena bude zahrnovat veškeré náklady spojené s realizací předmětu veřejné zakázky v souladu s ustanoveními smlouvy (příloha č. 3 výzvy). Nabídková cena bude zahrnovat veškeré činnosti vyplývající pro účastníka z výzvy a jejich příloh, o kterých účastník podle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení a dokončení předmětu veřejné zakázky nezbytné.</p>
Požadavek na písemnou formu nabídky	<p>Nabídku musí účastník předložit v jednom originálu, v listinné podobě, v českém jazyce, v neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené obálce, či jiném obalu označeném na přední straně následovně:</p> <p><i>v levém horním rohu obálky (obalu) bude poštovní adresa účastníka,</i> <i>uprostřed bude nápis: NABÍDKA – Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 – část A: Zpracování Strategie řízení lidských zdrojů ÚMČ Praha 12 – NEOTEVÍRAT</i> <i>v pravém dolním rohu obálky (obalu) bude adresa sídla zadavatele</i></p> <p>Obálka s nabídkou bude na spojích obálky opatřena přelepeními, na kterých bude podpis statutárního orgánu účastníka nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat.</p>
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Jméno a příjmení, funkce, telefon, e-mail
Požadavek na jednu nabídku	Účastník může předložit pouze jednu nabídku.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
<p>Účastníci jsou oprávněni po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek (odpovědi na dotaz) této veřejné zakázky. Písemnou žádost o dodatečné informace mohou účastníci zasílat prostřednictvím emailové zprávy kontaktní osobě zadavatele, které budou zadavateli doručeny nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.</p> <p>Zadavatel si vyhrazuje právo poskytnout dodatečné informace k zadávacím podmínkám této veřejné zakázky i bez předchozí žádosti účastníka.</p>	
Další požadavky na zpracování nabídky	
<ul style="list-style-type: none">• Zadavatel varianty nabídek nepřipouští.• Otevírání obálek s podanými nabídkami proběhne v sídle zadavatele na adrese Písková 830/25, 143 00 Praha 4 – Modřany, v zasedací místnosti č. 504, 4. patro, dne 09. 04. 2018 v 10:30 hod., a to bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek. <p>Otevírání obálek se mohou zúčastnit účastníci, jejichž nabídky byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek, a to za každého účastníka maximálně 2 osoby k tomu oprávněné nebo pověřené na základě plné moci, není-li účastníci se osoba přímo statutárním orgánem nebo členem statutárního orgánu účastníka oprávněným jednat přímo za účastníka.</p>	



- Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o vyloučení účastníka z účasti z výběrového řízení, případně o rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky, budou účastníci informováni elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v krycím listu jejich nabídky.

V případě, že zadavatel rozhodne o zrušení veřejné zakázky, uveřejní informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým výběrové řízení zahájil.

- Výše popsaná oznámení budou rovněž zveřejněna prostřednictvím portálu www.esfcr.cz.
- Účastník bere na vědomí, že zadavatel při realizaci projektu musí dodržet povinnosti vyplývající z pravidel financování stanovených v podmínkách programu pro příslušnou výzvu Operačního programu Zaměstnanost a povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Tyto povinnosti je povinen přenést i na účastníka. Účastník se proto zavazuje poskytnout zadavateli na vlastní náklady veškeré doklady související s realizací veřejné zakázky, které si vyžádají kontrolní orgány, a spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Účastník je povinen po dobu deseti let od finančního ukončení projektu uchovávat originál smlouvy, včetně jejích případných dodatků, veškeré originály účetních a dalších dokumentů souvisejících s realizací veřejné zakázky a poskytovat požadované informace a dokumentaci za účelem ověřování plnění Podmínek usnesení/Rozhodnutí o poskytnutí dotace zaměstnancům pověřených orgánů: Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, NKÚ, příslušného finančního úřadu, a dalších oprávněných orgánů státní správy. Doklady musí být uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími prováděcími právními předpisy.
- Účastník je povinen umožnit pověřeným osobám kontrolu a ověření plnění smlouvy po dobu trvání realizace projektu a dále po dobu 10 let po ukončení realizace projektu.
- Zadavatel předmětnou veřejnou zakázku zadává za využití ustanovení § 31 zákona, tj. mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, vyjma povinnosti dodržet zásady stanovené v § 6 zákona, a v souladu s podmínkami stanovenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce Operačního programu Zaměstnanost.
- Smlouva na realizaci předmětné veřejné zakázky bude veřejně přístupná a bude zveřejněna v registru smluv.
- Zadavatel si vyhrazuje právo
 - a) v průběhu lhůty pro podání nabídek změnit podmínky výzvy,
 - b) ověřit informace uvedené účastníky v nabídkách a požádat o jejich upřesnění,
 - c) na úpravu konečného znění smlouvy v mezích bodu 20.9.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 6)
 - d) při nesplnění podmínek stanovených v této výzvě účastníka v odůvodněných případech vyloučit z další účasti ve výběrovém řízení,
 - e) zrušit veřejnou zakázku z důvodů uvedených v pravidlech Operačního programu Zaměstnanost.
- Zadavatel nabídky ani jejich části účastníkům nevrací.
- Účastník nemá nárok na úhradu nákladů spojených s účastí ve výběrovém řízení.
- Účastník nemá nárok na náhradu škody, včetně ušlého zisku, jestliže zadavatel využije svá práva výše uvedená.


Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 6), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona o zadávání veřejných zakázek.

Účastníci budou vyzoomívání o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele	V [Praze] dne [22.03.2018] 
--	---

Přílohy:

Příloha č. 1 – Krycí list

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení

Příloha č. 3 – Smlouva i dílo



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 výzvy k podání nabídky

KRYCÍ LIST NABÍDKY

ve výběrovém řízení k veřejné zakázce malého rozsahu na služby s názvem
**„Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 – část A: Zpracování Strategie řízení lidských zdrojů
ÚMČ Praha 12“**

Identifikační údaje zadavatele:

Městská část Praha 12

se sídlem Písková 830/25, 143 00 Praha 4 – Modřany

IČO: 00231151

DIČ: CZ00231151

Údaje o účastníkovi:

obchodní firma (právnícká osoba) jméno a příjmení (fyzická osoba)		
sídlo (právnícká osoba) místo podnikání (fyzická osoba)		
IČO		
zastoupena (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)		
telefon		
adresa datové schránky		
e-mail		
kontaktní osoba pro jednání ve věci nabídky		
nabídková cena celkem za činnosti uvedené v popisu předmětu zakázky této výzvy	bez DPH	
	DPH	
	vč. DPH	

V dne

.....
jméno a příjmení statutárního orgánu
nebo osoby oprávněné jednat za účastníka

.....
podpis



Příloha č. 2 výzvy k podání nabídky

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

k nabídce ve výběrovém řízení k veřejné zakázce malého rozsahu na služby s názvem
**„Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 – část A: Zpracování Strategie řízení lidských zdrojů
ÚMČ Praha 12“**

Identifikační údaje účastníka:

obchodní firma (právnícká osoba) jméno a příjmení (fyzická osoba)	
sídlo (právnícká osoba) místo podnikání (fyzická osoba)	
IČO	
zastoupen (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)	

Účastník čestně prohlašuje, že není dodavatelem:

a) který byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele, přičemž k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží;

[POZN. zadavatele: *Je-li dodavatelem právnícká osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnícká osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnícká osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnícká osoba, každý člen statutárního orgánu této právnícké osoby a osoba zastupující tuto právníckou osobu ve statutárním orgánu dodavatele. Účastní-li se výběrového řízení pobočka závodu zahraniční právnícké osoby, musí podmínku splňovat tato právnícká osoba a vedoucí pobočky závodu; v případě pobočky závodu české právnícké osoby musí podmínku splňovat tato právnícká osoba, každý člen statutárního orgánu této právnícké osoby, osoba zastupující tuto právníckou osobu ve statutárním orgánu dodavatele a vedoucí pobočky závodu. – účastník přizpůsobí text čestného prohlášení ve vztahu k písm. a) tak, aby předložením tohoto čestného prohlášení prokázal zároveň i splnění podmínek uvedených v této poznámce]*

b) který má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,

c) který má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,

d) který má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,

e) který je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

V dne

.....
jméno a příjmení statutárního orgánu
nebo osoby oprávněné jednat za účastníka

.....
Podpis



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 3 výzvy k podání nabídky

SML 2018/.....

SMLOUVA O DÍLO

v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I. Smluvní strany

Městská část Praha 12

zastoupená: **Milanem Marušíkem, starostou**

se sídlem: Písková 830/25, 143 00 Praha 4

IČO: 00231151;

DIČ: CZ00231151

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.

číslo účtu: 2000762389/0800

(dále jen „objednatel“)

a

doplní zhotovitel

zastoupen: **doplní zhotovitel**

se sídlem: **doplní zhotovitel**

IČO: **doplní zhotovitel**

DIČ: **doplní zhotovitel**

bankovní spojení: **doplní zhotovitel**

číslo účtu: **doplní zhotovitel**

zapsaná v **doplní zhotovitel** rejstříku vedeném **doplní zhotovitel** pod spisovou značkou **doplní zhotovitel**

(dále jen „zhotovitel“)

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy o dílo (dále jen „smlouva“) je závazek zhotovitele pro objednatele obstarat činnosti spojené s projektem „Rozvoj a profesionalizace personálního potencionálu na městské části Praha 12“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_034/0002807 v rámci Operačního programu Zaměstnanost (dále jen OPZ), vedoucí k nastavení jednotného systému řízení lidských zdrojů Úřadu městské části Praha 12 (dále také „ÚMČ Praha 12“), vytvoření strategického dokumentu pro zefektivnění personální práce a řízení zaměstnanců úřadu a implementaci moderních prvků personalistiky do praxe objednatele.
2. Předmět smlouvy vychází z realizované veřejné zakázky s názvem Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12 – část A: Zpracování Strategie řízení lidských zdrojů ÚMČ Praha 12.
3. Předmět této smlouvy zahrnuje:
 - 1) Detailní analýza personálních procesů úřadu, jejímž předmětem je realizace analýzy stávajícího systému řízení lidských zdrojů je základním předpokladem dosáhnutí stanovených cílů projektu. Analýza reaguje na současná omezení systému řízení lidských



zdrojů v rámci ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je zmapovat současné procesy s jejich návaznostmi, identifikovat a mapovat povinnosti vyplývající z legislativy při pracovní činnosti ÚMČ Praha 12.

- a) Zmapování probíhajících personálních procesů – požadovaný výstup: Zmapování probíhajících personálních procesů, činností a zařazení vybraných zaměstnanců včetně grafického znázornění průběhu jednotlivých procesů. Vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat kompletní seznam hlavních personálních procesů v působnosti ÚMČ Praha 12, vazeb mezi procesy a jejich dekompozice do nižších úrovní procesů a činností. Popis bude zahrnovat minimálně procesy:

- nábor / výběr nového zaměstnance,
- adaptace nového zaměstnance,
- plánování lidských zdrojů,
- vzdělávání a rozvoj zaměstnanců,
- hodnocení zaměstnanců,
- motivace zaměstnanců,
- ukončení pracovního poměru a
- 5 dalších personálních procesů .

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující procesní mapu personálních procesů vč. jejich dekompozice a identifikační karty procesů a subprocessů obsahující min. definici poslání procesu, definici vstupů procesu, definici výstupů procesu, určení majitele procesu, určení hlavního příjemce služby (zákazníka), přiřazení legislativní opory procesu, grafické znázornění procesu.

- 2) Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 a jejich posouzení s Plány vzdělávání jednotlivých zaměstnanců, kteří jsou zařazení jako úředníci dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Realizace analýzy vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 je předpokladem dosažení stanovených cílů projektu. Analýza reaguje na současný nesystémový přístup k identifikaci a popisu vzdělávacích potřeb a tvorbě plánů vzdělávání v rámci ÚMČ Praha 12. Pro zabezpečení objektivních výstupů dané aktivity bude do realizace zapojen externí dodavatel a vybraní odborní pracovníci ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je zmapovat současné potřeby pracovních pozic a konkrétních zaměstnanců ÚMČ Praha 12, mj. ve vazbě na existující legislativní povinnosti a posoudit vhodného vzdělávání realizovaného v rámci projektu.

- a) Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 – požadovaný výstup: Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 rozdělená podle organizační struktury ÚMČ Praha 12 v úrovni detailu konkrétní pracovní pozice / konkrétní zaměstnanec. Posouzení vhodnosti školení poptávaného v části B " Realizace vzdělávacích akcí zaměstnanců ÚMČ Praha 12" veřejné zakázky "Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12". Vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat kompletní seznam vzdělávacích potřeb zaměstnanců ÚMČ Praha 12 a vhodnosti školení poptávaného v části B " Realizace vzdělávacích akcí zaměstnanců ÚMČ Praha 12" veřejné zakázky "Rozvoj a profesionalizace ÚMČ Praha 12".

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující analýzu vzdělávacích potřeb a posouzení vhodnosti nakupovaného školení.

- 3) Identifikace nedostatků v současnosti nastaveného systému řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12 a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci včetně zohlednění Metodického doporučení ministerstva vnitra k řízení kvality v územních samosprávných celcích.

Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů je nutným předpokladem pro zlepšení stávajícího stavu a zásadního kvalitativního zlepšení ÚMČ Praha 12 v oblasti personálních procesů. Identifikaci nedostatků a návrh doporučení provede externí



dodavatel. Cílem aktivity je navrhnout kroky vedoucí ke zlepšení práce ÚMČ Praha 12 v oblasti personálního řízení.

- a) Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci – požadovaný výstup: Identifikace nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů provedená na základě vstupní analýzy a návrh konkrétních doporučení vedoucích k jeho optimalizaci včetně zohlednění nejlepší praxe a Metodického doporučení Ministerstva vnitra k řízení kvality v územních samosprávných celcích.

Výstup aktivity: Výstupní zpráva obsahující identifikaci nedostatků stávajícího systému řízení lidských zdrojů a návrh konkrétních doporučení k jeho optimalizaci. Součástí výstupu bude aktualizovaná (redesignovaná) procesní mapa personálních procesů v č. jejich dekompozice a identifikační karty procesů a subprocessů obsahující min. definici poslání procesu, definici vstupů procesu, definici výstupů procesu, určení majitele procesu, určení hlavního příjemce služby (zákazníka), přiřazení legislativní opory procesu a grafické znázornění procesu. Výstup bude zpracován minimálně v rozsahu provedené vstupní analýzy, tedy zahrne procesy nábor / výběr nového zaměstnance, adaptace nového zaměstnance, plánování lidských zdrojů, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, motivace zaměstnanců, ukončení pracovního poměru a 5 dalších personálních procesů.

4) Implementace navržených doporučení

Implementace navržených doporučení zahrnuje zejména dokumentové výstupy, u nichž objednatel předpokládá další praktické využití v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů a personální práce v prostředí ÚMČ Praha 12. Cílem aktivity je získat praktické nástroje využitelné v běžné praxi ÚMČ Praha 12, které bude zadavatel dále moci nejen využívat, ale také rozvíjet a doplňovat.

- a) Strategie řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Středně a Dlouhodobá strategie řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12.

- b) Kompetenční model ÚMČ Praha 12

Požadovaný výstup: Kompetenční model ÚMČ Praha 12. Kompetenční model bude zahrnovat profily typových funkčních míst spolu s určením požadovaných kompetencí na jejich výkon. Současně bude sestaven komplexní kompetenční model pro ÚMČ Praha 12, který bude mít vazbu na strategické a rozvojové plány, kde jednotlivé kompetence budou promítnuty až do úrovně typových funkčních míst. Kompetenční model bude zahrnovat:

- Strukturu typových funkčních míst na ÚMČ Praha 12.
- Profily typových funkčních míst:
 - identifikace pracovní pozice (povolání, typová pozice, KZAM),
 - charakteristika pozice a kvalifikační úroveň,
 - vykonávané činnosti,
 - kvalifikační požadavky (školní vzdělání, profesní vzdělání povinné, zákonem předepsaná praxe, další požadované vzdělání),
 - požadované kompetence (obecné způsobilosti, odborné znalosti a odborné dovednosti),
 - seznamy „soft“ kompetencí / charakteristik.
- Katalog prací tříděný podle odborů.
- Kompetenční model ÚMČ Praha 12 s vazbou kompetencí na typová funkční místa.
- Aktualizace popisu pracovních náplní s ohledem na zpracovaný Kompetenční model ÚMČ Praha 12

- c) Praktické nástroje řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Praha 12



Požadovaný výstup: Výstupem této aktivity je vytvoření sady praktických nástrojů určených pro každodenní použití v praxi ÚMČ Praha 12 vč. možnosti budoucího rozvoje a rozšiřování vytvořených nástrojů. Praktické nástroje budou zahrnovat:

- Nastavení systému nábory a adaptace nových zaměstnanců vč. zpracování metodiky a příslušných šablon.
 - Nastavení systému hodnocení a motivace zaměstnanců vč. zpracování metodiky a šablony protokolu hodnocení a stanovení vhodných motivačních faktorů.
 - Implementace ostatních nástrojů řízení a rozvoje lidských zdrojů ve vazbě na provedená doporučení (viz aktivita 3).
 - Revize systému vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, včetně Plánů vzdělávání úředníka.
 - Revize a nové vytvoření interních aktů vztahujících se ke strategii řízení a rozvoje lidských zdrojů na ÚMČ Praha 12.
 - Prezentace výstupů v rozsahu alespoň 2 hodin vybraným zaměstnancům MČ Praha 12 zařazeným do ÚMČ Praha 12 (v počtu do 20 osob) v sídle zadavatele.
4. Všechny výstupy plnění budou objednateli předány v plně editovatelné formě, tedy dokumentové výstupy nejen v tiskové podobě (např. v pdf formátu), ale také v editovatelných formátech (např. pro textové výstupy MS Word, pro tabulkové výstupy MS Excel apod.). Procesní model bude zpracován a předán zadavateli ve formátu BPMN 2.0 zpracovaném v příslušném SW vybavení, jehož další použití nebude na zadavatele klást žádné, zejména finanční nároky. Dodavatelé jsou tedy povinni použít takové SW nástroje, které bude moci následně bezplatně používat i zadavatel (např. nástroje Bizagi Modeler, Bonita BPM apod.).
5. Objednatel se tímto zavazuje za provedené činnosti, které jsou předmětem této smlouvy, zaplatit odměnu dle článku VI. této smlouvy.

III. Doba trvání smlouvy a místo plnění

1. Tato smlouva je sjednána na dobu určitou do splnění veškerých závazků smluvních stran dle této smlouvy, nejpozději však do 5 měsíců ode dne uzavření této smlouvy.
2. Činnosti uvedené v článku II. této smlouvy budou zhotovitelem zahájeny dnem nabytí účinnosti této smlouvy.
3. Místem plnění je sídlo objednatele, pokud nevyplývá z charakteru plnění jinak. Výstup plnění (resp. dílčí výstupy plnění) z této smlouvy budou objednateli předány do jeho sídla uvedeného v čl. I této smlouvy, není – li ve smlouvě stanoveno jinak.
4. Všechny výstupy musí být bez gramatických chyb, v odpovídající grafické a stylistické úpravě a v českém jazyce.
5. Zhotovitel poskytne objednateli dostatečný čas, tj. nejméně 5 pracovních dnů (nedohodne-li se jinak) pro připomínkování předloženého návrhu výstupu. Zhotovitel tyto připomínky do 5 pracovních dnů (nedohodnou-li se jinak) zapracuje do předmětného návrhu, pokud jejich zapracování do záležitosti nepovede prokazatelně ke zhoršení kvality obstarávané záležitosti (případné nezpracování připomínek zhotovitele písemně odůvodní).
6. Výsledkem ověřování shody výstupu se specifikací provedení (kontrola kvality), resp. naplnění akceptačních kritérií může být:

a) „Schváleno bez výhrad“

Tj. shoda se specifikací provedení – při kontrole kvality nebyly shledány nedostatky bránící převzetí výstupu.

b) „Schváleno s výhradou“

Tj. částečná neshoda se specifikací provedení – při kontrole kvality byly shledány nedostatky nebránící převzetí výstupu; zhotovitel má však povinnost odstranit všechny nalezené nedostatky v termínu stanoveném objednatel, nejpozději však do termínu plnění veřejné



zakázky; odstranění zjištěných nedostatků bude ověřeno opětovnou kontrolou kvality a výsledek bude zaznamenán formou samostatného zápisu.

c) "Neschváleno – vráceno k přepracování"

Tj. zásadní neshoda se specifikací provedení – při kontrole kvality byly shledány vady a nedodělky bránící převzetí výstupu; zhotovitel odstraní všechny nalezené vady a nedodělky v termínu stanoveném objednatelem, nejpozději však do termínu plnění veřejné zakázky; odstranění zjištěných vad a nedodělků bude ověřeno opětovnou kontrolou kvality a výsledek bude zaznamenán formou samostatného zápisu.

IV. Práva a povinnosti zhotovitele

1. Zhotovitel je při provádění sjednaných činností specifikovaných v článku II. této smlouvy povinen postupovat s odbornou péčí, dle svých nejlepších znalostí a schopností, v zájmu a dle pokynů objednatele a v souladu s platnými právními předpisy a podmínkami stanovenými OPZ, přičemž je při své činnosti povinen sledovat a chránit oprávněné zájmy objednatele.
2. Zhotovitel se zavazuje, že osoby, které se mají přímo podílet na plnění veřejné zakázky – realizační tým, který bude realizovat předmět plnění této smlouvy a realizační tým, jehož složení uvedl ve své nabídce k veřejné zakázce, budou personálně totožné.
V případě závažných důvodů, odsouhlasených objednatelem, je možné realizační tým obměnit při dodržení profesní a odborné struktury realizačního týmu specifikované v zadávací dokumentaci předmětné veřejné zakázky.
Zhotovitel se zavazuje, že po celou dobu realizace předmětu plnění této smlouvy bude k dispozici objednateli jeho kontaktní osoba.
3. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl při plnění této smlouvy, a bez písemného souhlasu druhé strany nepředá žádné třetí osobě dokumenty, údaje či jiné informace, předané přímo či nepřímo objednatelem v souvislosti s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně známy nebo informací a podkladů poskytovaných ve zvláštních správních či soudních řízeních souvisejících s plněním této smlouvy.
4. Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů objednatele.
5. Zhotovitel je povinen upozornit objednatele na nesprávnost jeho pokynů a splnit takový pokyn jen tehdy, pokud na jejich splnění objednatel trvá.
6. Zhotovitel je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění, které nemůže zhotovitel zajistit ze svých zdrojů (např. vypracování odborných podpůrných nezávislých hodnocení apod.) prostřednictvím třetích osob.
7. Zhotovitel použije všechny materiály, které obdrží od objednatele v souvislosti s plněním předmětu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá zhotovitel objednateli bez zbytečného odkladu zpět všechny materiály, které od objednatele v souvislosti s plněním převzal.
8. Zhotovitel je povinen vždy před vlastním provedením písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat objednateli k posouzení a schválení. Objednatel je povinen posoudit a schválit tyto úkony bez zbytečných průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit zhotoviteli.
9. Zhotovitel se zavazuje předat objednateli kompletně zpracované výstupy v elektronické podobě v editovatelném formátu a v tištěné podobě v počtu 1 ks kompletně zpracovaného výstupu. O předání objednateli bude vyhotoven protokol podepsaný oběma smluvními stranami. Výstup se považuje za řádně zpracovaný, pokud obsahuje všechny požadavky definované v článku II. této smlouvy.



10. Zhotovitel je povinen zajistit, aby veškeré výstupy uvedené v předmětu smlouvy (dokumenty, závěrečná prezentace atd.) byly opatřeny povinnými prvky vizuální identity Operačního programu Zaměstnanost (OPZ) dle Pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
11. V případě prodlení zhotovitele s provedením nebo předáním obstarané záležitosti nebo jejich jednotlivých částí dle článku III. odst. 1 této smlouvy ve sjednané lhůtě se zhotovitel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč, za každý i započatý kalendářní den prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
12. Smluvní strany se dohodly, že v případě nedodržení složení realizačního týmu deklarovaného v nabídce k veřejné zakázce, zaplatí zhotovitel smluvní pokutu ve výši 10 % dohodnuté celkové ceny plnění dle článku IV. odst. 2 této smlouvy.
13. Smluvní strany se dohodly, že za každé jednotlivé porušení povinnosti mlčenlivosti ze strany zhotovitele je objednatel oprávněn požadovat částku 50.000 Kč. Tímto ustanovením není dotčena možnost objednatele požadovat po zhotoviteli náhradu za jím způsobenou škodu.
14. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok oprávněné strany na náhradu škody, oprávněná strana má nárok na náhradu škody v plné výši.

V. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen předat včas zhotoviteli úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit zhotovitel v rámci své činnosti.
2. Objednatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost zhotovitele a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy potřebnou součinnost, zejména předat zhotoviteli všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu smlouvy.
3. Objednatel je povinen zhotoviteli za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu dle článku VI. této smlouvy.

VI. Odměna zhotovitele

1. Objednatel se zavazuje zaplatit zhotoviteli odměnu za činnosti uvedené v článku II. této smlouvy ve výši:

Cena bez DPH	doplň zhotovitel
DPH ve výši 21 %	doplň zhotovitel
Celková cena vč. DPH	doplň zhotovitel
2. Odměna zhotovitele zahrnuje veškeré náklady nezbytné pro splnění předmětu smlouvy, včetně jeho nutně a účelně vynaložené náklady a zahrnuje náklady na cestovné.
3. Platba odměny podle odstavce 1. tohoto článku bude uhrazena pouze po včasné obstarání veškeré činnosti dle této smlouvy.
4. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených zhotovitelem do 45 dnů po datu jejich vystavení zhotovitelem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy je částka odepsána z účtu objednatele. Faktura bude obsahovat kromě náležitostí daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, i číslo smlouvy. Dále bude označena názvem projektu „**Rozvoj a profesionalizace personálního potenciálu na městské části Praha 12**“, reg. č. **CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_034/0002807**.
5. Objednatel je oprávněn vrátit zhotoviteli bez zaplacení fakturu, která nemá náležitosti uvedené v bodu 4. tohoto článku. Současně s vrácením faktury sdělí objednatel důvody vrácení. V závislosti na povaze vady je zhotovitel povinen fakturu včetně jejích příloh opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet lhůta splatnosti faktury. Nová lhůta splatnosti začíná běžet ode dne doručení doplněné, opravené nebo nově vyhotovené faktury s příslušnými náležitostmi objednateli.



6. Pro případ, že zhotovitel je, nebo se od data uzavření smlouvy do dne uskutečnění zdanitelného plnění stane na základě rozhodnutí správce daně „nespolehlivým plátcem“ ve smyslu ustanovení § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů, souhlasí zhotovitel s tím, že mu objednatel uhradí cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši odvede za nespolehlivého plátce přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude zhotovitel vymáhat od objednatele část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči objednateli, a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.
7. Zhotovitel rovněž souhlasí s tím, že v případě, že bude požadovat úhradu (zcela nebo zčásti) bezhotovostním převodem na jiný účet, než je účet, který je zveřejněn správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup (§109 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů), uhradí mu objednatel cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši odvede přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude zhotovitel vymáhat od objednatele část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči objednateli, a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.
8. V případě prodlení se zaplacením fakturované ceny je objednatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.

VII. Odpovědnost za vady a škodu

1. Zhotovitel odpovídá za bezchybné provedení činností specifikovaných v článku II. této smlouvy a odpovídá za případné vady a škody způsobené objednateli v důsledku neplnění smluvních podmínek, vyjma škod vzniklých vinou objednatele.
2. Zhotovitel neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od objednatele, u kterých ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně písemně upozornil objednatele, ale ten na jejich použití trval.
3. Zjistí-li objednatel případné vady, které vznikly při poskytování činností zhotovitele dle této smlouvy, je povinen písemně vyzvat zhotovitele k jejich odstranění. Objednatel je pak povinen v termínu nejpozději do dvou dnů od písemné výzvy objednatele provést jejich odstranění.

VIII. Ukončení smlouvy, odstoupení od smlouvy

1. Tato smlouva bude ukončena řádným splněním závazků smluvních stran, vyplývajících z této smlouvy.
2. Tato smlouva může být ukončena také:
 - a) písemnou dohodou smluvních stran,
 - b) jednostranným odstoupením smluvní strany od smlouvy v případě, že druhá smluvní strana neposkytuje potřebnou součinnost pro naplnění účelu smlouvy, přestože k tomu byla vyzvána,
 - c) jednostranným odstoupením smluvní strany při podstatném a opakovaném porušení závazků druhé smluvní strany sjednaných touto smlouvou, tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i poté, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost odstoupení výslovně upozorněna.
3. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně a nabývá účinnosti dnem doručení druhé smluvní straně.
4. V případě, že dojde k odstoupení od smlouvy z důvodů na straně objednatele, má zhotovitel právo na úhradu pouze poměrné části úplaty sjednané v článku VI. této smlouvy, jež bude úměrná provedenému dílčímu plnění.



IX. Práva duševního vlastnictví

1. Zhotovitel se zavazuje, že při provádění činností dle této smlouvy neporuší práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z práv k duševnímu vlastnictví, zejména z práva autorského a práv průmyslového vlastnictví. Za případné porušení této povinnosti je vůči takovým třetím osobám odpovědný výhradně zhotovitel.
2. Výsledky tvůrčí činnosti zhotovitele vytvořené pro objednatele dle této smlouvy se stanou vlastnictvím objednatele po jejich předání objednateli a po zaplacení sjednané odměny na účet zhotovitele. Výsledky tvůrčí činnosti zhotovitele, mohou být použity pouze za účelem, ke kterému byly vytvořeny na základě této smlouvy, objednatel je nesmí bez souhlasu zhotovitele poskytnout žádné třetí osobě, ani žádné třetí osobě sdělovat jejich obsah. Za třetí osoby nejsou považovány orgány státní a veřejné správy, které si informace a dokumentaci vyžádají za účelem poskytnutí finančních prostředků či provedení kontroly.

X. Zvláštní ustanovení

1. Zhotovitel bere na vědomí, že objednatel při realizaci projektu musí dodržet povinnosti vyplývající z pravidel financování stanovených v podmínkách programů pro příslušnou výzvu OPZ a povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Tyto povinnosti je povinen přenést i na zhotovitele. Zhotovitel se zavazuje poskytnout objednateli na vlastní náklady veškeré doklady související s realizací této smlouvy a veřejné zakázky, na základě níž byla tato smlouva uzavřena, které si vyžádají kontrolní orgány, a spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zhotovitel je povinen po dobu deseti let od finančního ukončení projektu uchovávat originál smlouvy, včetně jejích případných dodatků, veškeré originály účetních a dalších dokumentů souvisejících s realizací veřejné zakázky, na základě níž byla tato smlouva uzavřena, a poskytovat požadované informace a dokumentaci za účelem ověřování plnění Podmínek usnesení/Rozhodnutí o poskytnutí dotace zaměstnancům pověřených orgánů: Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy. Doklady musí být uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími prováděcími právními předpisy.
3. Zhotovitel je povinen umožnit pověřeným osobám kontrolu a ověření plnění smlouvy po dobu trvání realizace projektu a dále po dobu 10 let po ukončení realizace projektu.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Pokud v této smlouvě není ujednáno jinak, řídí se právní poměry z ní vyplývající a vznikající občanským zákoníkem.
2. Tato smlouva, práva a povinnosti v ní obsažené zavazuje i případné právní nástupce obou smluvních stran.
3. Veškeré spory, které mezi smluvními stranami vzniknou v souvislosti s realizací této smlouvy, a které se nepodaří odstranit vzájemným jednáním smluvních stran, budou předloženy k rozhodnutí příslušnému soudu, kterým bude obecný soud objednatel.
4. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla veřejně přístupná.
5. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou dodatků.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Zveřejnění zajistí objednatel.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu. Objednatel obdrží tři vyhotovení a zhotovitel jedno vyhotovení smlouvy.
8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetli, že považují její obsah za určitý



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

a srozumitelný a že jsou jim známy veškeré skutečnosti, které jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující.

V **doplň zhotovitel** dne **doplň zhotovitel**

V Praze dne

za zhotovitele

za objednatele

doplň zhotovitel

Milan Marušík

doplň zhotovitel

starosta



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 smlouvy

Kontaktní osoby oprávněné jednat za objednatele:

Ve věcech smluvních:

Jméno a příjmení: Milan Marušík, starosta městské části Praha 12
Kontaktní adresa pro poštovní styk: Úřad městské části Praha 12
Písková 830/25, 143 00 Praha 12
Telefonní číslo: +420 241 760 188
E-mailová adresa: marustik.milan@praha12.cz

Ve věcech technických:

Jméno a příjmení: JUDr. Jiří Gorčík, vedoucí odboru lidských zdrojů a
platů Úřadu městské části Praha 12
Kontaktní adresa pro poštovní styk: Úřad městské části Praha 12
Písková 830/25, 143 00 Praha 12
Telefonní číslo: +420 244 028 222
E-mailová adresa: gorcik.jiri@praha12.cz

Kontaktní osoby oprávněné jednat za zhotovitele:

Ve věcech smluvních:

Jméno a příjmení: *doplní zhotovitel*
Kontaktní adresa pro poštovní styk: *doplní zhotovitel*
Telefonní číslo: *doplní zhotovitel*
E-mailová adresa: *doplní zhotovitel*

Ve věcech technických:

Jméno a příjmení: *doplní zhotovitel*
Kontaktní adresa pro poštovní styk: *doplní zhotovitel*
Telefonní číslo: *doplní zhotovitel*
E-mailová adresa: *doplní zhotovitel*

