

**Výzva k podání nabídky
ve zjednodušeném podlimitním řízení**

V Praze dne 6. 5. 2013

Ve smyslu § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“), Vás vyzýváme k podání nabídky na veřejnou zakázku na služby: **„Dodavatel služeb nastavení systému řízení lidských zdrojů“.**

1. Informace o předmětu zakázky:

- Název veřejné zakázky: **„Dodavatel služeb nastavení systému řízení lidských zdrojů“.**
- Klasifikace veřejné zakázky za použití kódů CPV:
 - 79414000-9 Poradenství v oblasti řízení lidských zdrojů
 - 79415200-8 Poradenství v oblasti plánování
 - 80500000-9 Školení

- Druh veřejné zakázky: služby

- Předpokládaná hodnota zakázky činí **do 1 240 000,- Kč bez DPH.** Předpokládaná hodnota za plnění veřejné zakázky je maximální a nepřekročitelná.
- Popis veřejné zakázky:

Předmětem veřejné zakázky je vytvoření a realizace systémových opatření vedoucích k zefektivnění řízení lidských zdrojů na Úřadě městské části Praha 7. Specifickým cílem je analyzovat situaci v oblasti nastavení řízení lidských zdrojů a navrhnout systematické řešení řízení lidských zdrojů na ÚMČ Praha 7.

Plnění předmětu veřejné zakázky bude zahrnovat níže uvedené klíčové aktivity:

Klíčová aktivita č.: 02 Analýza řízení lidských zdrojů

- Cílem této aktivity je zjistit, zda nastavené parametry řízení lidských zdrojů
 - umožňují efektivně plánovat a řídit jednotlivé procesy řízení lidských zdrojů;
 - podporují vizi, priority a strategické cíle úřadu;
 - přispívají k naplnění očekávání zaměstnanců a ostatních zainteresovaných stran;
 - odpovídají trendům v oblasti řízení lidských zdrojů a jsou vhodné pro oblast veřejné správy.
- Analýza se zaměří rovněž na
 - posouzení vhodnosti způsobu uplatňování řízení lidských zdrojů a vhodnosti rozdělení manažerských rolí, definice silných a slabých stránek systémů, příležitostí a hrozeb;
 - zhodnocení vhodnosti obecně používaných nástrojů řízení lidských zdrojů s ohledem na charakter činnosti veřejné správy;

- rozpracování hlavních záměrů a východisek pro zpracování rozvojové Strategie řízení lidských zdrojů;
- identifikace konkrétních případných bariér a jednotlivých nastavených procesů v podmínkách úřadu zejména s ohledem na výsledky posouzení vhodnosti aplikace jednotlivých nástrojů a s vazbou na jejich vzájemnou provázanost a provázanost se strategickým řízením úřadu a přímou vazbou na naplňování vize, priorit a strategických cílů úřadu, vše provedeno v souladu s vývojem trendů v oblasti řízení lidských zdrojů a důrazem kladených na charakter veřejné správy a aspekt jejího hlavního poslání a zákonného rámce;
- zhodnocení ukazatelů pro měření kvality řízení lidských zdrojů a nastavených procesů (interní i externí)

Klíčová aktivita č.: 03 Zpracování souhrnné strategie řízení lidských zdrojů

Předmětem této aktivity je zpracování Strategie řízení lidských zdrojů u zadavatele a to na základě výstupů z provedené analýzy a na základě záměrů a východisek, které navrhne dodavatel a která bude akceptována zadavatelem. Strategie bude muset respektovat nastavení cílů s ohledem na metodiku SMART, musí být především realizovatelná a účelná vzhledem ke zjištěnému stavu.

Zpracovaná strategie bude obsahovat koordinaci strategického řízení lidských zdrojů a rozvoj personálních procesů, identifikaci strategických cílů a klíčových opatření vedoucí k zefektivnění řízení lidských zdrojů u zadavatele, způsob jejich implementace včetně harmonogramu na období následujících 3 let. Výsledná strategie a především akční plán, který bude její součástí, musí obsahovat minimálně definování opatření a strategických cílů, postup práce v oblasti nastavení řízení lidských zdrojů, přehled procesů spojených s prováděním, milníky, návrhy na ukotvení navržených a odsouhlasených metodik v podobě doporučení.

Konkrétně budou řešeny tyto oblasti:

- plánování lidských zdrojů
- výběr zaměstnanců, typologie zaměstnanců vyhledávaných na trhu práce
- adaptace, mentoring či jiné metody
- proces hodnocení, metodika hodnocení
- zjišťování vzdělávacích potřeb
- rozvoj a vzdělávání
- pracovní vztahy, komunikace mezi odbory
- péče o pracovníky a sociální benefity
- personální informační systém

Součástí tvorby strategie bude realizace tří workshopů, v rámci kterých budou zástupci dodavatele konzultovat jednotlivé navrhované kroky strategie a její implementace. Workshopy budou organizovány pro cílovou skupinu top managementu, tj. 17 osob v pozici vedoucí odboru a tajemník, přičemž délka jednoho workshopu nepřesáhne 4 hodiny. Uspořádání workshopů bude součástí ceny za zpracování strategie jako celku.

Klíčová aktivita č.: 04 Podpora změny zvyšováním kompetencí

U této klíčové aktivity dojde k vytvoření a zajištění 4 vzdělávacích kurzů. Tyto kurzy zvýší odborné znalosti top managementu zadavatele.

- Vzdělávací program – Strategie řízení lidských zdrojů
- Vzdělávací program – Manažerská komunikace rozvoje měn
- Vzdělávací program – Řízení rozvoje řízených zaměstnanců
- Vzdělávací program – Koučování jako nástroj řízení zaměstnanců

Klíčová aktivita č.: 05 Podpora oddělení personální práce

Uchazeč je po povinen předat zadavateli veškeré podklady a metodiky v tištěné a elektronické podobě, ale součástí plnění předmětu veřejné zakázky je i zaškolení personalistů, jak s materiály pracovat i po ukončení projektu.

Zároveň je v realizačním týmu uchazeče vytvořena pozice specialista personální oblasti – interní lektor, který nekopíruje svou činnost uchazeče, nýbrž se v průběhu realizace bude učit spolupraci s uchazečem principům dané strategie. Specialista posílí personální tým o jednu osobu. Specialista vytvoří interní směrnice dle doporučení strategie řízení lidských zdrojů včetně ukotvení těchto procesů do chodu úřadu.

V průběhu konečné fáze schvalování strategie uchazeč zajistí 2 denní školení pro personalisty zadavatele, jak maximalizovat udržitelnost projektu a jak implementovat nastavenou strategii do funkce úřadu.

Rovněž jsou součástí předmětu plnění i práce blíže nespecifikované, které jsou však nezbytné k řádnému provedení díla a o kterých vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem uchazeč měl nebo mohl vědět.

- Předpokládaná doba realizace veřejné zakázky:

Zadavatel závazně požaduje po uchazeči splnění těchto termínů plnění veřejné zakázky:

Zahájení plnění: ihned po podpisu smlouvy, případně na vyzvu
zadavatele/objednatele

Ukončení plnění: do 31. 12. 2014

Zadavatel předpokládá plnění dílčích aktivit dle níže uvedeného harmonogramu:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| - Klíčová aktivita 02 | |
| - Zahájení: 1.6.2013 | Ukončení: 30.9.2013 |
| - Klíčová aktivita 03 | |
| - Zahájení: 1.10.2013 | Ukončení: 31.3.2014 |
| - Klíčová aktivita 04 | |
| - Zahájení: 1.1.2014 | Ukončení: 31.12.2014 |
| - Klíčová aktivita 05 | |
| - Zahájení: 1.4.2014 | Ukončení: 31.12.2014 |

2. *Identifikační údaje o zadavateli:*

Zadavatel:	Městská část Praha 7
Sídlo:	nábřeží Kapitána Jaroše 1000/7, 17000 Praha 7
Jménem zadavatele jedná:	Ing. Josef Dušek, tajemník úřadu městské části Praha 7, v plné moci
IČ:	00063754
Kód státu:	CZ
Kategorie zadavatele:	Veřejný

3. *Identifikační údaje o zástupci zadavatele*

Zástupce zadavatele pověřený výkonem zadavatelských činností dle ust. § 151 zákona

Název:	Allo Tender s.r.o.
Zastoupená:	Bc. Lenkou Hodkovou, jednatelkou společnosti
Sídlo:	Na Dvorcích 1989/14, 140 00 Praha 4- Krč
IČ:	246 58 031
DIČ:	CZ 246 58 031
Kontaktní osoba:	Mgr. Eva Kaiserová
Tel.:	+420 241 021 042
E-mail :	verejne.zakazky@allotender.cz

Zástupce zadavatele je v souladu s ustanovením § 151 zákona zmocněn k zastupování zadavatele při výkonu práv a povinností podle zákona souvisejících se zadávacím řízením s výjimkou zadání veřejné zakázky (rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky), rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení a rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

4. *Informace o zadávací dokumentaci*

Zadávací dokumentace je rozdělena do těchto částí:

Část 1: Pokyny pro zpracování nabídky vč. příloh:

- 1 - Krycí list nabídky
- 2 – Seznam subdodavatelů
- 3 - Tabulka po ocenění jednotlivých klíčových aktivit

Část 2: Návrh Mandátní smlouvy

Informace o zpřístupnění zadávací dokumentace

Zadavatel v souladu s ust. § 48 odst. 1 zákona uveřejnil na profilu zadavatele textovou část zadávací dokumentace, a to ode dne uveřejnění výzvy k podání nabídky až do konce lhůty pro podání nabídky. Adresa profilu zadavatele je :

<https://stavebnionline.cz/Profily/profil.asp?ID=234>

Zadávací dokumentace je uchazečům poskytována v elektronické podobě, na základě písemné žádosti. O zadávací dokumentaci je možno požádat písemně na adrese zástupce zadavatele nebo emailem na verejne.zakazky@allotender.cz.

5. *Lhůta a místo pro podání nabídek:*

Nabídky budou podány na adresu **zástupce zadavatele (tj. firmu Allo Tender s.r.o., Na Dvorcích 1989, Praha 4 - Krč, 140 00)**. Uchazeč podá nabídku ve lhůtě pro podání nabídek v písemné podobě. Nabídka musí být zpracována a podána v jazyce českém.

Recepce zástupce zadavatele je otevřena denně od 9.00 hod do 11.00 hod a od 13.00 hod do 15.00 hod.

Konec běhu lhůty pro podání nabídek je **22. 5. 2013 v 11:00 hod.**

Nabídky budou doručeny v uzavřených obálkách označených názvem veřejné zakázky s nápisem - NEOTVÍRAT – „**Dodavatel služeb nastavení systému řízení lidských zdrojů**“.

Při osobním doručení nabídky se za rozhodující čas podání nabídky považuje čas uvedený na potvrzení o převzetí nabídky, které vystaví zástupce zadavatele při převzetí nabídky od zástupce uchazeče.

Při zaslání poštou se za rozhodující čas považuje čas doručení nabídky na adresu zástupce zadavatele.

Při zaslání kurýrní službou se za rozhodující čas považuje čas obdržení nabídky na adrese zástupce zadavatele nebo čas uvedený na potvrzení o převzetí nabídky, které vystaví zástupce zadavatele při převzetí nabídky od zástupce kurýrní služby.

Nabídky, které budou podány po lhůtě pro podání nabídek, nebudou komisí otevřeny a budou pouze archivovány jako součást zadávacího řízení. V souladu s § 71 odst. 6 zákona bezodkladně zadavatel písemně vyrozumí uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po lhůtě pro podání nabídek.

Pokud zadavatel obdrží ve lhůtě pro podání nabídek pouze jednu nabídku, o této skutečnosti zadavatel bezodkladně vyrozumí uchazeče a zadávací řízení v souladu s § 84 odst. 1 písm. e) zákona zruší.

6. *Kvalifikace:*

Kvalifikační předpoklady jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

7. *Hodnotící kritérium:*

Základním kritériem pro zadání veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídky** dle ust. § 78 odst. 1) písm. a) zákona. Více specifikováno v zadávací dokumentaci.

8. *Zadávací lhůta:*

Zadavatel v souladu s ustanovením § 43 zákona stanovuje délku zadávací lhůty na 120 (sto dvacet) kalendářních dnů.

Ing. Josef Dušek
Tajemník Městské části Praha 7