



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## SMLOUVA O DÍLO

na veřejnou zakázku s názvem  
**„Zefektivnění procesu strategického řízení ve městě Olomouci“**

**část 1 veřejné zakázky s názvem  
„Tvorba strategického plánu a akčního plánu včetně realizace školicích aktivit“**

Číslo SOD zhotovitele: 209/2016	Číslo SOD Objednatele: OKR/SOD/002921/2016/HeI
---------------------------------	--

uzavřená mezi níže uvedenými smluvními stranami dle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,  
ve znění pozdějších předpisů

**I. Smluvní strany**

**1. Objednatel:** Statutární město Olomouc  
Horní náměstí  
779 11 Olomouc  
IČ: 00299308 DIČ: CZ00299308

**Zástupce statutárního orgánu:**

-ve věcech smluvních:

**RNDr. Aleš Jakubec, Ph.D., náměstek primátora**

tel.: 585 513 412 ales.jakubec@olomouc.eu

-ve věcech technických:

Mgr. Dušan Struna

tel.: 588 488 404 mob: 777 050 456

Bankovní spojení:

Česká spořitelna, a.s., pobočka Olomouc,  
číslo výdajového účtu: 27-1801731369/0800

**2. Zhotovitel:** MEPCO, s.r.o.  
Spálená 108/51  
110 00 Praha 1  
IČ: 27143643 DIČ: CZ27143643  
Obchodní rejstřík: vedený u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 99572

**Zastoupen:**

-ve věcech smluvních:

**Ing. Tomáš Sýkora, výkonný ředitel**

tel.: 604 584 637 tomas.sykora@mepco.cz

-ve věcech technických:

Ing. Tomáš Sýkora, výkonný ředitel

tel.: 604 584 637 tomas.sykora@mepco.cz

Bankovní spojení:

č. účtu : ČSOB, a.s.  
211495314/0300



## II. Účel smlouvy a úvodní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavírána za účelem zkvalitnění a zefektivnění procesu strategického řízení ve městě Olomouci, a to za pomoci realizace několika vzájemně provázaných klíčových aktivit. Hlavní aktivitou bude tvorba Strategického plánu rozvoje města Olomouce (pro období 2017–2023), základního střednědobého koncepčního rozvojového dokumentu, který se v souladu se zásadami trvale udržitelného rozvoje bude snažit efektivně řídit procesy plánování sociálně-ekonomického rozvoje území města. V rámci nového strategického plánu budou nastavena pravidla pro jeho implementaci včetně systému řízení a organizace naplňování strategie, procesu monitorování a evaluace, atd., a následně budou provedeny první procesní kroky implementace SP – vytvořen zásobník projektových záměrů, první verze akčního plánu, jež bude mít vazbu na rozpočet města. Dále dojde k proškolení klíčových aktérů řízení města s cílem zvýšit jejich kompetence a odborné znalosti v oblastech strategického řízení/plánování, procesního řízení a implementace zpracované strategie.
2. Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu této smlouvy.
3. Tato smlouva je uzavírána na základě výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu arch. č. 16033 s názvem „Zefektivnění procesu strategického řízení ve městě Olomouci“. Zhotovitel se zavazuje splnit předmět plnění v souladu s podmínkami tohoto výběrového řízení a jím podanou nabídkou.
4. Zhotovitel prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a že v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí objednateli.
5. Zhotovitel prohlašuje, že není slabší stranou ve smyslu § 433 občanského zákoníku.
6. Objednatel je povinen v souladu s § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) a dle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) ve stanovené lhůtě po uzavření smlouvy uveřejnit celé znění smlouvy, tj. včetně všech příloh. Zhotovitel prohlašuje, že je s tímto srozuměn.

## III. Předmět plnění

1. Zhotovitel se touto smlouvou zavazuje k řádnému a včasnému zpracování předmětu plnění, který je v podrobnostech specifikován v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „dílo“).
2. Dílo dle této smlouvy bude splňovat požadavky a podmínky této smlouvy, zadávací dokumentace a nabídky zhotovitele, právních předpisů a podmínek vztahujících se k předmětu této smlouvy.
3. Dílo bude provedeno a objednateli předáno v 5 tištěných a 2 digitálních vyhotoveních dle přílohy č. 1.

## IV. Termín a místo plnění

1. Zahájení plnění je ihned po uzavření této smlouvy a ukončení plnění nejpozději do 28.2.2018. Jedná se o nejzazší termín splnění předmětu plnění dle této smlouvy.
2. Zhotovitel se zavazuje postupovat v souladu s harmonogramem jakožto přílohou č. 2 této smlouvy.
3. Místem plnění je sídlo odboru koncepce a rozvoje Magistrátu města Olomouce.

## V. Cena díla

1. Celková cena za předmět plnění je sjednána smluvními stranami ve výši 585 800,- Kč bez DPH, tj. 708 818,- Kč vč. 21 % DPH a vyplývá z níže uvedené tabulky.

Část/Aktivita	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem vč. DPH
<b>Tvorba strategického plánu a akčního plánu vč. realizace školících aktivit</b>			
<b>A. Tvorba Strategického plánu rozvoje města, v tom</b>			
<i>Analytická část (sociálně ekonomická analýza města vč. problémové analýzy a SWOT analýzy)</i>	203 000,- Kč	42 630,- Kč	245 630,- Kč
<i>Návrhová část</i>	145 000,- Kč	30 450,- Kč	175 450,- Kč
<i>Implementační část</i>	116 000,- Kč	24 360,- Kč	140 360,- Kč
<b>B. Tvorba zásobníku projektových záměrů a první verze akčního plánu</b>	87 000,- Kč	18 270,- Kč	105 270,- Kč
<b>C. Školící aktivity v oblasti strategického řízení/plánování a implementace strategie</b>	34 800,- Kč	7 308,- Kč	42 108,- Kč



Část/Aktivita	Cena bez DPH	DPH	Cena celkem vč. DPH
<b>Celkem</b>	<b>585 800,- Kč</b>	<b>123 018,- Kč</b>	<b>708 818,- Kč</b>

2. Celková cena je sjednána jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti této smlouvy. Součástí sjednané ceny jsou veškeré práce, poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné, včasné a úplné splnění předmětu této smlouvy včetně veškerých nákladů spojených s účastí zhotovitele na všech jednáních týkajících se plnění této smlouvy a nákladů na odměnu za poskytnutí práv vyplývajících z práv duševního vlastnictví a práv autorských. Cena dále obsahuje i případné zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby ukončení díla.
3. Zhotovitel nemá právo domáhat se zvýšení sjednané ceny z důvodů chyb a nedostatků ve své nabídce.
4. Záloha na cenu díla se nesjednává.
5. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, je zhotovitel od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.

#### **VI. Platební podmínky**

1. Jednotlivé ceny uvedené v čl. V. odst. 1 této smlouvy budou uhrazeny postupně na základě faktur vystavených zhotovitelem po protokolárním převzetí jednotlivých aktivit objednatelem.
2. Platby fakturovaných částek budou probíhat bezhotovostně na bankovní účet zhotovitele uvedený v záhlaví této smlouvy s lhůtou splatnosti do 30 dní od obdržení jednotlivých faktur objednatelem.
3. Faktury budou splňovat náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“) a § 435 občanského zákoníku, dále budou obsahovat číslo smlouvy objednatele.
4. Pokud faktura nebude obsahovat náležitosti dle odst. 4 tohoto článku smlouvy, je objednatel oprávněn fakturu vrátit k opravě nebo doplnění. V tomto případě se přerušuje běh lhůty splatnosti a nová lhůta počíná běžet doručením opravené nebo nově vystavené faktury.
5. Dodatečné služby odsouhlasené objednatelem, které dohodou stran byly vykonány, musí být ve fakturách účtovány odděleně.
6. Objednatel je oprávněn započíst vyúčtované smluvní pokuty na pohledávky zhotovitele.
7. Za doručení faktury se považuje den předání faktury do poštovní evidence objednatele.
8. Dnem zaplacení peněžního závazku je den odepsání dlužné částky z účtu objednatele.
9. Příjemce zdanitelného plnění (objednatel) si vyhrazuje právo uplatnit institut zvláštního způsobu zajištění daně z přidané hodnoty ve smyslu § 109a ZDPH, pokud poskytovatel zdanitelného plnění (zhotovitel) bude požadovat úhradu za zdanitelné plnění na bankovní účet, který nebude nejpozději ke dni splatnosti příslušné faktury zveřejněn správcem daně v příslušném registru plátců daně (tj. způsobem umožňujícím dálkový přístup). Obdobný postup je příjemce zdanitelného plnění oprávněn uplatnit i v případě, že v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění bude o poskytovateli zdanitelného plnění zveřejněna v příslušném registru plátců daně skutečnost, že je nespolehlivým plátcem. V případě, že nastanou okolnosti umožňující příjemci zdanitelného plnění uplatnit zvláštní způsob zajištění daně podle § 109a ZDPH bude příjemce zdanitelného plnění o této skutečnosti poskytovatele zdanitelného plnění informovat. Při použití zvláštního způsobu zajištění daně bude příslušná výše DPH zaplacená na účet poskytovatele zdanitelného plnění vedený u jeho místně příslušného správce daně, a to v původním termínu splatnosti. V případě, že příjemce zdanitelného plnění i institut zvláštního způsobu zajištění daně z přidané hodnoty ve shodě s tímto ujednáním uplatní, a zaplatí částku odpovídající výši daně z přidané hodnoty uvedené na daňovém dokladu vystaveném poskytovatelem zdanitelného plnění na účet poskytovatele zdanitelného plnění vedený u jeho místně příslušného správce daně, bude tato úhrada považována za splnění části závazku příjemce odpovídajícího příslušné výši DPH sjednané jako součást sjednané ceny za zdanitelné plnění.
10. Objednatel si vyhrazuje právo neuhradit zhotoviteli cenu díla, či její část v případě, že zhotovitel nebude disponovat bankovním účtem zveřejněným v registru plátců. Tímto postupem se objednatel nedostává do prodlení a zhotovitel není oprávněn domáhat se na objednateli úroků z prodlení.



#### **VII. Součinnost objednatele**

1. Objednatel je povinen poskytovat zhotoviteli součinnost potřebnou pro plnění předmětu smlouvy, zejména mu včas a řádně předat potřebné podklady, zúčastňovat se jednání a poskytovat mu všechny potřebné informace v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.
2. Pokud při plnění smlouvy vyjdou najevo nebo vzniknou nové skutečnosti, které zhotovitel při uzavření smlouvy neznal a nemohl znát, a které podstatně ztíží nebo znemožní plnění smlouvy za sjednaných podmínek, je objednatel oprávněn dohodnout se zhotovitelem změnu dotčených ustanovení smlouvy.
3. Objednatel je povinen včas hradit zhotoviteli jeho oprávněné a řádně doložené finanční nároky vzniklé v důsledku plnění smlouvy za podmínek v ní uvedených.

#### **VIII. Povinnosti zhotovitele**

1. Zhotovitel je povinen při plnění svých smluvních závazků postupovat s odbornou péčí, dodržovat obecně závazné právní předpisy a technické normy a postupovat vsouladu s touto smlouvou a pokyny objednatele.
2. Svou činnost v rámci plnění předmětu této smlouvy bude zhotovitel uskutečňovat v souladu se zájmy objednatele a bude se řídit jeho výchozími podklady a pokyny, zápisy a dohodami. Zhotovitel se zdrží jakéhokoliv jednání, které by mohlo ohrozit zájmy objednatele vycházející z plnění této smlouvy.
3. Zhotovitel je povinen informovat objednatele o stavu rozpracovanosti díla a o průběhu činností sjednaných ve smlouvě a bez zbytečného odkladu mu oznamovat všechny okolnosti, které zjistil a které mohou mít vliv na změnu pokynů, podmínek a požadavků objednatele na předmět plnění smlouvy.
4. Pokud zhotovitel při plnění smlouvy použije výsledek činnosti chráněný právem průmyslového či jiného duševního vlastnictví, a uplatní-li oprávněná osoba z tohoto titulu své nároky vůči objednateli, zhotovitel provede na své náklady vypořádání majetkových důsledků.
5. Objednatel si vyhrazuje právo požadovat v odůvodněných případech po zhotoviteli vyloučení takového subdodavatele, který nemá řádné podnikatelské oprávnění, nebo který svým plněním zjevně nedosahuje běžně uznávaných kvalitativních standardů, a ten je povinen tomuto požadavku vyhovět.
6. Objednatel si vyhrazuje právo požadovat v odůvodněných případech po zhotoviteli vyloučení a náhradu kteréhokoli pracovníka zhotovitele jiným pracovníkem a zhotovitel je povinen tento požadavek splnit
7. Zhotovitel prohlašuje, že na provádění díla se budou z jeho strany podílet osoby uvedené v příloze č. 3 této smlouvy, kdy osoby jako členové realizačního týmu jsou odborně zdatné a s ohledem na jejich vzdělání i praktické zkušenosti schopné dílo řádně provést. Zhotovitel se zavazuje, že zabezpečí profesionální složení realizačního týmu až do dokončení díla a jeho převzetí objednatелеm. Zhotovitel se dále zavazuje, že osoby, jimiž prokázal splnění technických kvalifikačních předpokladů veřejné zakázky, budou skutečně zapojeny v uvedených rolích do provádění díla dle této smlouvy. V případě nutné personální změny těchto osob je zhotovitel povinen neprodleně doložit splnění stejných podmínek stanovených objednatелеm ve výše uvedené veřejné zakázce náhradními osobami a vyžádat si od objednatele souhlas se změnou těchto osob a jejich nahrazení příslušnými náhradníky.
8. V souladu s § 2633 občanského zákoníku se zhotovitel zavazuje neposkytovat předmět plnění jiným osobám než objednateli. Tímto není vyloučen čl. XI. odst. 6 této smlouvy.
9. Na provedení předmětu plnění bude čerpána dotace z OP Zaměstnanost. Zhotovitel se tímto zavazuje, že předmět plnění bude realizován v souladu a podle podmínek a pravidel stanovených v příslušných instrukcích, metodických pokynech a oznámeních.
10. Zhotovitel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. zhotovitel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídícímu orgánu Operačního programu Zaměstnanost Ministerstva práce a sociálních věcí ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.
11. Zhotovitel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2026. Po tuto dobu je zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací veřejné zakázky.



### **IX. Způsob plnění díla a přijímací řízení**

1. Zhotovitel bude s objednateltem pravidelně konzultovat provádění díla a brát v potaz všechny průběžné připomínky objednatele, které musí být prokazatelně vypořádány.
2. Zhotovitel se zavazuje účastnit koordinačních schůzek v počtu min. jedné koordinační schůzky v průběhu každého měsíce plnění díla, kde představí, vysvětlí a obhájí postup na jednotlivých částech díla. Zhotovitel se zavazuje účastnit i dalších jednání, jestliže jejich potřeba svolání vyvstane v průběhu provádění díla. Náklady spojené s účastí na koordinačních schůzkách jsou zahrnuty v celkové ceně díla vč. DPH.
3. Jednání na koordinační schůzce bude probíhat následovně:
  - jednání bude svolávat zástupce objednatele a bude probíhat na půdě statutárního města Olomouce,
  - moderování jednání bude v kompetenci zhotovitele,
  - na jednáních budou prezentovány a vysvětleny návrhové verze předmětu plnění, vznášeny připomínky k návrhům, odsouhlaseny a schváleny konečné verze jednotlivých částí předmětu plnění,
  - prezentace může být provedena formou promítnutí základních informací z aplikace Powerpoint či obdobně a bude doplněna komentářem zhotovitele. Při prezentaci budou ze strany zhotovitele přítomny osoby zodpovědné za zpracování prezentované části, aby mohly reagovat na dotazy a připomínky,
  - zápis z jednání bude pořizovat zhotovitel a bude odeslán objednateli následující pracovní den po jednání k odsouhlasení,
  - na jednání si zhotovitel vymezí dostatečný časový prostor (až 1 pracovní den).
4. Z jednotlivých jednání budou pořizovány zhotovitelem zápisy obsahující minimálně:
  - identifikační údaje objednatele a zhotovitele,
  - identifikace díla,
  - jmenovitý seznam účastníků jednání,
  - popis průběhu jednání,
  - připomínky k plnění díla vznesených v průběhu jednání,
  - způsob vypořádání připomínek, byly-li na předcházející schůzce vzneseny,
  - seznam stanovených úkolů pro odpovědné pracovníky, případně návrh způsobu řešení a datum jejich splnění.
5. Zhotovitel bere na vědomí, že strategický plán bude schvalován orgány objednatele, tj. Rady a Zastupitelstva města Olomouce. Zhotovitel se zavazuje těchto jednání účastnit.
6. Objednatel je povinen dílo, resp. jeho dílčí část převzít, jen je-li provedeno řádně a nevykazuje vady a nedodělky.
7. Zhotovitel bude dle harmonogramu jakožto přílohy č. 2 této smlouvy předkládat elektronicky výstupy k jednotlivým aktivitám objednateli k připomínce. Proces připomínkování bude probíhat do doby, než objednatel výstup finálně odsouhlasí.
8. K převzetí díla objednatel, resp. jeho dílčí části dojde ze strany objednatele poté, kdy budou prokazatelně vypořádány veškeré připomínky objednatele a kdy dojde k odsouhlasení konečné verze výstupu. Uvedené odsouhlasení, jakož i převzetí konečné verze dílčích výstupů bude probíhat elektronickou formou a bude potvrzeno písemným předávacím protokolem.
9. Vlastnické právo k dílu a nebezpečí škody na věci přechází na objednatele převzetím jednotlivých částí předmětu plnění.

### **X. Odpovědnost za vady, záruční doba**

1. Zhotovitel poskytuje záruku za jakost díla v délce **24 měsíců** plynoucí od data převzetí díla objednateltem dle předávacího protokolu po poslední etapě předmětu plnění.
2. Bude-li mít dílo vady, objednatel bez zbytečného odkladu uplatní nároky z vadného plnění v souladu s občanským zákoníkem.
3. Smluvní strany se výslovně dohodly na vyloučení § 2605 odst. 2 občanského zákoníku, kdy i za předpokladu, že dílo bude převzato a následně bude objevena zjevná vada, objednatel může uplatnit nároky a práva vyplývající z odpovědnosti za vady.
4. Zhotovitel je povinen odstranit vady v termínu stanoveném objednateltem, není-li takový termín stanoven, nejpozději do jednoho týdne.



#### **XI. Práva duševního vlastnictví**

1. Zhotovitel tímto poskytuje objednateli bezúplatnou výhradní licenci k užití díla, (vcelku i po částech), která je neomezená, zejména v následujícím rozsahu:
  - a) k užití díla samostatně, ve spojení s jinými autorskými díly, značkami, logy, texty a jakýmkoli obdobnými prvky, včetně oprávnění dílo upravit, zpracovat, změnit, zařadit do jakéhokoli jiného díla apod.,
  - b) k užití díla v původní podobě nebo v podobě dle písm. a) tohoto odstavce a článku smlouvy jakýmkoli způsobem užití (rozмноžování, rozšiřování, půjčování, pronájem, vystavování, sdělování veřejnosti a jiné), bez omezení technologie, bez omezení počtu či množství užití, bez omezení účelu,
  - c) k užití díla v původní podobě nebo v podobě dle písm. a) tohoto odstavce a článku smlouvy bez omezení teritoria na celém světě,
  - d) k užití díla v původní podobě nebo v podobě dle písm. a) tohoto odstavce a článku smlouvy bez omezení času po celou dobu trvání majetkových autorských práv k dílu.
2. Objednatel není povinen licenci použít.
3. Objednatel je oprávněn dílo, jeho část či jeho název upravit, či jinak změnit
4. Objednatel je oprávněn práva z licence zcela nebo zčásti, úplatně nebo bezúplatně poskytnout třetí osobě (podlicence) nebo licenci zcela nebo zčásti, úplatně nebo bezúplatně postoupit třetí osobě.
5. Zhotovitel uděluje objednateli svolení ke zveřejnění díla a souhlasí s tím, aby dílo, resp. jeho část byla zveřejněna či užitá bez uvedení jeho autorství.
6. Zhotovitel je oprávněn dílo užit nekomerčně (tj. nikoli poskytováním za úplatu) k účelu prezentace vlastní práce, avšak k žádnému jinému účelu, pouze po předchozím souhlasu objednatele.
7. Zhotovitel prohlašuje, že při realizaci díla nebudou porušena práva duševního vlastnictví třetích stran.

#### **XII. Ochrana důvěrných informací**

1. Veškeré informace týkající se předmětu plnění dle této smlouvy, s nimiž bude zhotovitel přicházet v průběhu předjednání a v době po uzavření smlouvy do styku, jakož i výchozí podklady a materiály předané objednatel zhotoviteli a výstupy a dokumenty, které zhotovitel získá v rámci své činnosti, jsou důvěrné. Tyto informace nesmějí být sděleny nikomu kromě objednatele a třetích osob určených dohodou smluvních stran nebo třetím osobám v nezbytném rozsahu za účelem plnění povinností zhotovitele vyplývajících z této smlouvy a nesmějí být použity k jiným účelům než k plnění předmětu smlouvy.
2. Výjimku z ochrany důvěrných informací tvoří ty informace, podklady a znalosti, které jsou všeobecně známé a dostupné. Dále pak informace obsažené v podkladech objednatele nebo dokladech a stanoviscích získaných činností zhotovitele.
3. Tímto ujednáním není dotčena právní úprava uvedená v zákoně č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, v zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ani v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých údajů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **XIII. Sankční ujednání**

1. Pokud je zhotovitel v prodlení s jakýmkoliv termínem plnění díla uvedeným v příloze č. 2 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení.
2. Pokud zhotovitel neodstraní vady nebo nedodělky (dále jen „vady“) díla v objednatel stanoveném termínu, zaplatí objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou vadu či skupinu vad a každý den prodlení.
3. V případě, že zhotovitel nedodrží svoji povinnost oznámit změnu ve složení týmu, resp. nevyžádá si souhlas objednatele s jeho změnou, je zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč za každý jednotlivý případ takového porušení.
4. Neplnění dalších smluvních nebo zákonných povinností zhotovitele uvedených v této smlouvě a jejich přílohách, pro které není stanovena zvláštní sankce, je sankcionováno smluvní pokutou ve výši 1.000,- Kč za každý zjištěný případ a při opakovaném porušení smluvních nebo zákonných povinností 5.000,- Kč za každý zjištěný případ.
5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele požadovat splnění povinnosti, která je sankcionována, a není tím dotčeno právo objednatele na náhradu škody vedle smluvní pokuty či nad její výši (smluvní strany tímto vylučují § 2050 občanského zákoníku).





#### **XIV. Ukončení smlouvy**

1. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy bez udání důvodů, ze zákonem stanovených důvodů nebo z důvodů stanovených ve smlouvě, resp. za podstatné porušení smluvních povinností.
2. Za podstatné porušení smlouvy se považuje:
  - a) z dosavadního průběhu plnění smlouvy je nepochybné, že zhotovitel nesplní předmět plnění dle této smlouvy,
  - b) prodlení zhotovitele s jakýmkoliv termínem plnění uvedeným v harmonogramu jakožto příloze č. 2 této smlouvy delší jak 30 dnů, pokud nebylo zapříčiněno neposkytnutím součinnosti ze strany objednatele,
  - c) nedodržení povinností dle čl. XII. této smlouvy (ochrana důvěrných informací).
3. Zhotovitel je oprávněn odstoupit od této smlouvy ze zákonem stanovených důvodů.
4. Odstoupí-li některá ze stran od této smlouvy, zavazují se smluvní strany vzájemně vypořádat své nároky nejpozději do 2 měsíců od odstoupení a provést zejména následující úkony:
  - zhotovitel provede soupis všech provedených prací oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena díla,
  - zhotovitel vyzve objednatele k „dílčímu předání díla“ a objednatel je povinen do 10 dnů od obdržení vyzvání zahájit „dílčí přejímací řízení“,
5. Objednatel je oprávněn vypovědět tuto smlouvu bez udání důvodů s jednoměsíční výpovědní dobou od odeslání výpovědi zhotoviteli.
6. Odstoupení od smlouvy či výpověď jsou účinné dnem doručení odstoupení druhé smluvní straně.

#### **XV. Závěrečná ustanovení**

1. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí platnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
2. MEPCO, s.r.o. bere na vědomí, že obsah této smlouvy včetně všech dodatků může být poskytnut žadateli v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a že tato smlouva včetně všech dodatků bude statutárním městem Olomouc uveřejněna v registru smluv (pokud takovému uveřejnění podléhá) dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
3. Zhotovitel není oprávněn postoupit pohledávku za objednatelem bez jeho souhlasu.
4. Zhotovitel potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou předmětu plnění, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné nezbytné podmínky k bezchybné realizaci předmětu plnění a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k provedení předmětu plnění potřebné.
5. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny na základě dohody smluvních stran. Dohoda musí mít písemnou formu dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Veškeré dodatky a přílohy vzniklé po dobu plnění smlouvy se stávají její nedílnou součástí.
6. Účastníci této smlouvy výslovně prohlašují, že jsou obsahem této smlouvy právně vázáni a nepodniknou žádné úkony, které by mohly zmařit její účinky. Současně prohlašují, že pro případ objektivních překážek k dosažení účelu této smlouvy si poskytnou vzájemnou součinnost a budou jednat tak, aby i za změněných podmínek mohlo být tohoto účelu dosaženo. Vědomé uvedení nepravdivých skutečností v této smlouvě zakládá druhé straně právo odstoupit od smlouvy a požadovat náhradu škody, včetně ušlého zisku.
7. Každá změna v rozsahu předmětu plnění je samostatnou zakázkou a bude řešena v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách. Změna požadovaná ze strany zhotovitele musí být nahlášena objednateli nejpozději do 7 dnů od doby jejího zjištění včetně cenové nabídky.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž objednatel obdrží po třech stejnopisech, zhotovitel po jednom stejnopisu.
9. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran.
10. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří následující přílohy:
  - **příloha č. 1** – Specifikace předmětu plnění,
  - **příloha č. 2** - Harmonogram plnění,
  - **příloha č. 3** - Seznam osob podílejících se na plnění smlouvy



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Podpisy a otisky razítek smluvních stran

V Olomouci, dne:

V Praze, dne:



Objednatel	Zhotovitel
<b>RNDr. Aleš Jakubec, Ph.D.</b> náměstek primátora statutární město Olomouc	<b>Ing. Tomáš Sýkora</b> Výkonný ředitel společnosti MEPCO, s.r.o.





## Příloha č. 1 Specifikace předmětu plnění

### Tvorba strategického plánu a akčního plánu vč. realizace školících aktivit

#### A. Tvorba Strategického plánu rozvoje města

Cílem této aktivity je zpracovat nový Strategický plán rozvoje města (pro období 2017–2023), tj. základní střednědobý koncepční rozvojový dokument, který se v souladu se zásadami trvale udržitelného rozvoje bude snažit efektivně řídit procesy plánování sociálně-ekonomického rozvoje území města. Dokument se bude skládat z následujících 3 částí:

- I. Analytické části.
- II. Návrhové části.
- III. Implementační části.

#### Ad. I. Analytická část

Analytická část bude obsahovat sociálně ekonomickou analýzu města (tzv. profil města) stejně jako další východiska potřebná k vypracování návrhové části.

##### Sociálně ekonomická analýza města

Základem bude vytvořit sociálně ekonomickou analýzu města (tzv. profil města), která bude soustřeďovat základní fakta o městě a obsahovat komplexní zhodnocení situace ve městě, charakteristiku stavu a vývoje jednotlivých oblastí života města. Účelem bude identifikovat jednak hlavní problémy/bariéry socioekonomického rozvoje města a příčiny jejich vzniku, jednak definovat, v čem spočívá rozvojový potenciál města. Snahou bude sledovat změny, které se udály od roku 2007, kdy byla provedena poslední aktualizace Strategického plánu rozvoje města Olomouce (bude se jednat o jeden z podkladů při zpracování nového strategického plánu, dostupné na webových stránkách města: <http://www.olomouc.eu/podnikatel/uzemni-plan-mesta-a-strategie-rozvoje/strategicky-plan-rozvoje-mesta>), a podchytit jejich dopad v území, popř. se také zaměřit na zcela nové vývojové trendy.

V rámci charakteristiky města budou zhotovitelem minimálně analyzovány následující oblasti:

- poloha a geografické vymezení území, postavení města v sídelní struktuře a ve vazbě na rozvojové osy a oblasti,
- demografická charakteristika města (struktura a pohyb obyvatelstva),
- trh práce a zaměstnanost
- struktura občanské vybavenosti
  - středoškolské a vysokoškolské vzdělávání (vč. vědecko-výzkumných aktivit),
  - zdravotnictví,
  - sociální služby, vč. sociálně vyloučených lokalit,
  - volnočasové aktivity, kulturní a sportovní zařízení,
  - atd.
- hospodářská charakteristika města
  - struktura hospodářské sféry, ekonomická situace ve městě (mj. vyhodnocení stávajícího podnikatelského klimatu a podnikatelských aktivit vč. struktury ekonomických subjektů a vědecko-výzkumných aktivit ES). V oblasti hospodářského rozvoje bude dále podchycena vazba na okolí města (významní zaměstnavatelé, apod.),
- dopravní infrastruktura (silniční, železniční, veřejná, bezmotorová, letecká, ...) a dopravní obslužnost,
- technická infrastruktura (zásobování vodou, odvádění a likvidace odpadních vod, zásobování teplem, plynem, ...)
- stav a ochrana životního prostředí (ochrana přírody a krajiny, veřejná zeleň, ekologická stabilita, ovzduší, voda a vodní hospodářství, odpadové hospodářství, EVVO, atd.),
- správa věcí veřejných (kompetence, rozsah výkonu státní správy v samostatné a přenesené působnosti, organizační struktura, založené a zřízené organizace, atd.), hospodaření města (zhodnocení finanční



situace, rozbor příjmů a výdajů, informace o významných závazcích či schválených záměrech, struktura majetku, a další), vnější vztahy a vazby města, eGovernment, atd.

Během analýzy jednotlivých složek bude provedena komparativní (srovnávací) analýza, tj. porovnání statistických ukazatelů v čase stejně jako vůči vyšším územním celkům (ORP/okres, kraj, ČR) a ve vybraných klíčových indikátorech, které budou navrženy zhotovitelem a následně posuzovány objednatelem, také v rámci velikostně podobných sídel (tj. statutárních měst Liberec, České Budějovice, Ústí nad Labem a Hradec Králové).

Pro analýzu budou mj. využita oficiální statistická data, schválené platné strategické a programové dokumenty města zpracované v dílčích rozvojových oblastech, aktuální územní plán města vč. jeho změn, výstupy z průzkumu podnikatelského prostředí, který se ve městě provádí jednou za dva roky, řízené rozhovory s klíčovými aktéry rozvoje a se zaměstnanci magistrátu, a další podklady.

Poznámka: Analýzy v následujících rozvojových oblastech města, které nejsou předmětem veřejné zakázky, provede projektový tým sestavený ze zástupců objednatele: předškolní a základní vzdělávání, cestovní ruch (analýzy nabídky a poptávky CR), bezpečnost a kriminalita, bydlení (domovní a bytový fond), rodinná politika města, stav a ochrana životního prostředí (ochrana přírody a krajiny, veřejná zeleň, ekologická stabilita, ovzduší, voda a vodní hospodářství, odpadové hospodářství, EVVO, atd.).

#### Východiska pro návrhovou část

Východiska pro návrhovou část budou zpracována mj. na základě poznatků z výše analyzované a popsané charakteristiky města a budou zachycovat základní (klíčové) podněty pro návrhovou část. Zhotovitelem budou vypracována minimálně v následujícím rozsahu:

- Problémová analýza – identifikace hlavních problémů rozvoje města a příčiny jejich vzniku – propojení zjištění ze sociálně ekonomické analýzy města a hledání souvislostí a podmínek jednotlivých problémů.
- Identifikace kritických oblastí (kritických bodů) – výběr skutečností (z problémové analýzy), které jsou zásadní pro formulaci návrhové části, tzn. určí, které problémy budou v návrhové části řešeny přednostně.
- Analýza vnitřních a vnějších faktorů rozvoje (SWOT analýza) – analýza silných a slabých stránek (vnitřní faktory), příležitostí a hrozeb (vnější faktory); bude zpracována pro každý Kritický bod zvlášť. A zároveň bude zpracována jedna komplexní SWOT analýza za celé město (max. na 1–2 strany A4), která bude obsahovat klíčové body z jednotlivých charakteristik.

Významným východiskem pro návrhovou část dokumentu bude taktéž provedené dotazníkové šetření realizované mezi obyvateli města Olomouce (řešeno v rámci druhé části veřejné zakázky).

Poznámka: vyhodnocení plnění stávajícího Strategického plánu rozvoje města, analýzu strategických dokumentů vyšších územních celků ve vazbě na možnosti rozvoje města, stejně jako problémovou analýzu a SWOT analýzu v oblasti předškolního a základního vzdělávání, cestovního ruchu, bezpečnosti a kriminality, bydlení, rodinné politiky města a životního prostředí (tj. další východiska pro návrhovou část), provede projektový tým.

#### **Ad. II. Návrhová část**

Návrhová část strategického plánu navazuje na poznatky získané z analytické části a vychází z potřeb daného území. Jejím cílem bude mj. stanovit žádoucí směr dalšího rozvoje města, definovat vizi a hlavní strategické cíle města, formulovat rozvojové priority včetně specifických cílů a předpokladů jejich plnění a také blíže specifikovat opatření a konkrétní aktivity, s jejichž pomocí budou jednotlivé priority a cíle plněny. Návrhová část bude mít hierarchickou strukturu, tzn. bude se v ní postupovat od základních obecně/široce formulovaných cílů směrem ke konkrétním opatřením a projektům. Budou realizovány následující kroky směřující k vytvoření návrhové části strategického plánu:

- definována vize rozvoje města (ta bude představovat dlouhodobý obraz o budoucnosti města, bude formulovat základní směr rozvoje města a popisovat stav, jehož by mělo být v horizontu 10–20 let dosaženo);
- definovány strategické cíle/pilíře města, a to v návaznosti na kritické/problémové okruhy;
- definovány rozvojové priority (včetně specifických cílů v těchto prioritách);
- formulována opatření, jejichž prostřednictvím bude dosahováno jednotlivých cílů, a také budou naplňovat



rozvojové priority.

Součástí návrhové části bude také stanovení možných finančních zdrojů vč. dotačních možností (evropských, národních, krajských) pro naplňování jednotlivých částí programu.

Do návrhové části, stejně jako jednotlivých východisek pro tuto část, bude výraznou měrou zapojena Komise pro strategické řízení a jí ustanovené pracovní skupiny. Zhotovitel se bude řídit pokyny Komise pro strategické řízení a mj. vykonávat činnosti, jež budou v souladu se Statutem a jednacím řádem této Komise.

Komise pro strategické řízení se bude mj. podílet na projednávání a schvalování výstupů z jednotlivých fází tvorby strategického plánu, na formulování vize a stanovení cílů a rozvojových priorit města, projednávání a schvalování implementačních pravidel (nastavení implementace a monitoringu plnění strategického plánu), bude mít na starosti předložení závěrečného dokumentu ke schválení samosprávným orgánům města, atd. Pracovním orgánem komise budou tématické odborné pracovní skupiny (5–8 skupin na základě počtu schválených rozvojových priorit), které se budou podílet na připomínkování a doplňování výstupů a hlavních závěrů analytické části a zejména pak na podrobném rozpracování návrhové části SP vč. předklání návrhů opatření a konkrétních rozvojových aktivit pro jednotlivé rozvojové priority. Pracovní skupiny budou složeny ze zástupců významných aktérů regionálního rozvoje (tzv. stakeholderů), jejichž aktivity mají dopad na území statutárního města Olomouce. Na jejich sestavení se bude mj. aktivně podílet zhotovitel.

### **Ad. III. Implementační část (nastavení systému řízení a monitoringu plnění SP)**

V této kapitole je popsán způsob realizace (implementace) dané strategie. Zejména bude nastaven systém řízení a organizace naplňování dokumentu po jeho schválení (role, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých aktérů; vč. vymezení věcně příslušných odborů či oddělení Magistrátu města odpovídajících za naplňování specifických cílů definovaných v rámci každé priority – tzv. garantů opatření), přehled a harmonogram plánovaných aktivit, způsob vyhodnocování a aktualizace dokumentu. Dále bude popsán proces tvorby akčního plánu s vazbou na finanční plán města (tj. rozpočet popř. rozpočtový výhled) a proces monitorování mj. zahrnující stanovení souboru monitorovacích indikátorů (a to na všech úrovních strategie, tj. indikátorů výstupů, výsledků a dopadů). Každý monitorovací indikátor (MI) bude vypracován v podobě jednotlivých karet obsahujících definici monitorovacího indikátoru, metodiku měření/tvorby, hodnoty MI (tj. výchozí a výslednou), atd.

Dále bude zpracována struktura Zprávy o naplňování Strategického plánu, jež se stane nástrojem periodické (roční) evaluace strategie. Cílem bude umožnit rychlé vytváření věcných a finančních souhrnů v tabulkových procesorech.

Konkrétní kroky potřebné k naplnění strategie budou obsaženy v podobě Zásobníku projektových záměrů a na něj navazujícím (prvním) Akčním plánu – viz následující popis.

#### **Hlavní činnosti a výstupy zhotovitele:**

- zpracovat nový Strategický plán rozvoje města Olomouce (pro období 2017–2023), v rámci kterého bude:
  - zpracována sociálně ekonomická analýza města (tzv. profil města) – vyjma oblastí, jež budou zpracovány projektovým týmem (viz popis výše),
  - problémová analýza a analýza vnitřních a vnějších faktorů rozvoje (SWOT analýza) vč. komplexní SWOT analýzy za celé město. Problémovou analýzu a SWOT analýzu v dílčích rozvojových oblastech specifikovaných výše zpracuje projektový tým,
  - identifikovány kritické oblasti (kritické body) – ve spolupráci s Komisí pro strategické řízení\*,
  - zpracována návrhová část SP, kde budou definovány: vize rozvoje města, hlavní strategické cíle/pilíře města, rozvojové priority (včetně specifické cíle v těchto prioritách), a také zformulována opatření, jejichž prostřednictvím bude dosahováno jednotlivých cílů, a stanoveny možné finanční zdroje pro naplňování jednotlivých částí programu – ve spolupráci s Komisí pro strategické řízení a jejími pracovními skupinami\*,
  - nastaven/popsán systém řízení, způsob monitoringu (bude mj. zahrnovat soubor monitorovacích indikátorů pro jednotlivé cíle vč. metodik měření ve formě karet jednotlivých MI), evaluace a aktualizace strategického plánu vč. odpovědností, stejně tak bude popsán proces tvorby akčních plánů s vazbou na rozpočet města, vypracována struktura Zprávy o naplňování Strategického plánu, atd.



\* Zhotovitel bude mít na starosti především metodické vedení celého procesu strategického plánování/řízení, přípravu vstupů (podkladových materiálů) pro jednání Komise pro strategické řízení a jejich pracovních skupin, facilitaci všech jednání, zpracování výstupů z těchto jednání vč. pořizování zápisů ve stanovených lhůtách (více viz Statut a jednací řád Komise pro strategické řízení). Dále bude zodpovědný za prezentaci výstupů jednotlivých částí strategického plánu v rámci veřejných projednávání (jsou plánována min. 3), popř. v samosprávných orgánech města (zejména v Zastupitelstvu města Olomouce).

### **B. Tvorba zásobníku projektových záměrů a první verze akčního plánu**

Cílem této aktivity je zakomponování nastaveného strategického řízení, organizační struktury a procesů do běžného chodu úřadu. V rámci této aktivity budou provedeny první procesní kroky implementace strategického plánu – vytvoření zásobníku projektových záměrů a první verze akčního plánu, jež bude mít vazbu na rozpočet města.

Zásobník projektových záměrů bude obsahovat přehled všech aktivit/projektů plánovaných k realizaci, či minimálně k jejich přípravě, na období platnosti strategického plánu, tj. na roky 2017–2023. Zároveň zde budou vytipovány klíčové/strategické rozvojové záměry města, jež budou vzhledem ke svému významu pro naplnění jednotlivých cílů strategie zásadní pro realizaci celé strategie.

U každé rozvojové aktivity uvedené v Zásobníku bude minimálně stanoveno:

- odpovědnost za realizaci – určení subjektů, které budou odpovídat za splnění aktivity,
- harmonogram/termín realizace,
- předpokládané náklady na realizaci.

Zásobník projektových záměrů bude vytvořen na základě shromážděných podnětů (toto shromáždění zajistí zhotovitel) ze strany Odborů Magistrátu města, městských, krajských či státních organizací a institucí, zástupců občanských sdružení, neziskových organizací, podnikatelských subjektů a dalších.

Akční plán (AP) rozpracuje strategii do konkrétních projektů, jejímž prostřednictvím budou naplňovány jednotlivé cíle, priority a opatření strategického plánu. AP představuje krátkodobý dokument, který je provázán s přípravou každoročního rozpočtu města. Jeho součástí bude seznam nosných aktivit či projektů (na období minimálně jednoho roku), přičemž na úrovni jednotlivých aktivit/projektů budou min. stanoveny:

- popis a výčet klíčových aktivit,
- cíle a výstupy projektu,
- objektivní ověřitelné (pokud možno měřitelné) ukazatele pro dosažení jednotlivých cílů (hodnotící a monitorovací ukazatelé),
- nositel projektu, garant realizace,
- časový plán realizace,
- předpokládané celkové náklady a náklady na období platnosti AP,
- zdroje finančního krytí projektu (se zapojením vnějších dotačních titulů).

Tato aktivita bude vznikat ve spolupráci s projektovým týmem a ve velmi úzké vazbě s Komisí pro strategické řízení a jejími pracovními skupinami.

#### **Hlavní činnosti a výstupy zhotovitele:**

- zpracovaný zásobník projektových záměrů a první verze akčního plánu (provázané s rozpočtem města).

### **C. Školící aktivity v oblasti strategického řízení/plánování a implementace strategie**

Cílem této aktivity je zajistit vzdělávání/proškolení klíčových aktérů řízení města (cílových skupin – členů volených orgánů města, vedoucích zaměstnanců a odborných pracovníků magistrátu) v dotčených oblastech strategického řízení/plánování.

Vzdělávací program bude rozdělen do dvou modulů:

- 1. modul bude určen vybraným vedoucím zaměstnancům a odborným pracovníkům, kteří budou v rámci výkonu samosprávních činností úřadu zapojeni jednak do procesu přípravy a vlastní tvorby strategického plánu a jednak budou odpovědní za implementaci SP a budou se podílet na realizaci jednotlivých aktivit. Celkem proběhnou 3 jednodenní školení po 8 hodinách (přičemž jedno je možno realizovat formou e-



learningu): první v rámci přípravy SP s cílem objasnit základní pojmy a principy tvorby koncepčních dokumentů města a seznámit účastníky s metodikou následné tvorby Strategického plánu rozvoje města, druhé zaměřené na vybraná témata ve vztahu ke strategickému řízení (např. komunikace s médii, zapojování veřejnosti do procesu strategického řízení a rozhodovacích procesů, atd.) a třetí na konci projektu s cílem seznámit zaměstnance s vypracovaným dokumentem a procesem jeho implementace, monitorování a evaluace. Předpokládaný počet účastníků: 12 osob.

Následně jsou uvedena konkrétní témata, cíle, formy školení a použité pomůcky v rámci jednotlivých školících bloků:

## 1. blok: STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ aneb Proč a jak správně strategicky řídit (vstupní seminář)

### Dopolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
1.	Úvod do strategického řízení	Přednáška	vyjasnění pojmů, historický kontext, souvislost, typy strategických plánů (územní, tematické)	ppt, ukázky strategických dokumentů
2.	Důvody zprávná existence strategického plánu, jeho účel	Diskuse, následné shnutí, přednáška	uvědomění si významu strategického řízení pro velkou organizaci typu město	flipchart, ppt
3.	Jak pomůže strategický plán	Diskuse, následné shnutí, přednáška	význam strategického plánu pro volené zástupce (podklad pro rozhodování), obome pracovníky (opora při plnění úkolů) a další subjekty ve městě (rozhodování o své činnosti v kontextu města)	flipchart, ppt
4.	Optimální podoba strategického plánu	Diskuse, následné shnutí, přednáška	minimální struktura strategického plánu (analytická, návrhová, implementační), možné varianty řešení	flipchart, ppt, ukázky strategických dokumentů, web
5.	Rozdíl mezi strategickým a akčním plánem	Přednáška, workshop	odlišit úroveň obecnosti/konkrétnosti vzhledem ke strategickému směřování a jeho následnému naplňování prostřednictvím konkrétních aktivit	ppt, práce ve skupinách (flipchart)
6.	Příklady dobré praxe	Diskuse	ukázat lepší i horší řešení z praxe jak na obecní, tak na vyšších úrovních, odkaz na metodiku veřejných strategií, ukázat tabáze veřejných strategií	příklady strategických dokumentů (web)

Poznámka: Forma přednášky s využitím ppt, příp. diskuse v tomto, i v dále uvedených blocích, bude využita pro obě cílové skupiny, interaktivní formy (workshop) zejména pro CS 1.

### Odpolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
7.	Příprava strategického plánu v Olomouci	Přednáška, následná diskuse	představit konkrétní postup přípravy strategického plánu, který bude uplatněn v Olomouci, kdo bude do přípravy zapojen, jaký bude harmonogram činností	ppt
8.	Analytická část strategie	Přednáška, workshop, diskuse se shrnutím	Na co by měla být zaměřena analytická část, jak využít jejích závěrů	flipchart, ppt
9.	Návrhová část strategie	Přednáška, workshop, diskuse se shrnutím	Jaká by měla být ideální struktura návrhové části, formulace vize, cílů, uspořádání do pilířů	flipchart, ppt



## 2. blok: A) PARTICIPACE VEŘEJNOSTI aneb Jak zapojit veřejnost do rozhodování B) PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ aneb Jak realizovat projekty v kontextu strategie

### Dopolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
1.	Analýza stakeholderů	Diskuse, přednáška, workshop se shmutím	vyjasnění pojmů, definování klíčových aktérů a jejich význam pro konkrétní účel (pro strategii), definování klíčových stakeholderů v případě Olomouce	flipchart, ppt
2.	Analýza rizik	Diskuse, přednáška, workshop se shmutím	katalog rizik, určení jejich závažnosti, způsob nastavení jejich předcházení a komunikace o nich s médií vzhledem k cílovým skupinám	flipchart, ppt
3.	Cílové skupiny a prostředky komunikace	Diskuse, přednáška	definování cílových skupin, k nimž je potřeba strategii v určitých fázích komunikovat	ppt
4.	Možnosti zapojování veřejnosti	workshop, diskuse	možnosti a příklady z jiných měst jak zapojovat veřejnost do rozhodování (studentský parlament, participativní rozpočtování, diskusní fóra, projednávání projektových záležitostí v dotčených lokalitách apod.), diskuse o zkušenostech v Olomouci	flipchart

### Odpolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
5.	Principy projektového řízení	diskuse, přednáška	zjistit zkušenosti s projektovým řízením v Olomouci, ověřit za vedené metody a představit teoretická východiska k projektovému řízení	flipchart, ppt
6.	Projektové týmy	přednáška, diskuse	jak vytvořit projektový tým, co od organizace (magistrát města) vyžaduje uplatnění projektového řízení	flipchart, ppt
7.	Projektový cyklus vzhledem ke strategickému plánu	workshop se shmutím	co obnáší celý projektový cyklus, jak je návázán na strategický plán, jaký čas je vyžadován na přípravu vzhledem k harmonogramu přípravy rozpočtu města	flipchart

## 3. blok: IMPLEMENTACE STRATEGICKÉHO PLÁNU aneb Jak pracovat se strategickým plánem

### Dopolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
1.	Strategický plán rozvoje města Olomouc	Přednáška	představení zpracovaného dokumentu	ppt
2.	Vazba strategického plánu rozvoje města Olomouc na další strategické rozvojové dokumenty	Diskuse, přednáška	ukotvení strategického plánu do kontextu ostatních dokumentů (územní plán, IPI, komunikační plán sociálních služeb, strategie rozvoje kraje apod.)	flipchart, ppt
3.	Implementační pravidla strategie	Přednáška	představení principu implementace strategického plánu, co vše zahrnuje, jaké budou kroky ve fázi realizace/naplňování strategie	ppt
4.	Monitoring a evaluace strategie	workshop se shmutím	jak pracovat s indikátorovou soustavou, jak zjišťovat data, jak je vyhodnocovat a jak na základě nich navrhovat opatření k nápravě	flipchart





## Odpolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
5.	Akční plán	workshop se shmutím, přednáška	jak sestavovat akční plán, kdo má v tomto procesu jakou roli, jak je na časová no v průběhu roku	flipchart, ppt
6.	Změna strategie	přednáška	co může vést ke změnám strategie (závěry evaluací) a jak je procesně správně provést	ppt
7.	Shnutí strategického řízení	diskuse	co je nutné si vzít z celého procesu strategického plánování, co využít v následném strategickém řízení	flipchart
8.	Testování znalostí	test	ověřit získané vědomosti a jejich pochopení, vystavení certifikátů	flipchart, ppt

- 2. modul bude určen členům volených orgánů města (volným zástupcům územních samosprávných celků), popř. dalším zaměstnancům magistrátu a zástupcům partnerských subjektů (významných stakeholderů). Celkem proběhnou 2 jednodenní školení po 8 hodinách: první v rámci přípravy SP s cílem objasnit základní pojmy a principy tvorby koncepčních dokumentů města a seznámit účastníky s metodikou následné tvorby strategického plánu, druhé na konci projektu s cílem je seznámit s finálním dokumentem a procesem jeho implementace, monitorování a evaluace. Předpokládaný počet účastníků: 20 osob. Následně jsou uvedena konkrétní témata, cíle, formy školení a použité pomůcky v rámci jednotlivých školících bloků:

### 1. blok: STRATEGICKÉ ŘÍZENÍ aneb Proč a jak správně strategicky řídit (vstupní seminář)

#### Dopolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
1.	Úvod do strategického řízení	Přednáška	vyjasnění pojmů, historický kontext, souvislost, typy strategických plánů (územní, tematické)	ppt, ukázky strategických dokumentů
2.	Důvody zprávná existence strategického plánu, jeho účel	Diskuse, následné shnutí, přednáška	uvědomění si významu strategického řízení pro velkou organizaci typu město	flipchart, ppt
3.	Jak pomůže strategický plán	Diskuse, následné shnutí, přednáška	význam strategického plánu pro volené zástupce (podklad pro rozhodování), obomé pracovníky (opora při plnění úkolů) a další subjekty ve městě (rozhodování o své činnosti v kontextu města)	flipchart, ppt
4.	Optimální podoba strategického plánu	Diskuse, následné shnutí, přednáška	minimální struktura strategického plánu (analýtická, návrhová, implementační), možné varianty řešení	flipchart, ppt, ukázky strategických dokumentů, web
5.	Rozdíl mezi strategickým a akčním plánem	Přednáška, workshop	odlišit úroveň obecnosti/konkrétnosti vzhledem ke strategickému směřování a jeho následnému naplňování prostřednictvím konkrétních aktivit	ppt, práce ve skupinách (flipchart)
6.	Příklady dobré praxe	Diskuse	ukázat lepší i horší řešení z praxe jak na obecní, tak na vyšších úrovních, odkaz na metodiku veřejných strategií, ukázat databáze veřejných strategií	příklady strategických dokumentů (web)

Poznámka: Forma přednášky s využitím ppt, příp. diskuse v tomto, i v dále uvedených blocích, bude využita pro obě cílové skupiny, interaktivní formy (workshop) zejména pro CS 1.





### Odpolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
7.	Příprava strategického plánu v Olomouci	Přednáška, následná diskuse	představit konkrétní postup přípravy strategického plánu, který bude uplatněn v Olomouci, kdo bude do přípravy zapojen, jaký bude harmonogram činností	ppt
8.	Analytická část strategie	Přednáška, workshop, diskuse se shrnutím	Na co by měla být zaměřena analytická část, jak využít jejich závěrů	flipchart, ppt
9.	Návrhová část strategie	Přednáška, workshop, diskuse se shrnutím	Jaká by měla být ideální struktura návrhové části, formulace vize, cílů, uspořádání do pilířů	flipchart, ppt

## 2. blok: IMPLEMENTACE STRATEGICKÉHO PLÁNU aneb Jak pracovat se strategickým plánem

### Dopolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
1.	Strategický plán rozvoje města Olomouc	Přednáška	představení zpracovaného dokumentu	ppt
2.	Vazba strategického plánu rozvoje města Olomouc na další strategické rozvojové dokumenty	Diskuse, přednáška	ukotvení strategického plánu do kontextu ostatních dokumentů (územní plán, I TI, komunální plán sociálních služeb, strategie rozvoje kraje apod.)	flipchart, ppt
3.	Implementační pravidla strategie	Přednáška	představení principu implementace strategického plánu, co vše zahrnuje, jaké budou kroky ve fázi realizace/naplňování strategie	ppt
4.	Monitoring a evaluace strategie	workshop se shrnutím	jak pracovat s indikátorovou soustavou, jak zjišťovat data, jak je vyhodnocovat a jak na základě nich navrhovat opatření k nápravě	flipchart

### Odpolední část:

	Téma	Forma	Cíl	Pomůcky
5.	Akční plán	workshop se shrnutím, přednáška	jak sestavovat akční plán, kdo má v tomto procesu jakou roli, jak je načasováno v průběhu roku	flipchart, ppt
6.	Změny strategie	přednáška	co může vést ke změnám strategie (závěry evaluací) a jak je procesně správně provést	ppt
7.	Shnutí strategického řízení	diskuse	co je nutné si vzít z celého procesu strategického plánování, co využít v následném strategickém řízení	flipchart
8.	Testování znalostí	test	ověřit získané vědomosti a jejich pochopení, vystavení certifikátů	flipchart, ppt

Místo realizace školení určí a zajistí zadavatel po dohodě se zhotovitelem.

#### Hlavní činnosti a výstupy zhotovitele:

- 3 jednodenní školení po 8 hodinách (přičemž jedno je možno realizovat formou e-learningu) pro 12 osob a 2 jednodenní školení po 8 hodinách pro 20 osob.
- formální prověření znalostí (formou testu) u 12 vedoucích zaměstnanců a odborných pracovníků magistrátu a vydání certifikátu (tj. potvrzení kvalifikace v rámci účasti na ESF projektu) úspěšným absolventům.



### **Vzdělávací materiály**

Pro každý vzdělávací blok připraví školitel vzdělávací materiály. Účastníci vždy bezprostředně po příslušném vzdělávacím bloku obdrží materiály v elektronické podobě (ve formě \*.pdf, \*.doc či \*.ppt). Materiály budou záměrně distribuovány až po ukončení příslušného školení za účelem udržení pozornosti účastníků během školení. Budou sloužit k případné následné rekapitulaci a vlastnímu ověření získaných znalostí. Účastníci je mohou využít také pro připomenutí získaných znalostí před závěrečným testováním. Každý vzdělávací materiál bude obsahovat výklad relevantních pojmů, bude doplněn o příklady (dobré i špatné praxe) a bude uvedeno praktické využití daných poznatků pro strategické řízení v Olomouci.

Současně bude vytvořena textová příručka o strategickém řízení, která bude shrnovat informace ze všech tří vzdělávacích modulů a jako ucelený materiál bude předána zadavateli po ukončení všech vzdělávacích bloků. Může sloužit i následně po ukončení projektu jako manuál doplňující implementační kapitolu strategického plánu.



## Příloha č. 2 Harmonogram plnění

Popis aktivity	Termín (od-do)
<b>Část „A“ Tvorba strategického plánu</b>	<b>říjen/16 – únor/18</b>
<b>0. Etapa: Přípravná fáze a analýza stakeholderů</b>	<b>říjen/16 – listopad /16</b>
setkání s představiteli města Olomouce / představení postupu	říjen/16
analýza stakeholderů	říjen/16 – listopad/16
ustavení pracovních skupin a Komise	listopad/16
ujasnění organizačních postupů pro zpracování strategického plánu	říjen/16 – listopad/16
<b>I. Etapa: Zpracování Analytické části</b>	<b>listopad/16 – červen/17</b>
specifikace struktury a rešerše datových podkladů	listopad/16
dodání datových podkladů z magistrátu dle specifikace zadavatele	leden/17 – únor/17
podnikatelský průzkum, řízené rozhovory	leden/17 – únor/17
setkání PS a Komise (diskuse k analytické části a specifikaci kritických oblastí)	březen/17
veřejné projednání (seznámení veřejnosti se záměrem města zpracovávat SP, společná diskuse ke specifikaci kritických oblastí a sběr podkladů k návrhové části)	květen/17
zpracování analytické části, včetně východisek pro návrhovou část	listopad/16 – květen/17
projednání analytické části v orgánech města	červen/17
<b>II. Etapa: Návrhová část</b>	<b>květen/17 – září/17</b>
zpracování návrhové části (na základě východisek pro návrhovou část): - stanovení strategické vize, definice pilířů/strategických cílů, priorit/specifických cílů, a konkrétních opatření rozvoje prioritních oblastí; - zpracování výstupů pracovních skupin; - stanovení možných finančních zdrojů	červenec/17 – srpen/17
dodání podkladů k tvorbě bližší specifikace cílů z magistrátu dle specifikace zpracovatele po dohodě se zadavatelem	červen/17
setkání PS (min. 2-3x) a Komise (min. 2-3x): společná tvorba návrhové části – definování struktury návrhové části, rozpracování a ověření stanovených priorit a cílů, opatření a indikátorů	červen/17 – září/17
veřejné projednání (představení a společná diskuse k návrhové části a sběr podnětů k akčnímu plánu)	srpen/17 – září/17
finalizace návrhové části a projednání v orgánech města	září/17
<b>III. Etapa: Implementační část a kompletace</b>	<b>září/17 – únor/18</b>
zpracování implementační části/s měrnice (monitoring, průběžná kontrola plnění strategického plánu)	září/17 – listopad/17
zpracování metodiky k akčním plánům	září/17 – říjen/17
setkání PS (min. 2x) a Komise (min. 2x): diskuse k implementaci strategického plánu a k tvorbě katalogu indikátorů	září/17 – listopad/17
finalizace implementační části	listopad/17
vytvoření katalogu indikátorů	říjen/17 – listopad/17



Popis aktivity	Termín (od-do)
kompletace dokumentu (analytické, návrhové a implementační části) k projednání v orgánech města	listopad/17
schválení strategického plánu v orgánech města	prosinec/17
veřejné projednání (představení finální verze strategického plánu a jeho implementace, včetně zapojení veřejnosti a představení první verze akčního plánu)	leden/18 – únor/18
<b>Část „B“ Tvorba zásobníku projektových záměrů a první verze akčního plánu 2018 –2019</b>	<b>září/17 – prosinec/17</b>
shromáždění podnětů do zásobníku projektových záměrů a akčního plánu	září /17
zpracování zásobníku projektových záměrů a první verze akčního plánu	říjen/17 – listopad/17
setkání PS a Komise (k akčnímu plánu a zásobníku projektových záměrů)	říjen/17 – listopad/17
schválení akčního plánu v orgánech města	prosinec/17
<b>Část „C“ Školící aktivity v oblasti strategického řízení/plánování a implementace strategie</b>	<b>listopad/16 – únor/18</b>
1. blok vzdělávacích aktivit – vstupní seminář – strategické řízení	listopad 2016
2. blok vzdělávacích aktivit – participace veřejnosti a projektové řízení	duben – květen 2017
3. blok vzdělávacích aktivit – implementace	leden – únor 2018



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**Příloha č. 3 Seznam osob podílejících se na plnění smlouvy**

Ing. Tomáš Sýkora, výkonný ředitel MEPCO, s. r. o.

Mgr. Alexandra Šimčíková, konzultant MEPCO, s. r. o.

Ing. Michal Vereščík, stálý externí konzultant MEPCO, s. r. o.

Ing. František Podrápský, stálý externí konzultant MEPCO, s. r. o.

Mgr. Nela Hrušková, projektový manažer MEPCO, s. r. o.