



## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

uzavřená dle § 1746 zákona č. 89/2012, občanský zákoník

č. smlouvy objednatele SD/2016/0117/180

č. smlouvy poskytovatele 73/2016

### smluvní strany

**Objednatel:**

Se sídlem:  
Zastoupený:  
IČ:  
DIČ:  
Bankovní spojení:  
Číslo účtu:

**Město Hodonín**

Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín  
Mgr. Milan Lúčka, starosta města  
00284891  
CZ699001303  
Komerční banka, a.s., pobočka Hodonín

*(dále jen „objednatel“)*

**a**

**Poskytovatel:**

se sídlem:  
IČ:  
DIČ:  
jednající prostřednictvím:  
bankovní spojení:  
číslo účtu:

**AQE advisors, a.s.**

třída Kpt. Jaroše 1944/31, 602 00 Brno  
26954770  
CZ26954770  
Ing. Janem Obrovským, statutárním ředitelem  
Komerční banka, a.s.

*(dále jen „poskytovatel“)*

*(objednatel a poskytovatel také dále společně jako „smluvní strany“)*

Shora uvedené smluvní strany se ve smyslu ustanovení dle § 1746 zákona č. 89/2012, občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), dohodly na uzavření následující

### smlouvy o poskytování služeb

*(dále jen „smlouva“)*

### PREAMBULE

Objednatel je nositelem projektu reg. číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002829, „Město Hodonín plánuje s veřejnosti“, u kterého je předpokládáno financování z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“) a státního rozpočtu ČR.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## I. PŘEDMĚT PLNĚNÍ

Předmětem plnění této smlouvy je zajištění realizace aktivit z výše uvedeného projektu, a to dodávka služeb - **tvorba a zpracování strategického plánu rozvoje města společně se vzděláváním zainteresovaných osob**. Do procesu tvorby strategického plánu bude mít možnost zapojit se i široká veřejnost. Dále je předmětem plnění **pořízení moderní softwarové podpory** (sdílené úložiště dokumentů, plánovač aktivit s možností přidělení kompetencí a úkolů pro jednotlivé osoby a další) pro efektivní spolupráci aktérů strategického plánování.

Plněním veřejné zakázky se rozumí fyzické řízení procesu tvorby strategického plánu a akčního plánu v sídle zadavatele, vč. konečného zpracování těchto dokumentů, proškolení zapojených osob na samotný proces tvorby strategických dokumentů a zavedení softwarové podpory strategického plánování.

Objednatel se zavazuje za poskytnuté služby a dodávky uhradit poskytovateli odměnu dle článku V. za podmínek dále uvedených.

Bližší specifikace předmětu plnění je obsahem přílohy č. 1 této smlouvy.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Poskytovatel je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu objednatele, v případě financování projektu dle platných právních předpisů a podmínek OPZ. Poskytovatel se zavazuje dodržovat publicitu v souladu s Manuálem pro publicitu OPZ (v aktuálně platné verzi) na všech dokumentech používaných v rámci školení.
2. Poskytovatel neodpovídá za vady v poskytnutých službách způsobených použitím nedostatečných nebo vadných podkladů, zadání, informací a věcí, předaných mu k výkonu jeho činnosti objednatelem, ledaže by vzhledem ke své odbornosti měl vědět o nevhodnosti těchto podkladů, informací a věcí a písemně na nevhodnost upozornil.
3. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele. Poskytovatel je dále povinen při zařizování záležitostí dle této smlouvy postupovat aktivně a bez prodlení. Je povinen neprodleně sdělovat objednateli všechny jím zjištěné skutečnosti, které by mohly jakkoliv ovlivnit plnění této smlouvy.
4. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při výkonu své činnosti a jež mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění předmětu této smlouvy a na změnu pokynů objednatele.
5. Zjistí-li poskytovatel při plnění této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně objednateli, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek.
6. Poskytovatel se zavazuje postupovat při realizaci předmětu smlouvy specifikovaného v čl. I, odstavci 1 tak, aby ve vztahu k Poskytovateli dotace nedošlo ze strany objednatele k prodlení, jinak odpovídá za škodu, která by tím objednateli vznikla.
7. Poskytovatel je povinen předat objednateli bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy objednatele věci, které za něho převzal při začátku a během plnění této smlouvy.
8. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, se kterými se seznámí při plnění této smlouvy a v souvislosti s ní a veškeré tyto informace se považují za důvěrné informace v souladu s § 1730 odst. 2 (dále jen „důvěrné informace“). Poskytovatel se zavazuje, že důvěrné informace, které mu budou svěřeny objednatelem nebo které získá v průběhu plnění této smlouvy, nepřístupní třetím osobám. Poskytovatel je oprávněn poskytnout důvěrné informace v souladu s příslušnými právními předpisy České republiky či v souladu s předpisy regulatorních orgánů či jakýchkoli jiných orgánů České republiky, pokud výše uvedené předpisy takové poskytnutí vyžadují. Smluvní strany souhlasí s tím, že informace a skutečnosti označené jako důvěrné informace, které se stanou veřejně známé bez porušení ustanovení této smlouvy, nejsou důvěrnými informacemi. Důvěrné informace jsou chráněny bez ohledu na médium, na kterém jsou přenášeny.



### III. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Objednatel je povinen předat poskytovateli včas a v odpovídající kvalitě veškeré podklady a informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění předmětu smlouvy dle čl. I, odst. 1 této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit poskytovatel v rámci své činnosti.
2. Objednatel se zavazuje sdělit poskytovateli neodkladně skutečnosti, které by mohly mít vliv na splnění závazků poskytovatele. Tyto podklady a informace budou specifikovány v písemných požadavcích příslušné kontaktní osoby objednatele zaslaných kontaktní osobě určené poskytovatelem.
3. Objednatel je povinen poskytovateli za činnosti provedené v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, výše odměny viz čl. V této smlouvy.
4. Smluvní strany si sjednaly, že objednatel může od smlouvy odstoupit při podstatném porušení smlouvy ze strany poskytovatele, za které se považuje zejména neplnění předmětu smlouvy dle čl. I, odst. 1 ve stanoveném čase a skutečnost, že poskytovatel zpracovává předmět smlouvy v rozporu s českými právními předpisy a podmínkami poskytovatele dotace.

### IV. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Termín plnění smlouvy je od uzavření smlouvy do 31.05.2018 a je dohodnuto časové **plnění dle** poskytovatelem předloženého harmonogramu. Harmonogram, který je součástí přílohy č. 2 této smlouvy, je pouze orientační a bude aktualizován v průběhu plnění dle aktuálních potřeb objednatele. Každá změna harmonogramu musí být schválena objednatelem.

O potřebě úpravy harmonogramu je objednatel povinen informovat poskytovatele nejméně xxx pracovních dnů před požadovanou úpravou, tak aby poskytovatel mohl harmonogram včas upravit. Na každém takto upraveném harmonogramu bude uvedeno datum a číslo změny, aby bylo v případě sporu možné určit, podle kterého harmonogramu se postupovalo ve sporném období.

2. Místem plnění smlouvy je sídlo objednatele.

### V. ODMĚNA

1. Celková odměna za poskytnuté plnění předmětu dle této smlouvy v rozsahu dle čl. I. této smlouvy a přílohy č. 1 této smlouvy je stanovena dohodou na základě cenové nabídky předložené poskytovatelem ve výběrovém řízení uvedeném v preambuli smlouvy a činí celkem **340 000,- Kč** (slovy: tři sta čtyřicet tisíc) bez DPH.
2. Odměna poskytovatele podle čl. V. odst. 1 neobsahuje DPH, která bude fakturována ve výši podle daňového zákona platného v den fakturace.
3. Tato cena je sjednána jako pevná a nepřekročitelná za celý předmět plnění smlouvy. Cena zahrnuje veškeré vynaložené náklady poskytovatele.

### VI. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Objednatel neposkytne poskytovateli zálohu.
2. Odměna bude hrazena objednatelem na základě daňových dokladů (faktur) vystavených po splnění jednotlivých částí poskytovatelem dle skutečně provedených prací a služeb a na základě objednatelem schváleného soupisu provedených prací.
3. Daňový doklad (faktura) bude vystaven poskytovatelem do 14 kalendářních dnů po vzájemném odsouhlasení soupisu prací.
4. Kontrolu správnosti soupisu provedených prací provede objednatel do 5 pracovních dnů od jeho předložení poskytovatelem. Cenu za práce, které nebyly objednatelem odsouhlaseny, není zhotovitel oprávněn fakturovat.
5. Doba splatnosti daňového dokladu (faktury) je 60 dnů ode dne doručení daňového dokladu (faktury) objednateli.



6. Daňový doklad (faktura) musí dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů obsahovat náležitosti dle ustanovení § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
7. Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.
8. Přílohou daňového dokladu bude vždy odsouhlasený soupis provedených prací.
9. V případě financování projektu z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím OPZ a státního rozpočtu ČR, se poskytovatel zavazuje předkládat k proplacení pouze faktury, které budou obsahovat název a číslo projektu, v rámci kterého je zakázka zadávána, tedy „Město Hodonín plánuje s veřejností“, CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002829.
10. Jestliže faktura nebude obsahovat dohodnuté náležitosti (případně bude obsahovat chybné údaje) nebo nebude přiložen odsouhlasený soupis provedených prací, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit poskytovateli. Po tomto vrácení je zhotovitel povinen vystavit novou fakturu se správnými náležitostmi. Do doby, než je vystavena nová faktura s novou lhůtou splatnosti, není objednatel v prodlení s placením příslušné faktury. Nová lhůta splatnosti začne plynout dnem doručení opravené faktury.
11. Poskytovatel vystaví konečné vyúčtování – závěrečnou fakturu – do 15 kalendářních dnů od ukončení přijímacího řízení – podpis protokolu o předání a převzetí. V této faktuře budou zúčtovány předchozí platby.
12. Cena za plnění předmětu této smlouvy nebo jeho část je uhrazena dnem připsání částky na účet poskytovatele u peněžního ústavu uvedeného v této smlouvě.
13. Sazba DPH je uvedena v sazbě platné ke dni účinnosti smlouvy. V případě změny sazby DPH v průběhu plnění smlouvy je rozhodující vždy platná sazba DPH ke dni zdanitelného plnění.
14. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy se dodavatel stane nespolehlivým plátcem dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., bude hodnota plnění odpovídající dani z přidané hodnoty hrazena přímo na účet správce daně v režimu § 109a zákona č. 235/2004 Sb.
15. Dodavatel se zavazuje, že v případě, že se stane nespolehlivým plátcem (viz § 106a zákona č. 235/2004 Sb.), tuto skutečnost městu Hodonín nahlásí nejpozději následující den po dni, kdy rozhodnutí, na základě kterého se stal nespolehlivým plátcem, nabude právní moci. V případě porušení této povinnosti se dodavatel zavazuje nahradit veškerou škodu, kterou tímto Městu Hodonín způsobil a smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč.

## VII. SANKCE

1. V případě, že poskytovatel nedodrží lhůty k provedení jednotlivých úkonů, které jsou předmětem smlouvy, zavazuje se poskytovatel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z ceny zakázky za každý i jen započatý den prodlení.
2. Výše uvedenými smluvními pokutami není dotčen nárok objednatele na náhradu škody.
3. Pro případ nesplnění úhrady faktury ve lhůtě splatnosti je objednatel povinen zaplatit poskytovateli zákonný úrok z prodlení.
4. Způsob vyúčtování sankcí:
  - sankci (smluvní pokutu, úrok z prodlení) může vyúčtovat oprávněná strana straně povinné. Ve vyúčtování musí být uvedeno to ustanovení smlouvy, které k uplatnění sankce opravňuje a způsob výpočtu celkové výše sankce;
  - strana povinná se musí k vyúčtování sankce vyjádřit nejpozději do pěti dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné;
  - nesouhlasí-li strana povinná s vyúčtováním sankce, je povinna písemně ve sjednané lhůtě sdělit oprávněné straně důvody, pro které vyúčtování sankce neuznává;
  - strana povinná se zavazuje uhradit vyúčtované a nerozporované sankce nejpozději do čtrnácti dnů ode dne obdržení příslušného vyúčtování. Stejná lhůta se vztahuje i na úhradu úroku z prodlení.



### VIII. ROZHODNÉ PRÁVO A VOLBA SOUDU

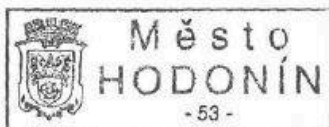
1. Smluvní strany se výslovně dohodly, že právní vztahy založené touto smlouvou se řídí právním řádem České republiky.
2. Smluvní strany se zavazují veškeré spory přednostně řešit smírnou cestou. Dále se smluvní strany výslovně dohodly, že projednávání sporů, které se nepodařilo vyřešit smírně, bude řešeno věcně a místně příslušným soudem.

### IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smluvní strany se dohodly v souladu s § 1746 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, že právní vztahy ve smlouvě výslovně neupravené a z ní vyplývající, se řídí právní úpravou obsaženou v občanském zákoníku.
2. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od 15.08.2016 do 31.05.2018.
3. Tento smluvní vztah může být ukončen:
  - a) oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě;
  - b) odstoupením od smlouvy při porušení závazků touto smlouvou přijatých, tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i po té, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost výpovědi výslovně upozorněna,
  - c) výpovědí objednatele bez uvedení důvodu v jednoměsíční výpovědní lhůtě. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena poskytovateli.
4. Jestliže je smlouva ukončena dohodou, výpovědí či odstoupením před dokončením předmětu plnění, smluvní strany protokolárně provedou inventarizaci plnění veškerých činností provedených k datu, kdy smlouva byla ukončena a na tomto základě provedou vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek z toho pro ně vyplývajících. V případě, že ukončení smlouvy zavinil poskytovatel, sjednaly si smluvní strany, že poskytovatel nemá nárok na zaplacení odměny dle čl. V. této smlouvy.
5. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran formou číslovaných dodatků.
6. Smlouva se vyhotovuje v pěti stejnopisech, přičemž objednatel obdrží tři vyhotovení a poskytovatel dvě vyhotovení.
7. Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažená jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jim míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.
8. Veškeré přílohy této smlouvy jsou její nedílnou součástí.
9. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
10. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Rady města Hodonína č. 3378 dne 02.08.2016.

V Hodoníně dne

objednatel  
zastoupený  
Mgr. Milan Lúčka



V Brně dne

15.8.2016  
poskytovatel  
zastoupený  
Ing. Jan Obrovský

Příloha č. 1 Bližší specifikace předmětu plnění  
Příloha č. 2 Harmonogram

AQE advisors, a.s.  
Tř.kpt. Jaroše 31, 602 00 Brno  
IČ: 269 54 770  
DIČ: CZ26954770



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 1 smlouvy o poskytování služeb č. SD/2016/0117/180

## Bližší specifikace předmětu plnění

Předmětem smlouvy je dodávka služeb - **tvorba a zpracování strategického plánu rozvoje města společně se vzděláváním zainteresovaných osob**. Do procesu tvorby strategického plánu bude mít možnost zapojit se i široká veřejnost. Dále je předmětem zakázky **pořízení moderní softwarové podpory** (sdílené úložiště dokumentů, plánovač aktivit s možností přidělení kompetencí a úkolů pro jednotlivé osoby a další) pro efektivní spolupráci aktérů strategického plánování.

Plněním se rozumí fyzické řízení procesu tvorby strategického plánu a akčního plánu v sídle zadavatele, vč. konečného zpracování těchto dokumentů, proškolení zapojených osob na samotný proces tvorby strategických dokumentů a zavedení softwarové podpory strategického plánování.

Zadavatel předpokládá, že plněním veřejné zakázky dojde k naplnění těchto cílů:

- vytvořit strategický plán na principech komunitního plánování a udržitelného rozvoje, který bude reflektovat vyšší programové dokumenty (kraje, ČR i EU),
- připravit strategický dokument transparentně a objektivně - do přípravy strategie zahrnout široký okruh zainteresovaných stran,
- za pomoci externího poradce úspěšně zvládnout všechny kroky při vytváření strategického plánu města na období 2017 - 2022 a akčního plánu na období 2017 - 2019,
- při tvorbě strategií dodržovat základní postupy a mandatorní požadavky na kvalitu strategických dokumentů stanovené v metodických dokumentech,
- aplikovat projektový přístup k tvorbě strategií za pomoci nového softwarového nástroje, který bude přizpůsoben potřebám organizace,
- pořízený softwarový nástroj do organizace úspěšně implementovat jak vhodným individuálním nastavením, tak odpovídajícím zaškolením osob,
- strategické materiály připravit v takové podobě a kvalitě, které umožní činit informovaná a odpovědná rozhodnutí,
- realizovat školení zaměřené na vytváření strategických dokumentů a praktickou zkušeností s tvorbou nového strategického plánu si získané znalosti osvojit,
- vytvořit dvouletý akční plán a na jeho základě úspěšně realizovat navržené projekty.

Předmětem smlouvy je poskytnutí odborných služeb, které budou zahrnovat tyto **aktivity**:

### Příprava tvorby rozvojového strategického plánu

Cílem této aktivity je **nastavit proces tvorby rozvojového strategického plánu (SP), jmenovat komisi pro strategický rozvoj (KSR)**, formalizovat, prohloubit vztahy a vazby, nastavit systém řízení, vytvořit podrobný harmonogram tvorby strategie, systém spolupráce a komunikace, plán řízení rizik souvisejících s tvorbou strategie, plán řízení kvality tvorby strategie, apod. Externí poradce a zároveň dodavatel SP, který zajistí analytickou část, metodicky povede osoby zapojené do zpracování strategie, zajistí **související vzdělávání** a zahájí **implementaci softwarové podpory projektového řízení**.

Dále bude ve spolupráci se zadavatelem vytvořena **webová prezentace** informující veřejnost o průběhu zpracování SP.

Taktéž bude navržena a jmenována KSR (cca 15 členů), která bude složena z odborných pracovníků MěU a zastupitelů, podnikatelů, NNO a dalších institucí působících ve městě. KSR bude mít řídicí funkci. V průběhu tvorby SP zadavatel předpokládá přibližně 6 schůzek KSR.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Následně budou ustanoveny **2 pracovní skupiny** / cca. 12 osob se znalostí místní problematiky a řešeného tématu. PS budou vytvořeny na základě definice jednotlivých strategických oblastí a jejich úkolem bude předkládání návrhů priorit, opatření a aktivit za vytyčené oblasti. Schůzky jednotlivých PS budou probíhat jednou za měsíc.

#### Výstupy aktivity:

- Webová stránka pro práci s širokou veřejností.
- Jmenována KSR, schválený statut a jednací řád KSR.
- PS složené z odborníků pro zvolená opatření.

V rámci tvorby strategie musí být postupně zodpovězeny následující základní otázky:

- proč je daná strategie vytvářena,
- co daná strategie řeší,
- jak bude daný problém řešen,
- jaký je cílový stav, kterého by mělo být realizací strategie dosaženo,
- kdy se bude problém řešit a kdy bude vyřešen,
- kdo bude za vyřešení problému zodpovědný.

### **Získávání dat a jejich analýza pro potřeby strategického plánování**

Cílem této aktivity je shromáždit a analyzovat data potřebná k formulaci strategických oblastí, kterými se bude SP zabývat. Pro analýzu budou využity dostupné informace, např. z komunitního plánu sociálních služeb (KPSS), z vyhodnocení plnění strategického plánu schváleného v roce 2006, z dat ze sčítání lidu, apod. Tyto podklady budou doplněny o nové informace.

Bude provedena:

- **analýza strategických dokumentů** vyšší úrovně (strategie kraje, národní strategie, strategie EU 2020 ...),
- **sociálně ekonomická analýza města** (tzv. profil města), která bude charakterizovat tendence hospodářského a sociálního vývoje města a jeho okolí (bude se zabývat zejména geografickými údaji, údaji o populaci, trhu práce, infrastruktuře, službách, dopravní obslužnosti, životním prostředím...),
- **průzkum podnikatelského prostředí**, který bude proveden mezi referenčním vzorkem podnikatelů působících v Hodoníně a jeho okolí za pomoci dotazníkového šetření a tzv. strukturovaných rozhovorů s vybranými klíčovými podnikateli,
- **analýza PESTLE** (politické, ekonomické, sociálně-kulturní, technologické, legislativní a environmentální vlivy),
- marketingová analýza, ze které vzejde **Marketingový plán komunikace a participace**. Ten bude zahrnovat:
  - analýzu cílových skupin, vnitřního a vnějšího prostředí,
  - cíle a klíčové indikátory výkonu,
  - principy komunikace a participace,
  - návaznost plánu na další koncepční dokumenty obce,
  - fáze a témata komunikace a participace a s tím související klíčová sdělení,
  - komunikační a participační agendu pro oblast partnerské, mediální a interní komunikace a komunikace k veřejnosti/obyvatelům obce, případně další dle výsledků analýzy,
  - zodpovědnosti za jednotlivé oblasti komunikace a participace,
  - výčet efektivních nástrojů komunikace a participace včetně fiší aktivit/opatření,
  - rozpočet na komunikační aktivity a opatření dle dostupných zdrojů obce.
- k získání informací a prodiskutování problematiky k Marketingovému plánu proběhne 1x workshop s vedením města a odpovědnými zaměstnanci a dodavatel dále do nabídky zahrne 10 hodin konzultací s odpovědnými zástupci/zaměstnanci města.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Shromážděné informace budou distribuovány členům KSR a budou zveřejněny na internetových stránkách města. Budou mj. sloužit jako podklad pro zpracování SWOT analýzy.

#### Výstupy aktivity:

- Vyhodnocení plnění SP 2006 – 2015.
- Dokument zachycující vazbu na strategické dokumenty vyšší úrovně.
- Profil města.
- Průzkum podnikatelského prostředí.
- Vlivy vycházející z PESTLE analýzy.
- SWOT analýza.
- Marketingový plán komunikace a participace<sup>1</sup>.

Zpracování analýz bude realizováno externím dodavatelem ve spolupráci s realizačním týmem a KSR.

### **Tvorba rozvojového strategického plánu**

Na tvorbu strategie bude aplikován projektový přístup a tvorba SP bude považována za projekt. Cílem projektu tvorby SP a měřítkem jeho úspěšnosti je vytvoření dané strategie v požadované kvalitě a rozsahu, v definovaném čase (termínu) a se stanoveným rozpočtem. Cílem aktivity je nastavení optimálního a transparentního systému řízení projektu tvorby strategie, který zajistí úspěšnou realizaci jednotlivých aktivit a dosažení cílů tvorby strategie. Dále je cílem projektového řízení monitorování průběhu realizace a reakce na aktuální situaci a případné problémy. Aplikace projektového řízení zajistí provázanost jednotlivých aktivit a činností aktérů tvorby strategie.

V rámci této aktivity budou prováděny postupné kroky směřující k vytvoření SP:

- definování vize města,
- definování strategického cíle města,
- definování strategických (prioritních) oblastí a cílů v těchto oblastech,
- formulování opatření, jejichž prostřednictvím bude dosahováno cílů,
- navržení aktivit, které definují způsob naplnění opatření.

SP bude vytvářen pod metodickým vedením externího poradce ve spolupráci s KSR, PS a se zapojením veřejnosti a dalších relevantních aktérů v území. Strategickým i dílčím cílům, stejně jako jednotlivým aktivitám, budou určeny ukazatele, na základě kterých bude následně sledováno jejich plnění. U navrhovaných aktivit budou mj. popsány očekávané dopady, poměr přínosů a nákladů realizace, realizovatelnost a rizika spojená s realizací, termíny realizace, velikost cílových skupin majících přínos (újmu) z realizace a počet potřebných aktérů pro realizaci. SP bude předložen ke schválení zastupitelstvu města.

#### Výstupy aktivity:

- veřejná projednávání,

---

<sup>1</sup> *Koncepční rozvojový dokument obce s výhledem na 1-3 roky, doplněný ročním plánem aktivit, který bude definovat dlouhodobé komunikační a participační cíle obce k definovaným cílovým skupinám a nastaví systematický postup včetně nástrojů, jak bude těchto cílů dosaženo, a to s ohledem na co nejefektivnější oslovení cílových skupin a jejich zapojení do komunikačních aktivit. Marketingový plán komunikace a participace mj.:*

- bude specifikovat směr, cíle, témata komunikace a participace k analýzou definovaným cílovým skupinám,
- umožní řídit komunikační a participační aktivity a dosáhnout měřitelných výsledků,
- zpřehlední vnitřní postupy a procesy v oblasti komunikace a participace,
- pojme veškeré předmětné oblasti komunikace a participace (partnerská komunikace, mediální komunikace, interní komunikace, komunikace k veřejnosti/obyvatelům obce),
- konkretizuje v čase (nebo fázích) průřezové i dílčí aktivity a nástroje, kterými má být cílů dosaženo.





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- schůzky KSR,
- schůzky jednotlivých pracovních skupin,
- schůzky pracovních skupin a KSR za účasti veřejnosti,
- dokument Strategický plán rozvoje města včetně dvouletého akčního plánu - tisk dokumentů v min. počtu 3 ks (barevné provedení), včetně dodávky elektronické verze dokumentů.

## Implementace strategického řízení

Cílem této aktivity je vypracování **detailního plánu implementace strategie** jako základního předpokladu pro její úspěšnou realizaci.

Základní aktivity:

1. Vytvoření hierarchické struktury prací.
2. Nastavení řídicí struktury implementace strategie.
3. Nastavení plánu řízení změn.
4. Vytvoření plánu řízení rizik a určení předpokladů úspěšné implementace strategie.
5. Nastavení systému monitorování naplňování cílů strategie.
6. Nastavení plánu evaluací strategie.
7. Sestavení komunikačního plánu implementace strategie.
8. Sestavení rozpočtu implementace strategie.
9. Sestavení časového harmonogramu implementace strategie.

Celý proces zpracování a plnění SP bude podpořen **SW nástrojem** projektového řízení, který bude sloužit celkem **25 uživatelům** (15 z KSR, 8 z PS, 2 osoby z vedení města).

Části portálu:

- Definování úkolů jednotlivým uživatelům (např. automatické zasílání upozornění na nové úkoly, exporty úkolů, Gantův diagram, apod.).
- Seznamy (např. definice rizik projektu, problémů, apod.).
- Kalendáře.
- Poznámkové bloky (např. možnost vedení zápisů online poznámek více uživateli najednou, apod.).
- Komunikace mezi uživateli v rámci informačního kanálu (obdoba chatu, s možností vkládání obrázků, odkazů, apod.).
- Řízení oprávnění pro jednotlivé uživatele.
- Sdílené úložiště dokumentů a jejich rozdělení do knihoven (online přístup k dokumentům, práce více uživatelů na jednom dokumentu, možnost jejich online editace, správa verzí, automatické zálohování, automatické zasílání upozornění při změně či vytvoření dokumentu, apod.).

Aktivita bude realizována externím poradcem. Realizační tým, KSR a PS budou využívat nastavený systém, na který je dodavatel služby adekvátně zaškolen.

## Související vzdělávání strategického plánování a projektového řízení

Cílem této aktivity je realizace vzdělávacího programu pro klíčové zaměstnance žadatele. Aktivita bude zajišťována realizačním týmem ve spolupráci s externím poradcem / zpracovatelem SP.

Vzdělávací program bude rozdělen do dvou modulů:

- I. **Modul** určen vybraným vedoucím zaměstnancům a odborným pracovníkům zapojeným do procesu tvorby SP.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

- První jednodenní školení s cílem objasnění pojmů a postupu tvorby SP města dle aktuálních metodik – 25 proškolených osob, časová dotace dle nutnosti.
- Druhé jednodenní školení představí možnosti nového SW nástroje projektového řízení tvorby SP, s možností praktického vyzkoušení – 25 proškolených osob, časová dotace dle nutnosti.

**II. Modul** určen všem vedoucím zaměstnancům a vybraným odborným pracovníkům s cílem seznámit je s novým SP a procesem implementace – jednodenní, 25 účastníků, časová dotace dle nutnosti.

Školení budou realizována v prostorách budovy MěU.

## Zapojení veřejnosti a publicita projektu

Cílem této aktivity je schválení vypracovaného SP včetně jeho implementace v takové podobě, se kterou budou ztotožněné všechny zainteresované cílové skupiny, především široká veřejnost.

V rámci analytické části tvorby SP, bude mít veřejnost možnost vyjádřit své potřeby pomocí online dotazníku zpřístupněného z webové prezentace projektu nebo za pomoci tištěných dotazníků distribuovaných na veřejných místech. Veřejnosti budou průběžně poskytovány informace (výstupy analytické části, informace o průběhu realizace projektu, termíny setkávání PS) prostřednictvím internetových stránek a místních periodik. V průběhu tvorby SP vznikne řada tištěných výstupů. Zpracování návrhu všech dotazníků a dokumentů bude zajištěno realizačním týmem projektu, ve spolupráci s dodavatelem SP<sup>2</sup>.

V rámci této aktivity budou uspořádána celkem dvě veřejná projednávání a bude vytvořena:

- Důvodová zpráva, která popíše iniciaci tvorby SP a zdůvodní jeho potřebnost, vysvětlí účel SP, jeho přínos a průběh tvorby.
- Proběhne seznámení připomínkových s návrhem strategie.
- Dojde k vypořádání připomínek a případné úpravě strategie.

## Evaluace

Pro ověření úspěšnosti projektu, ať již z pohledu zpracovaných výstupů, nebo průběhu jednotlivých aktivit, budou během realizace projektu prováděny evaluační aktivity. Cílem je vyhodnocení účinnosti a dopadů realizovaných aktivit. Sběr dat pro hodnotný evaluační proces bude probíhat průběžně od zahájení projektu a bude ho provádět realizační tým projektu společně s dodavatelem služby na zpracování SP. Evaluace bude primárně řešena pomocí dotazníkového šetření, do kterého budou zapojeny všechny osoby zapojené do realizace projektu a také všechny cílové skupiny.

Zadavatel plánuje získat zpětnou vazbu k:

- průběhu projektu, tj. plnění všech povinností dle metodických pokynů ŘO v případě financování projektu ze zdrojů EU, dodržování termínu v souladu s harmonogramem projektu, práce jednotlivých členů realizačního týmu, apod.,
- fungování partnerství mezi aktéry podílejících se na přípravě SP - KSR, PS a dalších zapojených osob,
- přínosům zavedení nového SW nástroje projektového řízení,
- spokojenosti zadavatele s dodavatelem služeb,
- nastavenému procesu zpracování SP,
- obsahu, struktuře a formě finálního SP,
- spokojenosti veřejnosti s navrhovanými opatřeními v akčním plánu,

<sup>2</sup> Tisk propagačních materiálů a distribuce není předmětem této smlouvy. Bude zajištěno jiným dodavatelem.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Na základě výsledků šetření zadavatel vypracuje krátkou hodnotící zprávu, která bude obsahovat mj. doporučení, ve kterých oblastech by bylo možné dosáhnout zlepšení a jaké procesy nastavit, aby k požadovanému zlepšení mohlo dojít.

Dokument **Strategie udržitelného rozvoje města Hodonína do roku 2015 a Systém strategického plánování je ke stažení** na odkazu <http://www.hodonin.eu/strategie-udrzitelneho-rozvoje-mesta-hodonina-do-roku-2015-a-system-strategickeho-planovani/ds-38821/archiv=0&p1=36684>

**Akční plán rozvoje města Hodonína 2013 – 2015 je ke stažení** na odkazu <http://www.hodonin.eu/akcni-plan-rozvoje-mesta-hodonina-2013-2015/ds-49074/p1=36684>

