Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Město Bílina
Břežánská 50/4
418 31 Bílina
IČ: 00266230

vyzývá k podání nabídky na plnění veřejné zakázky malého rozsahu na služby zadávané ve smyslu směrnice č. 3/2021 – Pravidla pro zadávání veřejných zakázek a obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (č. vydání 14)

Jedná se o zakázku malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, při jejichž zadávání zadavatel není povinen postupovat dle zákona v souladu s § 31 zákona a je povinen dodržet zásady stanovené v § 6 zákona.

1. Veřejný zadavatel

Úřední název:	město Bílina
Poštovní adresa:	Břežánská 50/4, 418 31 Bílina, Česká republika
IČ:	00266230
DIČ:	CZ00266230
Statutární zástupce:	Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová, starostka města
Kontaktní místo:	město Bílina, Břežánská 50/4, 418 31 Bílina
Kontaktní osoby:	Lenka Hosnedlová, odbor dotací a projektů, 417 810 862, hosnedlova@bilina.cz
	Miloslav Dvořák, vedoucí oddělení informatiky, 417 810 855, dvorak@bilina.cz

2. Název přidělený zakázce veřejným zadavatelem

„Analýza vybraných procesů Městského úřadu Bílina vč. návrhu optimalizace“

3. Předmět plnění zakázky

Předmět plnění zakázky spočívá v realizaci procesní analýzy 15 vybraných procesů úřadu a vytipování vhodných procesů k jejich optimalizaci prostřednictvím automatizace/robotizace pomocí softwarového (SW) nástroje (pořízení SW nástroje není předmětem této zakázky).

Seznam procesů vybraných pro analýzu procesů za účelem jejich optimalizace:

A. Procesy související s řízením úkolů zahrnující automatické plánování termínů, sběr podnětů, tvorbu zápisů, generování úkolů:
   1. Požadavky a úkoly z jednání rady města a zastupitelstva města
   2. Požadavky a úkoly z porad vedení úřadu a jednotlivých odborů
   3. Požadavky a úkoly z jednání komisí

B. Procesy související s činností podatelny
   4. Příjem dokumentace
   5. Zpracování, evidence a odeslání/předání analogových dokumentů k vyřízení v rámci úřadu
   6. Zpracování, evidence a odeslání analogových dokumentů ven z úřadu

C. Procesy související s personalistikou
   7. Nástup zaměstnance (evidence požadavků a úkolů související s nástupem zaměstnance, schvalovací procedura)

8. Změny u zaměstnance (změna stavu)
9. Odchod zaměstnance (evidence požadavků a úkolů související s odchodem zaměstnance – jednotný formulář, schvalovací procedura apod.)
10. Přidělování práv zaměstnanci
11. Přidělování IT vybavení (HW, SW) zaměstnanci
12. Vzdělávání zaměstnanců v oblasti IT (testování znalostí, vyhodnocování, opakováním atd.)

D. Procesy související s oběhem účetních dokladů

13. Tvorba objednávek
14. Evidence objednávek
15. Vytěžování dat z objednávek do účetnictví

<u>Postup realizace procesní analýzy, návrhu optimalizace, automatizace/robotizace procesů</u>

U výše uvedených procesů zadavatele bude provedena procesní analýza (zmapování a popis procesů) za účelem detailního zanalyzování těchto procesů úřadu a stanovení, zda daný proces je nebo není vhodný k automatizaci či robotizaci. Cílem automatizace procesu je využití technologií takovým způsobem, aby proces či jeho část proběhl bez aktivního lidského řízení či lidské práce (čímž dojde k úspoře lidské práce a snížení chybovosti při výkonu procesu).

Účelem realizace analýzy vybraných procesů úřadu bude – na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a zejména prostřednictvím strukturovaných rozhovorů min. se 13 relevantními zaměstnanci zadavatele – zmapovat a popsat následující parametry vykonávaných procesů:

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

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

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda „karet procesů“, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů.

Strukturované karty procesů budou obsahovat:

- název procesu – pojmenování procesu podle jeho účelu,
- identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem,
- působnost – přenesená nebo samostatná,
- kategorie procesu – řídící, hlavní nebo podpůrný proces,
- cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu,
- vlastník / garant procesu,
- popis procesu – podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup,
- účastníci procesu – vyjmenování rolí v procesu,
- vstupy – datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává,
- výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří,
- metrika hlavního výstupu – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI),
- legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty,
- podpora IT nástroji,
- identifikované rutinní úkony/činnosti procesu,
- rizika procesu,
- potenciál k optimalizaci,
- předpokládaná výše nákladů členěná dle oblastí A – D (viz seznam procesů).

Na základě zhodnocení výsledků provedené analýzy vybraných procesů doporučí dodavatel vhodné procesy, u kterých by se měla provést optimalizace a následná automatizace/robotizace za použití vhodného softwarového řešení. Součástí doporučení bude i identifikace přínosů vybraných procesů.

Výstup veřejné zakázky:

- dokument „Analýza vybraných procesů Městského úřadu Bílina“ – tento dokument bude obsahovat podrobnou analýzu uvedených procesů, tj. prostřednictvím strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci zadavatele budou zmapovány a popsány dané parametry vykonávaných procesů a zpracovány karty 15 vybraných procesů dle výše uvedené struktury,
- součástí analýzy vybraných procesů bude i „doporučení pro optimalizaci vybraných procesů úřadu, vč. doporučení pro jejich automatizaci či robotizaci“ – doporučení bude obsahovat navrhované pořadí implementace vybraných procesů vč. identifikace přínosů jednotlivých procesů.

Akce je součástí projektu s názvem *„Smart Bílina – efektivní a komunikující úřad“ (registrační číslo projektu CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016719)*, který je spolufinancován z Operačního programu Zaměstnanost.

3.1. Druh zakázky
Veřejná zakázka na služby.

3.2. Místo plnění
Místo plnění: sídlo zadavatele.

4. Lhůta předmětu plnění zakázky

Termín dodání: nejpozději do 31.05.2022.
Předpokládaný termín zahájení prací: 3/2022.

5. Cena zakázky

Předpokládaná hodnota zakázky: **302 500 Kč bez DPH (366 025 Kč včetně DPH).**

6. Podmínky a požadavky pro zpracování nabídky

Nabídka bude zpracována elektronicky a českém jazyce (formát PDF, pokud není dále stanoveno jinak), dle závazné struktury zadávací dokumentace uvedené níže a jednotlivé přílohy budou podepsány oprávněnou osobou. Oprávněnou osobou se rozumí u fyzických osob účastník, který nabídku podává, u právnických osob statutární orgán účastníka.

1. Krycí list nabídky (viz příloha č. 1)
2. Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů a reference (viz článek 7)
3. Čestné prohlášení účastníka k nabídkové ceně a k návrhu objednávky (viz příloha č. 5)
4. Čestné prohlášení účastníka o vázanosti nabídkou (viz příloha č. 6)
5. Čestné prohlášení účastníka ke společensky odpovědnému plnění veřejné zakázky (viz příloha č. 7)
6. Návrh objednávky (viz příloha č. 8)

7. Požadavky na prokázání splnění kvalifikace a reference

7.1 K prokázání základní způsobilosti dodavatel předloží podepsané **„Čestné prohlášení účastníka k VZMR“**, které je přílohou č. 2 zadávací dokumentace.

7.2 K prokázání profesní způsobilosti dodavatel předloží kopii aktuálního výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, je-li v ní zapsán. Dodavatel, který není zapsán do obchodního rejstříku, doloží kopii dokumentu, z něhož bude zřejmé, že je oprávněn jednat za smluvní stranu (např. oprávnění k podnikání, zřizovací listina, stanovy, doklad o přidělení IČO apod.). Nevyplývá-li toto oprávnění přímo z výše uvedených dokladů, doloží doklady, ze kterých toto oprávnění bude zřejmé (např. plná moc, jmenovací dekret, podpisový řád, organizační řád, stanovy apod.).

Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem výše je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci kopií výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 zákona) nebo kopií certifikátu vydaného v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 zákona).

7.3 Účastník předloží seznam min. 3 zakázek obdobného charakteru a rozsahu (tj. provádění auditů a analýz procesů) realizovaných v posledních 5 letech v minimálním objemu 100 000 Kč bez DPH na každou uvedenou akci.
Seznam realizovaných zakázek účastník doloží formou čestného prohlášení, které musí být podepsáno oprávněnou osobou/osobami. Součástí seznamu bude uvedení ceny a doby jejího poskytnutí a identifikace objednatele, resp. konkrétní osoby s uvedením jména a příjmení, funkce a kontaktních údajů (telefon, e-mailová adresa), u níž může zadavatel účastníkem prohlášené údaje ověřit. Účastník je za tímto účelem oprávněn využít přílohu č. 3 **„Čestné prohlášení k seznamu zakázek obdobného charakteru a rozsahu“.**

7.4 Účastník v zadávacím řízení v nabídce předloží seznam poddodavatelů, jsou-li účastníkovi známi a uvede, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit. Účastník je za tím účelem oprávněn využít přílohu č. 4 **„Čestné prohlášení účastníka k poddodavatelům“** výzvy k podání nabídek a tuto upravit dle skutečnosti.

8. Hodnotící kritéria

8.1.

Kritérium	Váha kritéria
Celková nabídková cena v Kč včetně DPH	100 %

8.2. Způsob hodnocení nabídek
Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost nabídek bude hodnocena **podle nejnižší nabídkové ceny**, a to **včetně DPH** (pro hodnocení nabídek je rozhodující cena vyplněná v krycím listě). Vyhodnocení nabídek bude realizováno prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.

V případě, kdy se dvě a více nabídek umístí na prvním místě se stejným hodnocením, určí se vítězná nabídka losem, který bude proveden mezi těmito nabídkami za účasti zástupců účastníků podávajících tyto nabídky. O konání losu a o jeho termínu budou účastníci informováni prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK minimálně 5 dní před jeho konáním.

8.3 Způsob zpracování nabídkové ceny
Nabídkovou cenu účastník doplní do příslušných příloh v zadávací dokumentaci dle předtisku a dále v elektronickém systému E-ZAK.

Nabídková cena účastníka musí obsahovat veškeré náklady na splnění veřejné zakázky, bude tedy zpracována jako maximální cena v Kč včetně DPH a bude obsahovat ocenění všech služeb a prací uvedených v zadávací dokumentaci. Veškeré služby a práce spojené s realizací díla budou zpracovány ve formě cenové nabídky v tomto členění:

- cena v Kč bez DPH
- sazba DPH / výše DPH v Kč
- cena v Kč včetně DPH

V případě, že účastník je neplátcem DPH, uvede toto v nabídce a cenu uvádí jako nejvýše přípustnou.

9. Obchodní podmínky
Obchodní podmínky jsou zpracovány formou objednávky, která je součástí výzvy. Účastník do objednávky doplní údaje nezbytné pro vznik objednávky (vlastní identifikační údaje, cenu a podpis oprávněné osoby), a následně takto doplněné obchodní podmínky předloží jako objednávku na veřejnou zakázku.

Účastník není oprávněn návrh objednávky upravovat ani doplňovat. Účastník je oprávněn pouze doplnit podbarvené údaje.

10. Poskytování zadávací dokumentace

10.1. Kompletní zadávací dokumentace je k dispozici v elektronické podobě na portálu ESF ČR www.esfcr.cz a na profilu zadavatele (elektronický nástroje E-ZAK) https://zakazky.bilina.cz.

10.2. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám
Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možné podat POUZE prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK nejpozději 4 pracovní dny před koncem lhůty pro podání nabídek. Zadavatel nebude odpovídat přímo osobně nebo telefonicky.
Odpověď na včas podanou žádost o dodatečné informace bude do 2 pracovních dnů od jejího obdržení zveřejněna na portálu ESF ČR a prostřednictvím nástroje E-ZAK veřejnosti.

11. Termín a místo pro podání nabídek

Termín předání nabídky zadavateli: **nejpozději do 09.02.2022 do 15:00 h** prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (https://zakazky.bilina.cz).

12. Ostatní ustanovení

12.1. Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek výzvu změnit, upřesnit nebo doplnit.
12.2. Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek prodloužit termín pro předložení nabídek.
12.3. Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit veřejnou zakázku do okamžiku uzavření objednávky, a to písemným rozhodnutím s uvedením důvodu pro zrušení.
12.4. Zadavatel si vyhrazuje právo neposkytovat náhradu jakýchkoliv nákladů, které účastník vynaloží v souvislosti s podáním nabídky.
12.5. Zadavatel nepřipouští variantní řešení.
12.6. Dodavatel může podat pouze jednu nabídku.
12.7. Nabídková cena se považuje za nejvýše přípustnou, její změna není možná.
12.8. Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit informace obsažené v nabídce u třetích osob.

13. Oznámení o výběru či vyloučení

Zadavatel si vyhrazuje právo uveřejnit oznámení o výsledku zadávacího řízení, resp. zrušení výběrového řízení a o případném vyřazení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu ESF ČR www.esfcr.cz a na profilu zadavatele https://zakazky.bilina.cz.
V tomto případě se okamžik uveřejnění zprávy považuje za doručení všem účastníkům zadávacího řízení.

Vyhlášení veřejné zakázky bylo RM schváleno dne 18.01.2022.

Podpis zadavatele:

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová

Digitálně podepsal Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová
Datum: 2022.01.20 12:03:36 +01'00'

Mgr. Zuzana Schwarz Bařtipánová
starostka města

Přílohy:

1. Krycí list nabídky
2. Čestné prohlášení účastníka k veřejné zakázce malého rozsahu
3. Čestné prohlášení k seznamu zakázek obdobného charakteru a rozsahu
4. Čestné prohlášení účastníka k poddodavatelům
5. Čestné prohlášení účastníka k nabídkové ceně a návrhu objednávky
6. Čestné prohlášení účastníka o vázanosti nabídkou
7. Četné prohlášení ke společensky odpovědnému plnění veřejné zakázky
8. Návrh objednávky