

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Město Černošice

se sídlem: Riegrova 1209, 252 28 Černošice
zastoupeno: Mgr. Filipem Kořínkem, starostou města
IČ: 00241121
DIČ: CZ 00241121

(dále jen „Odběratel“)

a

RegioPartner, s.r.o.

zapsaná u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 52450
se sídlem: Prosecká 412/74, Praha 9, 190 00
zastoupená: Ing. Lucií Bučinovou, jednatelkou
IČ: 251 33 161
DIČ: CZ 251 33 161
bankovní spojení: KB a.s., Praha 9
č. účtu: 51-1468460277/0100
kontaktní osoba: Ing. Lucie Bučinová
telefon: 222 365 459
e-mail: lucie.bucinova@regiopartner.cz

(dále jen „Dodavatel“)

na straně druhé,

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů a za podmínek dále uvedených tuto

smlouvu o poskytování služeb:

„Dodání odborných studií a analýz“

Článek 1 Předmět smlouvy

- 1.1. Dodavatel se zavazuje podle této smlouvy zhotovit pro odběratele „Dodání odborných studií a analýz“ – část 2 (Nastavení BOZP u zadavatele) a 4 (Aktualizace základních strategických dokumentů zadavatele) (dále jen služba), a to v souladu s podmínkami zadávací dokumentace odběratele a nabídkou dodavatele ze dne 19. 11. 2010.
- 1.2. Rozsah prací je dán nabídkou dodavatele a zadávací dokumentací odběratele a je specifikován v příloze 1 této smlouvy.
Dodavatel se zavazuje zúčastnit se všech nezbytných schůzek a jednání k zakázce.

- 1.3. Veškeré odchylky od specifikace předmětu plnění této smlouvy podle bodu 1.2. mohou být prováděny dodavatelem pouze tehdy, budou-li písemně odsouhlaseny odběratelem. Jestliže dodavatel provede práce a jiná plnění nad tento rámec, nemá nárok na jejich zaplacení.

Článek 2

Cena služby a platební podmínky

- 2.1. Odběratel a dodavatel se dohodli, že cena služby činí celkem 516 096,- Kč (slovy pětsetšestnácttisícdevadesátšest korun českých), z toho DPH 20 % činí 86 016,- Kč, (slovy osmdesátšesttisícšestnáct korun českých), cena bez DPH činí 430 080,- Kč (slovy čtyřistatřicetisícosmdesát korun českých). Cena je konečná a závazná. Cena za jednotlivé části zakázky je stanovena následovně:

	Celková nabídková cena bez DPH	Výše DPH (20 %)	Celková nabídková cena včetně DPH
2. Nastavení BOZP u zadavatele	154 580,00 Kč	30 916,00 Kč	185 496,00 Kč
4. Aktualizace základních strategických dokumentů zadavatele	275 500,00 Kč	55 100,00 Kč	330 600,00 Kč
CELKEM	430 080,00 Kč	86 016,00 Kč	516 096,00 Kč

V případě, že v době, kdy bude některá z částí dokončena, bude uvedená sazba DPH zákonem o dani z přidané hodnoty zvýšena nebo snížena, bude dodavatel účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění zákona.

- 2.2. Smluvená cena zahrnuje veškeré náklady dodavatele nutné ke zhotovení služby, jakož i veškeré náklady související. Celková fakturovaná částka nepřekročí celkovou nabídkovou cenu uvedenou dodavatelem v nabídce. Odběratel nebude dodavateli poskytovat zálohy před zahájením plnění. Dohodnutou cenu lze měnit pouze písemnou dohodou mezi odběratelem a dodavatelem.
- 2.3. Dodavateli budou propláceny daňové doklady – faktury, vystavené vždy po řádném ukončení jednotlivých částí realizace projektu v souladu se závazným harmonogramem plnění zakázky, který je součástí Přílohy č. 1 této smlouvy. Fakturace je možná pouze na základě akceptačních protokolů, které musí být vždy podepsány osobou k tomu pověřenou. Fakturovány budou výhradně služby odpovídající způsobilým výdajům v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP LZZ verze 1.3 a v souladu s Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ verze 1.4.
- 2.4. Dodavatel se zavazuje, že fakturovaná částka za jednotlivé části nepřekročí návrh nabídkové ceny za tyto části.

- 2.5. Jestliže bez zavinění dodavatele dojde v průběhu provádění služby k nutnosti provést službu odchýlně, a tím dojde i k možnému zvýšení nákladů a zvýšení smluvní ceny, mohou být dodavatelem tyto práce provedeny jen s písemným souhlasem odběratele. Výjimkou jsou pouze práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody na prováděné službě. Dodavatel však musí prokázat, že hrozící škoda nevznikla v důsledku vadného provádění služby, ale pouze v důsledku skutečností a událostí, které nemohl při vynaložení veškeré odbornosti předpokládat.
- 2.6. Cenu služby uhradí odběratel na základě faktur vystavených dodavatelem bankovním převodem na účet dodavatele uvedený v záhlaví smlouvy. Faktury musí splňovat náležitosti daňového dokladu, stanovené v ustanovení § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nedílnou součástí faktur je kopie Akceptačního protokolu podepsaného oběma smluvními stranami. Splatnost faktur je 30 dnů od jejího doručení odběrateli.
- 2.7. V případě, že faktura nebude obsahovat předepsané náležitosti, je odběratel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že dodavatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není odběratel v prodlení s úhradou faktury.
- 2.8. Úhrada ceny bude provedena bezhotovostní formou převodem na bankovní účet uvedený dodavatelem v této smlouvě. Cena bude uhrazena několika platbami, které budou provedeny vždy po ukončení jednotlivých etap. Obě smluvní strany se dohodly na tom, že peněžitý závazek je splněn dnem, kdy je částka odepsána z účtu odběratele. Zálohové platby odběratel neposkytuje.

Článek 3

Doba, místo a forma zhotovení služby

- 3.1. Dodavatel se zavazuje vyhotovit a předat službu odběrateli **nejpozději do:**
 - Část 2. Nastavení BOZP u zadavatele – **15. 12. 2011**
 - Část 4. Aktualizace základních strategických dokumentů zadavatele – **15. 8. 2013**
- 3.2. Místem plnění se rozumí sídlo odběratele, Česká republika, Město Černošice, Riegrova 1209, 252 28 Černošice.
- 3.3. Plnění dle předmětu této smlouvy bude zahájeno dnem podpisu smlouvy.
- 3.4. Veškerá dokumentace k předmětu veřejné zakázky bude předána odběrateli v písemné podobě v počtu 2 vyhotovení a v elektronické podobě (v editovatelném formátu, nikoli jen PDF) na CD v 1 vyhotovení, a to v sídle odběratele.
- 3.5. Dodavatel poskytne odběrateli právo k užití všech výsledků realizace projektu poskytnutých odběrateli při realizaci zakázky.
- 3.6. Dodavatel je povinen na vlastní náklad vytvořit výstupy realizace projektu tak, aby neporušovaly práva třetích osob; nebo obstarat pro odběratele výhradní právo dále tyto výstupy používat bez navýšení ceny plnění oproti nabídkové ceně.
- 3.7. Dodavatel se zavazuje poskytnout službu dle závazného harmonogramu plnění této veřejné zakázky včetně návrhu dílčích etap dle Přílohy č. 2 této smlouvy. V případě

nahlášení závady ze strany odběratele bude dodavatel na tuto závadu reagovat max. do 2 pracovních dnů od nahlášení.

Článek 4

Práva a povinnosti smluvních stran

- 4.1. Odběratel je oprávněn v průběhu poskytování služby od této smlouvy odstoupit za podmínek uvedených níže. V takovém případě se smlouva od samého počátku ruší.
- 4.2. V případě odstoupení od smlouvy smluvní strany protokolárně potvrdí rozsah poskytnutých služeb k datu odstoupení odběratele.
- 4.3. Odběratel je povinen zaplatit dodavateli prokazatelné účelně vynaložené náklady, které dodavateli vznikly v souvislosti s poskytováním služby do dne odstoupení od smlouvy.
- 4.4. Odběratel může odstoupit od smlouvy, pokud:
 - a) na majetek dodavatele je vedeno insolvenční řízení nebo insolvenční návrh byl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele (ve znění zákona č.182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů)
 - b) vstoupí dodavatel do likvidace
- 4.5. Odběratel je oprávněn rovněž odstoupit od smlouvy, je-li zřejmé, že služba nebude hotova v termínu dohodnutém v článku 3 smlouvy nebo je prováděna tak, že sice lze předpokládat, že bude provedena včas, ale nekvalitně. Předpokladem platného odstoupení od smlouvy je předchozí písemná výzva odběratele s upozorněním na prodlení či vadnost poskytování služby ze strany dodavatele s uvedením přiměřené lhůty k nápravě uvedených nedostatků.
- 4.6. Odběratel je oprávněn odstoupit od smlouvy, je-li zřejmé, že dodavatel nepostupuje v souladu s podmínkami v zadávací dokumentaci.
- 4.7. Odběratel je oprávněn provádění služby kontrolovat prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní.
- 4.8. Dodavatel se zavazuje během plnění smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od odběratele v souvislosti s plněním smlouvy.
- 4.9. Dodavatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího souhlasu odběratele.
- 4.10. Dodavatel se zavazuje, že službu do okamžiku její akceptace ze strany odběratele provede na svůj náklad a nebezpečí.
- 4.11. Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu (včetně účetních dokladů) v souladu s Nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 minimálně do konce roku 2023. Pokud by byla v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, bude pro úschovu použita tato delší lhůta. Každý originální účetní doklad bude obsahovat informaci, že se jedná o projekt OP LZZ a bude označen registračním číslem projektu. Dodavatel se dále zavazuje, že bude do konce roku 2023 poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů a že vytvoří výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly,

vztahující se k realizaci projektu, přičemž při provádění takovéto kontroly bude poskytovat součinnost.

- 4.12 Dodavatel se zavazuje vytvořit na vlastní náklady výstupy realizace projektu tak, aby neporušovaly práva třetích osob; nebo obstarat pro odběratele výhradní právo dále tyto výstupy používat bez navýšení ceny plnění oproti nabídkové ceně.
- 4.13 Dodavatel se zavazuje zajistit, aby povinnosti uvedené v tomto článku dodržovali i případní subdodavatelé.

Článek 5 **Záruka za službu**

- 5.1. Dodavatel se zavazuje, že specifikace a realizace předmětu plnění bude odpovídat podmínkám a specifikacím uvedeným v bodě 1.2.
- 5.2. Případné vady v poskytování služby zjištěné odběratelem se dodavatel zavazuje bezplatně odstranit do 20 dnů od vyzvání odběratele. Lhůta pro vyzvání končí 12 měsíců po protokolárním převzetí služby odběratelem. Dodavatel neodpovídá za snížení kvality služby, které byla způsobena po jejím převzetí odběratelem, neoprávněným zásahem třetí osoby či neodvratitelnými událostmi.

Článek 6 **Smluvní pokuty**

- 6.1. V případě, že dodavatel bude v prodlení s termínem dokončení díla, zaplatí odběrateli smluvní pokutu 1.500,- Kč za každý den prodlení s plněním předmětu zakázky dle harmonogramu provádění projektu.
- 6.2. V případě, že odběratel bude v prodlení se zaplacením faktury dodavatele, zaplatí dodavateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.
- 6.3. V případě porušení jakýchkoliv smluvních závazků, s výjimkou ustanovení bodů 6.1, 6.2, 6.4. vyplývajících ze smlouvy ze strany odběratele je smluvní pokuta stanovena ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých) za každý případ porušení. Tímto není dotčeno právo na náhradu škody.
- 6.4. Za porušení mlčenlivosti specifikované v této smlouvě je dodavatel povinen uhradit odběrateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 6.5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká.

Článek 7 **Závěrečná ujednání**

- 7.1. Vztahy ze smlouvy vyplývající a v ní výslovně neupravené se řídí právní úpravou obsaženou v zákoně č. 513/1991 Sb. (obchodním zákoníku).

- 7.2. Veškeré změny smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
- 7.3. Dodavatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole) osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 7.4. Odběratel i dodavatel jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, údajích a informacích, týkajících se druhé strany, které mají důvěrnou povahu a o kterých se dozví v souvislosti s plněním této zakázky. Zavazují se, že tyto skutečnosti nesdělí ani jiným způsobem neposkytnou žádné třetí osobě a zajistí přiměřenou ochranu a utajení těchto skutečností. Povinnosti poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů není tímto ustanovením dotčena.
- 7.5. Dodavatel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly realizace projektu (zejm. poskytovateli, Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR, Ministerstvu financí ČR, Národnímu kontrolnímu úřadu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru), z jehož rozpočtu je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
- 7.6. Dodavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost uvedená v platném Manuálu pro publicitu OP LZZ a plnění smlouvy realizovat v souladu s těmito pravidly.
- 7.7. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž odběratel obdrží dvě vyhotovení a dodavatel jedno.
- 7.8. Smluvní strany prohlašují, že je jim znám celý obsah smlouvy a že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle. Na základě této skutečnosti připojují své podpisy.

Za objednatele:V Černošicích, dne 28. 3. 2011Mgr. Filip Kořínek
starosta města**Za zhotovitele:**

V Praze, dne 18. 1. 2011

Ing. Lucie Bučinová
jednatelka a ředitelka

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ
Část 2
Nastavení BOZP u zadavatele

Popis plnění	Předmět této části zakázky spočívá v nastavení systému řízení požární ochrany a bezpečnosti práce na Městském úřadu Černošice, které bude zahrnovat zpracování kompletní zákonné dokumentace vztahující se k bezpečnosti práce a požární ochraně v souladu s platnými právními předpisy. Kromě souladu s platnou legislativou se pozornost zpracovatele zaměří na vytvoření návrhu zajištění informovanosti jednotlivých zaměstnanců Městského úřadu Černošice formou školení a na provázání těchto školení s vytvořenou dokumentací. Zpracovatel bude uplatňovat přístup, podle kterého musí mít vytvořená dokumentace pro zpracovatele přidanou hodnotu v podobě reálného snížení pravděpodobnosti či dopadu rizik z oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, nebude se tedy jednat pouze o vytvoření dokumentace, která se pouze založí do archivu.
Metodická specifikace	Analýza dokumentů Statistická analýza dat a situační analýza Hlubkové rozbory s odpovědnými pracovníky Městského úřadu
Aktivita	2.1 Nastavení systému řízení bezpečnosti práce 2.2 Nastavení systému řízení požární ochrany
Experti	Jaroslav Kocián Martin Havlík Martin Křištof
Termín plnění	Do 15. 12. 2011
Klíčové činnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Prvotní audit, sběr dat a prostudování dokumentace • Konzultace s vedoucími zaměstnanci na optimálním zpracování dokumentace • Zpracování základní verze Směrnic a jejich připomínkování ze strany určených pracovníků MěÚ Černošice • Implementace systému včetně zpracování tiskopisů, Směrnic a postupů na intranet MěÚ Černošice • Provedení školení vedoucích zaměstnanců a eventuelně součinnost při školení zaměstnanců • Ověření funkčnosti systému řízení 	
Výstup	
Kompletní zákonná dokumentace vztahující se k bezpečnosti práce a požární ochraně	

Bližší charakteristika dílčích aktivit

2.1 Nastavení systému řízení bezpečnosti práce

Nastavení systému řízení bezpečnosti práce u zadavatele bude probíhat v následujících krocích:

1. Identifikace a hodnocení rizik

V této oblasti je ze strany předkladatele používána metoda sběru dat a následné vyhodnocení a stanovení konečných opatření za pomoci bodové metody.

2. Kategorizace prací včetně projednání

Při stanovení kategorie práce ve smyslu legislativy je postupováno dle zjištěných faktorů a zkušeností OZO v BOZP. *Nabídková cena nezahrnuje náklady na případné vyžádané měření akreditované laboratoře jednotlivých faktorů.*

3. Směrnice o organizaci, řízení a kontrole bezpečnosti práce

Předkladatel musí pojmut Směrnici jako základní prvek s popisem nejen povinností a práv zaměstnavatele a zaměstnanců, ale zejména jako jasně definované a měřitelné požadavky na jednotlivé pozice a profese.

4. Vypracování traumatologického plánu a podkladů pro první pomoc

V rámci této části bude zpracovatel postupovat v úzké součinnosti s lékařem závodní preventivní péče. Zpracovatel se bude držet standardů používaných v subjektech veřejné správy.

5. Vypracování záznamů o úrazech

Metodika pro tuto činnost je součástí Směrnice, přičemž pokud bude ze strany MPSV zpřístupněn elektronický formulář (formát .zfo), bude nedílnou součástí řešení metodika i pro zpracování elektronickou formou.

6. Vypracování lhůtníku lékařských prohlídek

Termíny pro jednotlivé prohlídky budou součástí Směrnice pro organizaci a řízení BOZP.

7. Stanovení OOPP

Hodnocení rizik dle příslušného NV bude samostatnou přílohou Směrnice pro organizaci a řízení.

8. Vypracování MPBP pro dopravu, pro provoz a používání elektrických zařízení, údržby ploch v prostoru organizace

Tyto a pokud vyplynou z prvotního auditu i požadavky na další MPBP, budou přílohou Směrnice pro organizaci a řízení BOZP.

9. Návrh školení BOZP zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, dokumentace o školeních, školení řidičů referentů apod.

Pro tuto oblast bude zpracován samostatný materiál, který zahrne základní požadavky a současně bude moci sloužit jako základní informační manuál

pro nově nastupující. Pro řidiče používající služební vozy (dříve nazvané referentské zkoušky) bude zpracován Místní provozní bezpečnostní předpis včetně možných rizik. V rámci implementace systému bude jako součást nabídky provedeno školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v BOZP.

2.2 Nastavení systému řízení požární ochrany

Nastavení systému řízení požární ochrany u zadavatele bude probíhat v následujících krocích:

1. Zpracování směrnice pro organizaci a řízení na úseku PO (Směrnice bude zpracována v návaznosti na zákon 133/1985 Sb. a vyhl. 246/2001 Sb.)
2. Začlenění provozovaných činností z hlediska požárního nebezpečí (je nutné zpracovat i z toho důvodu, protože bez začlenění není možno řádně zpracovat podmínky do Směrnice)
3. Zpracování ostatní dokumentace (požární poplachová směrnice, evakuační plány, požární řády - budou nedílnou součástí Směrnice pro organizaci a řízení)

Postupy realizace

- Prvotní audit a sběr dat a eventuelní prostudování dokumentace
- Konzultace s vedoucími zaměstnanci na optimálním zpracování dokumentace
- Zpracování základní verze Směrnice a jejich připomínkování ze strany určených pracovníků MěÚ Černošice
- Implementace systému včetně zpracování tiskopisů, Směrnice a postupů na intranet MěÚ Černošice
- Provedení školení vedoucích zaměstnanců a eventuelně součinnost při školení zaměstnanců
- Ověření funkčnosti systému řízení

Část 4
Aktualizace základních strategických dokumentů zadavatele

<p><i>Popis plnění</i></p>	<p>Realizací této klíčové aktivity dojde k aktualizaci základních strategických dokumentů města Černošice, které jsou používány pro systematické a efektivní řízení střednědobých a dlouhodobých aktivit města vedoucích k jeho rozvoji jak v oblasti sociální, tak hospodářské. Aktualizaci strategických dokumentů se bude zpracovatel snažit co nejvíce provázat se zaváděním projektového řízení.</p> <p>K aktualizaci strategických dokumentů bude v roce 2011 vhodná doba a to jednak proto, že od jejich zpracování uběhla již poměrně dlouhá doba a za druhé z důvodu probíhajících hospodářských změn. Tyto změny se nepochybně odrazí i v klíčových problémech města, které bude muset strategické plánování řešit. Vedle aktualizace Strategického plánu rozvoje města Černošice včetně vypracování akčního plánu na období 2010 – 2015 provede zpracovatel rovněž zpracování plánu implementace a způsobů komunikace strategického plánu s veřejností. Plán implementace a způsobů komunikace s veřejností je nutné považovat za funkční části vlastního Strategického plánu rozvoje města Černošice, neboť určuje, jakým způsobem bude strategie realizována a jak zajistí, aby veřejnost byla o stanovených cílech a připravovaných aktivitách srozumitelně a v dostatečné míře informována. Informovaná veřejnost je totiž jeden z důležitých faktorů pro úspěšnou realizaci strategie a naopak, pokud má převážná část občanů zájmových se o strategické plánování pocit, že komunikace je nedostatečná a netransparentní, představuje tato skutečnost významnou bariéru pro naplňování cílů strategie. V rámci plánu implementace se zpracovatel zaměří zejména na oblast provázání navrhované strategie s finančním plánováním města (zejména s rozpočtovými výhledy), což je problematika, která bývá při strategickém plánování často opomíjena.</p> <p>Dalším strategickým dokumentem, na který bude zaměřena pozornost zpracovatele, je Strategie rozvoje Městského úřadu Černošice. Tento strategický dokument řeší jak interní procesy v rámci Městského úřadu, tak jeho vztahy a komunikaci s externími subjekty. Při zpracování aktualizace strategie jeho fungování bude zpracovatel vycházet zejména ze zajištění základních procesních pravidel pro subjekty veřejné správy – jedná se o pravidlo subsidiarity (řešení problému na odpovídající úrovni), pravidlo liniového způsobu řízení (každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného), pravidlo optimálního pokrytí jednotlivých procesů a princip permanentního vzdělávání a motivace zaměstnanců. Velmi důležitým faktorem pro aktualizaci Strategie rozvoje Městského úřadu Černošice bude její úzké provázání s první částí zakázky.</p>
<p><i>Metodická specifikace</i></p>	<p>Analýza dokumentů</p> <p>Statistická analýza dat</p> <p>Fokusní skupiny se zaměstnanci objednatele v manažerských pozicích</p> <p>Syntéza poznatků a vlastní aktualizace strategie</p>

Dílčí aktivity	4.1 Aktualizace strategie města Černošice 4.2 Vzdělávání v oblasti strategického plánování
Experti	Lucie Bučinová Michal Ulrich Lenka Sekyrová Jan Obrovský Martin Křištof Martin Havlík
Termín plnění	Do 15. 8. 2013
Klíčové činnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • sběr aktuálních dat a jejich kritická interpretace • demografická analýza, vyhodnocení sociálně ekonomických charakteristik a dat vztahujících se k chodu Městského úřadu Černošice • vyhodnocení účinnosti dosavadního Strategického plánu města Černošice a Strategie rozvoje Městského úřadu Černošice • formulace cílů strategie rozvoje města • formulace vlastní strategie včetně hierarchizace zamýšlených intervencí • vzdělávání v oblasti strategického plánování 	
Výstup	
Aktualizované strategické dokumenty	

Bližší charakteristika dílčích aktivit

4.1 Aktualizace strategie města Černošice

A) Strategický plán rozvoje města Černošice

Aktualizace Strategického plánu rozvoje města Černošice bude probíhat standardním postupem, který zahrnuje socioekonomickou analýzu, zakončenou analýzou SWOT, identifikaci hlavních problémů a v návaznosti na to formulaci cílů včetně jejich hierarchizace a vytvoření návrhu řešení identifikovaných problémů.

Hlavními použitými metodami tedy budou:

- analýza
- fokusní skupina zaměřená na formulaci strategie
- syntéza

Analýza

Metoda analýzy bude sloužit **jako základ pro aktualizaci** Strategického plánu rozvoje města Černošice. Typy analýz jsou dále konkretizovány v následujících bodech:

