čj.: 0163/2019/KS_OddSPK/1100

SMLOUVA

o zajištění služby související se zpracováním Metodiky „Systému pro komunikaci a zapojování veřejnosti" včetně podpůrných dokumentů a dalších služeb" v rámci realizace projektu „Optimalizace procesů a profesionalizace ÚMČ Praha 14 II.", reg. číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_118/0010073

(dále jen „smlouva")

uzavřená v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, mezi smluvními stranami:

Městská část Praha 14
se sídlem: Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9
zastoupená: Mgr. Radek Vondra, starosta
IČO: 00231312
DIČ: CZ00231312
bankovní spojení: 27-9800050998/6000
(dále jen „objednatel")

a

Subjekt **Everesta, s.r.o.** zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, sp. zn. C 10957
se sídlem: Mimoňská 3223, Česká Lípa, 470 01
zastoupená: [redacted] základě plné moci ze dne 5. 9. 2013
IČO: 25014650
DIČ: CZ25014650
bankovní spojení: ČSOB, 676314683/0300
(dále jen „dodavatel")

(objednatel a dodavatel společně dále též jako „smluvní strany")

Preambule

Tato smlouva se uzavírá na základě vyhodnocení veřejné zakázky malého rozsahu na služby „Zajištění služby související se zpracováním Metodiky Systému pro komunikaci a zapojování veřejnosti včetně podpůrných dokumentů a dalších služeb" v rámci projektu „Optimalizace procesů a profesionalizace ÚMČ Praha 14 II." vedeném pod reg. číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_118/0010073.

I.

Předmět smlouvy

1.1 Předmětem smlouvy je realizace provázaných činností spojených s tvorbou, implementací a evaluací systému pro komunikaci a zapojování veřejnosti projektu „Optimalizace procesů a profesionalizace ÚMČ Praha 14 II.", financovaného z Operačního programu Zaměstnanost. Dodavatel se zavazuje níže uvedené dílčí aktivity plnit, jedná se o:

A) Zpracování analýzy současného stavu komunikace MČ Praha 14 a zpracování příkladů dobré praxe u relevantních subjektů, dokumentu popisujícího současnou praxi, obsahovat bude:

- popis současného stavu vnitřních systémů pro komunikaci,
- popis praktického využívání komunikačních nástrojů,
- mapování postojů klíčových pracovníků MČ na praxi v oblasti komunikace,
- zpracování vybraných příkladů dobré praxe v ČR a v zahraničí a výběr, postupů relevantních pro MČ Praha 14.

B) Zabezpečení činnosti pracovní skupiny MA21 a výstupů (min. 5 setkání skupiny) pro nastavení „Systému". Pracovní skupina MA21 se podílí na tvorbě metodiky „Systému" a zajištění monitoringu pilotního testování a implementace případných změn. Výstupem bude návrh Metodiky „Systému" včetně metodiky pro monitoring a hodnocení „Sytému". Dokument bude obsahovat:

1. postup při úspěšném zapojení veřejnosti:
- důvody proč zapojit veřejnost a jak intenzivní její zapojení bude,
- cíle zapojení a vliv zapojení veřejnosti na rozhodnutí,
- identifikace a analýzy cílových skupin,
- postupy zapojení / scénáře zapojení veřejnosti,
- zdroje potřebné k realizaci,
- průběžný monitoring a zpětná vazba;

2. přehled metod a technik komunikace, zapojování a motivace veřejnosti;

3. průvodce pro nastolování témat pro participační procesy;

4. metodika pro monitoring a hodnocení.

Součástí je také aktualizace „Systému" na základě provedených pilotních testování (viz bod C).

C) Organizace pilotního ověřování metodiky „Systému". Proběhne 8 x akce s „vyšším" stupněm zapojení/veřejná projednání strategických dokumentů, vyhodnocení pilotních testů (a aktualizace „Systému" na základě testů, viz bod B) a dále pak organizace 2 kulatých stolů za účelem projednání strategických dokumentů s odbornou veřejností. Zpracovatel zajistí facilitace 8 x veřejných projednání a 2 x kulatých stolů a výstupy z každého jednání. Činnost obsahuje také konzultace v minimálním rozsahu 4 hodiny měsíčně po dobu 6 měsíců. Zpracovatel zajistí hlasování o návrzích strategických dokumentů MČ Praha 14 za využití on-line hlasovací aplikace/SW nástroje a dále pak

zpracování výstupů z hlasování o návrzích strategických dokumentů MČ Praha 14 a zpracování výstupů z hlasování o návrzích strategických dokumentů MČ Praha 14.

D) Vzdělávání v oblasti místní Agendy 21 (MA21) – proběhne formou školení pro pracovníky ÚMČ Praha 14 v oblasti přínosů realizace MA21 a udržitelného rozvoje, komunikace s občany od A do Z a zapojování veřejnosti do rozhodování. Zpracovatel zajistí lektorskou činnost a nezbytné podklady včetně příkladů dobré praxe. Proběhnou čtyři vzdělávací akce pro zaměstnance ÚMČ (2 skupiny; 1 skupina 16 hodin). Počet proškolených osob bude 25 -30.

1.2 Předmětem smlouvy je rovněž závazek objednatele zaplatit dodavateli služby za výkon služby ve smlouvě sjednané peněžní plnění.

1.3 Přesná specifikace předmětu plnění a způsobu jeho plnění dle této smlouvy je uvedena v nabídce k předmětné veřejné zakázce, která tvoří přílohu č.1 této smlouvy jako její nedílnou součást.

II.
Základní práva a povinnosti objednatele

2.1 Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli cenu za provedení díla v souladu s touto smlouvou.

2.2 Objednatel se zavazuje k realizaci aktivit souvisejících s plněním zakázky zajistit dodání nezbytných podkladů a informací a poskytnout dodavateli veškerou nutnou a možnou součinnost.

2.3 V případě, že se vyskytnou překážky na straně objednatele, které zabrání dodavateli realizaci zakázky včas a náležitě provést, musí objednavatel o této skutečnosti bezodkladně informovat dodavatele s návrhem opravných opatření.

III.
Základní práva a povinnosti dodavatele

3.1 V rámci realizace zakázky se dodavatel zavazuje:

a) plnit jednotlivé aktivity vyplývající čl. 1 této smlouvy řádně a včas.
b) provádět tyto aktivity na svůj náklad a nebezpečí (přitom je oprávněn k provedení aktivit nebo jeho části pověřit jinou osobu),
c) bez zbytečného odkladu vyrozumět objednatele o případném ohrožení doby plnění,
d) vyžadovat od objednatele nezbytné podklady a informace k řádnému provádění díla,
e) uchovávat veškerou dokumentaci průkazným způsobem.

3.2 Dodavatel je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Odpovědnost za jednání těchto osob nese v plném rozsahu dodavatel.

IV.
Doba a místo plnění

4.1 Aktivity uvedené v čl. 1 této smlouvy se budou realizovány nejpozději do dne 31. prosince 2020 na základě harmonogramu plnění uvedeného v nabídce k předmětné veřejné zakázce, která tvoří přílohu č.1 této smlouvy jako její nedílnou součást.

4.2 Místem plnění je území městské části Praha 14.

V.
Předávání předmětu plnění

5.1 Předání a převzetí předmětu plnění se realizuje na základě dílčích předávacích protokolů celý předmět plnění uvedený v čl.1 odst. 1.1. této smlouvy je ukončen a předáním objednateli jeho celého předmětu plnění na základě závěrečného předávacího protokolu.

5.2 Předmět plnění je ukončen, jestliže nebude mít při předání vady a nedodělky nebo jen takové vady a nedodělky, které samy o sobě ani ve spojení s jinými neztěžují užívání předmětu plnění ani nebrání jeho užívání. Předmět plnění bude splňovat funkčnost a další požadavky vyplývající ze zadávací dokumentace, nabídky dodavatele či této smlouvy.

5.3 V případě, že objednatel odmítne předmět plnění převzít, je povinen sepsat zápis, v němž uvede svá stanoviska a jejich odůvodnění. Smluvní strany se dohodnou na náhradním termínu předání. V případě, že objednatel odmítne předmět plnění převzít i při náhradním termínu předání, aniž by předal dodavateli písemně výhrady vůči předmětu plnění, pokládá se dílo za převzaté v den tohoto náhradního termínu.

VI.
Cena a platební podmínky

6.1 Celková cena za předmět plnění dle této smlouvy činí:

bez DPH	225 500,- Kč
výše DPH 21%	47 355,- Kč
s DPH	272 855,- Kč

6.2 Způsob úhrady ceny, uvedené v odst. 6.1. tohoto článku, je touto smlouvou dohodnut formou bezhotovostního převodu na účet dodavatele na základě jím vystavené faktury - daňového dokladu. Částečná fakturace bude následovat vždy po ukončení příslušné aktivity dle harmonogramu uvedeného v čl. IV této smlouvy na základě dílčího předávacího protokolu.

6.3 Úhrada ceny bude realizována na základě daňového dokladu (faktury), vystaveného zpracovatelem s 15 denní splatností ode dne jeho doručení objednateli.

6.4. Objednatel si vyhrazuje právo vrátit dodavateli do data splatnosti k opravě či doplnění fakturu, která nebude vystavena oprávněně či nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě. O dobu od vrácení faktury dodateli do vystavení nové faktury se prodlužuje splatnost faktury.

6.5. Za den úhrady faktury se považuje den odepsání příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu dodavatele. Objednatel nebude poskytovat zálohy.

VII.
Ostatní ujednání

7.1 Dodavatel prohlašuje, že disponuje oprávněními k provedení předmětu plnění a činnostem dle této smlouvy v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

7.2 Objednatel je oprávněn udílet zpracovateli pokyny související s provedením předmětu plnění a pokyny k činnostem, k nimž se zpracovatel zavázal a zpracovatel je povinen se jimi řídit.

7.3 Dodavatel se zavazuje, že zachová mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s činnostmi dle této smlouvy. Dodavatel se zejména zavazuje, že získané informace neposkytne třetím osobám, neumožní třetím osobám tyto informace získat, ani je nevyužije pro svou potřebu. Současně se dodavatel zavazuje, že přijme taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám v souvislosti s jeho činnostmi v této smlouvě popsanými či touto smlouvou předpokládanými. Bez ohledu na ustanovení předchozí věty, zpracovatel odpovídá za únik informací způsobený jeho zaměstnanci či osobami, jež jsou se zpracovatelem v jakémkoli smluvním či jiném vztahu.

7.4 Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že dodavatel je v prodlení s předáním předmětu plnění déle než jeden měsíc a nezjedná nápravu ani do patnácti dnů od doručení písemného oznámení objednatele o takovém prodlení.

7.5 Dodavatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že objednatel je v prodlení s plněním svých závazků podle této smlouvy déle než jeden měsíc a nezjedná nápravu ani do patnácti dnů od doručení písemného oznámení zpracovatele o takovém prodlení.

7.6 Dodavatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy přijde do styku (či jeho zaměstnanci, subdodavatelé) s osobními/citlivými údaji ve smyslu platné legislativy, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě apod.

7.7 Komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob nebo statutárních zástupců smluvních stran, a to písemně, ústně nebo prostřednictvím e-mailových adres.

Oprávněnou osobou objednatele je: Ing. Pavlína George
e-mail: Pavlína. George@praha14.cz
tel.: 225 295 318

Oprávněnou osobou dodavatele je: [redacted]

V případě změny oprávněné osoby je povinen dodavatel tuto skutečnost sdělit objednateli bez zbytečného odkladu a zároveň mu sdělit kontaktní údaje nové oprávněné osoby.

VIII.
Smluvní pokuta

8.1 Smluvní strany se vzájemně dohodly, že v případě prodlení dodavatele s plněním, které dodavatel prokazatelně zavinil, zaplatí dodavatel objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % za každý den prodlení ze sjednané ceny dle čl. VI. této smlouvy.

8.2 Objednatel se zavazuje, že v případě prodlení se splatností vystavené faktury více než 30 dnů od data její splatnosti, zaplatí zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení.

IX.
Odpovědnost za škodu

9.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.

9.2 Žádná ze smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé smluvní strany.

X.
Závěrečná ustanovení

10.1 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „registr smluv"). Smluvní strany tímto berou na vědomí, že tato smlouva bude uveřejněna v registru smluv.

10.2 Vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

10.3 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.

10.4 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

10.5 Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž tři obdrží objednatel a jeden zpracovatel.

10.6 Souhlas uzavřením této smlouvy dala Rada městské části Praha 14 svým usnesením č. 121/RMČ/2019 ze dne 4. 3. 2019.

10.7 Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Příloha : nabídka k předmětné veřejné zakázce

plná moc ze dne 5. 9. 2013

V Praze dne 25. 3. 2019

[redacted]

[redacted]

zpracovatel

PRAHA 14
- 19 -

Nabídka řešení postupu, metodiky, struktury, obsahu a rozsahu předmětných výstupů

A) Zpracování analýzy současného stavu komunikace městská část Praha 14 a zpracování příkladů dobré praxe u relevantních subjektů

Zahrnuje

a. popis současného stavu vnitřních systémů pro komunikaci,
b. popis praktického využívání komunikačních nástrojů,
c. mapování postojů klíčových pracovníků MČ Praha 14 na praxi v oblasti komunikace,
d. zpracování vybraných příkladů dobré práce v ČR a v zahraničí a výběr relevantních postupů pro MČ Praha 14
e. dokument, který je výstupem z analýza a zahrnuje vše výše uvedené

Postup a metodika provedení analýzy

Analýza bude prováděna ve třech okruzích, tak aby výstup zahrnoval pohled všech hlavních zúčastněných stran, doplněný o zkušenosti a best praktice z ČR i zahraničí.

Představitelé úřadu a města

Metody:

1. Vstupní workshop, jehož cílem je informovat pověřené pracovníky úřadu o projektu a metodách, postupech, harmonogramu a časové náročnosti.
2. Individuální rozhovory s vybranými představiteli úřadu (například: tajemník úřadu, vedoucí odboru kanceláře starosty a tajemníka, vedoucí odboru vnitřních věcí, ...).
3. Individuální rozhovory s vybranými politickými představiteli města (například: starosta a místostarosta, ...).
4. Elektronický dotazník s připravenými otázkami (respondenty budou pracovníci úřadu v počtu minimálně 80 %).
5. Odborné pozorování dodavatele.

Příklady okruhů:

- *Komunikační kanály MČ a efektivita jejich využívání (internet, místní zpravodaje, výlepové plochy, setkávání s občany, sociální sítě, informační centra, televize/rozhlas a další)*
- *Provázanost kanálů a plánování aktivit*
- *Zájem občanů*

Veřejnost

Metody:

1. Dotazníkové šetření. Dotazník bude navržen dodavatelem, konzultován a schválen zadavatelem.
2. Dotazník bude anonymní, nicméně mapující sociodemografické charakteristiky respondentů (věk, pohlaví, vzdělání apod.)
3. Distribuce dotazníku (některé z možností – reálné využití vyjde z reálií MČ):
    - Přímo na MČ a elektronicky na internetových stránkách MČ
    - Do schránek (ideálně vklad do místního zpravodaje
    - Ve vhodných vybraných místech městské části (vchod do metra, obchodní centrum, informační centra a podobně), současně i sběrná místa
    - Předpokládáme zapojení tazatelů
4. Zaměření dotazníku: míra informovanosti klientů úřadu, míra spokojenosti klientů úřadu (rozsah, efektivita a dostupnost služeb, srozumitelnost a čitelnost komunikace MČ navenek), požadavky a návrhy na zlepšení.

Příklady otázek:

- *Jak jste spokojen/a s orientací a značením v budově MČ (škála 1-6)?*
- *Jaké informační zdroje o dění v MČ využíváte (vyberte)?*
- *Jak hodnotíte kvalitu poskytovaných informací (škála 1-6)?*
- *Jsou úřední hodiny pro Vás vhodně nastavené (škála 1-6 s doplněním)?*

Best/worst praktice

Metody:

- Pracovní workshop vybraných představitelů města s facilitátorem dodavatele
- Cílem workshopu bude představit minimálně 3 případové studie dobrých řešení a nápadů a minimálně 1 případová studie špatného řešení ze srovnatelných měst/městských částí v ČR nebo zahraničí
- Po představení proběhne diskuse nad možnostmi využití poznatků v MČ Praha 14
- Výběr relevantních postupů

Výstupní zpráva – obsah a rozsah

Výstupní zpráva z analýza je hlavním dokumentem této části, protože uzavírá první část projektu – část analytickou, přináší reálné a co nejvíce objektivní pohled na efektivitu komunikace MČ Praha 4 a zahrnuje zásadní doporučení ke změnám.

Předpokládaná struktura výstupní zprávy (obsah):

1. Úvod
    a. Shrnutí cílů
    b. Popis základního postupu a metod
2. Analýza stavu komunikace z pohledu městského úřadu
    a. Zpracované rozhovory
    b. Výstupy z dotazníkového šetření
    c. Dílčí závěry
    d. Doporučení a nápady
3. Analýza stavu komunikace úřadu z pohledu veřejnosti
    a. Statistické údaje
    b. Sociodemografické údaje
    c. Výsledky průzkumu – zpracovaná data z dotazníkového šetření. Samostatně je zpracována a komentována každá otázka samostatně
    d. Připomínky získané nad rámec dotazníkového šetření
    e. Celkové shrnutí průzkumu
4. Nápady získané z případových studií best/worst praktice
5. Závěry a doporučení na zlepšení komunikace
    a. Konkrétní návrhy změn
    b. Kodex efektivní komunikace

Předpokládaný rozsah: minimálně 30 stran textu zprávy

A) Zabezpečení činnosti pracovní skupiny Místní Agenda 21 a výstupů pro nastavení „Systému".

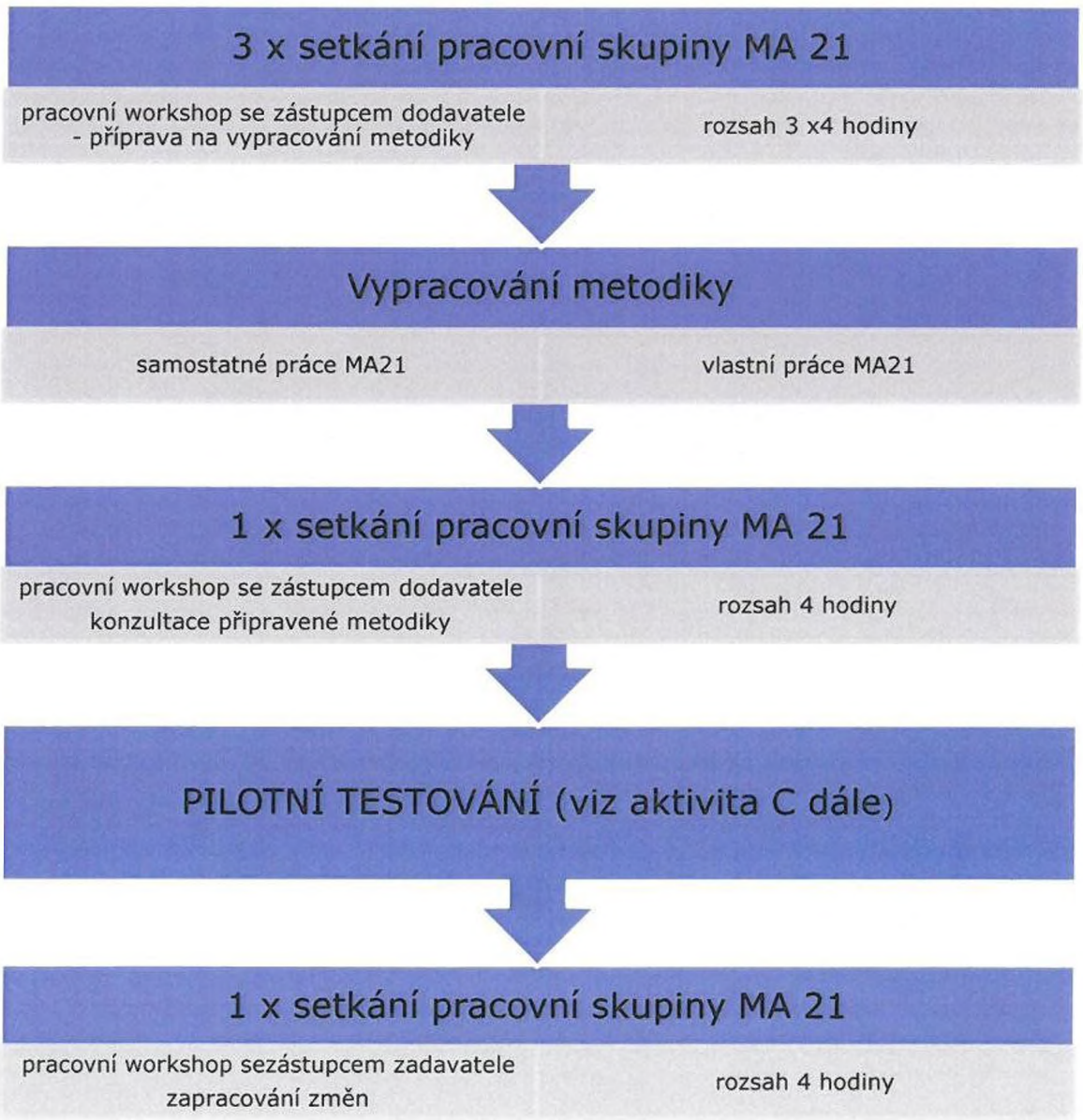
Pracovní skupina MA21 se podílí na tvorbě metodiky „Systému" a zajištění monitoringu pilotního testování a implementace případných změn.

Výstupem bude návrh Metodiky „Systému" včetně metodiky pro monitoring a hodnocení „Sytému".

Součástí je také aktualizace „Systému" na základě provedených pilotních testování (viz bod C).

Cílem je vytvoření systému pro komunikaci a zapojování veřejnosti (dále jen Systém).

Struktura práce s pracovní skupinou MA 21, které vede k tvorbě a pilotnímu ověření metodiky Systému.



Popis pracovních setkání (workshopů)

	1. workshop: PŘÍPRAVA A SLADĚNÍ
Hlavní cíl	Dosáhnout spolupráce a podpory zainteresovaných stran
Obsah	• Proč zapojovat veřejnost – transparentnost, důvěryhodnost, získání jiných pohledů, zvýšení kvality, podpora akceptace • Pravidla a postupy pro spolupráci s veřejností • Vymezení témat – co konzultovat, míra dopadu • Konzultované subjekty – způsob a možnosti jejich výběru • Příklady vhodných cílů • Definování struktury metodiky Systému pro závěrečný dokument
Metody práce	Prezentace, řízená diskuse, příklady, syntéza a zpracování výstupů

	2. workshop: METODY A TECHNIKY ZAPOJOVÁNÍ VEŘEJNOSTI
Hlavní cíl	Seznámit se s možnými metodami a technikami
Obsah	• Souhrn metod a technik – například: dotazníky, ankety, rozhovory, veřejná slyšení a setkání, letáky, korespondence, kulatý stůl, šetření v terénu, diskusní fóra, workshopy, internetové portály, ... • Výhody a limity jednotlivých metod a technik • Vhodné využití – informování x připomínkování x konzultování x spolupráce • Zajištění a organizace
Metody práce	Prezentace, řízená diskuse, příklady, práce ve skupinách

	3. workshop: MOTIVACE VEŘEJNOSTI K ZAPOJENÍ
Hlavní cíl	Pochopit chování veřejnosti a naučit se s ním pracovat
Obsah	• Nastavení veřejnosti v současné době • Možné příčiny nezájmu občanů o dění v MČ Praha 14 • Využité principů marketingu v podpoře zájmu veřejnosti • Jak začít – příklady z praxe účastníků nebo případové studie • Vliv zpětné vazby a realizace rozhodnutí, následná komunikace se zapojenou i nezapojenou veřejností • Monitoring a hodnocení zapojování veřejnosti – proces a výstup
Metody práce	Prezentace, řízená diskuse, modelové situace, trénink technik

	4. workshop: KONZULTACE A DOPRACOVÁNÍ METODIKY
Hlavní cíl	Dopracovat metodiku před pilotním ověřením
Obsah	• Kontrola a případné dopracování metodiky z pohledu klíčových oblastí v zapojování veřejnosti • Co má být předmětem zapojování veřejnosti • Koho chceme zapojovat • Jak bude práce s veřejností vypadat, jaké metody využijeme • Jak budeme veřejnost k zapojení motivovat • Jaká bude komunikace s veřejností ve fázi přípravy, zapojení, rozhodování a hodnocení • Rozdělení zodpovědností
Metody práce	Prezentace, řízená diskuse, generování výstupů

	5. workshop: ZAPRACOVÁNÍ ZMĚN PO PILOTNÍM OVĚŘENÍ
Hlavní cíl	Uvést metodiku do souladu s praktickými zkušenostmi
Obsah	• Hodnocení provedeného pilotního ověření – hodnocení jednotlivých akcí a celkové zhodnocení • Osobní zkušenosti MA 21 a dodavatele • SWOT analýza současného stavu • Doporučení ke změnám, jejich zapracování
Metody práce	Řízená diskuse, brainstorming, koučovací přístup

Dokument metodika Systému – obsah a rozsah

Obsah dokumentu je přímo dán zadávací dokumentací. Bereme to jako závazný požadavek a navrhujeme pouze doplnění o některé body.

Struktura dokumentu:

1. postup při úspěšném zapojení veřejnosti
    a. důvody proč zapojit veřejnost a jak intenzivní její zapojení bude,
    b. cíle zapojení a vliv zapojení veřejnosti na rozhodnutí,
    c. identifikace a analýzy cílových skupin,
    d. postupy zapojení / scénáře zapojení veřejnosti,
    e. zdroje potřebné k realizaci,
    f. průběžný monitoring a zpětná vazba;
2. přehled metod a technik komunikace, zapojování a motivace veřejnosti;
3. průvodce pro nastolování témat pro participační procesy;
4. metodika pro monitoring a hodnocení.

Rozsah dokumentu: minimálně 40 stran textu

B) Organizace pilotního ověřování metodiky Systému

8 x facilitace veřejných projednávání a 2 x kulatých stolů + výstupy u každého jednání

Metoda facilitace

Facilitace je způsob vedení skupinových setkání, kde facilitátor vede diskusi jako proces, který zohledňuje specifika skupiny, časový rozsah setkání a zejména cíle setkání a výstupy, kterých má setkání dosáhnout.

Facilitátor zajistí:

- Vyjádření všech účastníků skupiny.
- Skupina efektivně tvoří možnosti řešení a kriticky je zvažuje.
- Vytváří se dobrá, konsenzuální dohoda ke spokojenosti všech účastníků.
- Různí lidé, s různým sociálním, ekonomickým..., postavením mohou rovnoprávně přispívat do diskuse a ovlivňovat rozhodnutí.
- Dosažení konkrétních společných výstupů ze skupiny. Podpora spolupráce mezi účastníky

Práce facilitátora začíná přípravou (včetně odborného porozumění tématu a osvojení si vhodného slovníku) a končí zajištěním výstupů.

Techniky využívané facilitátorem (příklad nejčastěji využívaných):

1. Řízená diskuse
2. Brainstorming/brainwriting
3. Open space
4. Skupinová řešení
5. Tematická „kavárna"
6. Laso
7. Hlasování/hlasování N/3

Obvyklá struktura výstupu z jednání

1. Základní údaje
    a. Místo konání
    b. Termín a čas konání
    c. Účastníci (případně odkaz na prezenční listinu v příloze)
2. Průběh projednávání
    d. Program
    e. Příspěvky dle programu
3. Záznam diskuse
4. Závěry
    f. Úkoly, termíny, odpovědné osoby
5. Přílohy
6. Zapsal/a

Konzultace

Minimální rozsah: 4 hodiny měsíčně po dobu 6 ti měsíců

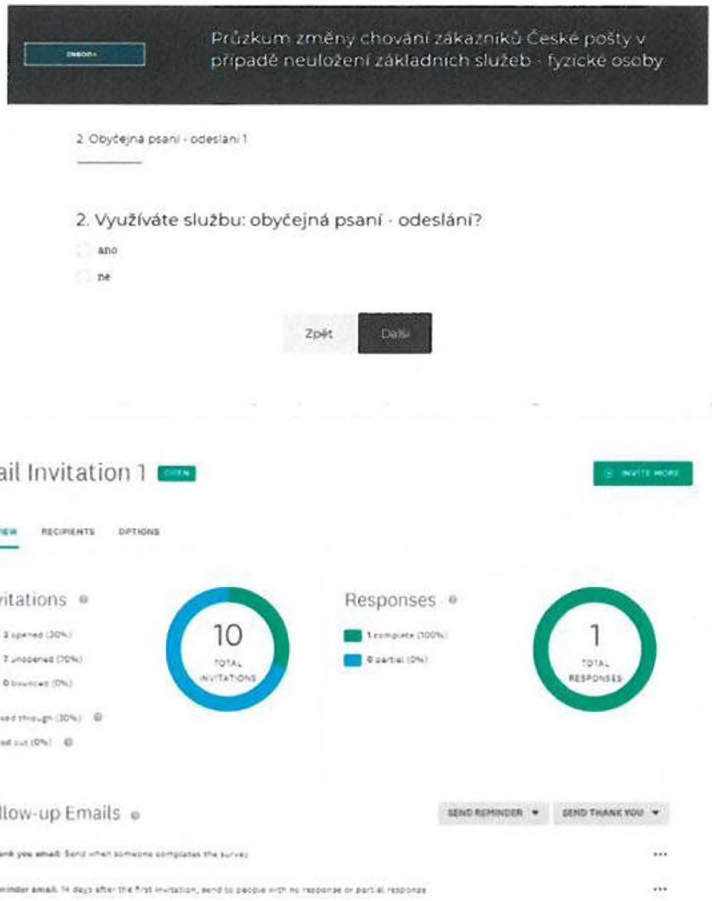
Cílem konzultací, tedy porady s odborníkem může být porada k:

- změnám v realizaci pilotního ověření metodiky Systému
- technickému zajištění veřejného projednávání
- samotné organizaci veřejného projednávání nebo kulatých stolů
- oslovení vhodných cílových skupin pro zapojení
- personálnímu zajištění akcí
- doprovodnému programu
- výběru místa, rozpočtu, zajištění pozvánek a jejich distribuce
- činnostem po realizaci akce

On – line hlasovací aplikace /SW nástroj

Everesta využívá pro hlasování, sběr dat a další on-line aktivity nástroj, postavený na veřejně dostupném a bezplatném základu Survey Monkey. Ten je vždy pro klienta upraven podle konkrétní situace a s konkrétním cílem.

Pro potřeby této nabídky vkládáme ilustrační obrázky



Lze vytvářet nová pozvání, editovat stávající a přidávat k nim další respondenty, případně i vytvářet celé skupiny v panelech, kterým e-mailové výzvy odchází.

Nástroj pro hlasování a sběr dat umožňuje:

- možnost evidence přítomnosti jednotlivých účastníků vč. průběžné prezence v průběhu jednání
- možnost provedení jmenovitého hlasování nebo možnost provedení anonymního hlasování
- možnost nastavení časového limitu pro provedení hlasování včetně upozornění
- export výsledků hlasování nebo sběru dat formou grafů a tabulek

Zpracování výstupů hlasování

1. Datum, čas a místo hlasování
2. Popis tématu – hlasování o....
3. Přítomni
4. Ke schválení bylo potřeba xxx hlasů
5. Celkem zastupitelů: yyy
6. Pro: zz (pp%)
7. Proti: zz (pp%)
8. Zdrželo se: zz (pp%)
9. Nehlasovalo: zz (pp%)
10. Omluveno: uu

C) Vzdělávání v oblasti místní agendy21 (MA 21)

Rozsah: 2x2 dny, jeden den = 16 hodin výuky
Počet účastníků: 25–30 rozdělených do dvou skupin, zaměstnanci ÚMČ Praha 14
Forma: školení

Předběžný harmonogram dne

9:00 zahájení školení
9:00 – 10:45 první informační blok
10:45 – 11:00 coffee break
11:00 – 12:30 druhý informační blok
12:30 – 13:15 polední pauza
13:15 – 15:00 třetí informační blok
15:00 – 15:15 coffee break
15:15 – 17:00 čtvrtý informační blok

Harmonogram je možné upravit tak, aby vyhovoval pracovnímu režimu a zvyklostem účastníků.

Proces vzdělávání

1. Analýza vzdělávacích potřeb v daných oblastech a příprava lektora
    a. Účastníci školení obdrží cca 14 dnů před realizací školení krátký dotazník, který bude formou sebehodnocení mapovat jejich vstupní znalosti a priority ve školeném tématu. Účastníci tak mají možnost ovlivnit obsah a průběh školení, což vede k větší motivaci a zájmu. Příklad dotazníku naleznete v přílohách nabídky jako Přílohu č. 1
    b. Na základě schváleného programu školení a informací získaných ze sebehodnotících dotazníků upraví lektor obsahovou náplň, metody a priority školení.
    c. Lektor připraví na míru účastníkům studijní materiály (příklad naleznete v přílohách jako Přílohu č. 2), cvičení, hry, prezentaci a další podklady pro školení
2. Realizace školení
    a. Lektor realizuje školení dle předem připravené náplně, metod a harmonogramu.
    b. Závěr školení zahrnuje i opakovací blok, zacílený na praktické využití nových poznatků a dovedností
3. Vyhodnocení školení
    a. Vyhodnocení školení probíhá ve třech na sebe navazujících vlnách
    b. Na konci každého školení účastníci vyplní hodnotící formulář, kde hodnotí okamžitou spokojenost s realizovaným školením. Příklad formuláře naleznete v přílohách jako Přílohu č. 3.
    c. Do 14 dnů od školení vypracuje lektor závěrečnou zprávu, která zahrnuje popis průběhu školení, hodnocení skupiny, jejích silných a slabých stránek a doporučení pro další rozvoj skupiny. Příklad závěrečné zprávy naleznete v přílohách jako Přílohu č. 4.
    d. S odstupem cca 4-6 týdnů po školení obdrží účastníci on-line dotazník, zaměřený na praktické uplatňování získaných znalostí a dovedností. To vede nejen k zopakování probrané látky, ale i k motivaci pro praktickou aplikaci

Obsah a metodika školení

Téma	**Cíle**
• Přínosy MA 21 a priority • Efektivní komunikace a předávání informací • Jak překonávat komunikační bariéry • Verbální a neverbální složka komunikace • Techniky kladení otázek a trénink naslouchání • Silové pole místnosti • Umění přesvědčovat a argumentovat • Vystupování před skupinou lidí • Zvládání konfliktních situací a problematických lidí	1. Naučit se odstraňovat komunikační bariéry a řídit komunikaci 2. Dokázat využívat vhodné a efektivní argumenty s ohledem na typ jednání a partnery 3. Posílit svoji schopnost vystupovat na veřejnosti a zvládat trému
• Participace veřejnosti na rozhodování • Účastníci rozhodovacího procesu a jejich role v něm • 5 úrovní zapojení veřejnosti • Výběr vybraných technik a metod zapojování veřejnosti a jejich praktické uplatnění • Facilitace a moderace – hlavní zásady a dovednosti • Techniky pro dosažení konsensu a shody • Na co si dát pozor – příklady z praxe	4. Pochopit proč a jak vhodně zapojovat veřejnost do rozhodovacích procesů 5. Procvičit si použití technik v praktických situacích 6. Poznat úskalí praxe a jak se vyvarovat možných chyb
Použité metody: výklad lektora, diskuse účastníků, trénink v modelových situacích a zpětná vazba lektora, případové situace, skupinové řešení problémů, edukační hry a jejich rozbor	

Harmonogram plnění aktivit

Aktivita	*Činnost*	*Čas*
A) **Březen – srpen 2019**	Přípravné práce, doladění spolupráce	Březen 2019
	Realizace vstupního workshopu	Do 15. dubna 2019
	Vypracování scénářů rozhovorů	Do 20. dubna 2019
	Vypracování dotazníků	Do 30. dubna 2019
	Příprava tazatelů	Do 30. dubna 2019
	Realizace individuálních rozhovorů	Do 25. května 2019
	Realizace dotazníkového šetření u představitelů úřadu a města	Do 15. června 2019
	Realizace dotazníkového šetření u veřejnosti	Do 25. června 2019
	Realizace pracovního workshopu na téma best/worst praktice	Do 25. června 2019
	Zpracování výstupní zprávy (analytický dokument) a její schválení	Do 25. srpna 2019
B) **Březen 2019 – prosinec 2020**	3 x setkání pracovní skupiny MA 21	Září 2019 Říjen 2019 Listopad 2019
	Vypracování metodiky	Do 25. února 2020
	Pilotní testování (aktivita C))	Duben až srpen 2020
	1 x setkání pracovní skupiny MA 21	Září 2020
	Zapracování změn – aktualizace systému	Do 25. října 2020
C) **Duben – srpen 2020**	Příprava a realizace veřejných projednávání a kulatých stolů	Do 25. července 2020
	Konzultace 4x	Do 25. července 2020 dle potřeb MA 21
	Příprava on-line hlasovacího zařízení Využití dle plánu veřejných projednávání a kulatých stolů	Do 15. dubna 2020
D) **Leden – duben 2020**	Příprava školení a stanovení termínů	Do 31. ledna 2020
	Realizace analýzy vzdělávacích potřeb	Do 14 dnů před stanoveným termínem školení
	Realizace školení	Do 15 března 2020
	Zpracování vyhodnocení školení – zpráva lektora	Do 31. března 2020
	On-line hodnocení s odstupem + předání výstupu	Do 25. dubna 2020

PLNÁ MOC

Společnost Everesta, s.r.o., se sídlem Mimoňská 3223, 470 01 Česká Lípa, IČ: 25014650, DIČ: CZ25014650, zápis v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 10957, zastoupena jednatelem [redacted] (dále jen zmocnitel)

zplnomocňuje tímto

[redacted]

(dále jen zmocněnec)

ke všem úkonům souvisejícími s výkonem funkce jednatele obchodní společnosti Everesta, s.r.o., k zastupování zájmů společnosti Everesta, s.r.o. ve všech státních, správních a soudních orgánech České republiky, dále se zmocněnec pověřuje právem podávat jménem společnosti Everesta, s.r.o. doklady, žádosti a oznámení a uskutečňovat veškeré úkony, související s registrací investic společnosti do podniků na území České republiky nebo na území třetích států, uzavírat a podepisovat smlouvy o založení účtů v bankovních institucích jménem a za společnost Everesta, s.r.o. s úplnou dispozicí s finančními prostředky uloženými na bankovních účtech společnosti podle vlastního uvážení, přijímat hmotný i nehmotný majetek společnosti, vykonávat za společnost Everesta, s.r.o. další nezbytné související právní úkony (včetně podpisů doručovaných listin, k převzetí dokladů a veškeré korespondence adresované společnosti nebo k rukám jednatele společnosti), to vše v rozsahu působnosti podobných zplnomocnění uzavřených v souladu s právním řádem České republiky.

Zmocněnec je tak oprávněn ke všem jednáním a činnostem jednatele ve stejném rozsahu v jakém by je vykonával jednatel společnosti Everesta, s.r.o., a to bez omezení.

V této souvislosti je zmocněnec oprávněn učinit všechny potřebné nebo účelné úkony a prohlášení. Zmocněnec smí jménem společnosti uzavírat a podepisovat smlouvy a veškeré doklady a dokumenty vůči třetím osobám, přijímat je, a dále činit právní úkony se sebou samým, nebo jako zástupce třetí osoby a smí udělit plnou moc v celém rozsahu této plné moci jiné osobě.

Společnost Everesta, s.r.o. nese plnou odpovědnost podle přijatých závazků a uzavřených smluv zmocněncem na základě této plné moci a také odpovědnost za hodnověrnost informací poskytnutých zmocněncem jménem společnosti.

Tato plná moc není časově omezena a zmocněnec je povinen zmocnění udělené touto plnou mocí vykonávat s péčí řádného hospodáře a v souladu s oprávněnými zájmy zmocnitele společnosti Everesta, s.r.o., zastoupené jednatelem [redacted]

Beru na vědomí, že zmocněnec je oprávněn ustanovit za sebe zástupce, a pokud jich ustanoví více, souhlasím, aby každý z nich jednal samostatně.

Prohlašuji, že textu úplného znění této plné moci sepsané v českém jazyce rozumím a na důkaz toho připojuji svůj vlastnoruční podpis.

V BRNĚ dne 5.9.2013

Úředně ověř.podpis:

Ladislav Buček

za společnost Everesta, s.r.o.

Mgr. Ladislav Buček, jednatel společnosti

Zmocnění přijímám:

[redacted]

Ověřovací doložka pro legalizaci Poř.č: 62400-024-0555
Podle ověř.knihy pošty: Brno 24

Vlastnoručně podepsal: [redacted]
Datum a místo narození [redacted]
Adresa pobytu: [redacted]

Druh a č. předlož.dokl.totožnosti: [redacted]
Občanský průkaz

Brno 24 dne 05.09.2013

Podpis: [redacted]
Vitulová

Úřední razítko:

Česká pošta, s.p.
-1988-