### Dle rozdělovníku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Váš dopis značka / ze dne** | **Naše značka**  ……/SR/19 | Vyřizuje / linka Tovth / 354 222 642 | Karlovy Vary xx. xx. 2019 |

**Poptávka**

1. **Název předmětu poptávky**

**„Personální audit na Krajském úřadě Karlovarského kraje a na vybraných příspěvkových organizacích“**

1. **Vymezení předmětu plnění**

Předmětem plnění poptávky je prověření efektivity využívání lidských zdrojů a zhodnocení nastavení současné organizační struktury. Vzhledem k tomu, že se některé konkrétní činnosti, agendy nebo další vykonávané úkoly prováděné krajským úřadem úzce prolínají také s činnostmi, které vykonávají některé příspěvkové organizace, bude personální audit rozšířen i na Krajskou agenturu rozvoje podnikání, p. o. (dále jen „KARP, p. o.“), a Koordinátora integrovaného dopravního systému Karlovarského kraje, p. o. (dále jen „KIDS, p. o.“). Součástí auditu bude také zmapování a aktualizace činností jednotlivých odborů, ať už se jedná o agendy v oblasti přenesené působnosti, činnosti zajišťované v samostatné působnosti nebo podpůrné činnosti či průřezové činnosti, které se prolínají a týkají všech odborů, resp. oblastí činnosti krajského úřadu.

Krajský úřad je v současné době členěn na 18 odborů, v nichž je zařazeno 380 pracovních míst. Dvě příspěvkové organizace zahrnují 9 (KARP, p. o.) a 5 (KIDS, p. o.) pracovních míst. Součástí poptávky je také dokumentace o zadavateli a příspěvkových organizacích: organizační struktura, seznam vnitřních předpisů a funkční náplně / seznam činností. Další podrobné údaje (např. pracovní náplně, texty vnitřních předpisů apod. budou poskytnuty po podpisu smlouvy o dílo).

1. V rámci personálního auditu budou provedeny následující klíčové aktivity: **Prověření pracovního vytížení zaměstnanců (kapacitní audit):**

**-** zaměření na charakteristiku potřebných personálních zdrojů, a to zvlášť u krajského úřadu a zvlášť u příspěvkových organizací (KARP, p. o., a KIDS, p. o.);

**-** personální zhodnocení jednotlivých útvarů krajského úřadu (odbory a oddělení) a příspěvkových organizací;

**-** určení personálně nadhodnocených, personálně podhodnocených a personálně optimálních útvarů a porovnání rovnoměrnosti pracovního zatížení zaměstnanců;

**-** posouzení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti jednotlivých vykonávaných činností ve vazbě na stávající počet zaměstnanců se zohledněním zákonných náležitostí těchto činností, souvisejících požadavků (vnitřní předpisy, legislativa) a zastupitelnosti či případné neslučitelnosti pracovních pozic.

Výstupem této fáze personálního auditu bude zpráva obsahující zhodnocení personálních kapacit vzhledem k zajišťovaným činnostem, popis konkrétních rezerv v pracovní vytíženosti nebo naopak příčin pracovního přetížení zaměstnanců a to zvlášť u zaměstnanců jednotlivých útvarů krajského úřadu a zvlášť u zaměstnanců příspěvkových organizací (KARP, p. o., a KIDS, p. o.), návrh optimalizace personálního uspořádání s doložením podrobného a dostatečně podloženého odůvodnění a návrhů implementace příslušných opatření.

1. **Prověření nastavení organizační struktury (personálně – organizační audit):**

**-** ověření účelnosti organizačního uspořádání, tj. rozvržení jednotlivých útvarů úřadu jako celku (odborů a oddělení), resp. existenci souvisejících činností a agend, které jsou odděleny od úřadu v příspěvkových organizacích;

**-** zaměření na optimalizaci organizačního uspořádání, účelnost jednotlivých útvarů a jednotlivých pracovních míst a optimalizaci celkových personálních kapacit jednotlivých útvarů (posouzení a případný návrh navýšení nebo redukce počtu zaměstnanců);

**-** posouzení charakteristik organizačního uspořádání (míru centralizace činností, odpovídajícímu nastavení počtu útvarů k celkovému počtu zaměstnanců apod.).

Výstupem této fáze personálního auditu bude zpráva obsahující minimálně analýzu přezaměstnanosti či podzaměstnanosti, zhodnocení stávajícího a návrh optimálního organizačního uspořádání krajského úřadu i příspěvkových organizací, míry specializace pracovních míst (vysoká specializace zaměstnanců pouze pro jednu konkrétní činnost) a posouzení rizika nevytíženosti, vhodnosti případné centralizace průřezových činností, příp. doporučení k outsourcingu.

1. **Aktualizace seznamu funkčních náplní odborů**:

Dalším výstupem personálního auditu jako celku bude aktualizace seznamu funkčních náplní jednotlivých odborů krajského úřadu, tj. proběhne:

- prověření úplnosti a správnosti uvedení dílčích agend a činností v seznamu,

- doplnění o přesnou definici průřezových činností, které jsou vykonávány na více odborech (např. vedení spisové služby, evidence docházky nebo přestupkové řízení).

V případě, že výstupy personálního auditu doporučí změny u činností vykonávaných příspěvkovými organizacemi, bude seznam funkčních náplní obsahovat i popis těchto změn.

Personální audit bude proveden v časovém rámci maximálně 6 měsíců s předpokládaným zahájením v dubnu 2019 (příp. v návaznosti na uzavření smlouvy).

Výsledky prováděného personálního auditu budou vycházet pouze z komplexních (nikoli z jednotlivých či dílčích) zjištění, tj. z průniku výsledků jednotlivých realizovaných aktivit (analýz či auditů), které vzájemně ověří správnost, shodu konkrétních zjištění a vhodnost navrhovaných opatření. Audity budou založeny jak na podkladech vyplývajících z analýzy dokumentace (např. vnitřní předpisy, popis pracovních míst, funkční náplně odborů, legislativa apod.), tak na kvalitativním výzkumu, který zahrnuje individuální rozhovory s konkrétními zaměstnanci. Individuální průzkum bude realizován minimálně na úrovni vedoucích zaměstnanců (ředitelky a zástupce ředitelky, vedoucích odborů a oddělení a ředitelů příspěvkových organizací). Návrhy zhotovitele na řešení vyplývající z realizace personálního auditu, které budou uvedeny ve výstupech, budou zdůvodněny a budou v souladu se stávající legislativou.

Harmonogram personálního auditu bude vycházet z daného časového rámce a bude obsahovat jednotlivé klíčové aktivity (viz níže). Realizace personálního auditu bude probíhat podle odsouhlaseného detailního harmonogramu provádění prací, který bude schválen na zahajovacím jednání zhotovitele a zadavatele.

Zhotovitel alespoň jednou za 2 týdny na společném jednání seznámí zadavatele s aktuálním postupem prací a dílčími výsledky (budou-li známé). Zhotovitel provede prezentaci návrhu výsledků a opatření (návrh opatření, příp. potvrzení správnosti současného nastavení). Zadavatel ve lhůtě 7 pracovních dnů provede oponenturu (připomínkové řízení) výsledků. Po vzájemném vypořádání připomínek zhotovitel zpracuje závěrečnou zprávu z realizace personálního auditu, kterou předá na základě zpracovaného předávacího protokolu v písemné podobě (1x v listinné a 1x elektronické podobě).

Zhotovitel bude konečné a schválené výsledky prezentovat na poradě vedoucích odborů za účasti ředitelů příspěvkových organizací a na poradě vedení kraje, příp. Radě Karlovarského kraje.

Jako součást nabídky zpracuje zhotovitel Rámcový harmonogram personálního auditu. Rámcový harmonogram bude obsahovat také vstupní seznámení s průběhem personálního auditu na poradě vedoucích odborů za účasti ředitelů příspěvkových organizací, identifikaci požadavků na součinnost, zaslání konkrétních požadavků na součinnost ze strany dodavatele a předání relevantní dokumentace.

1. **Doba plnění**

Maximální doba plnění: 6 měsíců od zahájení.

Předpokládané zahájení plnění: duben 2019

Předpokládaný termín ukončení plnění: září 2019

1. **Požadavek na formální úpravu, strukturu a obsah nabídky**

Nabídka bude zpracována v českém jazyce a zaslána v elektronické formě prostřednictvím elektronické pošty.

Zadavatel doporučuje seřazení nabídky do těchto oddílů:

* Akceptace požadovaného rozsahu předmětu plnění uvedeného v bodě 2) a doby plnění uvedeného v bodě 3) poptávky
* Cenová nabídka zpracovaná dle bodu 5) poptávky
* Souhlas s návrhem smlouvy
* Rámcový harmonogram personálního auditu

Veškeré náklady související s přípravou, podáním nabídky a účastí v tomto průzkumu trhu nese výlučně účastník za všech okolností bez nároku na jejich úhradu zadavatelem.

1. **Způsob zpracování nabídkové ceny**

Nabídková cena bude stanovena pro danou dobu plnění jako cena nejvýše přípustná se započtením veškerých nákladů, rizik, zisku a finančních vlivů (např. inflace); po celou dobu realizace předmětu plnění v souladu s podmínkami uvedenými v poptávce nebo ve smlouvě.

Požadavky na jednotný způsob doložení nabídkové ceny:

1. Celková cena v Kč bez DPH, vyčíslení DPH (z ceny bez DPH) a celková cena služeb včetně DPH.
2. Rekapitulaci nákladů na realizaci celého předmětu plnění s členěním po jednotlivých ucelených částech dle Rámcového harmonogramu.

Při zpracování cenové nabídky je nutno dodržet výši stanovené maximální nabídkové ceny. Cena 1.700.000 Kč vč. DPH je maximální akceptovatelnou cenou zakázky.

1. **Místo pro podávání nabídky, doba, v níž lze nabídky podat**

Nabídky musí být doručeny zadavateli na e-mailovou adresu [daniel.tovth@kr-karlovarsky.cz](mailto:daniel.tovth@kr-karlovarsky.cz) do **xx. xx. 2019**

**7) Způsob hodnocení nabídek**

Hodnocení nabídek bude provedeno dle výše nabídkové ceny.

**8) Kontaktní údaje poptávajícího**

Název: Karlovarský kraj, Krajský úřad Karlovarského kraje, odbor kancelář ředitelky úřadu

Sídlo: Závodní 353/88

IČO: 70891168

Karlovy Vary **xx. xx. 2019**

**Mgr. Daniel Tovth**

**vedoucí odboru kancelář ředitelky úřadu**

Přílohy:

1. Návrh smlouvy
2. Dokumenty s informacemi o zadavateli a příspěvkových organizacích:
   1. Organizační struktura krajského úřadu / příspěvkových organizací
   2. Seznam vnitřních předpisů krajského úřadu / příspěvkových organizací
   3. Funkční náplně krajského úřadu / hlavní činnosti organizace