

Příloha č. 1 - Návrh řešení

Dodavatel je povinen zpracovat stručný, avšak věcný návrh řešení, který bude sloužit jako podklad pro hodnocení podle kvalitativního hodnoticího kritéria „odborná úroveň návrhu řešení“. Rozsah návrhu je stanoven na minimálně 1 a maximálně 3 normostrany. Normostranou se rozumí strana textu o délce 1 800 znaků včetně mezer; do tohoto počtu se započítávají i poznámky pod čarou. Do rozsahu se nezapočítávají obrázky (grafika) a samotné znění tohoto zadání (včetně rozpisu nabídkové ceny). Návrh musí být zpracován přehledně a srozumitelně, ideálně s využitím podnadpisů k níže uvedeným okruhům. Uvedené okruhy představují minimální rozsah; dodavatel může návrh dále rozpracovat v tématické příloze, pokud přispěje k lepšímu pochopení provedení jeho návrhu řešení.

1) Zajištění realizace harmonogramu

Dodavatel popíše, kdo a v jakém rozsahu bude realizovat jednotlivé etapy plnění ve vazbě na rámcový harmonogram (Etapa I–III), zejména:

- jaké role/profilové osoby se budou podílet na plnění (např. seniorní konzultant, facilitátor, odborník na HR / pracovněprávní oblast apod.),
- jak bude zajištěna návaznost a kontinuita mezi jednotlivými etapami,
- jaké hlavní výstupy v jednotlivých etapách dodavatel předpokládá z navržených opatření
- neopomene zohlednit návrhy opatření a projednané parametry z proběhlé konzultace (viz zápis)
- doloží realizovatelnost navržených opatření v harmonogramu referencí na obdobně realizované projekty, z nichž bude vyplývat věcný soulad mezi tvrzeními (návrhy z této části 2 viz přístup k věcným oblastem plnění) a již realizovanými plněními

2) Přístup k věcným oblastem plnění

Dodavatel popíše, jakým způsobem budou řešeny následující oblasti (včetně vazby na interní fungování zadavatele):

- Vstupní analýza: jak bude získán a vyhodnocen vstup (zdroje dat, zapojení klíčových osob, formy sběru a vyhodnocení relevance informací apod.). Není žádoucí, aby byla vstupní analýza hloubková (předpokládá se alokace do cca 14 hodin), předpokládá se zejména rychlá orientace v problematice se spíše obecnějším zachycením východisek,
- Formy zapojení: jaké formy zapojení zaměstnanců a vedení dodavatel navrhuje (např. workshopy, individuální či skupinové konzultace, facilitovaná setkání),
- Komunikace: jak bude dodavatel přistupovat ke komunikaci organizační změny uvnitř organizace (cílové skupiny, kanály, podpora vedení, práce s obavami zaměstnanců),
- Výzvy: jaké hlavní výzvy spojené s realizací organizační změny dodavatel předpokládá a jak navrhuje tyto výzvy řešit (např. odpor ke změně, přetížení klíčových osob, časové kolize apod.),
- Pracovněprávní podpora: jakým způsobem bude zajištěna odborná podpora v oblasti pracovněprávních dopadů změny (např. součinnost s právním oddělením zadavatele, přístup k úpravě pracovních náplní, systemizace, interní dokumentace).

3) Zapracování výstupů do interního fungování zadavatele

Dodavatel stručně popíše, jak budou výstupy plnění zapracovány do interních procesů a fungování zadavatele, zejména ve vazbě na:

- způsob předání a implementace výstupů z Etapy I (případně II) např. formou metodik, doporučení, návrhů interních dokumentů,
- práci s vedoucími zaměstnanci a klíčovými útvary při zavádění navržených opatření,
- udržitelnost změny po skončení této dílčí etapy veřejné zakázky.

Určení nabídkové ceny

<i>název aktivity</i>	<i>Hodinová sazba v Kč bez DPH</i>	<i>Počet hodin vztahených k nabízeným aktivitám</i>	<i>cena v Kč bez DPH</i>
<i>Etapa I. účast porada</i>	<i>Hodinová sazba (doplnit)</i>	<i>4h * 15 = 60 hodin</i>	<i>výpočet cen za hodinu hodina krát 60</i>
<i>Etapa I -příprava na účast na poradu za hodinu</i>	<i>Hodinová sazba (doplnit)</i>	<i>počet hodin (doplnit)</i>	<i>výpočet cen za hodinu hodina krát počet hodin</i>
<i>Etapa I - navrhnete další konzultační činnost za hodinu</i>	<i>Hodinová sazba (doplnit)</i>	<i>počet hodin (doplnit)</i>	<i>výpočet cen za hodinu hodina krát počet hodin</i>
<i>Etapa I.</i>			<i>Celková cena etapy I.</i>
<i>Etapa III. - návrh aktivity A dle řešení*</i>	<i>Popis aktivity</i>		
<i>Etapa III. - návrh aktivity B dle řešení*</i>	<i>Popis aktivity</i>		
<i>Etapa III. návrh aktivity C dle řešení*</i>	<i>Popis aktivity</i>		
<i>Etapa III. návrh aktivity D dle řešení*</i>	<i>Popis aktivity</i>		
<i>Etapa III.</i>	<i>hodinová sazba (doplnit)</i>	<i>min. 150 hodin</i>	<i>450 000 Kč</i>

* Návrhy aktivit pro portfolio aktivit nejsou zadavatelem přesně určeny. Dodavatel sestaví portfolio aktivit pro etapu III. tak, že činnosti rozdělí do logických bloků, které adekvátně popíše tak, aby mezi aktivitami nebyl zásadní překryv. Rozsah A-D vychází ze šablony, může být libovolně rozšířen. Platí ovšem, že dodavatel je povinen v nabídce navrhnout alespoň jednu aktivitu v rámci portfolio aktivit.

Osvědčení podpory realizovatelnosti navrženého věcného plnění: popis řešení v oblasti podpory organizační změny

Uvedte projekty, jejichž předmětem byla obdobná řešení v oblasti podpory organizační změny, facilitace nebo řízení změn, na které se v nabídce odkazujete a jejichž metodu, či způsob řešení nabízíte .

Název plnění / projektu	
Zadavatel / klient	Název organizace, IČ, stručně typ (např. „ústřední orgán státní správy“, „veřejná výzkumná instituce“ apod.)
Doba plnění - od / do	Měsíc/rok – měsíc/rok
Stručný popis předmětu plnění	Krátké shrnutí, čeho se uvedené týkalo (např. „podpora reorganizace sekcí a útvarů, nastavení systemizace, podpora komunikace změny“).
Zaměření organizační změny	Jaký typ změny byl řešen – např. změna organizační struktury, centralizace agend, změna procesů, sloučení útvarů, změna řízení.
Cílové skupiny a počet zapojených osob	Např. „vedení organizace, střední management, cca 80 zaměstnanců“ apod.
Klíčové činnosti dodavatele	Co přesně dělal dodavatel: analýzy, návrh variant řešení, facilitace workshopů, individuální konzultace, komunikační plán, pracovně-právní podpora atd.
Použité metody a formy práce	Stručně – např. „diagnostické rozhovory, fokusní skupiny, facilitované workshopy, koučovací rozhovory, návrh komunikační kampaně, podpora při přípravě systemizace...“
Hlavní výstupy a výsledky	Co z toho reálně vzešlo: schválená systemizace, nový model struktury, interní metodika, počet realizovaných workshopů, implementovaný komunikační plán apod.
Kontakt k ověření reference	Jméno a příjmení, funkce, e-mailová adresa, telefon