

## Zadávací dokumentace

### Úvodní informace

<b>Název zakázky:</b>	<b>Výběrové řízení na dodavatele vzdělávacích aktivit</b>
<b>Předmět zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce):</b>	<b>Služba</b>
<b>Datum vyhlášení zakázky:</b>	<i>14.8. 2009</i>
<b>Název programu:</b>	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
<b>Registrační číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.04/1.1.02/23.00488</b>
<b>Název projektu:</b>	Rozvoj zaměstnanců firmy JASO – DISTRIBUTOR spol. s r.o.
<b>Název / obchodní firma zadavatele:</b>	JASO DISTRIBUTOR spol. s r.o.
<b>Sídlo zadavatele:</b>	Areál skladů Střelice 726, Střelice u Brna 664 47
<b>Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele, její telefon a e-mailová adresa:</b>	Jiřina Jakubcová, 777 737 357, <a href="mailto:jakubcova@jaso.cz">jakubcova@jaso.cz</a> , jednatelka, manažerka projektu
<b>IČ zadavatele:</b>	63477734
<b>DIČ zadavatele:</b>	CZ63477734
<b>Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa:</b>	<b>Kateřina Inková, 544 500 122,</b> <a href="mailto:inkova@jaso.cz">inkova@jaso.cz</a> , <b>finanční manažerka projektu</b>
<b>Lhůta pro podávání nabídek:</b>	11. 9. 2009 do 10.00 hod
<b>Místo pro podávání nabídek:</b>	Sídlo zadavatele
<b>Popis předmětu zakázky:</b>	Vzdělávací aktivity
<b>Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH):</b>	990.000,- Kč
<b>Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky:</b>	1.10. 2009 – 31.3. 2012
<b>Místo dodání / převzetí plnění:</b>	Sídlo zadavatele
<b>Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Čestné prohlášení uchazeče, že nemá v evidenci daní 1.9.2009 – 31.3. 2012 zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele</li> <li>· Čestné prohlášení uchazeče, že nemá nedoplatek na</li> </ul>

	<p>pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán</li> <li>· Ověřenou kopii dokladu o oprávnění k podnikání</li> <li>· <u>Další požadavky na kvalifikaci uchazeče viz níže</u></li> </ul>
<b>Požadavek na uvedení kontaktní osoby uchazeče:</b>	Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
<b>Požadavek na písemnou formu nabídky:</b>	Nabídka musí být zadavateli podána v písemné formě a musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.
<b>Požadovaný jazyk nabídky:</b>	český jazyk
<b>Povinnost uchovávat doklady a umožnit kontrolu:</b>	Ve smlouvě uzavírané s vybraným dodavatelem bude dodavatel zavázán povinností umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu (zejména se jedná o poskytovatele, MPSV, MF, NKÚ, EK, Evropský účetní dvůr), z něhož 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) a to nejméně po dobu 10 let
<b>Zadávací řízení se řídí:</b>	Metodickým pokynem pro zadávání zakázek v OP LZZ ve verzi ze dne 2. 3. 2009, číslo vydání 1.2, na zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit bez udání důvodu

## Základní charakteristika projektu

Hlavním cílem předkládaného projektu Rozvoj firmy JASO – DISTRIBUTOR spol. s r.o. je stabilizovat růst společnosti, zlepšit práci se zákazníkem a posílit image firmy pro všechny cílové stakeholdery.

Toho dosáhneme rozvojem zaměstnanců v oblasti jejich pracovních dovedností a schopností, pracovní motivace a vlastní zainteresovanosti na výsledcích firmy.

Projekt je zaměřen na tyto 4 skupiny pracovníků v uvedených pracovních pozicích:

Management – 8 osob

Pracovníci ve styku se zákazníkem – 13 osob

Skladníci a řidiči – 29 osob, rozdělení do 2 skupin

## **Rozpis vzdělávacích aktivit:**

### **a) Školení managementu:**

Témata:

#### 1. Manažerské dovednosti:

- strategie řízení firmy
- vůdcovství a motivace

#### 2. Odborné dovednosti:

- zbožiznalství
- reklamace

#### 3. Komunikační dovednosti:

- komunikace ve firmě
- jednání s lidmi

#### 4. Osobní rozvoj:

- plánování osobní kariery
- time management
- zvládání stresu

#### 5. Obchod a marketing

- marketingový mix
- emocionální prodej
- péče o zákazníka

#### 6. Ovládání výpočetní techniky:

- Excel
- PowerPoint

#### 7. Aktuální otevřené semináře

Rozsah:

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:

2009 - 2x , 2010 - 7x, 2011 - 7x, 2012 – 1x celkem 17 akcí, to je 17 školicích dní

Výstupy:

Za úspěšné bude školení považováno, pokud účastníci získají nejméně 80 % certifikátů o úspěšném absolvování vzdělávacího modulu.

### **b) Školení pracovníků ve styku se zákazníkem:**

Témata:

#### 1. Odborné dovednosti:

- zbožiznalství
- reklamace

#### 2. Komunikační dovednosti:

- jednání s lidmi
- telefon nástroj komunikace

3. Osobní rozvoj:

- zvládnání stresu
- time management

4. Obchodní dovednosti:

- emocionální prodej
- péče o zákazníka

5. Ovládnání výpočetní techniky

- Excel

6. Aktuální otevřené semináře

Rozsah:

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:

2009 - 2x, 2010 - 5x, 2011 - 5x, 2012 – 1x celkem 13 akcí, to je 13 školicích dní

Výstupy:

Za úspěšné bude školení považováno, pokud účastníci získají nejméně 80 % certifikátů o úspěšném absolvování vzdělávacího modulu.

**c) Školení skladníků a řidičů:**

1. Odborné dovednosti:

- zbožiznalství
- řízení reklamací

2. Komunikační dovednosti:

- jednání s lidmi

3. Osobní rozvoj:

- time management
- zvládnání stresu

4. Obchod a marketing:

- péče o zákazníka

5. Aktuální otevřené semináře:

- řízení vysokozdvizných vozíků
- profesní způsobilost řidičů
- další kurzy dle aktuální nabídky na trhu

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:

2009 - 2x, 2010 - 3x, 2011 - 3x, 2012 – 1x celkem 9 akcí, to je 9 školicích dní

Výstupy:

Za úspěšné bude školení považováno, pokud účastníci získají nejméně 80 % certifikátů o úspěšném absolvování vzdělávacího modulu.

#### **d) Následné individuální konzultace**

Pro ověření získaných dovedností jsou do vzdělávacího procesu v rámci projektu zařazeny následné individuální konzultace. Lektor navštíví individuálně každého účastníka vzdělávání v místě jeho pracoviště po dokončení některé ucelené části kurzu. Harmonogram setkání lektora s účastníky zorganizuje finanční manažer projektu. V rozsahu cca 30 minut pohovorem zjišťuje lektor rozvoj dovedností a schopností účastníků.

Lektor potom rozhodne o vydání certifikátu.

Celkem bude provedeno 8 bezplatných následných individuálních konzultací, s každou cílovou skupinou nebo podskupinou dvakrát za celý projekt.

### **Harmonogram školení – 15.9.2009 – 31.3. 2012.**

#### **Přehled školení v roce 2009:**

Školení managementu společnosti: říjen a listopad

Školení pracovníků ve styku se zákazníkem: říjen a listopad

Školení skladníků a řidičů: říjen

#### **Přehled školení v roce 2010**

Školení managementu společnosti: leden, březen, květen, červenec, září a listopad

Školení pracovníků ve styku se zákazníkem: leden, březen, květen, srpen a listopad

Školení skladníků a řidičů: únor, červen a říjen

Následné individuální konzultace: prosinec

#### **Přehled školení v roce 2011**

Školení managementu společnosti: leden, březen, květen, červenec, září a listopad

Školení pracovníků ve styku se zákazníkem: leden, březen, květen, srpen a listopad

Školení skladníků a řidičů: únor, červen a říjen

Následné individuální konzultace: prosinec

#### **Přehled školení v roce 2012:**

Školení managementu: leden

Školení pracovníků ve styku se zákazníkem: leden

Školení skladníků a řidičů: leden

### **Místo plnění**

Vzdělávací aktivity budou probíhat v sídle firmy.

### **Náplně školení**

#### **Strategické řízení firmy**

Obsah

1. Vnější analýza analýza poptávky, analýza konkurence, analýza produktů, analýza nových přístupů k předmětu podnikání, příležitosti a hrozby

2. Vnitřní analýza tabulka pro vyhodnocení silných a slabých stránek, produkty, marketing a prodej, využitelné technologie, vývoj a inovace, nákup a logistika, organizace a řízení, pracovní síly, specifické přednosti
3. Firemní vize a poslání význam, funkce, využití
4. Strategické plánování představa o budoucí podobě firmy, scénáře budoucího vývoje firmy, rozhodnutí o tempu tržeb, formulace dílčí strategie firmy, finanční důsledky jednotlivých variant strategie, představy o organizaci firmy
5. Konkretizace strategických cílů poměření s realitou, průběžná kontrola vývoje, reformulace cílů

### **Vůdcovství a motivace**

#### Obsah

1. Osobní rozvoj osobní rozvoj a sebmotivace, typologie osobnosti podle Junga, sebepoznání a základy neurolingvistického programování
2. Nefinanční motivace vnitřní motivace a vnější stimulace, motivování a rozvíjení lidí, uznání, povzbuzování a konstruktivní pokárání, zavádění transformačních změn, delegování odpovědností a pravomocí
3. Komunikace a vztahy na pracovišti komunikace a mezilidské vztahy ve firmě, jednání s lidmi s ohledem na jejich specifika, prezentování a přesvědčování

### **Komunikace ve firmě**

#### Obsah

1. Komunikace schéma komunikace, zpětná vazba, obousměrná komunikace, účinná komunikace, neverbální komunikace, aktivní a empatické naslouchání, úhel pohledu
2. Osobnostní typy typologie podle Junga, postoje a motivace lidí, jak typy lidí rozpoznat a jak s nimi jednat
3. Praktická komunikace srozumitelnost a přesvědčivost v komunikaci, vyjednávání s nadřízenými, motivování lidí, praktická asertivita, povzbuzení a pochvala jako nástroj budování vztahů, konstruktivní kritika
4. Mezilidské vztahy spojitě nádoby komunikace a vztahů, budování vztahů podle vnímání sebe a druhých, řešení pracovních problémů, řešení mezilidských konfliktů, jak čelit slovní agresi

### **Jednání s lidmi**

#### Obsah

1. Rozdělení typů podle Junga - přátelský, analytik, tahoun, expresivní
2. Představení jednotlivých typů - silné a slabé stránky jednotlivých typů, zaměření, postoje, motivace a výkon, vztah k lidem a k práci, přijímání a zavádění změn, zvládání pracovního stresu, přijímání kritiky a pochvaly, rozpoznání vlastních silných a slabých stránek
3. Rozpoznání typů lidí - identifikace podle mluvení, jednání, zaměření a oblékání, podle zařízení kanceláře,
4. Jednání s jednotlivými typy - jednání a komunikace s lidmi s ohledem na jejich specifika, využívání jejich silných stránek a potlačování slabých stránek, zavádění změn, jak lidi motivovat a inspirovat

## **Osobní rozvoj a sebemotivace**

### **Obsah**

1. Sebehodnocení - vliv sebehodnocení na využívání osobních kvalit lidí, budování zdravého sebehodnocení
2. Poslání, vize, priority a vlastní cíle - význam, stanovení a využívání poslání a priorit, plánování osobní kariéry, změření současného stavu, dílčí cíle SMART, denní úkoly, naváděcí schopnost mozku a vizualizace vítězství
3. Proaktivní duševní postoj - reaktivní a proaktivní přístup, vlastní zodpovědnost a iniciativa, budování účelných zvyků a postojů, pozitivní očekávání
4. Dosažení cílů - touha po vítězství a její posilování, využívání překážek – naučte se dělat citrónovou limonádu, krátkodobá a konečná vítězství

## **Time management**

### **Obsah**

1. Význam využívání času - paradox zaneprázdněného člověka, osobní zodpovědnost za správné využívání času
2. Plánování a vlastní cíle - význam plánování a vlastních cílů, stanovení priorit a cílů, změření současného stavu, stanovení úkolů – rozdíl mezi důležitým a naléhavým, ABC analýza, metoda Ivy Leeho, organizace pracovního dne
3. Naplnění cílů a úkolů - naváděcí schopnost mozku a vizualizace vítězství, koncentrace a zaměření na cíl, zjišťování dosaženého stavu, rozhodování
4. Relaxace a vyváženost - získání vnitřní síly a vitality, mezilidské vztahy, zdraví a dobrá kondice, spánek a přestávky na obnovu si

## **Zvládání stresu**

### **Obsah**

1. Stres a jeho účinky - co je to stres, fáze stresu, vztah mezi stresem a výkonem, fyziologické a psychologické reakce na stres, vliv stresu na naše zdraví
2. Příčiny stresu - zdroje stresu, vnější stresové faktory, vnitřní reakce na stres
3. Mezilidské vztahy a stres - budování mezilidských vztahů, komunikace a vztahy na pracovišti, stres a asertivita
4. Jak předcházet stresu - pohybový program, zdravá strava, plánování priorit a cílů
5. Jak čelit stresu - relaxace, rychlá relaxace, techniky vhledu, konstruktivní přístup, boj proti iracionálním názorům, kontrola myšlenek, jak se zbavit starostí, vodoléčba
6. Postupná relaxace - uvolňování rukou, krku, obličeje, břicha, dolních končetin

## **Emocionální prodej**

### Obsah

1. Principy prodeje - předpoklady prodeje, mezera, zákon větší síly
2. Schéma emocionálního prodeje - riziko špatného nákupu, modely prodeje, hlavní motivátory
3. Základní postup prodeje - navázání kontaktu, budování vztahu, zjištění potřeb a přání, představení řešení, vyjasnění a uzavření

## **Péče o zákazníka**

### Obsah

1. Péče o budoucího zákazníka - zásady vystupování vůči „zájemcům“ a budoucím zákazníkům
2. Image společnosti - procesní péče o zákazníky, upřímnost a pravdivost, jednotný styl, vliv individuality a osobnosti pracovníků, vize a poslání společnosti, kdy dávat drobné dárky
3. Aktivita směrem k zákazníkovi - kampaně, pravidelné následné konzultace, informace o novinkách, diskusní fórum na webu, pozor na souhlas zákazníka!
4. Komunikace po telefonu - příprava obsahu i formy telefonátu, kompatibilita zákazníka a našeho pracovníka, využití individuality pracovníků, asertivita a ovlivňování zákazníka, vytváření dobrého dojmu
5. Reklamace - vstřícnost, jednoznačnost vyjadřování, rychlost řešení, odborná zdatnost.  
Dobře zvládnutá reklamace často podstatně zlepšit vztah zákazníka k firmě

## **Telefon jako nástroj komunikace**

### Obsah

1. Osobní typologie – rozpoznání osobnostních typů lidí a jednání s nimi s ohledem na jejich osobnostních specifika, poznání vlastního osob. typu
2. Vnitřní a vnější zákazník – význam vnitřního a vnějšího zákazníka a jejich spokojenosti
3. První dojem zákazníka o firmě – zákaznické centrum jako výkladní skříň firmy
4. Komunikace po telefonu – příprava obsahu i formy telefonátu, kompatibilita zákazníka a pracovníka zákaznického centra, využití individuality, asertivita a ovlivňování zákazníka, vstřícnost, vztah profesionalita
5. Zásady úspěšného telefonování – technická kvalita pojítek a prostředí, ujasněný cíl, rozvaha, naslouchání, vstřícnost, jednoznačnost vyjadřování, rychlost, čitelnost záznamů, PC
6. Nejčastější chyby při telefonování – nesprávná příprava, nedostatečné naslouchání, neprofesionální vyjadřování, zakázaná slova a přístup, závěr tel. hovoru
7. Trénink telefonických dovedností – práce s hlasem, slyšitelnost prvního slova, pozdrav a představení se, zažité termíny, asertivita versus důraz, nechat vymluvit, kladení otázek, dosažení cíle, písemný záznam, rekapitulace, ověření

## Marketingový mix

### Obsah

1. Produkt – křivka a etapy cyklu tržní životností výrobku, výrobní politika – řízení sortimentu a výrobní strategie, vývoj a zavádění nových výrobků
2. Cena a cenová politika – stanovení cen, cenové cíle, omezující faktory, poptávka náklady a zisk, bod zvratu, stanovení cen pomocí nákladů, nabídky a poptávky, vítězná cena, pravidla pro slevy a srážky
3. Distribuce a distribuční politiky – distribuční kanály, direkt marketing, strategie výběr distribuční cesty
4. Propagace – komunikační mix – reklama, podpora prodeje, osobní prodej, práce s veřejností, komunikační proces propagace, rozpočet na propagaci, měření účinků propagace

## Tabulkový procesor Excel I

### Obsah

1. Začínáme pracovat s programem Excel – spuštění programu Excel, vytvoření nového dokumentu, otevření a uložení souboru, ukončení programu Excel, popis uživatelského prostředí, způsoby zobrazení
2. Vytvoření a úpravy dokumentu – pohyb v sešitu, vkládání dat, úpravy dat, přemísťování a kopírování oblastí listu, formátování textu a čísel, úpravy způsobu zobrazení textu, přidání barev a vzorků buněk, ohraničení buněk, použití šablon k vytvoření sešitů, identifikace buněk a oblastí, pojmenování přidání a přemísťování listů
3. Práce s daty a výpočty – použití vzorců pro práci s daty, zjednodušení výpočtu pomocí funkcí, kopírování vzorců, použití reálných absolutních odkazů, použití dat z různých sešitů, automatické zadávání dat, přiřazení názvu buňkám a oblastem, sledování chyb v listu jejich opravy, práce s rozsáhlými sešity, přidání poznámek do listu pomocí komentářů
4. Vkládání a úpravy grafů – vytváření grafů, formátování objektů v grafu – jeho velikosti, typu, ploch, osy kategorií, osy hodnot, datové řady, úpravy dat v grafu - přidání a vymazání datové řady
5. Práce se seznamy – koncepce seznamu, seřazení seznamu, prohlížení a filtrování dat v seznamu, Vytvoření souhrnů a dalších informací pro skupiny čísel
6. Tisk dokumentu – náhled a přemístění konců dokumentu, tisk

## Tabulkový procesor Excel II

### Obsah

1. Základní ovládání Excelu – vytvoření a úpravy dokumentu, práce s daty a výpočty, vkládání a úpravy grafů, práce se seznamy, tisk dokumentů
2. Práce s grafy – graf neukazuje aktuální informace na listu, mezi kalendářními daty zobrazenými v grafu jsou mezery, problémy s vytvořením časové osy z kalendářních údajů, chybějící popisky horizontální osy grafu, při změně velikosti grafu se změní i velikost písma
3. Úprava dat – data nejsou řazena požadovaným způsobem, vyplňovací úchyt se nezobrazuje, okraje okolo stránky či objektů nejsou vidět, změny stínování se nepřenášejí na nové objekty, vzorce jsou po přesunu či kopírování buněk nesprávné, podivné chování kurzových kláves

4. Formátování listů – číselné hodnoty se nechovají jako čísla, formátování na základě vlastních podmínek, vytváření vlastních čitelných formátů
5. Vzorce a funkce – pomoc při opravě vzorců, vzorce vrací chybové hodnoty, pomoc při sestavování funkcí
6. Zamykání sešitů – úplná ochrana před otevíráním či změnami sešitů, zákaz provádění změn ve struktuře sešitu, příkaz Zamknout sešit není dostupný, uzamčení pouze některých částí sešitu, umožnění změn uzamčených oblastí vybranými uživateli

## PowerPoint I

### Obsah

1. Začínáme pracovat s programem PowerPoint
  - spuštění a ukončení programu PowerPoint, otevření a uložení souboru, vytvoření nové prezentace pomocí Šablony návrhů včetně pozadí, různé způsoby zobrazení snímků
2. Vytvoření textového seznamu – uspořádání textu pomocí podokna úloh Rozložení snímku, textová pole, psaní textu v prvních a v dalších úrovních, formátování písma, formátování odstavců
3. Práce s vloženými objekty – vytvoření tabulky, formátování textů, pozadí a ohraničení tabulky, vytvoření grafu, změna zdrojových hodnot, barev a typů grafů, popisy grafu, poloha legendy, kreslení a vkládání objektů, formátování a otáčení objektů, poloha textu v objektech, seskupování objektů, ořezávání objektů, pořadí objektů
4. Přechodové efekty snímků – vytvoření přechodových efektů, přechody u jednotlivých snímků a u všech snímků prezentace
5. Animace objektů na snímcích – rychlé nastavení animací pomocí Schémat animace, vlastní nastavení animací objektů – přiřazení typu efektu, způsobu zpuštění, směru a rychlosti, časování
6. Předvádění prezentací – ovládání prezentace pomocí klávesnice, myši a dálkového ovládání, zapojení a spouštění projektoru
7. Tisk prezentací – orientace snímků, tisk snímků, podkladů, poznámek osnovy, nastavení barvy a stupně šedé, tvorba manuálů

## PowerPoint II

### Obsah

1. Základní ovládání PowerPointu – vytvoření textového seznamu, práce s tabulkou, grafy a s dalšími objekty, přechodové efekty snímků, animace objektů na snímcích, předvádění prezentací, tisk prezentací
2. Kopírování, vkládání, přesouvání – při kopírování snímku dochází ke ztrátě formátování, objekt nelze přesunout, data převzatá z Excelu se neaktualizují
3. Kreslení objektů a obrázků – stínování kresby není vidět, problémy s oříznutím obrázku, aplikace vloženého objektu není na počítači nainstalována
4. Propojení a vložené objekty – vložený objekt v prezentaci se neaktualizuje, mřížka vložené tabulky se v prezentaci neobjevuje, skrytí ikony zvukového klípu
5. Multimedia – problémy s přehráváním neznámého souboru, video ve formátu Quick Time se nepřehrává, přidávání zvuku do snímku

## **Reklamace**

### Obsah

1. Postup při přijetí reklamace – nárok spotřebitele při uplatnění reklamace, zákonná záruka,
2. Řešení reklamace – osobně i po telefonu, lhůty pro uplatnění a vyřízení reklamace, vady odstranitelné a neodstranitelné,
3. Vedení hovoru – využití stížnosti a reklamace k udržení zákazníka a zvýšení prodeje, naučit se řešit reklamace a stížnosti ve prospěch obou stran

## **Zbožíznalství**

### Obsah

1. Nápoje a jejich druhy – dělení nápojů podle druhů (nealkoholické – minerální vody, stolní voda, limonády a alkoholické – pivo, víno, lihoviny)
2. Dělení nápojů podle způsobu výroby – léčivé minerální vody, destiláty, kvasný průmysl, konzumní lihoviny, stolní a dezertní vína .....
3. Zachování kvality zboží – vhodné skladování podle druhu a dělení nápojů, záruka zboží

## **Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky**

Zadavatel zajistí přednáškovou místnost, technické vybavení (notebook, data projektor, flipchart).

## **Vymezení úlohy realizátora a způsob provádění zakázky.**

Realizátor navrhne jednotlivé termíny školení včetně obsahu a délky jednotlivých výukových kurzů v souladu s požadavky Zadavatele (viz harmonogram školení). Realizátor musí vést vzdělávací aktivity ku prospěchu zadavatele.

Realizátor se zavazuje, že všechny nezbytné předměty budou označeny publicitou ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013 – dle aktuální verze a že bude schopen vybavit a označit školící místnost ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013 dle aktuální verze

## **Kvalifikační předpoklady uchazečů**

Pro prokázání kvalifikačních předpokladů předloží uchazeč dokumenty uvedené výše v tabulce „Úvodní informace“ tj.:

- Čestné prohlášení uchazeče, že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele
- Čestné prohlášení uchazeče, že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele (uchazeč může použít Přílohu – čestné prohlášení)
- Originál či ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán
- Ověřenou kopii dokladu o oprávnění k podnikání

a dále:

- Uchazeč musí prokázat zkušenosti s vedením alespoň jednoho úspěšného projektu spolufinancovaného ze strukturálních fondů Evropské unie, v rámci kterého uchazeč školil své pracovníky či zaměstnance externích firem. Uchazeč je povinen uvést název projektu, jeho projektové číslo, jeho harmonogram a výši rozpočtu, která musí být minimálně ve výši 850 000 Kč.
- Uchazeč musí prokázat, že realizuje vzdělávací aktivity minimálně 3 roky (ke dni podání nabídky).
- Uchazeč musí předložit soupis nejméně 20 referencí různých zákazníků za poslední 3 roky v oblasti realizování vzdělávacích aktivit.

### **Nabídková cena**

Cena bude v nabídce uvedena následovně:

Všechny ceny budou uvedeny v členění bez DPH, DPH a celkem. Nabídková cena musí být uvedena v české měně (CZK).

Součástí nabídkové ceny bude textová část obsahující prohlášení že:

- nabídková cena obsahuje veškeré náklady uchazeče nezbytné k provedení kompletního předmětu plnění
- nabídková cena uvedená uchazečem je cena nejvýše přípustná, která může být zvýšena jen za podmínek uvedených ve smlouvě

### **Platební podmínky**

- Provedené práce budou uhrazeny na základě faktury, doložené soupisem realizovaných konzultačních služeb, který bude odsouhlasen objednatelem.

### **Další zadávací podmínky**

- Zadavatel je povinen v rámci školení a ve studijních materiálech provádět publicitu dle aktuálního Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007-2013
- Zadavatel má právo průběžné kontroly způsobu plnění zakázky
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinností vyplývajících ze smlouvy činí 0,1% z ceny díla za každý den prodlení zhotovitele
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu nejméně 10 let po skončení plnění zakázky.
- Každý uchazeč může předložit pouze jedinou nabídku. Odevzdání více než jedné nabídky či účast na více než jedné z podaných nabídek (např. jakožto člen sdružení uchazečů nebo jako subdodavatel) je nepřípustná a vede k vyřazení všech nabídek, jež uchazeč podal a na nichž se podílel.
- Nabídka musí být jednoznačná a nesmí o ní panovat žádné pochybnosti. Za početní nesrovnalosti a vzájemně si odporující údaje je zodpovědný uchazeč. Nabídky s výraznými početními chybami zpochybňujícími nabídku nebo s odporujícími si údaji mohou být z řízení vyřazeny.

**Uchazeč je povinen v rámci své nabídky předložit návrh smlouvy respektující ustanovení Výzvy k podání nabídek a této zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek.**

## **Obsah nabídky:**

Nabídka bude dále kromě náležitostí vyplývajících z této zadávací dokumentace obsahovat:

- 1) průvodní list
- 2) obsah nabídky
- 3) doklady, jimiž uchazeč prokazuje kvalifikační předpoklady
- 4) pro uchazeče závazný návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče tento návrh podepsat
- 5) popis a specifikace nabízeného plnění včetně navrhovaného harmonogramu plnění
- 6) kontaktní osobu(y) uchazeče ve věci této zakázky a to včetně kontaktní adresy, telefonického spojení a e-mailové adresy
- 7) prohlášení, že uchazeč je svou nabídkou vázán a že je pro něj závazná, a to vč. návrhu smlouvy, po dobu zadávacího řízení, maximálně však 60 dní od data jejího podání zadavateli. Uchazeč může použít přílohu – čestné prohlášení.

## **Závazný návrh smlouvy**

Závazný návrh smlouvy bude minimálně obsahovat:

- 1) název a identifikaci odběratele a dodavatele / subdodavatelů
- 2) organizační, personální a technické zajištění ze strany dodavatele
- 3) detailní popis formy realizace a metodiku vedení poptávaných školení s oceněním jednotlivých školení
- 4) návrh harmonogramu plnění
- 5) cenu bez DPH, vč. DPH ve struktuře cen za jednotlivá školení
- 6) platební podmínky s uvedením doby splatnosti faktur
- 7) závazek dodavatele, že dodá
  - a) pro proškolené osoby potřebná skripta resp. školící manuály, publikace, sylaby, příp. materiály v elektronické podobě na CD, DVD či USB či jiné podklady pro školení – bude specifikováno v nabídce
  - b) rozsahu a formě školení odpovídající poznámkové sešity
  - c) certifikát o absolvovaném školení a to pro každý kurz každému účastníkovi
- 8) závazek dodavatele že:
  - a) všechny nezbytné předměty budou označeny publicitou ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013
  - b) bude schopen vybavit a označit školící místnost ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013
- 9) ustanovení, že bude-li odběrateli krácena dotace resp. vyměřeno penále či udělena jiná sankce z důvodů nedodržení povinností dodavatele uvedených v bodu 8, je vůči dodavateli dohodnuta smluvní pokuta rovnající se právě této sankci. Pokuta je splatná do 30 dnů od vyúčtování této smluvní pokuty odběratelem dodavateli
- 10) návrh sankcí vůči dodavateli resp. vůči zadavateli

## **Způsob a místo pro podávání nabídek:**

Nabídky se podávají

- v jednom originále a dvou kopiích v písemné formě zpracované v českém jazyce
- na nosiči CD v elektronické podobě s originálem zcela totožné verzi ve formátu PDF
- Všechny listy nabídky včetně příloh budou očíslovány vzestupnou řadou
- nabídka bude podepsána osobou (osobami) oprávněnou za uchazeče jednat a to v souladu s listinami uchazeče (např. výpis z obchodního rejstříku).
- v neprůhledných uzavřených obálkách zabezpečených proti neoprávněné manipulaci přelepením, označených nápisem:

**„ VŘ na dodavatele vzdělávacích aktivit “ - NEOTVÍRAT**

a opatřených na uzavření razítkem, případně podpisem uchazeče, je-li fyzickou osobou, či jeho statutárního zástupce, je-li právnickou osobou.

Nabídky je možno předat osobně nebo zaslat na adresu zadavatele doporučeně poštou následovně:

- a) osobně předat na podatelnu zadavatele, a to každý pracovní den od 8,00 do 14,00 hodin.
- b) doporučeně zaslat na adresu zadavatele

## **Průběh zadávacího řízení**

Nabídky je nutno doručit zadavateli nejpozději do dne 11. 9. 2009 **do 10:00** hod.

Dotaz k zadávací dokumentaci je možné podat prokazatelnou formou písemně dopisem nebo prostřednictvím elektronické pošty s doručenkou na adresu / e-mailovou adresu pověřené osoby, a to do 7 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel si vyhrazuje 5 pracovních dní na odpověď na tento dotaz.

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- zadávací řízení za podmínek stanovených Metodickým pokynem zrušit
- změnit nebo doplnit podmínky řízení
- nevrátit předložené nabídky

## **Kriteria hodnocení nabídek:**

Kontrola formální správnosti:

- Obálka s nabídkou musí být řádně uzavřena, označena a doručena v řádném termínu
- Nabídka musí být vypracována v českém jazyce a musí obsahovat veškeré výzvu požadované údaje
- dodavatel musí splňovat kvalifikační předpoklady dle této zadávací dokumentace a další požadavky zadavatele

## Kritéria hodnocení nabídky

Nabídky budou hodnoceny podle ekonomické výhodnosti:

1. Celková nabídková cena bez DPH - váha 15 %
2. Doba splatnosti faktur - váha 5 %
3. Popis vyhodnocení přínosu vzdělávacích aktivit - váha 45 %
4. Navržená metodika školení - váha 35 %

- Kritérium 1 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou
- Kritérium 2 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která nabídne nejdelší dobu splatnosti faktur ve dnech. Hodnoceny budou pouze nabídky s dobou splatnosti do 60 dnů.
- Kritérium 3 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která nejrealističtěji popíše, jak zajistí dodavatel maximální přínos ze vzdělávacích aktivit pro účastníky a pro zadavatele a jak účinnost své práce vyhodnotí.
- Kritérium 4 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, ze které bude patrné, jaká bude míra interaktivního zapojení účastníků vzdělávacích aktivit a vhodnost a komplexnost zvolené metodologie.

## **Metody pro hodnocení**

Metoda pro hodnocení kritéria č. 1:

$100 \times (\text{nejvýhodnější nabídka} - \text{tzn. Nejnižší cena}) / (\text{cena hodnocení nabídky}) \times 0,11$  (váha vyjádřená v %)

Metoda pro hodnocení kritéria č. 2: (nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu):

$100 \times (\text{hodnota hodnocené nabídky}) / (\text{nejvýhodnější nabídka} - \text{tzn. Nejvyšší hodnota}) \times 0,05$  (váha vyjádřená v %)

Metoda pro hodnocení ostatních kritérií – tj. kritérií č. 3-4:

Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 – 100. Nejvýhodnější nabídce bude přiřazena hodnota 100 bodů.

## **Vyhodnocení nabídek**

Otevření obálek, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provede výběrová komise Zadavatele, která bude mít 3 členy. Členové hodnotící komise budou vzhledem k nabídkám nestranní, což potvrdí písemným čestným prohlášením. Zadavatel určí 1 náhradníka výběrové komise.

Vyhodnocení bude provedeno ve lhůtě do 15. září 2009.

Informaci o výsledku výběru sdělí zadavatel všem uchazečům, jejichž včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, a to formou doporučeného dopisu, který zadavatel odešle nejpozději do 18. září 2009.

Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem budou výsledky zveřejněny na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## **Ostatní ustanovení**

- I. Toto zadávací řízení není zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.
- II. Vybraný dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož 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).
- III. Vybraný dodavatel je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě osobou povinnou spolupůsobil při výkonu finanční kontroly.
- IV. Povinnost dodavatele uvedenou v čl. T.II. a T.III. zpracuje uchazeč do závazného návrhu smlouvy.
- V. Zadavatel nebude uchazečům hradit žádné náklady spojené s účastí v zadávacím řízení a v souvislosti s zadávacím řízením. Veškeré náklady vzniklé uchazečům zadávacího řízení tímto zadávacím řízením a v souvislosti s ním nesou uchazeči sami.
- VI. Komunikace rozhodná pro toto zadávací řízení probíhá prokazatelnou formou, za tu se považuje i komunikace elektronickou poštou (e-mailem) s doručenkou na elektronickou adresu zadavatele ***inkova@jaso.cz*** a elektronickou adresu zadanou uchazečem.
- VII. Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit bez udání důvodu, a to zejména pokud nebude do 25.8. 2009 vydáno akceptovatelné rozhodnutí ministerstva MPSV o poskytnutí dotace.