



Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

IČ: 00551023

se sídlem Praha 2, Na Poříčním právu 1, PSČ 128 00

jednající

Ing. Vladimírem Kváčou, Ph.D.

vrchním ředitelem sekce fondů Evropské unie

dále jen „objednatel“

na straně jedné

a

INSTAND, o.s., institut pro podporu vzdělávání a rozvoj kvality ve veřejných službách

IČ: 26648989

DIČ: CZ26648989

se sídlem 5. května 1323/9, 140 00 Praha 4

registrován u MV ČR pod č.j.:VS/1-1/55942/04-R

zastoupená

PhDr. Jaroslavou Sýkorovou

předsedkyní sdružení

dále jen „dodavatel“

na straně druhé

uzavírají tuto

smlouvu o realizaci veřejné zakázky

„Inovace systému kvality sociálních služeb“

ve smyslu ust. § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb. (obchodní zákoník) a právních předpisů
souvisejících

takto:

I. Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je realizace veřejné zakázky „Inovace systému kvality sociálních služeb“, vyhlášené a zveřejněné v ISVZ pod ev.č. 7202011007178, dále jen veřejná zakázka, která byla zadána objednatelům ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

II. Předmět plnění smlouvy

1. Hlavním záměrem veřejné zakázky je vytvoření podmínek pro zefektivnění systému kontroly kvality sociálních služeb a to prostřednictvím systémové úpravy legislativní a metodické, tj. revizemi standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele, aktualizací pravidel výkonu inspekcí a metodických postupů inspektorů, právními návrhy změny systému kvality a inspekcí. Tento záměr bude realizován prostřednictvím shora uvedeného dodavatele.

Dodavatel zajistí 6 cílů v rámci veřejné zakázky:

1. Revize standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele
2. Aktualizace pravidel výkonu inspekcí a metodických postupů inspektorů
3. Vstupní vzdělávací program pro inspektory úředníky
4. Průběžné udržování jednotnosti systému inspekcí a kompetenci inspektorů
5. Právní návrhy změny systému kvality a inspekcí
6. Publicita

Dodavatel se touto smlouvou zavazuje řádně, včas, dle pokynů a potřeb objednatele poskytnout objednateli plnění minimálně v rozsahu a za podmínek stanovených zadávacími podmínkami veřejné zakázky, zejména zadávací dokumentací, která je přílohou č. 4 této smlouvy a minimálně v rozsahu, kvalitě a způsobem dle nabídky ze dne 14. března 2012 předložené v zadávacím řízení, která byla vybrána jako nejvýhodnější (dále jen nabídka).

2. Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli za jím poskytnuté služby úplaty způsobem a ve výši uvedené v čl. V této smlouvy.

III. Doba plnění

1. Dodavatel se zavazuje realizovat jednotlivé části předmětu plnění ve lhůtách specifikovaných v příloze č. 2 této smlouvy. Předmět plnění se zavazuje řádně a dle pokynů objednatele ukončit do 30. 11. 2014 a max. k datu 31. 12. 2014 vypořádat veškeré finanční platby.

IV. Změny plnění v rámci předmětu smlouvy (změnové řízení)

1. Objednatel je oprávněn v rámci provádění předmětu plnění dodavatelem požadovat změny způsobu plnění či odmítnout část předmětu plnění (dále jen „změny plnění“).

Dodavatel je oprávněn požádat objednatele o změny plnění a tyto změny provést pouze se souhlasem objednatele.

2. Změny plnění může dodavatel odmítnout jen v případě, nedovoluje-li to stav postupu plnění nebo nelze-li změny plnění provést bez vynaložení nepřiměřených nákladů, které se objednatel nezaváže převzít.
3. Dodavatel je oprávněn změny plnění odmítnout za současného splnění podmínek dle odst. 2 tohoto článku smlouvy pouze ve lhůtě 30 kalendářních dnů poté, co mu byl doručen požadavek objednatele na změny plnění. Po marném uplynutí uvedené lhůty se má za to, že dodavatel se změnami plnění souhlasí.

V.

Cena a platební podmínky

1. Objednatel se zavazuje za služby poskytnuté na základě této smlouvy zaplatit dodavateli úplatu, a to maximálně do výše nabídkové ceny veřejné zakázky. Nabídková cena veřejné zakázky je specifikována v příloze Nabídková cena celkem a nabídková cena v členění dle výstupů (příloha č. 1) této smlouvy.
2. Celková cena za celý předmět plnění dle čl. II. Předmět plnění smlouvy činí **7.217.458,- Kč** bez DPH (*slovy: sedmmilionůdvěstěsedmnácttisícčtyřístapadesátosm korun českých*), **8.660.950,- Kč** včetně příslušné DPH (*slovy: osmmilionůšestsetšedesáttisícdevětsetpadesát korun českých*).
3. Celková cena je cenou nejvýše přípustnou a obsahuje veškeré náklady nutné k realizaci předmětu plnění.
4. Cena za plnění předmětu plnění dodavatelem bude objednatelem placena na základě řádných daňových dokladů (faktur) vystavených dodavatelem na bankovní účet dodavatele č. 1061007446/5500, vedený u Raiffeisenbank, a.s. Bankovní spojení bude dodavatel uvádět také na fakturách. Dodavatel je oprávněn vystavovat faktury za služby poskytnuté dle této smlouvy v souladu s cenami uvedenými v nabídce uchazeče a v příloze č. 1 této smlouvy.
5. Platby budou probíhat na základě plnění dílčích výstupů předaných dodavatelem objednateli v termínech uvedených v časovém harmonogramu realizace jednotlivých částí předmětu plnění, který je přílohou č. 2 této smlouvy. Platba za plnění dílčích výstupů bude provedena na základě schválení výstupů odpovědným pracovníkem MPSV a následně vystavené faktury. Fakturovány mohou být pouze uskutečněné, řádně předané a zadavatelem schválené části předmětu plnění.
6. Faktura bude dodavatelem vystavena řádně v souladu s ust. § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a bude obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu dle ust. § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále bude na faktuře uvedeno číslo projektu CZ.1.04/3.1.00/04.00007 a název projektu „Inovace systému kvality sociálních služeb“.

7. Splatnost faktur vystavených podle této smlouvy je stanovena na 30 kalendářních dní ode dne jejich doručení objednateli. Pokud by splatnost faktury připadla na období leden až únor příslušného kalendářního roku, je stanovena splatnost na 60 kalendářních dní ode dne doručení faktury objednateli. Včasným provedením platby se rozumí odepsání fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch dodavatele v termínu splatnosti. Případně-li datum splatnosti uvedené na faktuře na den pracovního volna, rozumí se dnem splatnosti nejbližší následující pracovní den.
8. V případě, že faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu nebo nebude obsahovat správné údaje, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit dodavateli s uvedením konkrétních nedostatků k doplnění údajů a odstranění případných nedostatků v objednatelém stanovené lhůtě. Nová lhůta pro zaplacení začíná běžet dnem doručení opravené faktury objednateli.
9. Objednatel může poskytnout dodavateli zálohu na pokrytí uznatelných výdajů nezbytných pro zahájení plnění dle této smlouvy ve výši maximálně 5 % z celkové nabídkové ceny dodavatele, a to na vyžádání dodavatele. V takovém případě je dodavatel povinen doručit objednateli do 14 dnů po podpisu smlouvy zálohovou fakturu se splatností minimálně 45 dní. Záloha může být poskytnuta maximálně na dobu 3 měsíců, poté je dodavatel povinen zálohu vyúčtovat, nejpozději však do konce kalendářního roku, ve kterém byla záloha poskytnuta.
10. Celková výše rozpočtu navržená dodavatelem je závazná. Objednatel nepřipouští překročení nabídkové ceny vyjma změny sazeb DPH, a to pouze o částku odpovídající dopadu zvýšení sazby DPH, a zákonných poplatků.
11. Poslední daňový doklad v kalendářním roce musí být objednateli doručen nejpozději 10. prosince příslušného roku.
12. Veškeré ceny podle této smlouvy budou uváděny výhradně v českých korunách (Kč).

VI.

Subdodavatelé

1. Dodavatel se zavazuje, že bude využívat k plnění předmětu zakázky pouze subdodavatele uvedené v Seznamu subdodavatelů, který je přílohou č. 3 této smlouvy, a to pro části plnění předmětu zakázky, jak jsou uvedeny v Seznamu subdodavatelů. Jakoukoli změnu v osobě některého ze subdodavatelů při plnění předmětu této smlouvy nebo v obsahu činnosti některého ze subdodavatelů, které vykonává pro dodavatele v rámci plnění předmětu této smlouvy, provede dodavatel pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele.
2. V případě užití třetí osoby pro provádění předmětu plnění, resp. jeho části, se dodavatel nemůže zprostit odpovědnosti za řádné provádění předmětu plnění, tedy odpovídá, jako by předmět plnění prováděl sám.

VII.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. **Monitoring a kontrola veřejné zakázky**

- 1.1 Dodavatel je povinen předkládat objednateli dílčí plnění v elektronické podobě na CD ve formátu WORD a EXCEL, příp. v jiném vhodném formátu, 1x písemné originální podobě opatřené podpisem odpovědného zástupce dodavatele a 1x v kopii, případně dle určení v podmínkách zadávací dokumentace.
- 1.2 Pokud objednatel zjistí, že předložené dílčí plnění dle bodu 1.1 tohoto článku jsou neúplné nebo obsahují formální nedostatky, je dodavatel povinen dílčí plnění doplnit nebo opravit v objednatel stanovené lhůtě.
- 1.3 Dodavatel je povinen na žádost objednatele bezodkladně písemně poskytnout jakékoliv informace související s realizací předmětu plnění.
- 1.4 Dodavatel se zavazuje během plnění zakázky a zároveň do roku 2024, nejméně však po dobu danou právními předpisy ČR pro archivaci dokladů, umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MPSV ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) kontrolu účetních dokladů souvisejících s realizací zakázky. Dodavatel má dále povinnost zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k předmětu plnění plnili také subdodavatelé. Dodavatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

2. Obecné povinnosti

- 2.1 Dodavatel je povinen provádět předmět plnění řádně, v náležitě kvalitě a dle pokynů a potřeb objednatele.
- 2.2 Dodavatel je povinen při plnění předmětu smlouvy provádět realizaci cílů dle článku II bodu 1 pouze prostřednictvím osob, které objednatel schválil způsobem uvedeným k aktivitám jednotlivých cílů v zadávací dokumentaci. Kontaktní osobou (osobami) dodavatele pro jednání při realizaci projektu jsou: Mgr. Martina Zamrazilová.
- 2.3 Dodavatel je povinen konzultovat alespoň jednou za měsíc s objednatel plnění cílů a postup při realizaci předmětu plnění dle nabídky. Většina běžné komunikace mezi objednatel a dodavatel bude probíhat telefonicky nebo e-mailem. Zástupce dodavatele bude dostupný a schopen pružně reagovat na požadavky objednatele a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví nejpozději do dvou dnů od vznesení požadavku, pokud nebude stranami dohodnuto jinak.
- 2.4 V případě zjištěného rozdílu mezi požadavky uvedenými v zadávací dokumentaci a v nabídce dodavatele ve smyslu rozšíření předmětu plnění dodavatel, je dodavatel povinen poskytnout objednateli plnění minimálně v rozsahu uvedeném v nabídce.
- 2.5 Objednatel si vyhrazuje právo konečného rozhodnutí v případě, že při plnění a realizaci jednotlivých aktivit nedojde k dohodě s dodavatel.
- 2.6 Dodavatel je povinen objednateli neprodleně oznámit veškeré významné skutečnosti, které by měly vliv na plnění smlouvy. Takovou skutečností je zejména změna majetkoprávního postavení spočívající např. ve vstupu do likvidace, prohlášení konkurzu apod. Dodavatel je povinen objednatel neprodleně informovat o jakýchkoliv okolnostech, které mohou ohrozit realizaci předmětu zakázky nebo způsobit zpoždění realizace předmětu zakázky.

- 2.7 Dodavatel je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy uzavřeno pojištění, které bude kryt odpovědnost dodavatele za škodu způsobenou při poskytování plnění dle této smlouvy s tím, že limit pojistného plnění nesmí být nižší než 5 000 000,- Kč. Úředně ověřená kopie pojistné smlouvy je přílohou č. 5 této Smlouvy.
- 2.8 Dodavatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy na internetových stránkách objednatele.

VIII.

Předání a převzetí předmětu plnění

1. Jednotlivé části předmětu plnění budou objednatelem přebírány postupně v souladu s časovým harmonogramem uvedeným v příloze č. 2 této smlouvy a na základě předávacího protokolu.
2. Objednatel je oprávněn nepřevzít předmět plnění, případně jeho část, nebude-li splňovat podmínky stanovené pro plnění dle této smlouvy.
3. Předání a převzetí dílčích částí předmětu plnění bude písemně potvrzeno odpovědným pracovníkem objednatele za předmět plnění veřejné zakázky. Místem převzetí je sídlo objednatele.
4. Zhodnocení věcného i finančního plnění předmětu veřejné zakázky bude provedeno v závěrečné zprávě o realizaci zakázky.
5. Nepřevezme-li objednatel předmět plnění nebo jeho část z důvodů uvedených v odst. 2 tohoto článku smlouvy, je oprávněn pozastavit úhradu faktur, jejichž lhůta splatnosti dosud neuplynula, a to až do doby řádného splnění předmětu plnění, resp. jeho části.

IX.

Přechod práv na objednatele

1. Dodavatel zabezpečí a na objednatele převede, případně postoupí, veškerá práva k duševnímu vlastnictví spojená s předmětem plnění, a to prostá práv třetích osob a jinak neomezená, a to současně s provedením předmětu plnění, resp. jeho příslušné části.
2. Dodavatel uděluje objednateli právo užití díla, které je předmětem této smlouvy, dle zák. č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen autorský zákon) v rozsahu níže uvedeném, a to k veškerým autorským výstupům realizovaným v rámci předmětu plnění této smlouvy a k veškerým souvisejícím autorským dílům. Objednatel jako nabyvatel licence za podmínek stanovených touto smlouvou a platnými právními předpisy České republiky tuto licenci přijímá.
3. Licence je poskytována bezplatně.
4. Smluvní strany sjednávají, že licence je nabyvateli touto smlouvou poskytována pro všechny druhy užití díla.
5. Rozsah licence je následující:
 - a) Licence je poskytována jako výhradní.
 - b) Časový rozsah licence není omezen.

- c) Územní rozsah licence je sjednán jako neomezený.
 - d) Osobní rozsah licence je sjednán jako neomezený.
 - e) Věcný rozsah licence je sjednán tak, že nabyvatel je výslovně oprávněn na základě této smlouvy a za podmínek stanovených touto smlouvou používat dílo v souladu s účelem licence, zejména využít jej jako celek, či v jeho jednotlivých částech ve své činnosti. Objednatel, jako nabyvatel licence může upravit či jinak měnit dílo, jeho název nebo označení autora a může spojit dílo s jiným dílem, jakož i zařadit dílo do díla souborného dle potřeb objednatel.
 - f) Objednatel na základě práva nabytého licenci může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo z části poskytnout třetí osobě (podlicence).
6. Dodavatel se zavazuje zajistit, aby a) objednatel jako příjemce licence měl veškerá majetková práva k předmětu licence v rozsahu nezbytném k poskytnutí licence, dále b) byl oprávněn poskytnout licenci a c) práva k předmětu licence nebyla v průběhu jejího trvání napadena žádnými třetími osobami.

X. Sankční podmínky

1. V případě porušení povinností stanovených v čl. VI. odst. 1), VII. odst. 1) a XIII. odst. 1) této smlouvy se dodavatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé takové porušení smlouvy. V případě splnění povinností dodavatelem v objednatel poskytnuté dodatečné přiměřené lhůtě může objednatel od uplatnění či vymáhání smluvní pokuty upustit.
2. V případě prodlení dodavatele s ukončením celého předmětu plnění v souladu s čl. III. této smlouvy se dodavatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % Kč z celkové ceny dle čl. V. 2 této smlouvy, a to za každý i započatý den prodlení.
3. Vznikem nároku na smluvní pokutu ani jejím zaplacením není dotčeno právo objednatel na náhradu škody.
4. V případě porušení povinností stanovených v čl. IX této smlouvy se dodavatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 200.000,- Kč za každé takové porušení smlouvy.
5. Každá smluvní strana nese odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů.

XI. Utajení podkladů a informací

Dodavatel se zavazuje utajovat skutečnosti, které se při plnění této smlouvy dozví a nevyužít je pro třetí osobu. Utajení podkladů a informací, které zjistí dodavatel v rámci realizace veřejné zakázky, se nevztahuje na informace určené ke splnění publicity dle čl. XII.

XII.

Publicita Předmětu plnění

1. Dodavatel se zavazuje používat povinné minimum publicity OP LZZ (tj. logo a text Evropské unie, logo a text Evropského sociálního fondu, logo Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, prohlášení „Podporujeme vaši budoucnost“ a odkaz www.esfcr.cz) na všech materiálech spojených s předmětem plnění v souladu s Manuálem pro publicitu Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a v souladu s manuálem vizuální identity transformace. Informace k publicitě jsou na internetových stránkách www.esfcr.cz.
2. Dodavatel je povinen poskytnout objednateli součinnost při realizaci publicity předmětu plnění objednatelům.

XIII.

Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva bude ukončena na základě řádného ukončení předmětu plnění a splnění všech s tím souvisejících povinností, zejména úhrady ceny plnění, majetkových sankcí. Ukončením předmětu plnění se rozumí splnění všech povinností dodavatele včetně vypracování a předání závěrečné zprávy veřejné zakázky (předmětu plnění) a její akceptace objednatelům.
2. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu předčasně ukončit písemnou výpovědí v jednoměsíční výpovědní lhůtě, stane-li se pro něj plnění nepotřebné. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi. V takovém případě uhradí objednatel dodavateli cenu veškerých převzatých, jakož i rozpracovaných plnění, která byla provedena do dne doručení výpovědi, a dále náklady na ukončení předmětu plnění. Plnění, která byla provedena v době po podání výpovědi, avšak během výpovědní lhůty, uhradí objednatel dodavateli, pokud z nich má prospěch.
3. Právo ukončit smlouvu výpovědí za podmínek shodných s podmínkami uvedenými v odst. 2 tohoto článku smlouvy je dodavatel povinen sjednat rovněž s případnými subdodavateli.
4. Objednavatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě prodlení dodavatele s plněním povinností plynoucích z této smlouvy po dobu delší 14 dnů nebo je opakovaně v prodlení s plněním povinností ze smlouvy v průběhu jednoho měsíce. Nároky objednatel na odstoupení od smlouvy dle ustanovení obchodního zákoníku upravující podmínky, za kterých je smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit, tímto ustanovením nejsou dotčeny.
5. Objednatel je oprávněn odstoupit i jen od samostatné části plnění.
6. Objednatel je od této smlouvy oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce. Pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této smlouvy v následujícím roce, je objednatel tuto skutečnost povinen oznámit druhé smluvní straně, do 30 kalendářních dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů.

7. Dodavatel je oprávněn odstoupit od smlouvy pouze v případech podstatného porušení smlouvy objednatelem (§ 345 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

XIV.

Archivace dokladů

1. Dodavatel je povinen řádně uchovávat originál smlouvy včetně jejich případných dodatků včetně příloh a veškeré originály účetních dokladů minimálně do roku 2024. Účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

XV.

Závěrečná ustanovení


1. Tato smlouva nabývá platnosti a vstupuje v účinnost dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech, pro objednatele ve třech (3) vyhotoveních a pro dodavatele v jednom (1) vyhotovení.
3. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto její přílohy:
Příloha č. 1 – Nabídková cena celkem a nabídková cena v členění dle výstupů
Příloha č. 2 – Časový harmonogram realizace jednotlivých částí předmětu plnění
Příloha č. 3 – Seznam subdodavatelů (v případě jejich využití)
Příloha č. 4 – Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
Příloha č. 5 – Pojistná smlouva
4. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat jen prostřednictvím dodatků podepsaných oběma smluvními stranami a v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
5. Práva a povinnosti touto smlouvou výslovně neupravená se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a právními předpisy souvisejícími.
6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že vyjadřuje obsah jejich vůle, na důkaz čehož připojují podpisy svých oprávněných zástupců.

V Praze dne - 3. 08. 2012



Ing. Vladimír Kváča, Ph.D.
vrchní ředitel sekce fondů Evropské unie
MINISTERSTVO
PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
ČESKÉ REPUBLIKY
Na Poříčním právu 1
128 00 Praha 2 (29)

V Praze dne 2. 8. 2012



PhDr. Jaroslava Sýkorová
předsedkyně sdružení

INSTITUT
Instit pro podporu vzdělávání
a rozvoj kvality ve veřejných službách
5. května 1323/9, 140 00 Praha 4
IČ: 266 48 989
(2)

4.5	Konference	Konference pro občany	Uzávěrná zpráva + účet	2	100 000	129 164	355 070
Cíle 5 Právní služby změny gestíon lokalit a mapy						424 416	565 250
5.1	Činnosti na poli práva	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1	100 000	129 164	24 600
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	10	90 000	104 416	237 200
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1	10 000	10 000	48 000
Cíle 6 Publikační projekty						607 516	729 000
6.1	Kurzová projektová práce MPO	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	20	1 000 000	99 000	104 200
6.2	Činnosti na poli práva	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	25	1 000 000	164 747	177 000
4.3	Činnosti na poli práva	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	4	1 000 000	59 000	70 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	2	1 000 000	68 000	76 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1	1 000 000	1 800	1 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	4	1 000 000	80 000	90 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1	1 000 000	64 000	76 000
6.4	Podrobné informace	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1 500	1 000 000	10 000	11 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	2 000	1 000 000	11 000	12 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1 000	1 000 000	15 000	16 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1 000	1 000 000	15 000	16 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	200	1 000 000	10 000	11 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	1	1 000 000	471	500
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	200	1 000 000	14 000	15 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	200	1 000 000	1 000	1 000
5.3	Podrobné informace	právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	100	1 000 000	41 000	42 000
		právní služby občany	Uzávěrná zpráva + účet	100	1 000 000	2 000	2 000
CELKOVÉ PRŮBĚHY						7 217 434	8 490 000

Časový harmonogram realizace jednotlivých částí předmětu plnění

Měsíc realizace	Část předmětu plnění
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření pracovní skupiny a pod-skupin pro analýzy a zákonné povinnosti (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Příprava dotazníku (Cíl 1 - aktivita 1.2) • Zpracován návrh jednacího řádu a vytvořen návrh seznamu členů pracovní skupiny k cíli č. 2; předloženo ke schválení zadavateli (Cíl 2 - aktivita 2.1) • Sestavení portfolia klíčových dokumentů pro analýzy (Cíl 2 - aktivita 2.2) • Návrh seznamu členů pracovní skupiny k cíli č. 3, předložení návrhu ke schválení zadavateli, včetně návrhu jednacího řádu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Sestavení týmu lektorů a předložení ke schválení dodavateli (Cíl 3 - aktivita 3.3) • Příprava a realizace sběru informací k sestavení návrhu tematického programu vzdělávání (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování seznamu odborníků vhodných k nominaci do týmu lektorů a schválení seznamu lektorů pro aktivitu 4.1 ze strany MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.2) • Ustanovení týmu pro hodnocení a jeho schválení MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zpracování analýzy a příprava návrhu pravidel vedení Seznamu a jeho schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Návrh pravidel a formy kolokvií včetně jejich vyhodnocení a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Sestaven tým právníků (3-6 osob) - (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Zpracování plánu publicity na dobu trvání projektu (Cíl 6) • Vytvoření corporate identity projektu (Cíl 6) • Předání pracovníkovi zadavatele základní informace o projektu, zřízení rubriky projektu na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Vytvoření e-mailového adresáře spolupracujících projektu (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Příprava harmonogramu vydávání článků a jeho schválení zadavatelem (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Příprava dotazníku (Cíl 1 - aktivita 1.2) • Analytické práce (Cíl 1 - aktivita 1.2) • Příprava seminářů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • Setkání pracovní skupiny - setkání pracovní skupiny bude uskutečněno min. 8x do konce 18. měsíce (Cíl 2 - aktivita 2.1)

	<ul style="list-style-type: none"> • Analytická činnost a její shrnutí; příprava úvodního semináře (Cíl 2 - aktivita 2.2) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Oslovení lektorů podle schváleného seznamu a popsání jejich rolí ve vzdělávání (Cíl 3 - aktivita 3.3) • Příprava a realizace sběru informací k sestavení návrhu tematického programu vzdělávání (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování seznamu odborníků vhodných k nominaci do týmu lektorů a schválení seznamu lektorů pro aktivitu 4.1 ze strany MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.2) • Zpracování analýzy a příprava návrhu pravidel vedení Seznamu a jeho schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Návrh pravidel a formy kolokvií včetně jejich vyhodnocení a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Sestavení týmu právníků (3-6 osob) - (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Setkávání za účelem právních stanovisek, výkladů, návrhů (Od 2. měsíce max. 12x) - (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Příprava Zásad pro práci na právních předpisech a prodiskutování na pracovních skupinách (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníků zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Příprava harmonogramu vydávání článků a jeho schválení zadavatelem (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvoření pod-skupin pro zohlednění specifik jednotlivých služeb a pro standardy (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Analytické práce (Cíl 1 - aktivita 1.2) • Příprava seminářů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • Vytvoření a aktualizace relevantních subjektů a odborníků pro připomínkování (Cíl 1 - aktivita 1.4) • realizace úvodního semináře a vyhodnocení získaných informací od jeho účastníků (Cíl 2 - aktivita 2.2) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Předložení návrhu pravidel pro organizaci praktické výuky (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizace úvodního semináře (Cíl 3 - aktivita 3.2) • Příprava a realizace sběru informací k sestavení návrhu tematického programu vzdělávání (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Vyhodnocení informací a zpracování tematického programu, jeho konzultování a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování analýzy a příprava návrhu pravidel vedení Seznamu a jeho

	<p>schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Návrh pravidel a formy kolokvií včetně jejich vyhodnocení a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Příprava harmonogramu vydávání článků a jeho schválení zadavatelem (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Shnutí podnětů (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Shnutí podnětů z průzkumu s předání ke schválení zadavateli (Cíl 1 - aktivita 1.2) • Příprava seminářů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • Vytvoření a aktualizace relevantních subjektů a odborníků pro připomínkování (Cíl 1 - aktivita 1.4) • vytvořena první verze metodiky inspekcí (Cíl 2 - aktivita 2.1) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • dokončení první verze vzdělávacího programu pro pilotní ověření v rámci zakázky (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Zahájení vzdělávacího programu (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Vyhodnocení informací a zpracování tematického programu, jeho konzultování a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování analýzy a příprava návrhu pravidel vedení Seznamu a jeho schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Návrh pravidel a formy kolokvií včetně jejich vyhodnocení a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • návrh změn předaný ke schválení (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Příprava seminářů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • schválený návrh 1. verze Metodiky předán k pilotnímu ověření ve vzdělávacím programu (Cíl 2 - aktivita 2.3) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3)

	<ul style="list-style-type: none"> • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Soustředění lektorů, uzavření smluvních vztahů (Cíl 3 - aktivita 3.3) • Vyhodnocení informací a zpracování tematického programu, jeho konzultování a schválení zadavatelem (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Organizační zajištění a příprava seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Příprava seminářů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • Konzultace a semináře (Cíl 1 - aktivita 1.3) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Organizační zajištění a příprava seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Konzultace a semináře (Cíl 1 - aktivita 1.3) • Souhrn podnětů (Cíl 1 - aktivita 1.3) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Organizační zajištění a příprava seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který

	schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • 2. návrh změn předaný ke schválení (Cíl 1 - aktivita 1.1) • 2. návrh změn (Cíl 1 - aktivita 1.3) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Organizační zajištění a příprava seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Pořádání 1. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Uspořádání tiskové konference (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění nákupu drobných propagačních předmětů podle seznamu zadavatele (Cíl 6 - aktivita 6.4) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Vnější připomínkové řízení v návaznosti na odsouhlasení 2. návrhu změn (Cíl 1 - aktivita 1.4) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zpracování výstupů konference, její vyhodnocení, zajištění uhrazení nákladů 1. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • 2. návrh změn standardů kvality a povinností poskytovatele – věcný záměr (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Podrobné hodnocení publicity (Cíl 6) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)

	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Práce stálé skupiny a pod-skupin (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Finální návrh předaný ke schválení (Cíl 1 - aktivita 1.1) • Příprava finálního návrhu změn (Cíl 1 - aktivita 1.4) • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizovaných 15 inspekci v rámci praktické výuky (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zavedení nového Seznamu na základě schváleného návrhu a jeho pilotování (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zpracování výstupů konference, její vyhodnocení, zajištění uhrazení nákladů 1. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Paragrafové znění návrhu změn ve standardech kvality a povinnostech poskytovatele (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Průběžně předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Zajištění distribuce drobných propagačních předmětů podle seznamu, který schválí zadavatel (Cíl 6 - aktivita 6.4)
11.	<ul style="list-style-type: none"> • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Ukončení prvního běhu vzdělávání, předáno 17 osvědčení úspěšným absolventům (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Ustanovení týmu pro hodnocení a jeho schválení MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžně předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
12.	<ul style="list-style-type: none"> • sběr zkušeností, podnětů a návrhů od účastníků vzdělávání a z metodických konzultací pro inspektory, průběžné konzultace s týmem právníků (Cíl 2 -

	<p>aktivita 2.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Vytvoření pravidel pro hodnocení a jejich schválení MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
13.	<ul style="list-style-type: none"> • sestavení souhrnu podnětů, zpracování do Metodiky (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Vytvoření pravidel pro hodnocení a jejich schválení MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvořena druhá verze metodiky inspekcí (Cíl 2 - aktivita 2.1) • dokončení 2. verze aktualizace Metodiky (Cíl 2 - aktivita 2.3) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizovaných 15 inspekcí v rámci praktické výuky (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Vytvoření pravidel pro hodnocení a jejich schválení MPSV (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Předání výstupů dalším relevantním skupinám projektu (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Předání výstupů dalším relevantním skupinám projektu (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2)

	<ul style="list-style-type: none"> • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Ukončení druhého běhu vzdělávání, předáno 17 osvědčení úspěšným absolventům (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace hodnocení 20 inspekčních zpráv, jejich předání MPSV spolu s doporučeními pro další zkvalitňování pravidel pro hodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníci zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
16.	<ul style="list-style-type: none"> • připomínkové řízení 2. verze Metodiky, vypracování dokumentu se souhrnem a vypořádáním připomínek (Cíl 2 - aktivita 2.4) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizovaných 15 inspekci v rámci praktické výuky (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace hodnocení 20 inspekčních zpráv, jejich předání MPSV spolu s doporučeními pro další zkvalitňování pravidel pro hodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníci zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
17.	<ul style="list-style-type: none"> • připomínkové řízení 2. verze Metodiky, vypracování dokumentu se souhrnem a vypořádáním připomínek (Cíl 2 - aktivita 2.4) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Ukončení třetího běhu vzdělávání, předáno 17 osvědčení úspěšným absolventům (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace hodnocení 20 inspekčních zpráv, jejich předání MPSV spolu

	<p>s doporučeními pro další zkvalitňování pravidel pro hodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
18.	<ul style="list-style-type: none"> • Finální verze Doporučeného postupu MPSV k provádění inspekcí poskytování sociálních služeb (Cíl 2 - aktivita 2.1) • finalizace Metodiky, jazykové korektury, předložení zadavateli ke schválení (Cíl 2 - aktivita 2.4) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Realizace závěrečného semináře (Cíl 3 - aktivita 3.2) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace hodnocení 20 inspekčních zpráv, jejich předání MPSV spolu s doporučeními pro další zkvalitňování pravidel pro hodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.3) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • 2. návrh změn v metodice inspekcí – věcný záměr (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
19.	<ul style="list-style-type: none"> • publikování finální verze Metodiky (Cíl 2 - aktivita 2.4) • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Příprava vzdělávacího programu pro inspektory – úředníky k akreditaci a předložení k projednání se zadavatelem veřejné zakázky (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Příprava 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Paragrafové znění návrhu změn v metodice inspekcí (Cíl 5 - aktivita 5.1) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Předání výstupů cíle 2 na flash discích inspektorům (Cíl 6 - aktivita 6.5)
20.	<ul style="list-style-type: none"> • Činnosti pracovní skupiny podle vytvořeného harmonogramu (Cíl 3 - aktivita

	<p>3.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finální verze Vzdělávacího programu pro inspektory – úředníky (Cíl 3 - aktivita 3.1) • Předložení vzdělávacího programu pro inspektory – úředníky k akreditaci (Cíl 3 - aktivita 3.4) • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Pořádání 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Uspořádání tiskové konference (Cíl 6 - aktivita 6.3)
21.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zavedení nového Seznamu na základě schváleného návrhu a jeho pilotování (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zpracování výstupů 2. konference, její vyhodnocení, zajištění uhrazení nákladů 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Podrobné hodnocení publicity (Cíl 6) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3) • Předání výstupů cíle 3 na CD inspektorům úředníkům a dále Úřadu práce a MPSV (Cíl 6 - aktivita 6.5)
22.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Zpracování výstupů 2. konference, její vyhodnocení, zajištění uhrazení nákladů 2. konference (Cíl 4 - aktivita 4.5) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
23.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zpracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1)

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
24.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
25.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
26.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)
27.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace odborných interaktivních seminářů (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Zpracování závěrů z každého semináře a jejich zapracování do zápisů, které budou v závěru aktivity sjednoceny do jedné souhrnné zprávy (Cíl 4 - aktivita 4.1) • Realizace kolokvií a jejich vyhodnocení (Cíl 4 - aktivita 4.4) • Průběžné předávání informací a výstupů pracovníkovi zadavatele a jejich uveřejnění na stránkách (MPSV – v gesci zadavatele) - (Cíl 6 - aktivita 6.1) • Distribuce newsletteru (Cíl 6 - aktivita 6.2) • Průběžná příprava článků do odborných časopisů a předložení zadavateli ke schválení, publikace článků (Cíl 6 - aktivita 6.3)

Seznam subdodavatelů v souladu s § 44 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů		
Veřejná zakázka na služby zadávaná v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů		Část peněz v Z. kterou hodlá uchazeč zdat subdodavatel
Inovace systému kvality sociálních služeb		
1	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení: Občanské sdružení "JOB"</p> <p>Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu: Turkova 785, 517 21 Týnec nad Orlicí</p> <p>IČ: 68245301</p> <p>Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele: Josef Veseřka</p> <p>Správní značka v obchodním rejstříku: Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/35 676/98-R</p> <p>Telefax: 603 876 240, 494 321 696</p> <p>E-mail: j.veserka@job.cz</p>	<p>V rámci cíle 4 "Průběžné udržování jednotnosti systému inspekce a kompetencí inspektorů" aktivity:</p> <p>4.1 Metodická setkávání (semináře)</p> <p>4.2 Tým lektorů</p> <p>4.3 Hodnocení inspekčních zpráv</p> <p>Podíl na realizaci: 9,75 %</p>
2	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení: Občanské sdružení QUIP - Společnost pro změnu</p> <p>Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu: Na Batelích 57/605, 162 00 Praha 6</p> <p>IČ: 26624389</p> <p>Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele: Mgr. Milena Johnová</p> <p>Správní značka v obchodním rejstříku: Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/53 350/05-R</p> <p>Telefax: 233 322 319, 739 600 710</p> <p>E-mail: m.johnova@quip.cz</p>	<p>Cíl 1 "Revize standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele"</p> <p>Cíl 5 "Právní navrhování změny systému kvality a inspekce"</p> <p>Podíl na realizaci: 17,47 %</p>
3	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení: Občanské sdružení SKOK - Spolek oborové konference nestátních neziskových organizací působících v sociální a zdravotně sociální oblasti</p> <p>Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu: Senovážné náměstí 2/694, 110 00 Praha 1</p> <p>IČ: 26591766</p> <p>Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele: Pavel Novák</p> <p>Správní značka v obchodním rejstříku: Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/50165/02-R</p> <p>Telefax: 233 653 305, 777 800 361</p> <p>E-mail: p.novak@skok.cz</p>	<p>V rámci cíle 4 "Průběžné udržování jednotnosti systému inspekce a kompetencí inspektorů" aktivity:</p> <p>4.4 Vedení Seznamu specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV</p> <p>4.5 Konference</p> <p>Cíl 6 Publicita projektu</p> <p>Podíl na realizaci: 15,64 %</p>

Seznam subdodavatelů v souladu s § 44 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů		
Veřejná zakázka na služby zadávaná v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů		Část plnění VZ, kterou hodlá uchazeč zadat subdodavatel
Inovace systému kvality sociálních služeb		
1.	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu IČ Osoba oprávněná jednat jménem S za subdodavatele Spisová značka v obchodním rejstříku Tel./fax E-mail</p> <p>Občanské sdružení "JOB" Turkova 785, 517 21 Tyněš nad Orlicí 65245301 Josef Veselka Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/08 676/PS-R 603 878 240, 494 321 696 j.veselka@job.cz</p>	<p>V rámci cíle 4 "Průběžné udržování jednotnosti systému inspekcí a kompetencí inspektorů" aktivity: 4.1 Metodické setkávání (semináře) 4.2 Tým inspektorů 4.3 Hodnocení inspekčních zpráv</p> <p>Podíl na realizaci: 9,75 %</p>
2.	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu IČ Osoba oprávněná jednat jménem S za subdodavatele Spisová značka v obchodním rejstříku Tel./fax E-mail</p> <p>Občanské sdružení GUP - Společnost pro změnu Na Bateních 57/503, 162 00 Praha 6 26624389 Mgr. Miena Johnová Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/63 350/13-R 233 322 319, 736 560 710 miena.johnova@sup.cz</p>	<p>Cíl 1 "Revize standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele" Cíl 5 "Právní nauky změny systému kvality a inspekcí"</p> <p>Podíl na realizaci: 17,47 %</p>
3.	<p>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení Sídlo / Místo podnikání, popř. místo trvalého pobytu IČ Osoba oprávněná jednat jménem S za subdodavatele Spisová značka v obchodním rejstříku Tel./fax E-mail</p> <p>Občanské sdružení SKOK - Spolek oborové konference nestátních neziskových organizací působících v sociální a zdravotně sociální oblasti Senovážné náměstí 2/994, 110 00 Praha 1 25551755 Pavel Novák Registrace MV ČR pod č. VS/1-1/50165/02-R 233 553 303, 777 800 381 p.novak@skok.cz</p>	<p>V rámci cíle 4 "Průběžné udržování jednotnosti systému inspekcí a kompetencí inspektorů" aktivity: 4.4 Vedení Seznamu specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV 4.5 Konference Cíl 6 Publikační projekt</p> <p>Podíl na realizaci: 15,64 %</p>

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

na veřejnou zakázku

„Inovace systému kvality sociálních služeb“

zadávanou v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen zákon)

Zadávací dokumentace vychází z Oznámení o zakázce zveřejněného
v Informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému a tyto podmínky
upřesňuje.

Zadavatel veřejné zakázky:

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí
se sídlem Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
IČ: 00551023

Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele

Ing. Vladimír Kváča, Ph.D., vrchní ředitel sekce fondů EU

Kontaktní osoba zadavatele

Mgr. Alena Solilová, oddělení veřejných zakázek

e-mail: alena.solilova@mprsv.cz

1. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	3
2. PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A JEHO CÍLE	3
3. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDKY	25
4. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	25
5. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE	25
6. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY	34
7. NÁVRH SMLOUVY, PLATEBNÍ A OBCHODNÍ PODMÍNKY	34
8. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	35
9. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK	35
10. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY	37
11. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM	39
12. LHŮTA, MÍSTO A ZPŮSOB PRO PODÁNÍ NABÍDEK	39
13. TERMÍN OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI	39
14. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	40

1. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na služby
Druh zadávacího řízení: otevřené nadlimitní řízení

Název	CPV
Služby poskytované obchodními, odbornými a specializovanými organizacemi	98110000-7
Administrativní služby	75100000-7
Vzdělávací programy	80521000-2
Vzdělávací a profesní služby	79000000-4

Předpokládána hodnota veřejné zakázky: 7 382 500,- Kč bez DPH

2. PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A JEHO CÍLE

Hlavním cílem veřejné zakázky je vytvoření podmínek pro zefektivnění systému kontroly kvality sociálních služeb. A to zejména prostřednictvím systematické úpravy legislativy a metodické. Aktivitami, které směřují k naplnění systémových úprav, jsou revize standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele, aktualizace pravidel výkonu inspekce a metodických postupů inspektorů, právní návrhy změny systému kvality a inspekci.

Tyto klíčové aktivity budou realizovány v postupných krocích s důrazem na konzulační proces s relevantními aktéry, diseminací výstupů aktivit. Současný systém je třeba podrobit hloubkové revizi s cílem objektivního a transparentního fungování rozvoje a kontroly kvality sociálních služeb.

Pro úspěšné zajištění systému kontroly kvality sociálních služeb je nejdůležitějším cílem zvýšení odborné způsobilosti a kvalifikace inspektorů úředníků – tzn. realizace vstupního vzdělávání a nastavení a realizace průběžného vzdělávání.

Systém kvality a jeho pojetí v České republice je zcela specifickým produktem. S ohledem na dobu jeho vytvoření je třeba připravit takové postupy a inovace, které napomohou systém upravit a fakticky znovu nastavit. A to zejména z pohledu řízení, organizace, správy a fungování kontrol. Cílem je transparentnost a efektivizace celého systému. V legislativním procesu je schvalování sociální reformy – agendy inspekce poskytování sociálních služeb se přesouvá z MPSV a Krajských úřadů (KÚ) na Úřad práce. Pro čistou skupinu je proto v textu používán neutrální pojem „inspektor – úředník“.

Dodavatel veřejné zakázky je povinen spolupracovat (obsahová kooperace) s již realizovanými projekty „Podpora procesů v sociálních službách“ a „Podpora transformace sociálních služeb“.

Dodavatel je povinen:

- Při realizaci vycházet z aktuálního znění právních předpisů a zároveň pracovat v souladu s konceptními záměry MPSV.

- Jednotlivé kroky s MPSV konzultovat a výstupy průběžně předávat ke schválení - Účastník se poradí svobodně MPSV, informovat MPSV o termínech všech schůzek v projektu a počítat s možnou účastí zástupce zadavatele.
- Veškeré písemné výstupy odevzdávat 2x v listěné verzi a 1x na CD. Nepříteli pro seznamy pracovních týmů, které se prokazují jmenovým seznamem odsouhlaseným zadavatelem a skupin a pro setkávání osob, které se prokazují představní listinou, zápisem nebo pravidly pracovní skupiny. Dokladem o odevzdání výstupu bude Předávací protokol.
- Občerstvení v průběhu projektu zajistit ve formě:
 1. „nápoje“ – káva, čaj, nealkoholické nápoje
 2. „coffee break“ – káva, čaj, nealkoholický nápoj, zákusky/chebický/bagety
 3. „lunch“ – lepyj pokrm

Cílové skupiny, na které jsou jednotlivé cíle předmětu plnění veřejné zakázky (cile 1 – 6 uvedené dále v textu) zaměřeny, jsou:

- Inspektoři úředníci státní správy s agendou inspekce poskytování sociálních služeb (úředníci Úřadu práce ČR),
jedná se o členy inspekčních týmů a vedoucí inspekčních týmů, kterými jsou povinné zaměstnanci Úřadu práce ČR.
Cílovou skupinu tvoří minimálně 45 – maximálně 60 osob. Budou školeni v cíli 3 – vstupní vzdělávání inspektorů. Dále budou zapojeni do cíle 1 – připomínková revize standardů kvality a povinnosti poskytovatele, do cíle 2 – pilotování změných metodických postupů inspektorů a do cíle 4 – účast na seminářích pro udržování jednotnosti systému inspekce a kompetenci inspektorů.
- Zaměstnanci krajských úřadů – osoby zapojované do týmů inspekce poskytování sociálních služeb,
jedná se o zaměstnance krajských úřadů (13 krajských úřadů mimo Magistrát hl. m. Prahy) – osoby zapojované do týmů inspekce poskytování sociálních služeb. Na základě sociální reformy roku 2011 dostávají novou roli - stávají se novou podskupinou specializovaných odborníků.
Cílovou skupinu tvoří minimálně 13 osob (vždy jeden zástupce z KÚ). Jejich potřeby budou zahrněny především v cíli 4, kdy se budou účastnit seminářů pro udržení jednotnosti systému a kompetenci inspektorů. Při zahájení cíle 1 a 2 budou jejich dosavadní zkušenosti maximálně využity.
- Specializovaní odborníci – inspektoři kvality sociálních služeb (externí členové inspekčních týmů),
jedná se o odborníky (obvykle poskytovatele/zaměstnance poskytovatele), kteří prošli vzdělávacím procesem MPSV a jsou nyní vedeni na Seznamu specializovaných odborníků – inspektorů kvality sociálních služeb MPSV.
Cílovou skupinu tvoří minimálně 60 osob. Tyto osoby se budou účastnit v podstatě všech aktivit. Jejich zkušenosti budou využity v cíli 1 při revizi standardů kvality a povinnosti poskytovatele a dále v cíli 2 při úpravách metodických postupů inspekce. Někteří budou lektory vstupního vzdělávání inspektorů úředníků cíle 3. Budou zvaní na semináře a aktivity cíle 4.

- **Poskytovatelé sociálních služeb – sekundární cílová skupina**
Poskytovatelé i uživatelé sociálních služeb jsou neodmyslitelnými aktéry systému kvality a inspekci. Nebudou se iniciálně a průběžně vzdělávat, ale budou se do projektu rovněž zapojovat. Budou subjektivy kontroly, budou hodnotit průběh a metody inspekce.
U poskytovatelů bude pilotován vstupní vzdělávací program inspektorů v cíli 3. Jejich počty se bude odvíjet od počtu vzdělávaných osob a zvoleného způsobu ověřování tj. mezi 35 až 45. Dodavatel navrhne způsob jejich výběru.

Veřejná zakázka je primárně zaměřena na cílové skupiny mimo Hl. město Prahu. Veřejná zakázka je součástí projektu Ministerstva práce a sociálních věcí „Inovace systému kvality sociálních služeb“ (dále jen „projekt“) podpořené v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „OP LZ“) a bude financována z prostředků Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“) a státního rozpočtu České republiky.

Cíl 1 - Revize standardů kvality sociálních služeb a zákonných povinností poskytovatele

Cílem je revize ukazatelů úrovně kvality poskytování sociálních služeb, úprava standardů kvality sociálních služeb, které tvoří přílohu č. 2 vyhlášky č. 505/2006 Sb. a povinnosti poskytovatele sociální služby (zejména se jedná o § 88 a § 89 zákona č. 109/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Dodavatel zajistí naplnění cíle 1 minimálně následujícími způsoby:

1.1 Státa pracovní skupina (a podskupiny) odborníků (pro cíl1)

Vytvoří a zajistí činnost stále pracovní skupiny odborníků (max. 10 osob). Tato pracovní skupina bude složena specificky pro plnění tohoto cíle a budou jí tvořit zejména zástupci odborníků z oblasti zavádění standardů kvality sociálních služeb, zástupci poskytovatelů sociálních služeb, inspektoři. Konečný výběr členů stále pracovní skupiny schvaluje na návrh dodavatele zadavatel. Smyslem PS je formulace zadání a zpracování výstupu cíle 1, odborné završení cíle 1 a spolupráce s dalšími odborníky v projektu i mimo něj.

V případě potřeby dodavatel zajistí vytvoření pracovních podskupin pro rozřazení témat stále pracovní skupiny a zpracování 1. návrhu revize. Jedná se o ad hoc pracovní podskupiny vytvářené zejména pro tato témata – standardy kvality sociálních služeb, povinnosti poskytovatelů sociálních služeb dle § 88 zákona o sociálních službách a opatření omezující pohyb dle § 89 zákona o sociálních službách, soulad s kvalitou zdravotní péče a evropských standardů sociálních služeb, zohlednění specifických služeb (viz aktivita 1.2). Počet pracovních podskupin a témat, která budou řešit, schvaluje na návrh dodavatele zadavatel. Dodavatel zajistí výběr členů pracovních podskupin (max. celkem 20 osob, 1-3 členové v podskupině) podle odbornosti na jednotlivá témata pracovních podskupin. Konečný výběr členů pracovních podskupin schvaluje na návrh dodavatele zadavatel. Minimálně se uskuteční 2 setkání každé podskupiny pro zadání práce a odevzdání odborného stanoviska. Odborná stanoviska podskupin kompletně stála pracovní skupina cíle1.

Dodavatel má pro případ pracovních skupiny následující povinnosti:

- Práci skupin bude logisticky zajišťovat, koordinovat jejich činnost a propojení s dalšími aktivitami, případně skupinami v projektu.
- Zajistí vypracování pravidel skupiny.
- Zajistí složení skupiny.
- Zajistí, aby byly realizované výstupy skupin v požadovaném termínu.
- Bude průběžně zajišťovat setkávání skupin včetně oslovení a zápisů, techniky, obderstvení, prostor, apod.
- Zajistí komunikaci pracovní skupiny.
- Zajistí zpracování zápisů a jejich předání na MPSV.
- Vypracování presentní listiny a zajištění podpisů účastníků.
- Pravidelně se účastní jednání na MPSV k tomuto tématu.
- Veškeré výstupy bude předávat MPSV ke schválení včetně personálních návrhů na složení skupin.
- Je povinen zajistit fungování skupiny v dané kvalitě, rozsahu a ceně.
- Dodavatel zajistí hrzení veškerých nákladů spojených činností pracovní skupiny – jedná se především o náklady spojené s účastí členů na jednání pracovní skupiny, odměny za zpracování textů (podkladové materiály, zápisy, dílčí výstupy, finální výstupy, analýzy apod.), občerstvení typu „coffee break“, inčiči jednání více jak 6h typ „lunch“ + „nápoje“, pronájem místnosti (v Praze), včetně potřebné techniky, cestovné, ubytování členů pracovní skupiny v případě vícedenních setkání.

Výstupy a termíny:

- ✓ Vytvoření stále pracovní skupiny cíle 1 a jejích pravidel do konce 1. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Zajištění setkávání stále pracovní skupiny (minimálně 10x) a podskupiny (minimálně 2x) od 1. do 10. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Návrh 1. změny standardů a povinností (od pracovních skupin, z aktivity 1.2) do konce 5. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Návrh 2. změny standardů a povinností (po seminářích a konzultacích v projektu - z aktivity 1.3) do konce 8. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Finální návrh změny revize ukazatelů úrovně kvality poskytování sociálních služeb - úprava standardů kvality sociálních služeb, které tvoří přílohu č. 2 vyhlášky č. 505/2006 Sb. a povinnosti poskytovatele sociální služby (po veřejném připomínkovém řízení – aktivitě 1.4) do konce 10. měsíce plnění veřejné zakázky.

1.2 Sběr a vyhodnocení podnětů od inspektorů a zástupců poskytovatelů všech druhů služeb

Stála pracovní skupina (viz 1.1) zadá dotazník/analýzu/průzkum, který se rozešle min. 30 zástupcům inspektorů (ze skupin - inspektorů MPSV, Úřadu práce ČR, krajských úřadů a specialistů) a min. 70 zástupcům poskytovatelů sociálních služeb (musí být zajištěno poměrné zastoupení všech druhů sociálních služeb dle zákona o sociálních službách – celkem 33 druhů; oslovení budou prostřednictvím asociací poskytovatelů). Dodavatel zajistí zpracování dotazníku/analýzy a výstup bude předán pracovní skupině k dalšímu zadání a zveřejnění na webu MPSV.

Stálá pracovní skupina vytvoří první návrh změn ve Standardech kvality a povinnostech poskytovatele. U poskytovatelů sociálních služeb bude analyzá zaměřena na působení standardů kvality. Dále bude vycházen z požadavků Dobrovolného evropského rámce kvality sociálních služeb (dokument schválený Sociálním výborem Evropské komise pro sociální ochranu v roce 2010) a bude postupovat tak, aby byly řešeny rozporů se zákonnými požadavky na zdravotní péči poskytovanou v sociálních službách.

Povinnosti dodavatele v přípravě sítě a vyhodnocení podnětů:

- Zajišťuje obhled na zpracování odborného zadání analýz.
- Logisticky zajišťuje zpracování analýz (a to zejména – rozesílá vypracované dotazníky podle rozdělovníku, komunikuje s oslovenými subjekty, strnává výstupy, dočítá je stanovený harmonogram, kompleje podle zadání pracovních skupin, předává výstupy k odbornému zpracování dalším skupinám v rámci veřejné zakázky).
- Logisticky zajišťuje práci s výstupy analýz, dílčí výstupy a finální předává ke schválení MPSV.
- Dodavatel trádí náklady spojené s expedití a sběrem podnětů, které mohou být jak elektronické, tak písemné.

Výstupy a termíny:

- ✓ Shrnutí podnětů průzkumu do konce 4. měsíce plnění veřejné zakázky.

1.3 Semináře s odbornou veřejností a konzultace v rámci projektu

První návrh změn vytvořený stálou pracovní skupinou (resp. v rámci pracovních podskupin) bude diskutován s odborníky z oblasti sociálních služeb – celkem na 8 seminářích (hodinová dotace na 1 seminář se stanovuje na 6 hodin, počet osob je max. 60 (2 paralelní skupiny o 30 osobách), min. počet osob na 1 seminář je 10 osob, semináře povede zástupce stálé pracovní skupiny, plus max. 2 další lektori na 30 účastníků).

První návrh změn se stane se podkladem pro práci jednotlivých seminářů. Semináře mohou pracovat i nad rámec navržených změn. Jednotlivá další témata seminářů bude dodavatel tvořit se stálou pracovní skupinou.

Semináře budou sloužit jako místo pro zpětnou vazbu na předložený návrh a pro sběr nových podnětů pro stálou pracovní skupinu cíle 1.

Účastníci seminářů - v iničiální fázi projektu vypracuje dodavatel seznam subjektů a odborníků, kteří jsou relevantními spolupracovníky pro projekt. Z dosavadní praxe MPSV jsou k dispozici seznamy odborných asociací a zastiřujících organizací, které sdružují většinu poskytovatelů sociálních služeb. Dále pak jsou k dispozici seznamy specializovaných odborníků – inspektorů, odborníků pro zavádění Standardů, odborníků z oblasti transformace, apod. Dodavatel vytvoří jednotný Seznam a doplní ho a průběžně ho bude aktualizovat. Z tohoto Seznamu budou oslovováni účastníci seminářů + výzvy na konání jednotlivých seminářů bude dodavatel zveřejňovat v newsletteru a na webu MPSV. Frekvenci seminářů musí mít základní erudici a předpoklad pro práci ve skupině, kdy je cílem nejen diskuse, ale vytvoření konkrétních návrhů pro stálou pracovní skupinu.

Povinnosti dodavatele:

- Dodavatel zajistí kompletní uspořádání těchto seminářů v Čechách a na Moravě (mista konání a termíny předloží dodavatel ke schválení zadavatel – zadavatel preferuje velká města – Praha, Ostrava, Brno apod.).
- Dodavatel se účastní bude logisticky zajišťovat – a to zejména – zajištění vypracování programu vzdělávání včetně obsahového zaměření jednotlivých seminářů, oslovení účastníků, vypracování programu, pronájem místnosti a techniky, rozesílání pozvánek (dosátelné e-mailem), fotodokumentaci, vypracování zápisů, rozesílání zápisů mezi účastníky semináře a jeho zveřejnění na internetových stránkách MPSV, zajištění prostorů, občerstvení, prostor, vypracování prezentační listiny a zajištění podpisů účastníků, ubytování lektorů v místě konání semináře, odměny lektorům apod.).
- Realizační a přípravné kroky dodavatel konzultuje MPSV, které je vždy následně schvaluje/neschvaluje – účastní se pravidelných jednání na MPSV, kde jsou průběžně kroky plánovány a schvalovány.
- Dodavatel trádí veškeré náklady spojené s realizací seminářů, tj. pronájem místnosti a potřebné techniky, občerstvení účastníkům typu „nápoje“ a „coffee break“ a náklady lektorů.

Dodavatel zajistí provázanost cíle 1 s cílem 2 – návrhy změn se vždy předají pracovní skupině odborníků pro úpravu metodiky inspekce (viz cíl č. 2) a provázanost cíle 1 s cílem 5 – veškeré návrhy změn, výstupy seminářů a případně další připomínky se zkonzultují s právníky (viz cíl č. 5). Na základě jejich zpětné vazby a zapracování výstupů ze seminářů s odbornou veřejností zkompletuje dílčí návrh změn.

Povinnosti dodavatele:

- V rámci vnitřního připomínkového řízení bude výstup připomínkovan v rámci projektového týmu MPSV, relevantních odborníků v pracovních skupinách, apod.
- Připomínkové řízení proběhne písemnou formou a následně bude zpracován jednotný text zaslávaných připomínek a jejich vypořádání (vypořádání provede pracovní skupina pro tuto aktivitu, rozhodující stanovisko vydá MPSV). V případě potřeby bude svoláno jednání s připomínkovými místy o zaslávaných připomínkách (skupinové nebo bilaterální).

Výstupy a termíny:

- ✓ Realizace seminářů do konce 7. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Shrnutí podnětů ze seminářů do konce 7. měsíce plnění veřejné zakázky.

1.4 Připomínkování 2. návrhu – formální mimořádkové řízení

Dodavatel zajistí provedení připomínkového řízení s druhým návrhem změn. Připomínkovými místy budou relevantní zainteresované instituce (MPSV, úřady práce ČR, krajské úřady, další relevantní úřady kontrol) a organizace (asociace reprezentující jednotlivé druhy sociálních služeb, sociální partnery).

Dodavatel zajistí zapracování připomínek z připomínkového řízení a zapracování výsledného návrhu změn, který předá k právnímu zpracování příslušných novel zákonů a prováděcích právních předpisů právním expertům cíle 5. Výsledný návrh změn schvaluje zadavatel.

Povinnost dodavatele:

- Na počátku projektu budou vytvořeny a aktualizovány seznamy relevantních subjektů a odborníků pro případné další využití v projektu a připomínkovém řízení. Tento zdroj bude založený pro případ, že dodavatel/zadavatel vyhodnotí, že by bylo třeba zajistit připomínkování i dalšími subjekty a dosavadní konzultační proces nebyl dostatečný.
- Připomínkové řízení proběhne písemnou formou (e-mailem) s cílem vyjádřit se v rámci připomínkového řízení. Následně budou připomínky relevantních zainteresovaných institucí uvedených výše zpracovávány do jednotného textu a vypořádány. Po vypořádání připomínek písemnou formou bude možno svolat v případě potřeby jednání o vypořádání připomínek (skupinové nebo bilaterální). Není však podmínkou. Výstupy budou předány pracovní skupině cíle 5 k legislativnímu zpracování.
- Dodavatel hraď veškeré náklady spojené s distribucí a sběrem připomínek.

Výstupy a termíny:

- ✓ Shrnulí podnětů z připomínkového řízení do konce 9. měsíce plnění veřejné zakázky.

Doba realizace cíle 1:

10 měsíců od zahájení (1. až 10. měsíc plnění veřejné zakázky)

Cíl 2 - Aktualizace pravidel výkonu inspekce i metodických postupů inspektorů

Cílem je **úprava Doporučeného postupu MPSV (metodiky) k provádění inspekce poskytování sociálních služeb**. Praxe prokázala, že stávající Doporučený postup MPSV k provádění inspekce poskytování sociálních služeb (dále jen „metodika“) vykazuje čítné nedostatky, které je třeba odstranit, upravit nebo doplnit, a to jak po formální, tak po obsahové stránce. Metodika musí obsahovat část pravidel výkonu inspekce i metodické postupy inspektorů. Smyslem je vypracovat novou metodiku šitou na míru novým podmínkám podle probíhající sociální reformy a využít dobré praxe doposud prováděné.

Dodavatel zajistí naplnění cíle 2 minimálně následujícím způsobem:

2.1 Pracovní skupina z řad inspektorů úředníků a specialistů (pro cíl 2)

Dodavatel zajistí naplnění tohoto cíle prostřednictvím vytvoření a činnosti pracovní skupiny odborníků z řad inspektorů úředníků a specialistů (max. 10 osob), kteří mají s prováděním inspekce již zkušenost a dále pak osob, které mají odborné schopnosti pro vytvoření nového systémů kontrol.

Konečný výběr členů pracovní skupiny schvaluje na návrh dodavatele zadavatel. Pracovní skupina bude odborně zastřešovat aktivitu, zpracovávat podklady, výstupy, spolupracovat s ostatními aktivitami, odborníky – vně a uvnitř projektu.

Dodavatel má pro příhad pracovních skupiny následující povinnosti:

- Práci skupin bude logisticky zajišťovat, koordinovat jejich činnost a propojení s dalšími aktivitami, případně skupinami v projektu.
- Zajistí vypracování pravidel skupiny.
- Zajistí složení skupiny.

- Zajistí, aby byly realizované výstupy skupin v požadovaném termínu.
- Bude průběžně zajišťovat setkávání skupin včetně oslovení a zápisů, techniky, občasnosti, prostor, apod.
- Zajistí komunikaci pracovní skupiny.
- Zajistí předání na MPSV.
- Vypracování prezentací listiny a zajištění podpisů účastníků.
- Pravidelně se účastní jednání na MPSV k tomuto tématu a na služby pracovní skupiny zve zástupce zadavatele.

- Veškeré výstupy bude předávat MPSV ke schválení včetně personálních návrhů na složení skupin.
- Je povinen zajistit fungování skupiny v dané kvalitě, rozsahu a ceně.

- Hradí veškeré náklady spojené s činností pracovní skupiny - především o náklady spojené s účastí členů na jednání pracovní skupiny, odměny za zpracování textů (pokladové materiály, zápis, dílní výstupy, finální výstupy, analýzy apod.), občerstvení typu „coffee break“, „bráňi-jednání více jak 6h typ „lunch“ + „dopole“, pronájem místnosti (v Praze), včetně potřebné techniky, cestovné, ubytování členů pracovní skupiny v případě vícedenních setkání.

Výstupy a termíny:

- ✓ Vytvoření stále pracovní skupiny cíle 2 a jejich pravidel do konce 1. měsíce plnění veřejné zakázky.

- ✓ Zajištění setkání pracovní skupiny minimálně 8x do konce 18. měsíce plnění veřejné zakázky.

- ✓ 1. verze nové metodiky inspekce (po sběru podnětů – aktivita 2.2) ve 4. měsíci plnění veřejné zakázky.

- ✓ 2. verze nové metodiky inspekce (po pilotním ověření ve vzdělávání a konzultaci s inspektory vyškolenými a právníky aktivita 2.3) ve 14. měsíci plnění veřejné zakázky.

- ✓ Výsledný text Doporučeného postupu MPSV (metodiky) k provádění inspekce poskytování sociálních služeb v 18. měsíci plnění veřejné zakázky.

2.2 Úvodní seminář a sběr zkušeností

Dodavatele administrativně zajistí sběr současných zkušeností (z praxe kontrolních orgánů, bude vycházel z podkladů MPSV) které dále analyzuje pracovní skupina cíle 2.

Na úvodním semináři cíle 2 se vysvětlí (max. 300) účastníky procesu (vzdělávání, úřady, poskytovatelé, kde se bude pilotovat) postup a zahájí spolupráce. Dodavatel využije Seznamu odborníků zpracovaného na počátku projektu a schváleného MPSV. Cílem aktivy 2.2 je informovat veřejnost o zahájení aktivity, srozumět podklady/zkušenosti účastníků semináře a od inspektorů, kteří se současnou verzí metodiky inspekce pracují.

Následně pracovní skupina cíle 2 připraví 1. verzi metodiky inspekce do připomínkového řízení v rámci projektu.

Dodavatel je povinen:

- Logisticky zajišťovat setkání, oslovení účastníků, vypracování programu, rozasílání poznámek (dostatečně e-mailem), vypracování zápisů, rozasílání zápisů mezi účastníky semináře

a jeho zveřejnění na internetových stránkách MPSV, zajištění prostor (v Praze) techniky, občerstvení, vypracování presentční listiny a zajištění podpisů účastníků apod.).

- **Realizační a přípravné kroky konzultuje MPSV, které je vždy následně schvaluje/reschvaluje – účastní se pravidelných jednání na MPSV, kde jsou průběžně kroky plánovány a schvalovány.**
- **Dodavatel hraje veškeré náklady spojené s realizací seminářů, tj. pronájem místnosti a potřebné techniky, občerstvení účastníkům typu „coffee break“, trvá-li jednání více jak 6h typ „lunch“ + nápoje a náklady lektorů, dále pak náklady spojené s administrací sberu zkušeností.**

Výstupy a termíny:

- ✓ Shrnutí seštrhaných podnětů do konce 2. měsíce plnění veřejné zakázky
- ✓ Realizace úvodního semináře do konce 3. měsíce plnění veřejné zakázky

2.3 Pilotní ověřování 1. verze v projektu

Dodavatel zajistí pilotní ověřování první verze metodiky rámci realizace vstupního vzdělávacího programu cíle 3 – předá 1. návrh změněné metodiky inspekcí k praktickému ozkoušení.

Dodavatel dále získá podněty z metodických konzultací inspektorů probíhajících v cíli 4 a případně stanoviska právníků z cíle 5.

Informace získané z realizovaného praktického vzdělávání od inspektorů nové vzdělávacího a inspektorů již vyškolených zapracuje dodavatel do 2. verze metodiky inspekcí.

Dodavatel má za povinnost:

- logisticky zajišťovat práce na Metodice v rámci práce relevantních pracovních skupin
- zajistit sber zkušeností z ověřování metodiky v rámci praktické části vzdělávacího programu
- dílčí výstupy předává MPSV ke schválení.

Výstupy a termíny:

- ✓ Souhrn seštrhaných podnětů z realizovaného pilotního vzdělávání (cíli 3) do konce 13. měsíce plnění veřejné zakázky.

2.4 Přípominkové řízení 2. verze - formální mimoprojektové

Dodavatel zajistí přípominkové řízení druhé verze metodiky, do kterého zapojí relevantní zainteresované instituce (MPSV, úřady práce ČR, krajské úřady, další relevantní úřady kontrol) a organizace (asociace reprezentující druhy sociálních služeb, sociální partneri), případně další relevantní přípominková místa.

Dodavatel zajistí zapracování přípominek a zpracování výsledné metodiky, včetně jejího publikování (na flash discích viz cíl 6). Výsledný návrh metodiky schvaluje zadavatel.

Dodavatel má za povinnost:

- logisticky zajišťovat přípominkové řízení (a to podle rozdělovacího rozpisu materiálu, komunikuje s vnitřními a externími přípominkovými místy, organizuje vypracování přípominek, vypracovává dokument vypracování přípominek, apod.),
- zajistit jazykovou korekturu a následně předat MPSV ke schválení před publikováním.

Výstupy a termíny:

- ✓ Souhrn přípominek do konce 17. měsíce plnění veřejné zakázky.

Doba realizace cíle 2:

19 měsíců (1. až 19. měsíc plnění veřejné zakázky)

Cíl 3 - Vstupní vzdělávací program pro inspektory úřadů

V rámci toho cíle bude upraven, vytvořen a následně realizován vzdělávací program pro inspektory (úředníky) sociálních služeb. Cílem je upravit současný vzdělávací program tak, aby lépe vyhovoval potřebám role inspektorů v kontrolním procesu. Vzdělávání musí být nastaveno tak, aby se stalo uznávanou odbornou způsobilostí a bylo možné ho pravidelně opakovat. Důraz musí být kladen na praktickou část vzdělávání, nácvik dovedností, propojenost s legislativou a musí být zabezpečeno, že kontrolní pracovníci budou rozumět pojetí kvality sociálních služeb včetně aktivní znalosti kontrolních měřítek.

3.1 Pracovní skupina pro vzdělávací program

Dodavatel vytvoří vzdělávací program v rámci pracovní skupiny, která bude složena specificky pro naplnění tohoto cíle 3. Bude jí tvořit 6-10 osob (zástupci inspektorů, specializovaných odborníků, zejména lektorů). Konečný výběr členů pracovní skupiny schvaluje na návrh dodavatele zadavatel.

Pracovní skupina zpracuje osnovu a pravidla realizace vzdělávacího programu v rámci pracovní skupiny:

- o Vzdělávací program bude zpracován v rozsahu 150 hod. a bude mít teoretickou a praktickou část.
- o Vzdělávací program musí být zpracován s ohledem na aktualizaci Metodiky inspekcí (viz cíl 2).
- o Dodavatel je povinen zajistit tvorbu a realizaci takového vzdělávacího programu, který je v souladu s aktuálními koncepčními záměry MPSV, schválenými výstupy projektu a relevantní legislativou. Dodavatel je povinen průběžně na změny reagovat změnami relevantních částí vzdělávání.
- o Vytvořený vzdělávací program bude mít 2 verze (jedná verze, která bude určena pro potřebu pilotní ověřování vzdělávání v rámci veřejné zakázky, a druhá verze – finální verze vyřofovaná v rámci plnění této zakázky na konci realizace cíle, o které bude předem se zadavatelem dojednaná její udržitelnost včetně zpracovaných návrhů akreditace).
- o „Osnova“ vzdělávacího programu bude shrnovat, CO se bude vyučovat - obsah, rozsah, strukturu apod.
- o „Pravidla“ vzdělávacího programu budou obsahovat, JAK se praktické a teoretické části vzdělávání zajistí. U teorie např. jakými lektory. U praktické části bude dodavatel povinen navrhnout více možností průběhu práce podle současně legislativy a situace - projednat s MPSV formu kontroly sociálních služeb (zda v režimu státní kontroly či

nel), počet osob v kontrolní skupině a jejich složení), zajištění míst kontroly – výběr poskytovatelů apod. Do verze vzdělávacího programu zamose tu možnost, která bude vybrána a schválena MPSV.

- o Vzdělávací program projde připomínkováním v rámci seminářů. Dodavatel zajistí písemné připomínkové řízení jednotlivých verzí vzdělávacího programu.

Dodavatel má pro přípravu pracovních skupiny následující povinnosti:

- Práci skupin bude logisticky zajišťovat, koordinovat jejich činnost a propojení s dalšími aktivitami, případně skupinami v projektu.
- Zajistí vypracování pravidel skupiny.
- Zajistí, aby byly realizované výstupy skupin v požadovaném termínu.
- Bude průběžně zajišťovat setkávání skupin včetně oslovení a zápisů, techniky, občerstvení, prostor, apod.
- Zajistí komunikaci pracovní skupiny.
- Zajistí zpracování zápisů a jejich předání na MPSV
- Vypracování presentní listiny a zajištění podpisů účastníků.
- Pravidelně se účastní jednání na MPSV k tomuto lámatu a zve na schůzky zástupce zadavatele.
- Veškeré výstupy bude předávat MPSV ke schválení včetně personálních návrhů na složení skupin.
- Je povinen zajistit fungování skupiny v dané kvalitě, rozsahu a ceně.
- Hradí veškerých nákladů spojených činností pracovní skupiny - jedná se především o náklady spojené s účasní členů na jednání pracovní skupiny, odměny za zpracování textů („podkladové materiály, zápisy, dílní výstupy, finální výstupy, apod.), občerstvení typu „coffee break“, trávil jednání více jak 6h typ „lunch“ + „nápoje, pronájem místnosti (v Praze), včetně potřebné techniky, cestovné, ubytování členů pracovní skupiny v případě vícedenních setkání.

Výstupy a termíny:

- ✓ Vytvoření pracovní skupiny cíle 3 a jejich pravidel do konce 2. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Zajištění setkání pracovní skupiny minimálně 10x do konce 20. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Možnosti pravidel pro praktickou část vzdělávacího program inspektorů úředníků ve 3. měsíci plnění veřejné zakázky.
- ✓ Verze vzdělávacího programu pro inspektory úředníky sociálních služeb pro účely pilotního ověření v rámci zakázky ve 4. měsíci plnění veřejné zakázky.
- ✓ Finální verze vzdělávacího programu pro inspektory úředníky sociálních služeb pro udržitelné vzdělávání garantované MPSV do konce 20. měsíce plnění veřejné zakázky.

3.2 Seminář úvodní a závěrečný

Na počátku tvorby vzdělávacího programu bude svolan seminář pro max. 30 osob (inspektorů, zaměstnanců KÚÚP, zástupců poskytovatelů) vytvoření vzdělávacího programu. Cílem je získání

zpětné vazby od relevantních aktérů procesu poskytování sociálních služeb. Po proběhnutí vzdělávání se uskuteční seminář s cílem zhodnocení pilotáže.

Povinnosti dodavatele VZ pro přípravu a zajištění realizace seminářů:

- Setkání bude logisticky zajišťovat – a to zejména – zajištění vypracování programu vzdělávání včetně obsahového zaměření jednotlivých seminářů, oslovení účastníků, vypracování programu, rozeslání pozvánek (doslovně e-mailem), vypracování zápisů, rozeslání zápisu mezi účastníky semináře a jeho zveřejnění na internetových stránkách MPSV, zajištění prostor, techniky, občerstvení, prostor (v Praze), vypracování presentní listiny a zajištění podpisů účastníků apod.).
- Realizační a přípravné kroky konzultuje MPSV, které je vždy následně schvaluje/neschvaluje – účastní se pravidelných jednání na MPSV, kde jsou průběžně kroky plánovány a schvalovány.
- Dodavatel hradí veškeré náklady spojené s realizací seminářů, tj. pronájem místnosti v Praze a potřebné techniky, občerstvení účastníkům typu „coffee break“, trávil jednání více jak 6h typ „lunch“ + „nápoje a náklady lektorů.

Výstupy a termíny:

- ✓ Realizace 2 seminářů – první ve 3. měsíci plnění veřejné zakázky, druhý v 18. měsíci plnění veřejné zakázky

3.3 Lektorů pro realizaci vzdělávání

Vzdělávání bude realizováno skupinou min. 15 lektorů. Budou to odborníci na jednotlivá témata vzdělávání z řad již vyškolených inspektorů s praxí inspekce. Je třeba je pouze seznámit s cíli vzdělávání, pravidly, apod. Proto je v aktivitě 3 plánováno 1 soustředění pro min. 15 lektorů. Soustředění bude 1 denní (8 hodin) v Praze.

Povinnosti dodavatele VZ pro ustanovení skupiny lektorů:

- oslovuje pouze ty lektory, kteří jsou schváleni MPSV,
- vytvoří lektorský tým, kde jsou jasně specifikované například lektorů,
- vypracuje a zajistí plnění práce a spolupráce lektorů s jednotlivými pracovními skupinami ze všech cílů veřejné zakázky,
- zajistí seznámení lektorů s aktuálním zněním legislativy, koncepcemi MPSV vztahujícími se ke kvalitě a její kontrole,
- zajistí, že činnost lektorů bude v souladu s aktuálním zněním legislativy, koncepce MPSV, schválenými a aktuálními výstupy projektu,
- koordinuje činnost lektorů, logicky zajišťuje jejich fungování v rámci vzdělávání (technicko-organizační zajištění obdobně jako u činnosti pracovních skupin),
- logisticky zajišťuje soustředění lektorů (a to zejména oslovení lektorů, vytvoření seznamu účastníků – a dále pak jako činnosti technicko – organizační jako u činnosti dodavatele při pracovních skupinách: – místo setkání Praha, občerstvení, a zajišťuje odborné programy vzdělávání).
- Dodavatel hradí veškeré náklady spojené s realizací seminářů, tj. pronájem místnosti a potřebné techniky, občerstvení typu 2x „coffee break“, „lunch“ + „nápoje“ a cestovné účastníkům.

Výstupy a termíny:

- ✓ 1 soustředění lektorů v 5. měsíci přání veřejné zakázky.

3.4 Pilotní ověření – realizace vzdělávacího programu

Dodavatel zajistí pilotní ověření – realizaci vzdělávacího programu pro inspektory – úředníky. Budou realizovány min. 3 běhy, každý po 15 - 20 účastnících (v rámci pilotního vzdělávání lze vzdělávat pouze zaměstnance těch úřadů, které nemají místo působení v Praze). Místo konání bude Praha, případně jiné krajské město, podle návrhu dodavatele o konkrétním místě rozhodne zadavatel. Výběr školených osob je v kompetenci vystupujícího zaměstnavatele. Po každém běhu dodavatel zajistí jeho evaluaci (zhodnocení vzdělávání), popř. drobné úpravy obsahu a formy vzdělávacího programu (pro další běh změny schválí MPSV).

Dodavatel bude při realizaci vzdělávacího programu postupovat podle obsahu a pravidel vzdělávacího programu vytvořených pracovní skupinou čí 3. Vzdělávání proběhne s ohledem na aktualizaci Metodiky inspekce a s ohledem na použití moderních a interaktivních metod vzdělávání, jako je řešení případových studií, hraní rolí, apod.

Dodavatel je povinen zajistit tvorbu a realizaci takového vzdělávacího programu, který je v souladu s aktuálními koncepčními záměry MPSV, schválenými výstupy projektu a relevantní legislativou. Dodavatel je povinen průběžně na změny reagovat změnami relevantních částí vzdělávání.

Dodavatel zajistí zejména:

- Rozpis a plány jednotlivých běhů – předá ke schválení MPSV.
- Seznam inspektorů vybraných pro lektorování praktické části předá dodavateli ke schválení MPSV.
- Zajistí veškerou organizaci, administrativní a technickou podporu předem, během a po konání vzdělávání.
- Dodavatel je povinen zajistit místo vzdělávání – a to podle požadavků pracovní skupiny, která vytvoří vzdělávací program, aby prostory odpovídaly vzdělávacím potřebám (počtu vzdělávaných osob a vybrané možnosti průběhu praktické části vzdělávání) – předává ke schválení MPSV.
- Je povinen zajistit pressační listiny, pozvánky, rozesílání pozvánek (e-mailem) po schválení zadavatelem.
- Zajistí systém vyhodnocování zpětné vazby, která bude průběžně využívána na zkvalitňování formy a obsahu vzdělávání.
- Zajistí jmenovky, předávání výukových materiálů – které připraví pracovní skupiny pro čí 3, případně jednotliví lektory.
- Zajistí přítomnost zaměstnanců dodavatele po celou dobu akce.
- Je povinen napláňovat osobní schůzky se zadavatelem, kde budou jednotlivé kroky projednávány a schvalovány.
- Vypracoval zápisy ze vzdělávání / jednání se zadavatelem.
- Předal veškeré dokumenty ze vzdělávání zadavateli, a to v dané kvalitě, rozsahu a ceně.
- Zajistil, že absolventi kurzu obdrží osvědčení dodavatele schválené MPSV.

Dodavatel je povinen v teoretických částech vzdělávání:

- logisticky zajišťovat a koordinovat, a to zejména – složení skupin osob, které budou vzdělávány – jejich oslovení, rozesílání programů, zajištění jejich hodnocení, komunikace s nimi ve všech fázích vzdělávání, prostory v Praze nebo blízkém okolí s dobrou dopravou dostupnosti PID – prostory budou disponovat velkou místností pro setkání všech účastníků + malé místnosti pro rozdělení do 3 skupin, zároveň bude zajištěno ubytování pro účastníky vzdělávání (max. 2 lůžkové pokoje + snídaně), občerstvení typu „coffee break“ 2x denně, technika, pressační listiny, apod. (zajišťuje činnost obdobné pro pracovní skupiny, další specifika navrhuje dodavatel a předává ke schválení).
- Náklady na cestovné, stravné a ubytování si hraší účastníci kurzu. Dodavatel hraší náklady spojené s výukovými místnostmi, občerstvením (mimo hlavní jídla), výukové materiály a náklady lektorů.

Povinnosti dodavatele pro praktickou část vzdělávacího programu (ověřování Metodiky inspekce z číle 2):

- Dodavatel zajišťuje realizaci inspekce ve všech jejích fázích – před konáním místního šetření, místní šetření a realizace po místním šetření včetně vyřízení námitek poskytovatele sociálních služeb a ukončení inspekce (zejména organizací, technickou a administrativní podporu: složení inspekčních týmů, plán kontrol, dodání potřebných podkladů od poskytovatele, komunikace s relevantními aktivy – poskytovateli / jednání před inspekcemi – případně schůzky s poskytovateli), inspekční tým, vystání inspekčních týmů včetně pověření a dopisů, zajištění realizace v místě včetně ubytování, zajištění stravy a dopravy, zajištění dodání materiálů z inspekce, logistická správa námičkového řízení a ukončení kontroly, technické zabezpečení kontrahním skupin) – dleí kroky projednává s MPSV, zajišťuje, aby byly v souladu s koncepcí a legislativou MPSV.
 - Dodavatel je povinen postupovat podle vybraného a MPSV schválené možnosti realizace inspekce, která bude součástí návrhu vzdělávacího programu pro pilotování v projektu (výstup 3.1).
 - Případně další možnosti a kroky, které nejsou zmiňeny, je dodavatel povinen komunikovat a schvalovat s dodavatelem.
 - Dodavatel zajistí, že osoby, které budou realizovat vzdělávání v praktické části jako „lektor v terénu“ budou pouze specializovaní odborníci – inspektory, kteří jsou vedeni v Seznamu MPSV
 - Dodavatel zajistí, že v praktické části vzdělávání se pracuje podle průběžně vytvořené verze Metodiky inspekce, která byla MPSV schválena.
 - Dodavatel z realizovaných inspekce předá složky písemné a na CD - inspekční zprávy, jmenně seznamy kontrahních týmů a kontrolovaných poskytovatelů a další doklady vztahující se k průběhu inspekce a dále zpětnovazební dotazníky od poskytovatelů, případně školitelů na účastníka a jiné dokumenty dle návrhu vzdělávacího programu.
- Dodavatel projedná se zadavatelem možnost a případnou akreditaci vzdělávacího programu v praktické části. V případě nemožnosti akreditovat vzdělávání navrhuje a zajistí dodavatel kritéria pro výběr pověřené vzdělávací instituce, která by zajišťovala vzdělávání i nadále. Dodavatel navrhuje případně další možnosti.

Výstupy a termíny:

- ✓ Realizované inspekce (praktická část vzdělávání) – 35 až 45 složek inspekci (výše popsaných) do konce 17. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ 45 až 60 osob, které úspěšně absolvovaly vzdělávací program pro specializované odborníky – inspektory sociálních služeb v rámci pilotního ověření – předložení osvědčení do konce 17. měsíce plnění veřejné zakázky.

Doba realizace cíle 3:

19 měsíců (2. až 20. měsíc plnění veřejné zakázky)

Cíl 4 - Průběžně udržování jednotnosti systému inspekci a kompetenci inspektorů

V rámci zefektivňování systému inspekci poskytování sociálních služeb je nutné, aby se všichni inspektoři kvality sociálních služeb - úředníci i nezávislí externí specializovaní odborníci a relevantní zaměstnanci krajských úřadů (kteří budou nově oprávněni na základě sociální reformy MPSV se zapojovat do inspekčních týmů) pravidelně setkávali za účelem slednocování výkladů standardů kvality a inspekčních postupů, aby probíhala výměna zkušeností. Důvodem metodických setkávání a průběžného vzdělávání je především udržení jednotnosti systému inspekci a zvyšování kompetenci inspektorů (těch, kteří prošli vstupním vzděláváním).

Dodavatel je povinen při realizaci vycházet z aktuálního znění právních předpisů a zároveň pracovat v souladu s konceptními záměry MPSV. Jednotlivé kroky s MPSV konzultuje a výstupy průběžně předává ke schválení.

4.1 Metodická setkávání (semináře)

Proběhne min. 24 seminářů v rámci ČR (1 seminář pro min. 6 a max. 30 osob). Cílem je udržování jednotnosti a kompetenci inspektorů. Obsah jednotlivých seminářů bude vycházet z potřeb frekventantů, bude reagovat na současnou praxi (např. témata ze Standardů kvality, povinnosti poskytovatele, nová právní úprava, kontrolní postupy, související legislativa, apod.). Forma bude namíru ušitá cílové skupině. Interaktivní forma semináře se doposud jeví jako ideální způsob vzdělávání (základní formální výklad a následná skupinová práce).

Dodavatel je oprávněn předložit jinou a kvalitní formu semináře. Dodavatel zajistí vytvoření 12 témat do dohody s MPSV, každé téma se bude realizovat dvakrát (jednoukrát v Čechách a jednoukrát na Moravě – zejména Praha, Olomouc, Ostrava). Budou vytvořeny 2 zápisy, které budou nakonec sjednoceny do jednoho a výstup bude připraven k přepřetí zveřejnění na internetových stránkách MPSV. S výstupy budou pracovat relevantní pracovní skupiny projektu.

Povinnosti dodavatele:

- Dodavatel seškání bude logisticky zajišťovat – a to zejména – zajištění vypracování programu vzdělávání včetně obsahového zaměření jednotlivých seminářů, oslovení účastníků, vypracování programu, pronájem místnosti a techniky, rozšíření pozvánek (dosátěčné e-mailerní), fotodokumentaci, vypracování zápisů, rozšíření zápisu mezi účastníky semináře, zajištění prostorů, občerstvení, prostor, vypracování presentční listiny a zajištění podpisů účastníků, ubytování lektorů, odměny lektorům apod.).

- Realizační a přípravné kroky dodavatel konzultuje MPSV, které je vždy následně schvaluje/neschvaluje – účastní se pravidelných jednání na MPSV, kde jsou průběžně kroky plánovány a schvalovány

- Dodavatel hradi veškeré náklady spojené s realizací semináře, tj. pronájem místnosti v Praze (1 místnost s možností dělení skupiny nebo 2 místnosti) a potřebné techniky, občerstvení typu „coffee break“, hraví setkání více jak 6 hodin typ „lunch“ + „nápoje“, náklady lektorům.

Výstupy a termíny:

- ✓ 24 metodických setkání inspektorů – seminářů průběžně do konce 27. měsíce plnění veřejné zakázky, a to v souvislosti s důležitými konceptními změnami – např. 1. verze metodiky, 1. verze Standardů kvality, apod.

4.2 Tým lektorů

V rámci cíle bude pracovat tým lektorů, který bude odpovídat za odborné vedení cíle 4 (tj. přípravu obsahového zaměření, podkladů, lektorské vedení, vyhodnocení realizovaných seminářů).

Dodavatel je oprávněn pracovat s lektory, které bude využívat pro cíl 3, dále pak s inspektory – specialisty vedenými v Seznamu MPSV, případně s dalšími odborníky, kteří budou vybráni pro tuto aktivitu.

Počet lektorů, kteří budou tvořit plán vzdělávání, vyhodnocovat vzdělávání, apod. je stanoven min. 12 – tj. 1 lektor zajistí 1 téma (důvodem je zajistit odborníky pro každou přednášenou oblast, dodavatel je oprávněn využít 1 lektora i opakovaně na různá témata, musí však prokázat zařazení jeho odborné dovednosti a schopnosti přednášet téma zvládnout).

Povinnosti dodavatele VZ pro ustanovení skupiny lektorů:

- oslovuje pouze ty lektory, kteří jsou schválení MPSV,
- vytvoří lektorský tým, kde jsou jasné specifikované náplně lektorů,
- vypracuje a zajistí plán práce a spolupráce lektorů s jednotlivými pracovními skupinami, ze všech cílů veřejné zakázky,
- zajistí seznamení lektorů s aktuálním zněním legislativy a konceptními záměry MPSV,
- koordinuje činnost lektorů, logicky zajišťuje jejich fungování v rámci vzdělávání (technicko-organizační zajištění obdobně jako u činnosti pracovních skupin),
- Dodavatel hradi veškeré náklady s vytvořením týmu, náklady na komunikaci s lektory.

Výstupy a termíny:

- ✓ Seznam lektorů pro aktivitu 4.1 do konce 2. měsíce plnění veřejné zakázky

4.3 Hodnocení inspekčních zpráv

Proběhne hodnocení inspekční zprávy (min. 20 inspekčních zpráv z cíle 3) podle zpracovaných a MPSV schválených pravidel. Inspektoři mohou získat mnoho podnětů pro zlepšování svých kompetenci získáním zpětné vazby z písemných inspekčních zpráv. Smysl této aktivity je v slednocování a zvyšování úrovně kontrolní činnosti v ČR.

Povinnosti dodavatele pro hodnocení inspekčních zpráv z cíle 3:

- logisticky zajišťuje hodnocení inspekčních zpráv,
- vytvoří tým pro hodnocení – odvoluje zejména inspektory – specialisty, kteří se aktivně účastní inspekci a jsou prokazatelně seznámeni s koncepcí a záměry MPSV, legislativou a schválenými výstupy MPSV a podle toho postupují (schválení MPSV),
- pracuje podle pravidel pro hodnocení – zajistí vypracování pravidel a jejich schválení MPSV,
- výstupy hodnocení předává relevantním skupinám projektu pro další práci,
- dodavatel hraje náklady spojené se zajištěním hodnotitelů a výstupů.

Výstupy a termíny:

- ✓ Pravidla pro hodnocení inspekčních zpráv ve 14. měsíci plnění veřejné zakázky
- ✓ 20 ohodnocených inspekčních zpráv od 15. do konce 18. měsíce plnění veřejné zakázky

4.4 Vedení Seznamu specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV

Součástí plnění cíle je podpora vedení Seznamu specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV (dále jen „Seznam“), vytvoření Pravidel pro správu Seznamu a realizace kolokvií. Seznam je jmenový soupis osob, které úspěšně absolvovaly vzdělávání MPSV a je vyvěšen na webu MPSV. V rámci plnění zakázky dodavatel zpracuje nová pravidla, jak vést tento Seznam. Důraz bude kladen na stanovení povinnosti specialistů, které jim umožní v Seznamu setrvat, případně stanovit jiný efektivní přístup s kvalitativním hodnocením. Dále pak udržovat aktuálnost dat, sbírat každoroční hlášení o činnosti osob, které jsou vedeny v Seznamu a připravovat vyhodnocení.

Nejdílnou součástí je realizace kolokvií pro všechny osoby, které jsou vedeny v Seznamu. Kolokviem je myšlena skupinová rozprava na odborné téma. Pro přesnou formu kolokvií dodavatel připraví pravidla včetně vyhodnocení.

Výstupem bude aktuálně platný, inovovaný Seznam, realizovaná kolokvia a nově nastavená pravidla vedení Seznamu, která budou v rámci tohoto cíle pilotována a budou udržitelná.

Povinnosti dodavatele pro Podporu vedení Seznamu inspektorů specializovaných odborníků, vyhodnocení činnosti specializovaných odborníků:

- 1 krát ročně (podle zasláných podkladů od inspektorů) předat na MPSV aktualizované složky inspektorů, podklady, které inspektoři dodali pro realizaci zkoušky, jmenový seznam zkoušejících, presentní listiny, výsledky posouzení účastníků, případně další podklady, které dodavatel navrhne a dojedná s MPSV.
- Organizovat kolokvia pro inspektory – během 2 let kolokvia pro všechny specializované odborníky v Seznamu koordinovat a administrativně zajišťovat podle schválených pravidel MPSV.
- Pracovat podle pravidel pro realizaci kolokvií – budou vypracovány písemné, předány MPSV ke schválení.
- Seznam pravidelně aktualizovat – a to zejména o nové kontakty, informace o činnosti inspektorů apod.
- Dodavatel hraje veškeré náklady spojené s realizací kolokvií, tj. pronájem míst v Praze a potřebné techniky (prostory pro kolokvia odpovídají 1 samostatné a 1 přípravné místnosti).

občerstvení (pro zkoušející typ „coffee break“, v případě, že budou delší jak 6 hodin, pak též typ „lunch“ + „nápoje“, pro zkoušené typ „nápoje“), náklady zkoušejících a náklady spojené s vytvořením Pravidel pro realizaci Kolokvií.

Výstupy a termíny:

- ✓ Pravidla vedení Seznamu specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV od 3. do konce 4. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Pravidla pro realizaci Kolokvií inspektorů vedených v Seznamu MPSV od 3. do konce 4. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Min. 8 realizovaných Kolokvií inspektorů vedených v Seznamu MPSV s výsledky posouzení účastníků od 9. do 27. měsíce plnění veřejné zakázky.
- ✓ Aktuálně platný, inovovaný Seznam specializovaných odborníků - inspektorů kvality sociálních služeb MPSV v 10. a 22. měsíci plnění veřejné zakázky.

4.5 Konference

Dodavatel zajistí konání každoroční konference ke kvalitě sociálních služeb, k formální a neformální péči a podpoře lidí v nepříznivé sociální situaci.

Účastníky konferenci budou zástupci realizátora projektu (MPSV), představitelé krajských a obecních samospráv, účastníci z řad poskytovatelů a uživatelů sociálních služeb, profesních organizací a asociací, odborné veřejnosti, sociální partnerů apod.

Bude se jednat vždy o jednodenní akce pro max. 200 účastníků. Konference se budou konat v Praze, nebo v dalších krajských městech (výběr konkrétního místa konání konference navrhne dodavatel, výběr podléhá souhlasu zadavatele).

Konference se uskuteční vždy ve IV. čtvrtletí 2012, 2013.

Dodavatel zajistí veškerou organizaci, administrativní a technickou podporu předem, během a po konání konference, zejména se jedná o:

- Dodavatel je povinen zajistit konferenční sál:
 - reprezentativní nekuřácké prostory s bezbariérovým přístupem,
 - zajištěné prostory musí mít v přílehlosti okolí parkoviště s dostatečnou kapacitou,
 - v přílehlých prostorech musí být sociální zařízení a prostory pro občerstvení
- vyhrazené prostory pro účastníky konference, zajištěné prostory musí být označeny pro orientaci účastníků a zároveň v souladu s Manuálem pro publikitu OP LZZ.
- Dodavatel je povinen zajistit vedle konferenčního sálu také minimálně 2 další místnosti v objektu, které budou využity pro realizaci min. 4 workshopů konference. Tyto prostory není třeba zajišťovat pro celou dobu konference, ale pouze pro účely realizace workshopů podle programu konference.
- Dodavatel je povinen zajistit technické vybavení prostor konference dle požadavků zadavatele – ozvučení, osvětlení, klimatizace, dataprojektor, plátno, notebook.

- *Veškeré vystupy bude předávat MPSV ke schválení včetně personálních návrhů na složení skupin.*
- *Je povinen zajistit fungování skupiny v dohodnuté kvalitě, rozsahu a ceně.*

Doba realizace cíle 5:
26 měsíců (2. až 27. měsíc plnění veřejné zakázky)

Cíl 6 – Publicita projektu

Dodavatel zajišťuje po celou dobu trvání projektu jeho publicitu níže uvedeným způsobem. Veškerá publicita se musí řádit Manuálem pro publicitu OP LZZ 2007-2013.

Dodavatel zajišťuje naplnění cíle 6 minimálně následujícím způsobem:

6.1 Rubrika projektu na webu MPSV

Dodavatel zajistí údržbu rubriky projektu na internetových stránkách MPSV. Na internetových stránkách MPSV budou pravidelně zveřejňovány všechny relevantní informace a výstupy vztahující se k projektu, tj. základní informace o projektu a jeho klíčových aktivitách, harmonogram klíčových aktivit a jednotlivých cíl, informace z jednotlivých pracovních skupin v rámci projektu, dílčí a finální výstupy a dále další dokumenty vztahující se k problematice inspekci kvality sociálních služeb a její kontroly např. zahraniční zkušenosti, informační podklady, ze kterých budou pracovní skupiny vycházet apod.

- *Připravit a předkládat MPSV dokumenty vhodné ke zveřejnění na www.mpsv.cz.*
(Zveřejnění zajistí koordinátor projektu z realizacího týmu MPSV.)

Výstupy a termíny:

- ✓ průběžně aktualizovaná rubrika projektu (min. 1x měsíčně) na webových stránkách MPSV

6.2 E-mailový newsletter

Dodavatel zajistí publicitu projektu prostřednictvím e-mailového newsletteru inspektorům a dalším spolupracovníkům v rámci projektu. Newsletter bude vydáván 1x měsíčně pod dobu trvání veřejné zakázky, případně dle potřeby po dohodě se zadavatelem.

Povinnost dodavatele:

- *Připravit a po schválení MPSV distribuovat elektronicky newsletter*

Výstupy a termíny:

- ✓ e-mailový newsletter (1-2 x měsíčně)

6.3 Tiskové články

Dodavatel zajistí zpracování a vydání článků v odborných časopisech zdatma nebo formou placené inzerce po dobu trvání veřejné zakázky. Předpokládá se min. 10 článků v rozsahu jedné A4 - 4 články v časopisu Sociální služby, 2 články v časopisu Veřejná správa, 1 článek v časopisu Sociální práce, 2 články v časopisu Skok do reality nebo Mužes a 1 článek ve Zdravotnických novinách.

Povinnost dodavatele:

- *Navrhnout harmonogram vydávání článků ve 3. měsíci plnění veřejné zakázky a nechat si ho schválit zadavatelem.*
- *Připravit a po schválení MPSV zajistit zveřejnění článků v odborných časopisech.*

Výstupy a termíny:

- ✓ PR články (min. 10 v průběhu celé veřejné zakázky podle dohodnutého harmonogramu dodavatele se zadavatelem).

6.4 Propagační předměty

Dodavatel zajistí nákup drobných propagačních předmětů pro potřeby propagace a publicity projektu – pro potřeby konferencí, seminářů, workshopů v rámci jednotlivých cílů veřejné zakázky. Na všech předmětech musí být uvedena řada log Povinného minima publicity dle Manuálu pro publicitu a název projektu.

Jako drobné propagační předměty požadujeme: propisky, lepicí bločky (formát 76x76mm, 100 listů), konferenční desky (umělohmotné, formát A4), bavlněné tašky s dlouhými uchy, lesklé samolepky (5x5 cm), stolní vjačecky ČR a EU včetně stojánku, overbally (průměr 26 cm), aritstressballo-mičky na máčkání (průměr 7 cm). Další informace o propagačních předmětech (max. cena za kus, počet kusů atd.) jsou uvedeny v Příloze č. 5 nabídková cena - členění dle cílů (výstupů).

Povinnost dodavatele:

- *Zajistit nákup drobných předmětů podle seznamu zadavatele.*
- *Zajistit jejich distribuci podle seznamu, který schválí zadavatel.*

Výstupy a termíny:

- Nákup a distribuce drobných propagačních předmětů (předložení dodacího listů) do konce 10. měsíce plnění veřejné zakázky.

6.5 Distribuce výstupů cíle 2 a cíle 3

Dodavatel zajistí předání výstupů cíle 2 – Pravidla inspekce a pracovní postupy inspektorů (metodika) na flash disku (200 kusů), Flash disky s metodikou inspekce se předají inspektorům školeným v cíli 3 a již vyškoleným v cíli 4 a dalším osobám zapojeným do projektu.

Dodavatel zajistí předání výstupů cíle 3 – Pravidla a obsah vstupního vzdělávání inspektorů úředníků na CD (100 kusů), CD s obsahem vzdělávání se předá, inspektorům školeným z cíle 3 a dále k použití ÚP ČR a MPSV.

Povinnost dodavatele:

- *Finální verze výstupů cílů 2 a 3 připravit na elektronické nosiče.*

- Zajišťt jejich distribuci účastníkům projektu.

Vystupy a termíny:

- ✓ předání výstupů cíle 2 na flash v 19. měsíci plnění veřejné zakázky.
- ✓ předání výstupů cíle 3 na CD ve 21. měsíci plnění veřejné zakázky.

Doba realizace cíle 6:

27 měsíců (1. - 27. měsíc plnění veřejné zakázky)

3. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDKY

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

4. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládaný termín zahájení plnění je ihned po uzavření smlouvy s vybraným uchazečem. Předpokládaný termín ukončení plnění: **30. 6. 2014.**

Pokud nebude možno z důvodů na straně zadavatele dodržet lhůty a termíny harmonogramu plnění stanovené touto zadávací dokumentací, mohou být upraveny s ohledem na datum skutečného podpisu smlouvy s vybraným uchazečem.

Místo plnění veřejné zakázky

Česká republika

5. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE

Zadavatel požaduje dle § 51 odst. 1 zákona po dodavatelích předložení dokladů a informací k prokázání splnění kvalifikace.

5.1. OBECNÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

5.1.1 Splněním kvalifikace se rozumí:

- a) splnění základních kvalifikačních předpokladů stanovených dle § 53 zákona (viz odst. 5.2),
- b) splnění profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 zákona (viz odst. 5.3),
- c) prokázání technických kvalifikačních předpokladů dle § 56 zákona (viz odst. 5.4).

5.1.2 Prokázání kvalifikace prostřednictvím subdodavatele

Pokud není dle § 51 odst. 4 zákona dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované zadavatelem dle § 50 odst. 1 písm. b) až d) zákona v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Subdodavatelem se v souladu s ustanovením § 17 písm. i) zákona rozumí osoba, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má poskytnout dodavateli k plnění veřejné zakázky určité věci či práva. V souladu s ustanovením § 331 zákona č. 513/191 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, plní-li dodavatel svůj závazek pomocí jiné osoby, tj. osoby subdodavatele, odpovídá tak, jako by závazek plnil sám.

Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:

- a) Doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu dle § 53 odst. 1 písm. j) a profesního kvalifikačního předpokladu dle § 54 písm. a) zákona subdodavatelem,
- b) **Smlouvu uzavřenou se subdodavatelem**, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věci či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace dle § 50 odst. 1 písm. b) až d) zákona.

Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace dle § 54 písm. a) zákona, tj. výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.

5.1.3 Prokázání kvalifikace v případě podání společné nabídky

V případě, že má být předmetní veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je dle § 51 odst. 5 zákona každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 50 odst. 1 písm. a) zákona a profesního kvalifikačního předpokladu dle § 54 písm. a) zákona v plném rozsahu. Splnění kvalifikace dle § 50 odst. 1 písm. b) až d) zákona musí prokázat všichni dodavatelé společně. V případě prokazování splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prostřednictvím subdodavatele se použije § 51 odst. 4 zákona obdobně.

V případě, že má být předmetní veřejné zakázky plněn dle § 51 odst. 5 zákona společně několika dodavateli, jsou zadavateli dle § 51 odst. 6 zákona povinni předložit současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoli právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou **zavázáni společně a nerozdílně**, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky. Požadavek na závazek podle věty první tohoto ustanovení zákona, aby dodavatelé byli zavázáni společně a nerozdílně, platí, pokud zvláštní právní předpis nebo zadavatel nestanoví jinak.

5.1.4 Prokázání kvalifikace u zahraničního dodavatele

V případě, že neuplyne ze zvláštního právního předpisu jinak, prokazuje dle § 51 odst. 7 zákona zahraniční dodavatel splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném tímto zákonem a veřejným zadavatelem. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele určitý doklad nevydává, je zahraniční dodavatel povinen prokázat splnění takové části kvalifikace čestným prohlášením. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele stanovena, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení.

Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka, pokud zadavatel v zadávacích podmínkách nebo mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak; to platí i v případě, prokazuje-li splnění kvalifikace doklady v jiném než českém jazyce dodavatel se sídlem, místem podnikání nebo místem trvalého pobytu na území České republiky. Povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.

5.1.5 Zvláštní způsoby prokázání kvalifikace

5.1.5.1 Seznamem kvalifikovaných dodavatelů

V případě, že dodavatel předloží zadavateli výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů dle § 125 a nař. zákona ve lhůtě pro prokázání splnění kvalifikace, nahrazuje tento výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů prokázání splnění:

- a) základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 zákona a
- b) profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění těchto profesních kvalifikačních předpokladů pokrývají požadavky veřejného zadavatele na prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky.

V případě, že si zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení vyhradil, že splnění kvalifikace dle § 53 odst. 1 písm. f) až h) zákona musí být prokázáno předložením jednoho či více dokladů dle § 53 odst. 2 zákona, pak splnění této kvalifikace nemůže být dle § 127 odst. 3 zákona prokázáno výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Zadavatel je povinen dle § 127 odst. 4 zákona přijmout výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, pokud k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, není výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů starší než 3 měsíce.

5.1.5.2 Systémem certifikovaných dodavatelů

V případě, že dodavatel předloží zadavateli certifikát vydaný v rámci systému certifikovaných dodavatelů dle § 133 a nař. zákona, který obsahuje náležitosti stanovené v § 139 zákona, ve lhůtě pro prokázání splnění kvalifikace a údaje v certifikátu jsou platné nejméně k poslednímu dni lhůty pro

prokázání splnění kvalifikace (§ 52 zákona), nahrazuje tento certifikát v rozsahu v něm uvedených údaje prokázání splnění kvalifikace dodavatelem.

5.1.5.3 Zahraničním seznamem dodavatelů

Zadavatel přijme za podmínek stanovených v § 143 odst. 4 zákona výpis ze zahraničního seznamu dodavatelů či zahraniční certifikát od zahraničního dodavatele v případě, pokud má zahraniční dodavatel sídlo či místo podnikání, popřípadě bydliště, ve státě, ve kterém byl výpis ze zahraničního seznamu dodavatelů či zahraniční certifikát vydán. Výpis ze zahraničního seznamu dodavatelů či zahraniční certifikát nesmí být starší 3 měsíců a musí být platný k poslednímu dni lhůty pro prokázání kvalifikace. Výpisem ze zahraničního seznamu dodavatelů či zahraniční certifikát dodavatel prokazuje splnění kvalifikace, popřípadě splnění její příslušné části, v rozsahu stanoveném dle § 143 odst. 3 zákona.

V případě, že si zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení vyhradil, že splnění kvalifikace dle § 53 odst. 1 písm. f) až h) zákona musí být prokázáno předložením jednoho či více dokladů dle § 53 odst. 2 zákona, pak splnění této kvalifikace nemůže být dle § 143 odst. 3 zákona prokázáno výpisem ze zahraničního seznamu dodavatelů či zahraničního certifikátu.

5.1.6 Pravost a stáří dokladů a změny v kvalifikaci dodavatele

Pokud není zákonem stanoveno jinak, předkládá dle § 57 odst. 1 zákona dodavatel kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Zadavatel je oprávněn před uzavřením smlouvy požadovat předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva dle § 82 zákona, je povinen je před uzavřením smlouvy předložit.

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů dle § 57 odst. 2 zákona.

Další požadavky na prokázání splnění kvalifikace

V případě, kdy zákon nebo zadavatel v rámci prokázání kvalifikace požaduje předložení čestného prohlášení dodavatele o splnění kvalifikace, musí takové prohlášení obsahovat zákonem a zadavatelem požadované údaje o splnění kvalifikačních předpokladů a musí být současně podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Pokud za dodavatele jedná osoba odlišná od osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele, musí být v nabídce předložena plná moc v originále nebo v úředně ověřené kopii.

Změny v kvalifikaci

V případě, že do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky dojde k jakékoli změně v kvalifikaci dodavatele, která by jinak znamenala nesplnění kvalifikace dle § 60 zákona, je dodavatel povinen dle § 58 odst. 1 zákona nejpozději do 7 dnů tuto skutečnost zadavateli písemně oznámit a současně předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu.

Povinnost podle předchozího odstavce se dle § 58 odst. 2 zákona vztahuje obdobně na uchazeče, se kterým je v souladu s rozhodnutím zadavatele dle § 81 možné uzavřít smlouvu, a to až do doby

o)

j) Zakladní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. j) zákona splňuje dodavatel, který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek.

k) K prokázání tohoto základního kvalifikačního předpokladu předloží dodavatel dle § 53 odst. 3 písm. d) zákona **čestně prohlášení** dodavatele. Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušný základní kvalifikační předpoklad požadovaný zadavatelem.

l) Zakladní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. k) zákona splňuje dodavatel, kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

m) **K prokázání tohoto základního kvalifikačního předpokladu předloží dodavatel dle § 53 odst. 3 písm. d) zákona čestně prohlášení dodavatele. Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušný základní kvalifikační předpoklad požadovaný zadavatelem.**

n) Zakladní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. l) zákona splňuje dodavatel, který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele.

o) K prokázání tohoto základního kvalifikačního předpokladu předloží dodavatel dle § 53 odst. 3 písm. d) zákona **čestně prohlášení** dodavatele (seznam ve formě čestného prohlášení). Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušný základní kvalifikační předpoklad požadovaný zadavatelem.

p) Zakladní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. m) zákona splňuje dodavatel, který, má-li formu akciové společnosti, předloží aktuální seznam akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 %.

q) K prokázání tohoto základního kvalifikačního předpokladu předloží dodavatel dle § 53 odst. 3 písm. d) zákona **čestně prohlášení** dodavatele (seznam ve formě čestného prohlášení). Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušný základní kvalifikační předpoklad požadovaný zadavatelem.

5.3 PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Dle § 54 zákona splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:

Dle § 54 písm. a) zákona:

vypis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či vypis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. Vypis z obchodního rejstříku nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Dle § 54 písm. b) zákona:

doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

¹ Písm. l) zákona, který disciplinární a kárnou bezúhonnost, zadavatel prokázat nevyžaduje, z důvodu toho, že není požadováno prokázání odborné způsobilosti dle § 54 písm. d) zákona.

Dodavatel je povinen předložit tyto doklady minimálně v rozsahu oprávnění podnikání nutného k plnění této veřejné zakázky.

5.4 TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Dle § 56 odst. 2 písm. a) zákona

Rozsah požadovaných informací a dokladů dle § 56 odst. 7 písm. a) zákona:

Dodavatel předloží seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí; přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. čestné prohlášení dodavatele, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli a není-li současně možné osvědčení podle bodu 2. od této osoby získat z důvodů spochybujících na její straně.

Způsob prokázání splnění těchto kvalifikačních předpokladů dle § 56 odst. 7 písm. b) zákona:

Dodavatel k prokázání tohoto kvalifikačního předpokladu předloží seznam významných služeb včetně příslušných osvědčení, z nichž bude patrné splnění níže vymezené úrovně kvalifikačního předpokladu.

Seznam významných služeb je dodavatel povinen předložit ve formě prohlášení v následující struktuře:

- název, IČ a sídlo objednatele,
- kontaktní osoba objednatele s uvedením telefonní nebo e-mailu,
- název významné služby,
- popis poskytnutých služeb,
- celkový rozsah plnění (ve finančním vyjádření v Kč),
- doba a místo realizace služeb,
- označení, zda se jedná o veřejného nebo soukromého objednatele a údaj o tom, zda je přiloženo osvědčení objednatele, příp. prohlášení dodavatele, o řádném poskytnutí služeb.

Osvědčení objednatele o poskytnutí služeb, příp. prohlášení dodavatele (veřejného zadavatele), musí obsahovat následující údaje:

- název objednatele (veřejného zadavatele),
- popis poskytnutých služeb,
- doba a celkový rozsah plnění (ve finančním vyjádření v Kč).

Významní minimální úroveň tohoto kvalifikačního předpokladu odpovídající druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění veřejné zakázky dle § 56 odst. 7 písm. c) zákona:

Dodavatel splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 2 významné služby obdobného charakteru.

Zadávateľ v súvislosti s prokázaním technických kvalifikačných predpokladů stanoví, že za služby obdobeho charakteru sa považujú služby se zaměřením na oblast kvality nebo kontroly kvality poskytované sociálních služeb. Minimálně jedna z těchto služeb bude v hodnotě alespoň 1 mil. Kč bez DPH.

Dle § 56 odst. 2 písm. e) zákona

Rozsah požadovaných informací a dokladů dle § 56 odst. 7 písm. a) zákona:

Dodávateľ předloží osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dodávatele nebo vedoucích zaměstnanců nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb.

Způsob prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu dle § 56 odst. 7 písm. b) zákona:

Dodávateľ k prokázání tohoto kvalifikačního předpokladu předloží osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci členů realizačního týmu, kteří jsou odpovědní za poskytnutí služeb, dle níže vymezené úrovně kvalifikačního předpokladu.

Pokud není dodávateľ z objektivních důvodů schopen prokázat splnění technických kvalifikačních předpokladů způsobem stanoveným zadávatelem, je oprávněn je prokázat i jinými rovnocennými doklady, avšak veřejný zadávateľ má právo z objektivních důvodů tyto jiné doklady odmítnout.

Dodávateľ předloží za každého požadovaného člena realizačního týmu následující dokumenty:

- osvědčení o dosaženém vzdělání a odborné kvalifikaci (maturnitní vysvědčení, vysokoškolský diplom);
 - podepsaný profesní životopis, ze kterého bude patrná prokazatelná požadovaná praxe (zkušenosti);
 - další požadované doklady vymezené níže.
- Profesní životopis musí být zpracován minimálně v níže uvedené struktuře:
- a) osobní informace (jméno a příjmení pracovníka, kontakty, atd.);
 - b) dosažené vzdělání a kurzy (období, název a typ organizace poskytující vzdělání či kurzy);
 - c) pracovní zkušenosti (období, název a adresa zaměstnavatele, dosažená pozice, profesní praxe vztahující se k plnění této veřejné zakázky);
 - d) další znalosti, dovednosti a zkušenosti ve vztahu k plnění veřejné zakázky;
 - e) datum a vlastnoruční podpis pracovníka.

Vymezení minimální úrovně tohoto kvalifikačního předpokladu odpovídající druhu, rozsahu

a složitosti předmetu plnění veřejné zakázky dle § 56 odst. 7 písm. c) zákona:

Dodávateľ splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud realizační tým podléající se na plnění předmetu veřejné zakázky je složen alespoň ze tří osob a splňuje minimálně níže uvedené kvalifikační požadavky.

Uchazeč osvědčí vzdělání a odbornou kvalifikaci minimálně 3 osob realizačního týmu předložžením:

- dokladu o ukončení jejich vysokoškolského vzdělání magisterského typu,
- podepsaných profesních životopisů osobami realizačního týmu, přičemž tyto osoby musí společně splnit (tedy vždy alespoň jedna z osob realizačního týmu) následující požadavky (doložené podepsaným životopisem):

- o prokazatelná praxe v délce trvání alespoň 3 let v oblasti kvality a kontroly kvality poskytované sociálních služeb,
- o prokazatelná znalost problematiky sociálních služeb a sociálního začleňování podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- o praxe v délce trvání alespoň 3 let s vedením týmu o počtu nejméně 5 osob,
- o zkušenosti s organizací seminářů, konferencí a pracovních skupin.

6. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Požadavky na zpracování nabídkové ceny:

- Uchazeč stanoví nabídkovou cenu celou částkou za celé plnění veřejné zakázky.
- Nabídková cena bude uchazečem stanovena v souladu se zadávacími podmínkami.
- Nabídková cena bude uvedena v členění: nabídková cena bez DPH (Kč), sazba DPH (%), nabídková cena včetně DPH (Kč).
- Nabídková cena v této skladbě bude uvedena na krycím listu nabídky (viz příloha č. 1 zadávací dokumentace).
- Uchazeč dále uvede nabídkovou cenu v **členění dle jednotlivých částí (výstupu) předmetu plnění veřejné zakázky**. K tomuto účelu využije **přílohu č. 5**. Nabídková cena bude uvedena v Kč. Uchazeč vyplní v příloze č. 5 jednotlivé ceny na listu č. 2, list č. 1 bude automaticky doplněn.
- Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady spojené s plněním předmetu veřejné zakázky.

Finanční limit veřejné zakázky

Celková nabídková cena bez DPH pro plnění předmetu této veřejné zakázky nesmí být vyšší než **7 382 500,-Kč** bez DPH z důvodu limitovaného objemu finančních prostředků zajištěným Ministerstvem práce a sociálních věcí na realizaci veřejné zakázky.

Finanční limity zadávateľ stanoví jako závaznou obchodní podmínku.

Objektivní podmínky, za nichž je možno překročit vyšší nabídkové ceny:

Zadávateľ nepřipouští překročení nabídkové ceny výjma změny sazby DPH a zákonných poplatků.

7. NÁVRH SMLOUVY, PLATEBNÍ A OBCHODNÍ PODMÍNKY

- Uchazeč je povinen předložit v nabídce jediný návrh smlouvy, a to na celý předmet plnění této části veřejné zakázky. K tomuto účelu využije vzorový návrh smlouvy, který je přílohou č. 4 této zadávací dokumentace.
- Uchazeč není oprávněn činit změny či doplnění vzorového návrhu smlouvy, výjma údajů, u nichž vyplývá z jejího obsahu povinnost doplnění (vymachaná místa). V případě nabídky podávané společně několika dodávateli je uchazeč oprávněn upravit návrh smlouvy nad rámec předchozí věty pouze s ohledem na tuto skutečnost.

- Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jmenem uchazeče: originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu smlouvy uchazeče.
- Závazné platební podmínky jsou uvedeny v návrhu smlouvy, který tvoří přílohu č. 4 této zadávací dokumentace.

8. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Subdodavatelský systém

V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval část veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a aby uvalil identifikační údaje (§ 17 písm. d) zákona) a kontaktní údaje každého subdodavatele. Uchazeč tak učení prohlášením, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou část této veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat (např. uvedením druhu služeb a procentuálního (%) finančního podílu na veřejné zakázce).

Požadavek zadavatele na publicitu

V případě, že dodavatel bude poskytovat informace o realizaci veřejné zakázky, bude materiály označovat v souladu s Manuálem pro publicitu Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Informace k publicitě jsou na internetových stránkách www.esfcr.cz.

9. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základním kritériem hodnocení je **ekonomická výhodnost nabídky**.

Hodnocení bude provedeno pro tuto část veřejné zakázky následujícím způsobem:

Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100. Každá jednotlivé nabídky je dle dílčích kritérií přičtena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předemné nabídky v rámci dílčího kritéria.

Jednotlivým dílčím kritériím jsou zadavatelem stanoveny váhy v procentech podle jejich důležitosti tak, že jejich součet je celkem 100.

	Dílčí hodnotící kritérium	váha v %
A.	Nabídková cena (bez DPH)	40
B.	Kvalita a odborné zpracování nabídky	60

Hodnocení nabídek podle kritéria "Nabídková cena (bez DPH)"

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „Nabídková cena bez DPH“, které je číselně vyjadřitelné, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty

nejvýhodnější nabídky k hodnocené nabídce. Nejvýhodnější nabídkou je v tomto případě nabídka s nejnižší cenou.

Způsob zpracování nabídkové ceny viz kapitola 5 této zadávací dokumentace.

Hodnocení nabídek podle kritéria "Kvalita a odborné zpracování nabídky"

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „Kvalita a odborné zpracování nabídky“, které nelze vyjádřit číselně, provede hodnocení hodnotící komise tak, že sestaví pořadí nabídek od nejvýhodnější k nejméně výhodné a přiřadí nejvýhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvýhodnější nabídce. Nejúspěšnější bude výhodnější nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

Přednětem hodnocení v rámci kritéria „Kvalita a odborné zpracování nabídky“ bude navrhovaný způsob a postup při zajištění plnění předemné veřejné zakázky související s naplněním cíle zakázky, tj.:

- popis způsobu vytvoření pracovních skupin (cile 1 - 3), týmů lektorů (cil 4) a skupiny právnických expertů (cil 5) - (dále společně jen „pracovní skupiny“)
- zadavatel bude lépe hodnotit nabídku, která bude obsahovat vhodnější a realističtější logistické zajišťování pracovních skupin, jejich koordinaci, relevantnější postupy vedoucí k efektivnímu vzájemnému předávání informací mezi pracovními skupinami a jejich lepší vzájemná provázanost, relevantnější postupy vedoucí k dosažení požadovaných výstupů,
- popis způsobu zajištění (stručná forma, základní obecné obsahové zaměření a program, výběr účastníků a lektorů) seminářů a konferencí (cile 1 - 5)
- zadavatel bude lépe hodnotit nabídku, která bude obsahovat seznamů a komplexnější popis základního obsahu a programu jednotlivých seminářů a konferencí, lépe odrážející potřeby zadavatele a relevantní k jednotlivým cílům; způsob zajištění lektorů lépe reflektující požadavky zadavatele v rámci jednotlivých cílů.
- nastavení roli zadavatele a dodavatele při plnění předemné veřejné zakázky a rozsahu součinnosti potřebné při realizaci předemné plnění ze strany zadavatele
- zadavatel bude lépe hodnotit nabídku, která bude obsahovat takové požadavky uchazeče na součinnost, které budou v nižší míře zatěžovat personální a technické vybavení zadavatele a v nižší míře přenášet zodpovědnost za plnění předemné veřejné zakázky na zadavatele.
- definování rizik spojených s realizací předemné plnění a navržených řešení pro zvládnutí těchto rizik (návrh opatření pro zvládnutí problémových situací)
- zadavatel bude lépe hodnotit nabídku, která bude obsahovat ve větší míře definovaná možná rizika – pokrývají všech oblastí plnění a relevantnost ve vztahu k předemné plnění veřejné zakázky, lépe bude také hodnocena nabídka uchazeče, který uvede v rámci definování rizik také pravděpodobnost jejich výskytu, významnost a dopad a jejich návrh na eliminaci.

Míra naplnění dílčího kritéria B:	hodnotičiho
"vynikající" 81 % - 100 %	<ul style="list-style-type: none"> Nabídka překračuje požadavky i očekávání a prokazuje výjimečně vysokou kvalitu nabízeného plnění. Nabízené plnění zcela splňuje očekávání zadavatele.
"vyhovující" 61 % - 80 %	<ul style="list-style-type: none"> Poskytnuté informace splňují očekávání zadavatele v odpovídajícím rozsahu ve vztahu k požadovanému předmetu plnění. Zadavatel nemá k nabízenému plnění připomínky.
"částečně vyhovující" 41 % - 60 %	<ul style="list-style-type: none"> Poskytnuté informace nemohou splnit očekávání zadavatele v plném rozsahu. Zadavatel má k nabízenému plnění drobné připomínky.
"částečně vyhovující s výhradami" 21 % - 40 %	<ul style="list-style-type: none"> Poskytnuté informace nemohou splnit očekávání zadavatele v plném rozsahu. Zadavatel má k nabízenému plnění připomínky.
"nevyhovující" 0 % - 20 %	<ul style="list-style-type: none"> Poskytnuté informace vůbec nenaplnují očekávání zadavatele. Zadavatel má k nabízenému plnění velké množství závažných připomínek.

Celkové hodnocení nabídek

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová hodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí vždy příslušnou váhou daného kritéria. Takto získané hodnoty hodnotící komise sečte pro každou nabídku a stanoví pořadí úspěšnosti uchazečů tak, že nejlépeší nabídkou se stane nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

Uchazeč není oprávněn podmiňt jím navrhované podmínky, které jsou předmětem hodnocení, další podmínkou. Podmínění nabídky nebo uvedení několika rozdílných hodnot, které jsou předmětem hodnocení, je důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení.

Uchazeč je povinen uvést do své nabídky pro účely hodnocení podrobné a přesné údaje a popisy ve vztahu k oběma hodnoticím kritériím, a to odděleně pro jednotlivá hodnoticím kritéria.

10. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- Uchazeč může podat pouze jednu nabídku.
- Nabídka bude zpracována v českém jazyce.
- Za účelem efektivní kontroly nabídek při otevření obálek s nabídkami a následně při posouzení a hodnocení nabídek je vhodné, aby uchazeč předložil nabídku ve

3 vyhotoveních (tj. 1 originál a 2 kopie). Za účelem odlišení originálu nabídky s originální úřední listin je nutné originální nabídky označit jako „**Originál**“ a ostatní výtisky jako „**Kopie**“.

- Za originál nabídky bude považována pouze listinná forma nabídky označená jako „Originál“. V nabídce (ve vyhotovení nazvaném „Originál“) musí být dále vložena **nosič s elektronickou podobou nabídky ve formátu pdf**.

Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzeštnou číselnou řadou a nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.

- Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech těchto pokynů pro zpracování nabídky:

- **Titulní strana nabídky**, na které bude uveden alespoň název veřejné zakázky a označení „originál“ nebo „kopie“ a název (obchodní firma) uchazeče. V případě podání společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona pak budou na titulní straně uvedeni všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.

- **Obsah nabídky**. Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol), k čemuž uchazeč využije přílohu č. 2 – Obsah nabídky (vzor).

- **Krycí list nabídky**. Pro sestavení krycího listu uchazeč použije přílohu č. 1 – Krycí list nabídky (vzor).

- **Seznam subdodavatelů**, s jejichž pomocí chos plnění veřejné zakázky uskutečnit v souladu s § 44 odst. 6 zákona, k čemuž dodavatel využije přílohu zadávací dokumentace č. 3 – Seznam subdodavatelů (vzor).

- **Návrh smlouvy** podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, k čemuž závazně využije přílohu zadávací dokumentace č. 4 – Návrh smlouvy (vzor). V případě podání společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona budou účastníky smlouvy se zadavatelem na straně uchazeče všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.

- Pokud jedná jménem či za uchazeče zmocněnec na základě plné moci, musí být v nabídce za návrhem smlouvy předložena platná plná moc v originále nebo v úředně ověřené kopii.

- **Stanovení nabídkové ceny** – zpracované dle požadavků v bodě 6 této zadávací dokumentace.

- **Podrobný popis a specifikace plnění nabízeného uchazečem zpracovaný podle jednotlivých částí (1 – 6) a jejich členění v zadávací dokumentaci.**

- **Dokumenty k prokázání kvalifikace**. Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů a způsob jejich prokázání jsou stanoveny v bodě 5. této Zadávací dokumentace.

- Ostatní doklady a prohlášení vztahující se k předmětu plnění veřejné zakázky (další zadavatelem požadované přílohy a dokumenty).

11. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možno podat a doručit písemně (e-mail, poštou) kdykoli v průběhu lhůty pro podání nabídek.

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám musí být doručena na adresu zadavatele: Na Pořičním právu 1, Praha 2, kontaktní osoba: Mgr. Alena Solilová, tel: +420 221 92 2290, e-mail: jihlava@zajilna.vse.cz.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou uveřejněny rovněž způsobem, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace, který umožňuje dálkový přístup, tj. na profilu zadavatele, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku dodavatele dle § 49 odst. 1 zákona.

Prohládka místa plnění veřejné zakázky nebude vzhledem k charakteru veřejné zakázky uskutečněna.

12. LHŮTA, MÍSTO A ZPŮSOB PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek:

Datum: 14. 3. 2012

Hodina: 15:00

Adresa pro podání nabídek:

Uchazeze podá nabídku v souladu s § 69 zákona. Nabídku může uchazeze doručit po celou dobu lhůty pro podání nabídek vždy v pracovních dnech od 09:00 hodin do 15:00 hodin na podatelně v sídle zadavatele (Na Pořičním právu 1, Praha 2). Doručení nabídky musí být v řádné uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na níž je možné zasílat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona, nápisem „NABÍDKA – NEOTEVÍRAT“ a adresou uchazeče.

13. TERMÍN OTEVŘENÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevření obálek s nabídkami se uskuteční dne **15. 3. 2012 v 10:00 hodin** v sídle zadavatele, tj. na adrese Na Pořičním právu 1/376, 128 01 Praha 2.

Otevření obálek s nabídkami se může zúčastnit jeden zástupce uchazeče, který podal nabídku do konce lhůty pro podání nabídek. Zástupce uchazeče se prokazuje plnou mocí účastní se jednání podepsanou osobou oprávněnou za dodavatele jednat.

14. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

- Příloha č. 1 – Kvalitní list nabídky (vzor)
- Příloha č. 2 – Obsah nabídky (vzor)
- Příloha č. 3 – Seznam subdodavatelů (vzor)
- Příloha č. 4 – Návrh smlouvy
- Příloha č. 5 – Nabídková cena celkem a nabídková cena - členění dle cílů (výstupů)

V Praze dne 30. 1. 2012

Ing. Vladimír Kváča, Ph.D. v.r.
vrchní ředitel sekce fondů EU

Allianz pojišťovna, a. s.



Oblastní ředitelství	<input type="text" value="5200"/>	Pojišťovací agent 1	<input type="text" value="20177894"/>	Pojišťovací agent 2	<input type="text"/>
Kód rámcové smlouvy	<input type="text"/>				

Pojistná smlouva: 502 376 011



Souhrnné pojištění podnikatelů

Pojistitel Allianz pojišťovna, a.s., Ke Štvanici 666/3, 186 00 Praha 8, Česká republika
 IČ: 471 15 971, obch. rejstřík. u Měst. soudu v Praze, oddíl E, vložka 1815
 www.allianz.cz, NON-STOP 600 170 000, klient@allianz.cz
 tel: +420 224 405 111, fax: +420 242 455 611

Bankovní spojení: Komerční banka Praha, a.s., Praha 1, Na Florenci 35
 Variabilní symbol pro platby pojistného je číslo pojistné smlouvy
 Číslo účtu: 20001381380210100, konstantní symbol je 3558
 IBAN: CZ901000200010036138021, SWIFT: KOMB CZ PP

Pojistník (ten, kdo uzavírá s pojistitelem pojistnou smlouvu)

Obchodní firma (nebo název)

Jméno Příjmení

Titul Rodné číslo nebo datum narození

Bankovní spojení - č. ú. IČ

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném - oddíl, vložka

Ulice (adresa sídla nebo bydliště) PSČ

Místo (obec, část obce) E-Mail

Telefon Fax

Pojištěný (ten, kdo je vlastníkem pojištěné věci; vyplíte pouze tehdy, je-li odlišný od pojistníka)

Obchodní firma (nebo název)

Jméno Příjmení

Titul Rodné číslo nebo datum narození

Bankovní spojení - č. ú. IČ

Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném - oddíl, vložka

Ulice (adresa sídla nebo bydliště) PSČ

Místo (obec, část obce) E-Mail

Telefon Fax

Adresa na zaslání korespondence:

Ulice PSČ

Místo (obec, část obce)

Místo pojištění:

Ulice PSČ

Číslo orientační Číslo popisné Povodňová zóna

Místo (obec, část obce) Riziková zóna

Druh provozované činnosti Počet zaměstnanců

Všeobecný dotazník:

Poloha místa pojištění: <input checked="" type="radio"/> uvnitř obce <input type="radio"/> okraj obce <input type="radio"/> samota <input checked="" type="radio"/> v podzemním podlaží <input type="radio"/> v prvním nadzemním podlaží <input type="radio"/> v dalším nadzemním podlaží <input checked="" type="radio"/> obytná zóna <input type="radio"/> průmyslová zóna			
Je objekt ve výstavbě nebo v rekonstrukci nebo jsou na něm prováděny stavební úpravy, resp. jsou pojištěné věci v takovém objektu umístěny?	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne	Je v objektu umístěn předepsaný počet hasicích přístrojů?	<input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne
Je objekt využíván nepřetržitě po celý rok?	<input checked="" type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne	Jedná se o budovu je bez požární odolnosti nebo s nízkou požární odolností, např. budovu převážně ze dřeva nebo nafukovací halu?	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne
Je objekt nebo jeho část nevyužívána?	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne		
Byl v místě pojištění nebo v jeho bezprostředním okolí zaznamenán výskyt sesuvů půdy?	<input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne		

X. Pojištění odpovědnosti

I. Základní pojištění odpovědnosti

Limit pojištění plnění:	5 000 000 Kč	Spoluúčast:	1 000 Kč
-------------------------	--------------	-------------	----------

Pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozní činností			
Pojištěné činnosti	Výše obrátu	Sazba	Roční pojistné
019 24 - Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti	5 551 000 Kč	0,32 ‰	1 780 Kč
Roční pojistné za pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozní činností			1 780 Kč
Minimální pojistné:			2 000 Kč
Základní pojistné za pojištění odpovědnosti za škodu:			2 000 Kč

II. Rozšíření pojištění odpovědnosti

Limit pojištění plnění pro rozšíření pojištění odpovědnosti je sublimitem v rámci limitu pojištění plnění pro základní pojištění.

Název	Limit pojištění plnění	Spoluúčast	Roční pojistné
Nesjednáno			
Rozšíření územní platnosti nesjednáno	Limit pojištění plnění	Spoluúčast	Roční pojistné 0 Kč

III. Slevy

Sleva za spoluúčast	0 Kč
Sleva za pojistné	0 Kč
Sleva za obrát	0 Kč
Pojistné celkem za pojištění odpovědnosti za škodu	2 000 Kč

kapitulace pojistného

1. za pojištění budov	0 Kč
2. za pojištění věcí movitých	0 Kč
3. za připojištění věcí movitých a budov	0 Kč
4. za pojištění skla	0 Kč
5. za pojištění elektroniky	0 Kč
6. za pojištění odpovědnosti	2 000 Kč
7. <input type="text"/>	0 Kč
Celkem pojistné:	2 000 Kč
<input type="text"/>	0 %
Celkem roční pojistné:	2 000 Kč
Pojistné období: roční	
Běžné pojistné:	2 000 Kč

Pojištěný je plátcem DPH? ano ne

Počátek pojištění od:

Pojištění vzniká dnem počátku pojištění uvedeným v pojistné smlouvě a není-li tento den dohodnut, dnem následujícím po dni zaplacení prvního pojistného v plné výši.

První platba: bankovním převodem Doklad číslo:

Následné platby: bankovním převodem

Údaje o předchozím pojištění:

Bylo již sjednáno pojištění na některá z uvedených rizik? ano ne

Uveďte počet škod za poslední tři roky: a celkovou náhradu škod v tis. Kč:

Byl již odmítnut nějaký návrh na pojištění? ano ne

Prohlášení pojistníka

Pojistník prohlašuje, že veškeré jim uvedené údaje v této pojistné smlouvě jsou úplné a pravdivé, a zavazuje se oznámit pojistiteli bez zbytečného odkladu všechny změny.

Pojistník potvrzuje, že mu před uzavřením této smlouvy byly oznámeny informace dle § 66 zák.č.37/2004 Sb. o pojistné smlouvě a že převzal Všeobecné pojistné podmínky pro pojištění podnikatelů VPP-P 1/07 a Zvláštní pojistné podmínky pro pojištění majetku a odpovědnosti za škodu podnikatelů ZPP-P 1/07. Uvedené pojistné podmínky jsou součástí pojistné smlouvy a pojistník prohlašuje, že je seznámen s jejich obsahem. Pojistník dále prohlašuje, že seznámil pojištěného s obsahem této pojistné smlouvy včetně uvedených pojistných podmínek.

Pojistník souhlasí s tím, aby Allianz pojišťovna, a.s. sdělovala osobám oprávněným k přijetí pojistného plnění (v souvislosti s případnou vinkulací pojistného plnění nebo zřízením zástavního práva k pohledávkám z pojištění) informace týkající se pojištění sjednaného touto pojistnou smlouvou. V tomto rozsahu zprůštuje Allianz pojišťovna, a.s., její zaměstnanec a jiné osoby pro ni činné povinnosti mlčenlivosti.

. .
datum sjednání

místo sjednání

. .
datum přijetí smlouvy

INSTANČ
seřazení pro podporu vzdělávání
a zřetel: kvality ve veřejných službách
Sídlo: ul. Na Příkopě 1323/9, 140 00 Praha 4
IČ: 266 49 989

podpis a razítko pojistníka

Miroslav
Glejšler

podpis a razítko pojišťovněho zprostředkovatele nebo zaměstnance Allianz pojišťovny, a. s.

