

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Znovu do práce II ve Zlínském kraji

ZADAVATEL:

Česká republika - Úřad práce České republiky

se sídlem na Karlově náměstí 1359/1

128 01 Praha 2

Obsah zadávací dokumentace:

1. kapitola	Základní údaje o zadavateli	str. 3
2. kapitola	Údaje o oznámení zadávacího řízení	str. 4
3. kapitola	Údaje o zadávací dokumentaci	str. 4
4. kapitola	Klasifikace předmětu veřejné zakázky včetně její realizace	str. 5-13
5. kapitola	Publicita projektu	str. 14-17
6. kapitola	Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky	str. 17-35
7. kapitola	Monitoring, hodnocení a kontrola	str. 35-39
8. kapitola	Přímá podpora a její administrace	str. 39-45
9. kapitola	Doba a místo plnění veřejné zakázky	str. 45-46
10. kapitola	Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele	str. 46-54
11. kapitola	Jistota	str. 55
12. kapitola	Požadavky na zpracování nabídkové ceny, opční právo	str. 55-56
13. kapitola	Platební podmínky	str. 57-60
14. kapitola	Obchodní podmínky	str. 60-62
15. kapitola	Archivace	str. 62
16. kapitola	Seznam subdodavatelů	str. 62-63
17. kapitola	Povinná součást nabídky §68 odst. 3	str. 63
18. kapitola	Pokyny pro zpracování nabídky	str. 64-67
19. kapitola	Kritéria hodnocení nabídek	str. 67-69
20. kapitola	Variantní řešení	str. 69
21. kapitola	Zadávací lhůta	str. 69
22. kapitola	Dotazy k zadávací dokumentaci	str. 70
23. kapitola	Lhůta pro podání nabídek a otevírání obálek s nabídkami	str. 70-71
24. kapitola	Datum a místo otevírání obálek	str. 71
25. kapitola	Závěrečná ustanovení	str. 72
26. kapitola	Přílohy zadávací dokumentace	str. 73

1. Základní údaje o zadavateli

Název veřejné zakázky:	Znovu do práce II ve Zlínském kraji
Zadavatel	
Název / obchodní firma :	Česká republika - Úřad práce České republiky ¹
IČ :	72496991
Adresa sídla / místa podnikání:	Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
Osoby oprávněné za zadavatele jednat:	Mgr. Petr Janíček, ředitel ÚP ČR- krajské pobočky ve Zlíně
Kontaktní osoby :	Ing. Marie Mikulcová (věcná část) Ing. Marcel Adam (finanční část)
Telefon, fax:	Tel: 950 175 111, 950 175 171, 950 175 174 Fax: 950 175 430
E-mail:	Marie.Mikulcova@zl.mpsv.cz Marcel.Adam@zl.mpsv.cz
Zadavatel je v zadávacím řízení na zákl. mandátní smlouvy zastoupený v souladu s § 151 zákona č. 137/2006 Sb., mandatářem	
Název / obchodní firma :	MCI SERVIS s.r.o. (dále jen "zmocněná osoba")
IČ :	27718158
Adresa sídla / místa podnikání:	Pod Vodojemem 2607, 760 01 Zlín
Osoby oprávněné za mandatáře jednat:	Mgr. Marta Černá, jednatelka
Kontaktní osoba :	Mgr. Marta Černá
Telefon, fax:	Tel: 573 034 265/573 034 266
E-mail:	mciservis@mciservis.eu, office@mciservis.eu

¹ dále jen ÚP ČR

2. Údaje o oznámení zadávacího řízení

<u>Druh zadávacího řízení :</u>	otevřené řízení dle § 27 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů dále jen „zákon“
<u>Předmět veřejné zakázky :</u>	služby dle přílohy č. 2 zákona
<u>Limit veřejné zakázky :</u>	nadlimitní
<u>Registrační číslo projektu :</u>	CZ.1.04/2.1.00/70.00021

Adresa internetového profilu zadavatele :

<http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/4d22f2ba-6d80-46f5-97fc-3f1b6df820ee>

Předběžné oznámení dle § 86 zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění bylo uveřejněno ve Věstníku veřejných zakázek dne **4.10.2012**, evidenční číslo formuláře **7201011033670**.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení bylo odesláno do Věstníku veřejných zakázek dne **14.1.2013** a uveřejněno ve Věstníku veřejných zakázek v termínu dle Provozního řádu provozovatele Věstníku veřejných zakázek.

Oznámení o zahájení zadávacího řízení bylo oznámeno na www.esfcr.cz v záložce „Zadávací řízení“ dnem uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.

3. Údaje o zadávací dokumentaci

Zadávací dokumentace je zpracovaná v souladu s § 44 zákona jako podklad pro podání nabídek dodavatelů v rámci zadávacího řízení oznámeného podle zákona č. 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a obsahuje veškeré zadávací podmínky pro vymezení předmětu veřejné zakázky. Práva, povinnosti či podmínky v této dokumentaci neuvedené se řídí tímto zákonem. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je

dodavatel povinen plně a bezvýjimečně respektovat při zpracování své nabídky a ve své nabídce je akceptovat.

Zadávací dokumentace bude ode dne zahájení zadávacího řízení v plném rozsahu uveřejněna na internetovém profilu zadavatele.

4. Klasifikace předmětu veřejné zakázky včetně její realizace

Název:	Kód CPV	Měrná jednotka	Rozsah
Školení osobního rozvoje	80570000-0	Soubor	1
Pracovní zaškolení	80531100-6	Soubor	1
Odborná školení	80510000-2	Soubor	1
Vyhledávání zaměstnání	79611000-0	Soubor	1

Definice pojmů

Pojmy použité v této zadávací dokumentaci jsou definovány následovně:

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služby dodavatelem - zajištění realizace projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji, dle popisu v této zadávací dokumentaci a obchodních podmínkách strukturovaných do podoby Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu dle § 269 Obchodního zákoníku (viz příloha č. 2), dále jen „Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu“.

Dodavatelem se myslí vybraný uchazeč v souladu se zákonem, se kterým zadavatel uzavře Smlouvu o poskytování služeb pro realizaci projektu na předmět veřejné zakázky dle § 269 obchodního zákoníku (dále jen “dodavatel”).

Účastníkem je uchazeč o zaměstnání, se kterým je uzavřená dohoda o účasti v projektu (dále jen „účastník“).

Dohodou o účasti v projektu se myslí smlouva uzavřená mezi účastníkem a dodavatelem (dále jen „dohoda o účasti v projektu“).

Cílem projektu je motivovat, proškolit, poskytnout poradenství, dle individuálních potřeb nabídnout možnost doplnění či obnovení znalostí a dovedností osobám spadajícím do cílové skupiny projektu, zprostředkovat jim vhodné zaměstnání a podporovat účastníky při jeho

udržení. Dodavatel je povinen realizovat aktivity tak, aby dosáhl stanovených cílů a předpokladů uvedených v této zadávací dokumentaci a ve Smlouvě o poskytování služeb pro realizaci projektu. Základním předpokladem a cílem (smyslem) projektu je poskytovat stanovené aktivity, pomoc a podporu účastníkům za účelem získání a udržení vhodného zaměstnání.

Cílovou skupinou projektu jsou uchazeči o zaměstnání, kteří jsou evidovaní na kontaktních pracovištích Úřadu práce ČR ve Zlínském kraji více než 5 měsíců.

Výstupem je doklad, který prokazuje uskutečnění určité aktivity. Přehled dokladů (výstupů) je upřesněn u jednotlivých aktivit projektu. Pokud není uvedeno jinak, budou zadavateli jako výstup předávány kopie dokladů, které musí být totožné s originálem dokladu.

Veřejná podpora (čl. 87 odst. 1 Smlouvy o ES) je podpora poskytovaná v jakékoliv formě státy nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo hrozí narušit soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, a je neslučitelná se společným trhem.

Podpora de minimis je podpora malého rozsahu. Celková výše podpory nesmí v kterémkoliv tříletém období přesáhnout částku 200 000 EUR. Podmínky pro poskytování této podpory jsou dále upraveny zejména v nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. 12. 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis a v Metodice OP LZZ.

Řídící tým je skupina složená ze zástupců zadavatele a dodavatele, která je sestavena za účelem úspěšné realizace projektu.

Pod pojmem aktivita projektu se rozumí:

- Vstupní část projektu

- Teoreticko-praktická část
- Modulová část (Bilanční diagnostika, Odborná jazyková výuka, Specifické rekvalifikace)
- Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost
- Individuální poradenství

Projekt je souhrnem aktivit pro účastníky

Plán aktivit je přehled modulových aktivit, zaměstnání či samostatně výdělečné činnosti.

OP LZZ je zkratkou pro Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost.

Metodika OP LZZ je souborem příruček, kterými se řídí realizace projektů spolufinancovaných z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.

APZ je zkratkou pro aktivní politiku zaměstnanosti.

Okresem se rozumí území (územní působnost) bývalého Úřadu práce ve Zlíně, Úřadu práce v Uherském Hradišti, Úřadu práce v Kroměříži a Úřadu práce ve Vsetíně, a to v rozsahu před reorganizací úřadů práce provedenou s účinností od 1.4.2011.

Cíle projektu

1. Minimálně 500 osob vstoupí do projektu (vstupem se myslí den platnosti a účinnosti dohody o účasti v projektu). Zadavatel si vyhrazuje v závislosti na trhu práce právo měnit počet osob, které vstoupí do projektu.
2. Minimálně 1300 účastníků kurzů celkem vstoupí do aktivit: Vstupní část, Teoreticko-praktická část, Bilanční diagnostika, Specifické rekvalifikace, Odborná jazyková výuka. Účastník kurzu je započítán tolikrát, do kolika aktivit vstoupí.
3. Minimálně 50 účastníků vstoupí do aktivity Odborná jazyková výuka.
4. Minimálně 1150 účastníků kurzů celkem řádně ukončí aktivity: Vstupní část, Teoreticko-praktická část, Bilanční diagnostika, Specifické rekvalifikace, Odborná jazyková výuka. Účastník kurzu je započítán tolikrát, kolik aktivit řádně ukončí.

5. Bude zajištěno minimálně 70 nově vytvořených dotovaných pracovních míst dle podmínek stanovených metodikou OP LZZ. Do tohoto cíle se započítá také zahájení samostatně výdělečné činnosti.
6. Celkem se zaměstná minimálně 200 účastníků projektu.

V případě nenaplnění cíle 5. může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za nesplněné místo.

V případě nenaplnění cíle 6. může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za nesplněnou osobu.

Splnění cílů a předpokladů veřejné zakázky bude dosaženo prostřednictvím výše zmíněných aktivit, které tvoří předmět veřejné zakázky, včetně veškerého organizačního zajištění a publicity.

Realizační tým zadavatele

Realizační tým zadavatele tvoří:

- Projektový manažer.
- Finanční manažer.
- Odborný pracovník.

Dodavatel je povinen umožnit členům realizačního týmu zadavatele vstup do prostor, kde probíhají aktivity, účastnit se výuky, nechat je nahlížet do potřebných dokladů souvisejících s projektem, umožnit pořizování kopií, atd.

Realizační tým dodavatele

Dodavatel je povinen sestavit realizační tým, který tvoří koordinátor projektu, finanční manažer a poradci pro jednotlivé okresy. Předpokladem je, že členové realizačního týmu jsou nebo budou bezprostředně po uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu mezi zadavatelem a dodavatelem v pracovním poměru vůči dodavateli (a to na základě pracovní smlouvy či dohody o pracovní činnosti). Tuto skutečnost dodavatel doloží kopií pracovní smlouvy či dohody, a to do 15-ti kalendářních dnů po uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu mezi zadavatelem a dodavatelem.

Dodavatel je povinen oznámit písemně zadavateli do 5-ti pracovních dnů, nastane-li personální změna v realizačním týmu dodavatele (včetně zástupců), a v této lhůtě doložit novou pracovní smlouvu či dohodu.

Komunikace mezi realizačními týmy dodavatele a zadavatele

Koordinátor a finanční manažer dodavatele komunikují s projektovým a finančním manažerem zadavatele.

Koordinátor projektu komunikuje s odbornými pracovníky zadavatele. Odborní poradci dodavatele komunikují s odbornými pracovníky zadavatele.

Koordinátor projektu

Mezi hlavní povinnosti koordinátora patří zejména:

- Odpovědnost za průběh realizace projektu.
- Zajištění kvalitní výuky pod vedením odborných lektorů podle požadavků zadavatele.
- Řízení realizačního týmu.
- Komunikace s projektovým a finančním manažerem zadavatele, s odbornými pracovníky zadavatele.
- Podávání potřebných informací.
- Zpracování požadovaných zpráv a veškerých dalších podkladů (vč. přímé podpory), odpovědnost za jejich správnost, jednotnost a včasné doložení.
- Odpovědnost za provádění kontrolní činnosti, monitoringu a publicity projektu.

Koordinátor je členem řídicího týmu projektu a účastní se jeho jednání. Koordinátor musí mít stanoveného zástupce. Koordinátor, popřípadě jeho zástupce, musí být pro osobní jednání se zadavatelem na jeho vyžádání k dispozici v poradenském centru ve Zlíně.

Poradce pro jednotlivé okresy Zlínského kraje

Mezi hlavní povinnosti poradce patří zejména:

- Zajišťovat uzavírání dohod o účasti v projektu mezi dodavatelem a účastníky a předání jejich kopie na příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR.
- Zpracovávat pracovní diagnostiku účastníků.
- Zpracovávat Plán aktivit účastníků projektu.
- Založit a vést karty účastníků.
- Informovat účastníky o možnostech přímé podpory.

- Kompletně zpracovávat přímou podporu, vyhotovovat podklady a předávat je koordinátorovi.
 - Spolupracovat s koordinátorem projektu na řízení projektu v příslušném okrese Zlínského kraje.
 - Odpovídat za kontrolu průběhu účasti v projektu v souladu s Plánem aktivit účastníka projektu.
 - Realizovat publicitu.
 - Provádět s každým účastníkem projektu pravidelně pohovor o jeho účasti v projektu s četností minimálně 1x za 2 týdny. Tato povinnost neplatí, pokud je účastník projektu v aktivitě Specifická rekvalifikace. V případě zájmu ze strany účastníka však musí být ponechána možnost 1x za 2 týdny pohovor s poradcem uskutečnit.
- Z každého pohovoru bude vyhotoven záznam z individuálního poradenství podepsaný oběma stranami.

V případě, že dodavatel neprokáže, že některý z pohovorů dle předchozí věty nebyl proveden z důvodů ležících na straně účastníka, zadavatel může uložit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý neuskutečněný pohovor.

- Vést kompletní dokumentaci účastníků projektu dle požadavků zadavatele.
- Nabídnout a zajistit projednání minimálně 4 nabídek vhodného zaměstnání pro každého účastníka formou záznamu z individuálního poradenství. Alespoň dvě nabídky budou směřovány do oblasti absolvované rekvalifikace, pokud tato byla absolvována a úspěšně ukončena v rámci projektu. Každá z těchto nabídek bude doložena písemným protokolem (doporučenka), který bude podepsán jak osloveným zaměstnavatelem, tak poradcem a účastníkem projektu. V případě odmítnutí nabízeného vhodného pracovního místa účastníkem předá dodavatel zadavateli Záznam z individuálního poradenství s nabídkou vhodného zaměstnání bezprostředně při současném ukončení účasti v projektu (může sloužit zadavateli jako podklad pro sankční vyřazení uchazeče z evidence). V ostatních případech jako součást protokolu o ukončení účasti v projektu.

V případě, že dodavatel nenabídne a nezajistí projednání minimálně 4 nabídek vhodného zaměstnání pro každého účastníka, může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou neuskutečněnou nabídku nebo za její nedostatečné doložení (tj. pokud není zcela v souladu s nastavenými podmínkami). To neplatí, jestliže bude účastník zaměstnán u 1. až 3. nabídky nebo zahájí samostatně výdělečnou činnost.

- Evidovat v **kartě účastníka** v rámci záznamu individuálního pohovoru všechny návštěvy u potencionálních zaměstnavatelů, (i ty, které vyplynuly z jeho vlastní iniciativy), a to na základě doloženého písemného protokolu (doporučenky).
- Zajistit v případě potřeby doprovod účastníka k zaměstnavateli.
- Být účastníkovi k dispozici formou individuálního poradenství.
- Vést poradenské centrum.
- Provádět další činnosti vedoucí k naplňování cílů projektu.
- Spolupracovat se zadavatelem.
- Být součinný při kontrole prováděné zadavatelem.

Poradce je členem řídicího týmu projektu.

Finanční manažer

Mezi hlavní povinnosti finančního manažera patří zejména:

- Zajišťovat finanční stránku realizace projektu.
- Odpovídat za věcnou i obsahovou správnost účetních dokladů přijatých i vystavených, a to včetně jejich zaúčtování.
- Odpovídat za dodržování stanovených finančních podmínek dle uzavřené Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu s ohledem na plnění výstupů a výsledků.
- Předkládat faktury a žádosti o úhradu přímé podpory.
- Spolupracovat s určenými pracovníky zadavatele a v nejasnostech komunikovat se zadavatelem (finančním manažerem).

Finanční manažer je členem řídicího týmu projektu.

Realizace projektu – přípravná část

Předmětem veřejné zakázky je zajištění realizace projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji (dále jen „projekt“).

Bezprostředně po nabytí účinnosti Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu mezi zadavatelem a dodavatelem budou zahájeny činnosti na projektu. Dodavatel je povinen provádět všechny činnosti nutné pro přípravu a zajištění realizace celého projektu tak, aby ostatní aktivity mohly bez problémů probíhat. O případných problémech je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat zadavatele.

Stěžejními činnostmi této části jsou:

- Vybavení a příprava prostor, zajištění pomůcek (poradenská centra, výukové prostory).
- Zajištění lidských zdrojů.
- Činnosti nutné pro přípravu projektu.

Počty účastníků projektu

Projektu se ve Zlínském kraji zúčastní minimálně 500 osob.

Účastníci budou do projektu zařazováni postupně, vždy minimálně po 10 a maximálně po 16 osobách v každém okrese Zlínského kraje.

Poradenská centra

Prostory pro realizaci aktivit projektu budou zřízeny v těchto městech Zlínského kraje: Kroměříž, Uherské Hradiště, Uherský Brod, Vsetín, Valašské Meziříčí a Zlín. Vznikne tedy 6 poradenských center, ve kterých bude probíhat:

- Vstupní část.
- Teoreticko-praktická část.
- Počítačová výuka v rámci aktivity Specifické rekvalifikace.
- Odborná jazyková výuka.
- Individuální poradenství pro účastníky projektu z jednotlivých regionů.

Ostatní modulové aktivity mohou probíhat i v jiných prostorách.

Požadavky na poradenská centra:

1. Dostupnost centra

Centrum bude vzdáleno nejvíce 15 minut pěší chůze od vlakového a autobusového nádraží. Do poradenského centra i v jeho vnitřních prostorách bude zajištěn bezbariérový přístup v případě, že se výuky zúčastní osoba se zdravotním handicapem.

2. Vybavení centra

Vzdělávací středisko se sestává z minimálně jedné učebny standardní velikosti pro Vstupní část, Teoreticko-praktickou část a jedné učebny vybavené pro Výuku výpočetní techniky.

Každá z učeben musí mít minimální kapacitu pro 16 účastníků projektu. Veškeré aktivity musí probíhat v odpovídajících prostorách, které vyhovují hygienickým a bezpečnostním

předpisům. Nedílnou součástí každého centra bude také kancelář (kontaktní místo pro účastníky), disponující telefonním a e-mailovým připojením.

Prostory budou řádně označeny v souladu s Manuálem pro publicitu OP LZZ – viz publicita – kapitola 5 zadávací dokumentace. K základní výbavě poradenského centra bude patřit rovněž pravidelně aktualizovaná nástěnka (minimálně 1 x týdně), která bude obsahovat kromě aktuálních informací pro účastníky týkající se právě probíhajících i plánovaných aktivit, také nabídku volných pracovních míst.

Výukové prostory budou kontrolovány odborným pracovníkem zadavatele před zahájením i v průběhu realizace aktivit, v případě nedostatků může být vyžadována náprava, případně zajištění jiných vhodných prostor. Pokud nebude náprava sjednána ve stanovené lhůtě, je možno takové jednání považovat za vážné porušení stanovených podmínek.

Dodavatel projektu zajistí ekologické třídění odpadů v prostorách poradenských center a bude dbát na efektivní a úsporné využívání materiálu, energetických zdrojů a vody.

3. Otevírací doba

Centrum bude přístupné pro účastníky projektu v pracovní dny minimálně od 8.00 do 16.00 hodin. Poradenské centrum bude kontrolováno odborným pracovníkem zadavatele před zahájením i v průběhu realizace aktivit, v případě nedostatků může být vyžadována náprava, případně zajištění jiných vhodných prostor.

Dodavatel je povinen mít ke dni podání nabídky k dispozici výše zmíněné prostory (ve vlastnictví, na základě nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce či jiné obdobné smlouvy s výjimkou smlouvy o smlouvě budoucí) po celou dobu trvání veřejné zakázky. Při výuce Výpočetní techniky musí mít každý účastník k dispozici vlastní počítačovou sestavu. V učebně musí být minimálně jedna tiskárna. Kopie dokladů vztahujících se k uvedeným učebnám musí být součástí nabídky. Zadavatel si vyhrazuje před rozhodnutím o výsledku zadávacího řízení právo fyzické prohlídky uvedených učeben.

Cílová skupina projektu

Projekt Znovu do práce II ve Zlínském kraji je určen pro uchazeče o zaměstnání, kteří v den podpisu dohody o účasti v projektu splňují tyto podmínky:

- Bydliště na území Zlínského kraje.
- Evidence u příslušného kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR více než 5 měsíců.

Tyto podmínky musí být splněny při vstupu účastníka do projektu. Pokud účastník vykonává nekolidující zaměstnání v souladu se zákonem o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., nesmí být výkon takového zaměstnání překážkou pro účast v projektu.

5. Publicita projektu

Publicita bude zajišťována po celou dobu trvání projektu. Cílem prováděných informačních a propagačních opatření je zvýšení povědomí veřejnosti o pomoci poskytované České republice z Evropského sociálního fondu, konkrétně při spolufinancování projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji.

Všechny dokumenty (včetně prezenčních listin, protokolů, certifikátů, osvědčení, učebních materiálů, atd.) a jiné doklady související s projektem musí být označeny plným názvem projektu a povinným minimem publicity v souladu s Manuálem pro publicitu OP LZZ včetně loga zadavatele – Úřadu práce ČR. Pokud nemohou být výše uvedené prvky publicity součástí dokumentů, zajistí dodavatel vystavení zástupných dokladů, které splňují dané požadavky. Na žádném z dokumentů či propagačních předmětů se nesmí vyskytovat logo dodavatele ani název dodavatelské firmy, budou používány pouze oficiální barvy OP LZZ.

Výše uvedené prvky publicity (název projektu a povinné minimum publicity) je nutné dodržet **i při označování poradenských center, učeben, webových stránek souvisejících s projektem, atd.** V případě nedodržení použití prvků publicity může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každý jednotlivý případ. Současně musí dodavatel v případě nedostatků zajistit

jejich odstranění v co nejkratším termínu. To však nemá vliv na právo zadavatele požadovat smluvní pokutu.

Specifické cíle realizace publicity prováděných zadavatelem i dodavatelem jsou tyto:

- Informovat účastníky o projektu a jeho financování z ESF a státního rozpočtu České republiky.
- Informovat širokou veřejnost o projektu (financování z ESF atd.) a jeho přínosech (zaměstnanost, rozvoj lidských zdrojů) pro zapojené subjekty a v širším náhledu pro Zlínský kraj.
- Informovat zaměstnavatele o možnosti zapojení se do projektu při realizaci aktivity Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost pro účastníky projektu, a to včetně získání dotace na podpořená pracovní místa pro tyto účastníky.

Nástroje publicity zajišťované dodavatelem

Veškeré nástroje publicity musí být zadavatelem předem písemně schváleny. Dodavatel předloží zadavateli návrh jednotlivých nástrojů publicity (u webových stránek i před každou změnou). Po písemném schválení ze strany zadavatele zajistí jejich výrobu a případnou distribuci v termínech uvedených u jednotlivých nástrojů publicity.

V případě nedodržení této podmínky může zadavatel účtovat smluvní pokutu ve výši 5 000,-Kč za každý předem písemně neschválený nástroj publicity. Současně musí dodavatel v případě nedostatků zajistit jejich odstranění v co nejkratším termínu.

1. Webové stránky dodavatele

Dodavatel je povinen uveřejnit informace spojené s projektem na internetu – lze využít i jeho stávajících webových stránek, na jejichž úvodní stranu umístí odkaz na projekt Znovu do práce II ve Zlínském kraji. Během celého projektu zde musí být zpřístupněny informace o projektu, a to především – komu je projekt určen, co je jeho obsahem a cílem, kde bude projekt realizován, kde lze získat bližší informace, kontakt na odpovědnou osobu a průběžné výsledky projektu. Pravidelně po schválení průběžné zprávy bude docházet k aktualizaci stránek k zajištění aktuálních informací a výsledků.

Dodavatel nesmí uvádět na webových stránkách, kde jsou informace o projektu, svá loga.

2. Letáky I

Minimálně 3 000 ks, formát A5, barevné provedení - pro uchazeče

- Budou obsahovat podrobné informace o projektu + základní práva a povinnosti účastníka v projektu (oboustranný tisk).
- Dodavatel zajistí do 14 dnů od podpisu smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem výrobu a distribuci na jednotlivá kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR.

3. Letáky II

Minimálně 500 ks, formát A5 - pro účastníky

- Budou obsahovat podrobné informace o projektu + základní práva a povinnosti účastníka v projektu (oboustranný tisk) + informace o možnostech poskytování přímé podpory a jejím dokladování.
- Letáky budou předávány účastníkům při jejich vstupu do projektu.

Dodavatel předá návrh letáků, stejně jako finální verzi, i v elektronické podobě zadavateli.

4. Plakáty

Minimálně 25 ks, formát A2, barevné provedení

- Obsahem budou informace o projektu pro potenciální účastníky projektu.
- Dodavatel zajistí do 14 dnů od podpisu smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem výrobu a distribuci na kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR.

5. Inzerce v tisku s regionální působností (minimálně 3 články v každém okrese Zlínského kraje) zajistí dodavatel ve formě

- Informace o zahájení projektu minimálně ve formátu A 6 – 1 článek v tisku s regionální působností v každém okrese Zlínského kraje v termínu do 30 dní od podpisu smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.
- Informace o průběhu projektu (aktuálně zapojený počet osob, absolvované aktivity, získaná osvědčení, počet zaměstnaných, nově vytvořená pracovní místa v rámci projektu) minimálně ve formátu A 6 – 1 článek v tisku s regionální působností v každém okrese Zlínského kraje v měsíci listopad 2013.
- Informace o výsledcích projektu minimálně ve formátu A 6 – 1 článek v tisku s regionální působností v každém okrese Zlínského kraje, a to po ukončení aktivit účastníků nejpozději do 31. 1. 2015.

Dodavatel doloží zadavateli kopie zveřejněných inzerátů.

V případě nedodržení výše uvedených podmínek může zadavatel uložit jednorázovou smluvní pokutu ve výši 15 000,- Kč za každou inzerci, u které nebyla některá z podmínek splněna.

6. Propagační předměty

- Kroužkové bloky (A4).
- Propisovací tužky.
- Brašny (přes rameno) na dokumenty (minimální velikost 36 x 26 x 8).
- Flash-disky (minimálně 8 GB).

Minimálně 500 ks od každého z výše uvedených druhů propagačních předmětů – pro účastníky projektu.

Dodavatel zajistí do 30 dnů od podpisu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu mezi zadavatelem a dodavatelem výrobu výše uvedených propagačních předmětů. Tuto skutečnost dodavatel prokáže dodacím listem, vystaveným dodavatelem propagačních předmětů a dokladem o úhradě.

Každý účastník projektu obdrží propagační předměty v den zahájení účasti v projektu formou balíčku včetně natištěné informace (kartička) „Projekt Úřadu práce ČR Znovu do práce II ve Zlínském kraji je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR“ s dodržáním povinného minima publicity. Převzetí bude doloženo potvrzením o převzetí propagačních předmětů každým účastníkem.

6. Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb dodavatelem směřujících k zajištění realizace projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji.

Podmínky a bližší specifikace realizace projektu jsou upraveny následovně

- a) Účast v projektu
- b) Výběr účastníků do projektu
- c) Vstupní část

- d) Teoreticko-praktická část
- e) Modulová část – výběrová část projektu
 - e1) Bilanční diagnostika
 - e2) Odborná jazyková výuka
 - e3) Specifické rekvalifikace
- f) Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost
- g) Individuální poradenství

a) **Účast v projektu**

Uchazeč o zaměstnání se stává účastníkem projektu ke dni platnosti a účinnosti dohody o účasti v projektu. Každý účastník projektu absolvuje vybrané aktivity, které povedou k získání potřebných znalostí a dovedností pro uplatnění nebo návrat na trh práce. První dvě aktivity projektu (Vstupní část a Teoreticko-praktická část) jsou povinné pro všechny zařazené osoby (účastníky). Jejich cílem je zejména aktivizace nezaměstnaných, zvýšení jejich osobních kompetencí a získání informací o trhu práce. Z dalších tzv. modulových aktivit mohou být účastníkovi zvoleny další aktivity, které absolvuje. Takto zvolené aktivity podléhají odsouhlasení zadavatele. Proluka mezi jednotlivými aktivitami každého účastníka může být maximálně 21 dnů.

V průběhu každé výukové aktivity (Vstupní část, Teoreticko-praktická část, Bilanční diagnostika, Specifické rekvalifikace - mimo praktickou část s odlišným formátem evidence, Odborná jazyková výuka) je dodavatel povinen vést dle skutečnosti denní evidenci účastníků (prezenční listinu), obsahující datum, termín konání, jména účastníků a jejich podpis, jméno lektora, jeho podpis, denní časový rozsah, prvky povinného minima publicity OP LZZ, informaci o způsobu využití osobních údajů cílové skupiny. V případě vícedenního kurzu je nutný podpis účastníků za každý školící den. Na poslední straně prezenční listiny bude za každého účastníka uveden údaj o počtu hodin dané aktivity, které se skutečně zúčastnil. V rámci každé aktivity bude 1 prezenční listina.

Souběh jednotlivých aktivit u účastníka není možný.

Maximální délka účasti v projektu je 15 měsíců, nejdéle však do konce realizace projektu.

Přerušení docházky

Nepřítomnost účastníka na aktivitě projektu v délce maximálně 2 dny může dodavatel omluvit bez písemného podkladu ze strany účastníka.

Pokud účastník onemocní nebo bude ošetřovat člena rodiny v průběhu projektu, popř. se z jiných vážných osobních důvodů nemůže zúčastnit výuky, posoudí poradce dodavatele ve vazbě na plán aktivit účastníka a délku absence, zda-li je vhodné po návratu pokračovat v projektu.

V případě krátkodobé nepřítomnosti, se může účastník znovu vrátit do probíhající aktivity, kterou přerušil. Vhodnost návratu do příslušné aktivity posoudí poradce dodavatele.

Po delší absenci může být účastník zařazen znovu do aktivity, kterou přerušil, za podmínek splnění 80% docházky.

Řádné ukončení účasti v projektu

1) Po marném uplynutí dvouměsíční lhůty

Dodavatel u účastníka, který absoluuje příslušné aktivity, bude po dobu 2 měsíců od ukončení poslední aktivity provádět činnosti směřující k nalezení zaměstnání nebo zahájení samostatně výdělečné činnosti. To neplatí v případě, kdy účastník získá zaměstnání před uplynutím této lhůty. Po uplynutí této lhůty, pokud nedojde k nalezení zaměstnání nebo zahájení samostatně výdělečné činnosti, končí účastníkovi účast v projektu.

2) Při nástupu do zaměstnání nebo zahájení samostatně výdělečné činnosti

V případě uzavření pracovního poměru (nástupu do vhodného zaměstnání) nebo při zahájení samostatně výdělečné činnosti končí účast v projektu dnem předcházejícím prvním dnu nástupu do tohoto pracovního poměru nebo zahájení samostatně výdělečné činnosti.

Předčasné ukončení účasti v projektu

1) Vážné důvody k předčasnému ukončení účasti v projektu ze strany účastníka (u každého jednotlivého případu musí být důvod předem odsouhlasen zadavatelem):

- Nástup do pracovního poměru.
- Změna bydliště mimo Zlínský kraj (doložená potvrzením od příslušného orgánu).

- Vážné rodinné důvody (musí být písemně doloženy).
- Nástup k denní formě studia (doložen potvrzením školy).
- Odjezd do zahraničí (např. stěhování, au-pair, práce – musí být písemně doloženy).
- Přiznání statutu osoby invalidní ve třetím stupni podle § 67 odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb., v platném znění (doloženo potvrzením od příslušného orgánu).
- Jiné vážné osobní důvody nebo důvody hodné zvláštního zřetele, jež musí být dostatečně písemně podloženy.
- Zdravotní důvody (musí být písemně doloženo potvrzením od lékaře).

2) Vážné důvody k předčasnému ukončení účasti v projektu ze strany dodavatele je dodavatel povinen konzultovat se zadavatelem a u každého jednotlivého případu musí být důvod předem zadavatelem odsouhlasen

3) Dodavatel musí akceptovat vážné důvody k předčasnému ukončení účasti v projektu ze strany zadavatele, které mu budou sděleny písemně s termínem ukončení účasti.

Protokol o ukončení účasti v projektu

Po ukončení účasti v projektu vyhotoví dodavatel „Protokol o ukončení účasti v projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji“, který bude obsahovat minimálně jméno a příjmení účastníka, kód, datum narození, datum vstupu do projektu a datum ukončení účasti v projektu s uvedením důvodu. Výše uvedený protokol dodavatel parafrázuje a zašle neprodleně, nejpozději do 3 pracovních dnů, e-mailem odbornému pracovníkovi zadavatele (ten zajistí předání příslušnému poradci na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR) a projektovému manažerovi.

Dodavatel vyhotoví originál výše uvedeného protokolu ve 3 výtiscích:

- 1 výtisk předá účastníkovi (stačí doručení poštou)
- 1 výtisk protokolu předá zadavateli (s průběžnou zprávou)
- 1 výtisk si ponechá dodavatel.

b) Výběr účastníků do projektu

Výběr účastníků je plně v kompetenci příslušných kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR. Po dohodě s dodavatelem se v určitý den dostaví k dodavateli stanovený počet účastníků (10-16) k

podpisu dohody o účasti v projektu. Tito účastníci budou seznámeni s podmínkami a aktivitami projektu. Pokud účastník odmítne dohodu podepsat, uvědomí o této skutečnosti dodavatel co

nejdříve odborného pracovníka zadavatele, aby mohlo dojít k doplnění zřad náhradníků, a to v případě, že nebude naplněn minimální počet osob (10 osob). Dodavatel může odmítnout účastníka pouze v případě zjištění, že účastník nespadá do cílové skupiny projektu.

c) Vstupní část

Délka aktivity: 5 dnů 20 - 30 hod.

Počet účastníků ve skupině: minimálně 10 a maximální 16 osob

Každému účastníkovi projektu bude přidělen kód ve tvaru: 21-XX-YY-ZZ-F/M (kde XX je označení okresu, YY je pořadové číslo skupiny, ZZ je pořadové číslo účastníka v rámci skupiny a F bude označovat ženu, M muže).

Rámcový obsah výuky

- Seznámení s programem a podpis dohody o účasti v projektu
- Základní pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dodavatel je odpovědný za školení provedené odborně způsobilou osobou).
- Práva a povinnosti účasti v projektu.
- Základní informace o projektu Znovu do práce II ve Zlínském kraji, o dotační politice EU, projektech ESF.
- Seznámení s projektem: popis jednotlivých modulů, typy rekvalifikačních kurzů, vstupní požadavky – např. na vzdělání, zdravotní stav, schopnosti, předpoklady.
- Psychosociální trénink
- Skupinové poradenské aktivity

VÝSTUP:

- Seznam účastníků, kteří podepsali dohodu o účasti v projektu – zadavateli a vysílajícímu kontaktnímu pracovišti Úřadu práce ČR
- 4 vyhotovení dohod o účasti v projektu – 1 x dodavatel, 1 x účastník, 1 x zadavatel, 1 x kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR
- Prezenční listina – 1x originál zadavateli.
- Osvědčení o účasti – 1x originál účastníkovi.

- Osvědčení o účasti – 1x kopie zadavateli.
- Závěrečný protokol a seznam účastníků – 1x originál zadavateli.
- Potvrzení o převzetí propagačních předmětů každým účastníkem - 1x originál.

Termín dodání: do 5 dnů po ukončení aktivity zadavateli

d) Teoreticko-praktická část

Délka aktivity: 10 dnů po maximálně 6 vyučovacích hodinách denně (vyučovací hodina = 45 minut), rozpětí 15 pracovních dnů

Počet účastníků ve skupině: minimálně 10 a maximálně 16

Rámcový obsah teoreticko-praktické části:

1. Komunikační dovednosti

- a) komunikace - verbální, neverbální
- b) vlastní reprezentace
- c) asertivní jednání a způsoby řešení problémů (sebedůvěra, sebeúcta)
- d) zjišťování osobnostních předpokladů pro výkon profese
- e) pracovní a profesní diagnostika za účelem zjištění pracovního potenciálu

2. Orientace na trhu práce

- a) požadavky a trendy trhu práce
- b) orientace na regionálním trhu práce (zmapování firem v okolí vhodných pro potenciální sebeuplatnění)
- c) portál MPSV, další internetové portály
- d) uznávání kvalifikací a hledání práce v zahraničí, europass.cz
- e) další vzdělávání a kariérní poradenství

3. Sebe prezentace

- a) osobní portfolio (CV, motivační dopis)
- b) telefonické sjednání schůzky a průběžná komunikace se zaměstnavatelem
- c) příprava na pracovní pohovor
- d) nácvik pohovoru se zaměstnavatelem

4. Pracovněprávní poradenství

- a) základní orientace v Zákoníku práce
- b) odpovědnost při právních úkonech
- c) antidiskriminační zásady

5. Finanční poradenství

- a) finanční gramotnost - rozpočet, základní terminologie u půjček, nebezpečí zadlužování
- b) finanční poradenství - sociální a důchodový systém

6. Firemní kultura

- a) očekávání zaměstnavatele

- b) loajálnost k firmě

- c) pracovní návyky

7. Rozvoj klíčových kompetencí

- a) výše a úroveň získaného vzdělání

- b) odborné znalosti a dovednosti

- c) osobnostní charakteristiky (vlastní motivace, podpora osobnostního rozvoje, připravenost a schopnost zaujmout, dodržování pravidel, přistoupit na nástupní finanční ohodnocení,...)

- d) pracovní kompetence (adaptace na pracovní podmínky, ochota dojíždění ap.)

V průběhu prvního týdne této aktivity bude vypracován Plán aktivit. Plán aktivit bude předán odbornému pracovníkovi zadavatele bezprostředně po jeho vypracování a ten zajistí jeho odsouhlasení na příslušném kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR a do 7 pracovních dnů se k jeho obsahu vyjádří. Pokud bude obsah plánu v souladu s potřebami účastníka, s časovým harmonogramem a finančními prostředky zakázky, nebude zadavatelem měněn. Dodavatel je však povinen plně respektovat uvedené výhrady zadavatele. Předpokladem je, že u většiny účastníků bude plán aktivit nastaven po pracovní diagnostice. Při účasti na aktivitě bilanční diagnostika může být po jejím absolvování aktualizován. Takto změněný plán musí být opět odsouhlasen zadavatelem. Odsouhlasený plán aktivit bude odborným pracovníkem zadavatele předán v kopii dodavateli a originál zadavateli.

Dodavatel poskytne každému účastníku školící materiály k teoreticko-praktické části.

VÝSTUP:

- Prezenční listina – 1x originál zadavateli.
- Osvědčení o účasti – 1 x originál účastníkovi.
- Osvědčení o účasti – 1x kopie zadavateli.
- Závěrečný protokol o poradenské činnosti a seznam účastníků – 1x originál zadavateli.
- Strukturovaný životopis – zadavateli.
- Plán aktivit.

- Zpráva o výsledku pracovní diagnostiky s podpisem účastníka (2 vyhotovení – různé verze, 1 účastníkovi, 1 zadavateli).
- Vzor školicích materiálů.

Termín dodání: plán aktivit do 7 dnů od zahájení aktivity; ostatní výstupy do 5 dnů po ukončení aktivity

e) Modulová část – výběrová část projektu

Na základě výsledků předcházejících aktivit bude dle individuálních potřeb (v souladu s vypracovaným a odsouhlaseným plánem aktivit) účastník zařazen do některých z níže uvedených aktivit.

Modulové aktivity - výběrové

V aktivitě Specifické rekvalifikace je nutné dodržet limit maximálního počtu 16 osob ve skupině. V aktivitě Odborná jazyková výuka je nutné dodržet limit maximálně 10 osob ve skupině. Za nedodržení maximálního počtu osob v jednotlivých aktivitách může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každou osobu nad maximální limit.

e1) Bilanční diagnostika

Délka aktivity: 19 hodin (maximálně 5 dní)

Jedná se o komplexní zhodnocení schopností, dovedností, profesní kariéry, zájmové struktury, vlastností osobnosti. Pomocí psychodiagnostických metod účastník získá informaci o jeho optimálním pracovním zařazení na trhu práce, řešení jeho situace s návrhy dalších postupů. Na základě výsledků Bilanční diagnostiky může být plán účastníka upraven. Bilanční diagnostika bude provedena formou kombinace skupinové a individuální práce s využitím psychodiagnostických metod, zjištění pracovní motivace, úrovně sebepoznání a postojů uchazeče.

Maximální počet účastníků ve skupině je 10.

Bilanční diagnostiku může provádět subdodavatel, na kterého se vztahují stejná pravidla. Zodpovědnost za správnost veškerých souvisejících úkonů však zůstává dodavateli.

Dodavatel je povinen předložit k nabídce seznam všech subdodavatelů, jejichž prostřednictvím bude zajišťovat realizaci bilanční diagnostiky.

VÝSTUP:

- Prezenční listina včetně potvrzení účastníka o převzetí závěrečné zprávy – 1x originál zadavateli.
- Závěrečná zpráva, která účastníka seznámí s jeho předpoklady, umožní mu orientovat se v jeho nedostacích či rezervách – 1x účastníkovi.
- Závěrečný protokol o průběhu Bilanční diagnostiky – 1x originál zadavateli.
- Hodnocení jednotlivých účastníků (včetně těch, kteří Bilanční diagnostiku nedokončili) a doporučení dalšího postupu.
- Aktualizovaný plán aktivit v případě změny (1 x originál zadavateli). Odsouhlasený plán aktivit bude odborným pracovníkem zadavatele předán v kopii dodavateli. Kopii odsouhlaseného plánu aktivit předá dodavatel také účastníkovi.
- Osvědčení o účasti – 1x originál účastníkovi.
- Osvědčení o účasti – 1x kopie zadavateli.

Termín dodání zadavateli: do 5 dnů po ukončení aktivity

e2) Odborná jazyková výuka

Délka aktivity: 240 vyučovacích hodin, maximálně 4 měsíce (vyučovací hodina = 45 minut), výuka musí probíhat v denní době, maximálně do 14.00 hodin

Účastníci mohou vstoupit do aktivity Odborná jazyková výuka s obsahem zaměřeným pro využití při výkonu konkrétní profese jen při splnění specifických podmínek. V žádném případě se nesmí jednat o začátečníky. Musí se jednat o specifickou výuku (např. obchodní, technická terminologie, obchodní korespondence...), kterou účastník uplatní v novém zaměstnání, které by mělo mít přímou návaznost na toto studium jazyka. Dodavatel zajistí, aby zájemce o odbornou jazykovou výuku absolvoval písemný test v cizím jazyce, kterým si ověří úroveň znalostí cizího jazyka. Účastníci si budou moci zvolit jazyk (mezi angličtinou, němčinou a ruštinou). Zadavatel si vyhrazuje právo posoudit stupeň náročnosti písemného testu a případně navrhnout úpravu náročnosti. Odborná jazyková výuka bude probíhat průměrně 4 vyučovací hodiny denně. Dodavatel poskytne každému účastníkovi školící materiály (např. učebnice, pracovní sešit, odborný slovník) k jazykové výuce v hodnotě minimálně 500,-Kč.

Odbornou jazykovou výuku může provádět subdodavatel, na kterého se vztahují stejná pravidla. Zodpovědnost za správnost veškerých souvisejících úkonů však zůstává dodavateli.

Dodavatel je povinen předložit k nabídce seznam všech subdodavatelů, jejichž prostřednictvím bude zajišťovat realizaci odborné jazykové výuky.

VÝSTUP:

- Prezenční listina – 1x originál zadavateli.
- Osvědčení o účasti – 1x originál účastníkovi.
- Osvědčení o účasti – 1x kopie zadavateli.
- Závěrečný protokol – 1x originál zadavateli.

Termín dodání zadavateli: do 5 dnů po ukončení aktivit

e3) Specifické rekvalifikace

Délka aktivity: individuálně dle typu rekvalifikačního kurzu

Délka vyučovací hodiny při teoretické výuce bude 45 minut. Bude-li povinnou součástí rekvalifikačního kurzu praktická příprava u zaměstnavatelů, bude délka vyučovací hodiny na praxi 60 minut. Forma výuky bude 4 dny v týdnu, zpravidla od 8 hodin do 16 hodin. O případné výjimce rozhodne zadavatel na základě žádosti dodavatele.

Účastník absolvuje rekvalifikační kurz v souladu s plánem aktivit účastníka. Vyžaduje-li to povaha rekvalifikace, absolvuje v dostatečném předstihu zdravotní prohlídku nutnou pro vstup do rekvalifikace. Lékařské potvrzení je účastník povinen doložit před podpisem Dohody o rekvalifikaci. Pokud bude stanovisko lékaře negativní, dojde ke změně plánu aktivit účastníka.

Každý účastník této aktivity podepíše na místě příslušném kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR dohodu o rekvalifikaci. Účastníci projektu pak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Přehled předpokládaných a pro zpracování nabídky závazných rekvalifikačních kurzů je uveden v příloze č. 8 - Tabulka rekvalifikačních kurzů.

Rekvalifikaci může provádět pouze dodavatel, popřípadě subdodavatel, uvedený v ust. § 108 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, který má platnou akreditaci, tj. oprávnění k realizaci všech kurzů uvedených v příloze č. 8 - Tabulka rekvalifikačních kurzů. Jedná se např. o akreditaci vydanou příslušným ministerstvem, u škol o zřizovací listinu včetně dodatku vztahujících se k nabídce na část zakázky, pověření příslušného orgánu k výkonu vzdělávací činnosti dokladu plnící stejnou funkci (dále jen „akreditace“). V případě, že budou rekvalifikace zabezpečovány vzdělávacím zařízením podle zvláštních právních předpisů, uveďte tento právní předpis a pověření příslušného orgánu k výkonu těchto činností.

Akreditace musí být platná minimálně k datu podání nabídky, k datu uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu a dále při zahájení rekvalifikace. Dodavatel je povinen mít platnou akreditaci a prokázat ji zadavateli na vyzvání.

Doložení akreditace je požadováno v rámci prokázání profesních kvalifikačních předpokladů (viz kapitola 10 zadávací dokumentace).

Rekvalifikaci může provádět subdodavatel, na kterého se vztahují stejná pravidla. Zodpovědnost za správnost veškerých souvisejících úkonů však zůstává dodavateli.

Dodavatel je povinen předložit k nabídce seznam všech subdodavatelů, jejichž prostřednictvím bude zajišťovat realizaci rekvalifikačních kurzů uvedených v příloze č. 8 - Tabulka rekvalifikačních kurzů.

Dodavatel je povinen do 14 dnů před zahájením rekvalifikace dodat Nabídkový list (viz příloha č. 20) a Kalkulaci rekvalifikačního kurzu se všemi řádně vyplněnými náležitostmi zadavateli. Nabídkový list musí být v souladu s platnou akreditací a s jednotkovými cenami uvedenými v nabídce dodavatele v příloze č. 8 - Tabulka rekvalifikačních kurzů. Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu výše uvedené maximální délky trvání rekvalifikačního kurzu. Současně s Nabídkovým listem bude zadavateli dodán časový harmonogram rekvalifikačního kurzu.

V případě nedodržení termínu dodání řádně vyplněného Nabídkového listu může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý den prodlení.

Výuka PC

Délka aktivity: 4-6 vyučovacích hodin denně, maximálně 1,5 měsíce.

Každý účastník této aktivity současně podepíše na místně příslušném úřadě práce dohodu o rekvalifikaci.

Účastníci vstoupí do akreditované rekvalifikace obsluha PC v minimálním rozsahu 80 hodin. Rozdělení do skupin proběhne dle stupně znalosti práce s PC. Účastníci přípravného kurzu obsluha osobního počítače dle osnov ECDL absolvují na závěr zkoušku (začátečníci ECDL START, pokročilí ECDL). Výuka bude probíhat 4-6 vyučovacích hodin denně, a to v dopoledních i odpoledních hodinách.

Dodavatel je povinen předložit zadavateli platné licence všech softwarových aplikací k jednotlivým počítačům, které budou využívány v rámci uvedených kurzů nebo prokáže jiným způsobem možnost využití tohoto softwaru. Tyto doklady v prosté kopii musí být součástí nabídky.

VÝSTUP:

- Prezenční listina z výuky – zadavateli.
- Prezenční listina ze zkoušky (v případě, že účast na zkoušce nebude součástí prezenční listiny z výuky) – zadavateli.
- Osvědčení (popř. obdobný doklad – tj. odborný průkaz) o absolvování rekvalifikačního kurzu, popř. také potvrzení dodavatele o absolvování (viz výše) – účastníkovi.
- Kopie osvědčení (popř. obdobného dokladu – tj. odborného průkazu) o absolvování rekvalifikačního kurzu, popř. také potvrzení dodavatele o absolvování (viz výše) – zadavateli.
- Kalkulace rekvalifikačního kurzu – zadavateli.
- Protokol o závěrečné zkoušce – obsahující seznam účastníků rekvalifikace, kteří úspěšně ukončili rekvalifikaci, včetně čísel vydaných dokladů o jejich absolvování a vzor dokladu (osvědčení apod.); dále informaci o absolvované části rekvalifikace účastníky, kteří rekvalifikaci nedokončili nebo ukončili neúspěšně. Dále musí být uvedeno datum ukončení rekvalifikace (které se může lišit od data případného ukončení účasti v projektu) – zadavateli, na vysílající úřad práce.

Termín dodání zadavateli: do 7 dnů po ukončení aktivit

f) Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost

V této aktivitě bude možné započítat do cíle 6 osoby, které v rámci účasti v projektu uzavřou se zaměstnavatelem pracovní smlouvu, a to na základě součinnosti s odborným poradcem dodavatele a dodavatel zároveň k těmto pracovním místům doloží povinné výstupy.

Dodavatel zprostředkuje účastníkům vhodné zaměstnání v souladu se § 20 zákona o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb.

Účastník, který absolvuje vzdělávací aktivity projektu, nastoupí do zaměstnání maximálně do 2 měsíců od ukončení těchto aktivit. V této lhůtě bude poradce dodavatele intenzivně spolupracovat s účastníkem na hledání jeho pracovního uplatnění (oslovování zaměstnavatelů, práce s volnými místy, zveřejnění životopisu, účast na pohovorech u vhodných zaměstnavatelů, doprovod účastníka k zaměstnavateli atd.). Dodavatel v rámci dílčího hodnotícího kritéria č. 2 podrobněji popíše spolupráci s účastníky.

Navazování kontaktů se zaměstnavateli v celém Zlínském kraji ze strany dodavatele bude probíhat formou osobních návštěv zaměstnavatelů, seminářů, atd. Zaměstnavatelé budou informováni o realizaci projektu a bude jim nabídnuta možnost umístění klientů na volná pracovní místa.

Zadavatel má právo v průběhu realizace projektu na změnu dokumentů požadovaných v rámci výstupů a dodavatel je povinen tuto změnu akceptovat bez nároku na zvýšení ceny za realizaci veřejné zakázky.

Požadavek na výše uvedenou změnu bude zadavatelem předán dodavateli písemně a bude písemně dohodnuto, od jakého data je změna účinná.

Pracovní uplatnění může být realizováno v podobě:

- A1. Nově vytvořené pracovní místo (dle podmínek stanovených metodikou OP LZZ) podpořené mzdovými příspěvky
- A2. Nově vytvořené pracovní místo (dle podmínek stanovených metodikou OP LZZ) bez podpory formou mzdových příspěvků

- B1. Ostatní pracovní místo vytvořené dle podmínek uvedených v čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 podpořené mzdovými příspěvky
- B2. Ostatní pracovní místo bez podpory formou mzdových příspěvků
- C. Samostatně výdělečná činnost.

Zařazení pracovního uplatnění účastníka projektu do jedné z výše uvedených forem bude odvislé od dokumentů (výstupů) doložených ve stanoveném termínu.

Při zahájení realizace projektu bude poměrná část mzdových příspěvků vázána na 70 nově vytvořených míst.

V případě, že počet pracovních uplatnění dle bodu B1 bude překračovat dvojnásobek součtu pracovních uplatnění dle bodů A1 a A2 může zadavatel přistoupit k omezení objemu mzdových příspěvků na pracovní místa, která nebudou nově vytvořena.

Ad A1) Nově vytvořené pracovní místo (dle podmínek stanovených metodikou OP LZZ) podpořené mzdovými příspěvky

Podmínkou je zahájení pracovního poměru první kalendářní nebo pracovní den v měsíci. Nově vytvořené pracovní místo musí představovat čistý nárůst pracovních míst u zaměstnavatele oproti průměru za posledních 12 měsíců. Bližší specifikace viz Příloha OM OP LZZ: D2 Příručka pro příjemce finanční podpory z OP LZZ a D7 Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ.

Prokazování čistého nárůstu pracovních míst

Dodavatel je povinen zajistit předložení průměrného evidenčního počtu zaměstnanců ve fyzických osobách k datu podpisu právního aktu o poskytnutí podpory a za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících podpisu právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že subjekty, u kterých je vytvořené nové místo, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, doloží průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený.

V průběhu trvání pracovního místa oznámí dodavatel v případě poklesu průměrného evidenčního počtu zaměstnanců ve fyzických osobách oproti stavu k datu podpisu právního aktu o poskytnutí

podpory tuto změnu zadavateli. Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem.

Dodavatel je povinen zajistit, aby zaměstnavatel doložil vznik a zachování pracovního místa a umožnil kontrolu dokladů souvisejících s projektem, stejně jako vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací zaměstnancům nebo zmocněncům zadavatele a dále na vyžádání také zástupcům Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Vytvořené pracovní místo, na které jsou čerpány mzdové příspěvky, které nemají charakter veřejné podpory, musí být udrženo minimálně 6 měsíců od jejich vzniku. Mezi pracovní místo vytvořené mimo režim veřejné podpory patří i pracovní místo, jehož vznik byl podpořen mzdovými příspěvky poskytovanými v režimu podpory de minimis – viz příručka Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ, která je veřejně přístupná na stránkách www.esfcr.cz.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno.

Výše uvedené povinnosti plní dodavatel v součinnosti se zaměstnavatelem, a proto je povinen tyto povinnosti dohodnout ve smlouvě, kterou uzavře se zaměstnavatelem. Dále je povinen v uzavřené smlouvě se zaměstnavatelem sjednat přechod těchto povinností na zaměstnavatele i na období po ukončení realizace projektu.

Pokud nebude pracovní místo vzniklé v souvislosti s projektem udrženo stanovenou dobu, bude muset dodavatel získanou finanční podporu vrátit. Dodavatel je povinen splnění této své povinnosti zohlednit ve smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem.

VÝSTUP:

- Kopie dohody o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů včetně přílohy Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců.
- Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu.
- Pracovní náplně nových zaměstnanců.

Termín dodání: do 2 pracovních dnů po uzavření dohody o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů

- Mzdové listy nových zaměstnanců.

Termín dodání: průběžně se žádostmi o úhradu mzdových příspěvků

- Prohlášení zaměstnavatele o trvání zaměstnání účastníka vztahující se k udržitelnosti pracovního místa.

Termín dodání: do 15 pracovních dnů po termínu splnění udržitelnosti pracovního místa

Ad A2) Nově vytvořené pracovní místo (dle podmínek stanovených metodikou OP LZZ) bez podpory formou mzdových příspěvků

Nově vytvořené pracovní místo musí představovat čistý nárůst pracovních míst u zaměstnavatele oproti průměru za posledních 12 měsíců. Bližší specifikace viz Příloha OM OP LZZ: D2 Příručka pro příjemce finanční podpory z OP LZZ a D7 Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ.

Prokazování čistého nárůstu pracovních míst

Dodavatel je povinen zajistit předložení průměrného evidenčního počtu zaměstnanců ve fyzických osobách k datu podpisu právního aktu o poskytnutí podpory a za období dvanácti kalendářních měsíců předcházejících podpisu právního aktu o poskytnutí podpory. V případě, že subjekty, u kterých je vytvořené nové místo, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, doloží průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený.

Dodavatel je povinen zajistit, aby zaměstnavatel doložil vznik a zachování pracovního místa a umožnil kontrolu dokladů souvisejících s projektem, stejně jako vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací zaměstnancům nebo zmocněncům zadavatele a dále na vyžádání také zástupcům Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy.

VÝSTUP:

- Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu.

- Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců.
- Pracovní náplně nových zaměstnanců.

Termín dodání: do 2 pracovních dnů po uzavření pracovní smlouvy

Ad B1. Ostatní pracovní místo vytvořené dle podmínek uvedených v čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 podpořené mzdovými příspěvky

Podmínkou je zahájení pracovního poměru první kalendářní nebo pracovní den v měsíci. Jedná se o pracovní místa pro znevýhodněné nebo zdravotně postižené zaměstnance za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008. Blížší specifikace viz Příloha OM OP LZZ: D2 Příručka pro příjemce finanční podpory z OP LZZ a D7 Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ.

Prokazování splnění podmínek dle čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008

Dodavatel je povinen zajistit doložení čestného prohlášení, že pracovní místo bylo uvolněno v souladu s čl. 40 odst. 4 nebo s čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008. Součástí tohoto prohlášení musí být i informace o tom, že se jedná o osobu znevýhodněnou nebo zdravotně postiženou.

Udržitelnost pracovních míst s dotací

Povinnost udržitelnosti se vztahuje na vytvořené pracovní místo, na které jsou v rámci projektu čerpány mzdové příspěvky.

Vytvořené pracovní místo, na které jsou čerpány mzdové příspěvky a které nemá charakter veřejné podpory musí být udrženo minimálně 6 měsíců od jejich vzniku. Mezi pracovní místo vytvořené mimo režim veřejné podpory patří i pracovní místo, jehož vznik byl podpořen mzdovými příspěvky poskytovanými v režimu podpory de minimis – viz příručka Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ, která je veřejně přístupná na stránkách www.esfcr.cz.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno.

Výše uvedené povinnosti plní dodavatel v součinnosti se zaměstnavatelem, a proto je povinen tyto povinnosti dohodnout ve smlouvě, kterou uzavře se zaměstnavatelem. Dále je povinen

v uzavřené smlouvě se zaměstnavatelem sjednat přechod těchto povinností na zaměstnavatele i na období po ukončení realizace projektu.

Pokud nebude pracovní místo vzniklé v souvislosti s projektem udrženo stanovenou dobu, bude muset dodavatel získanou finanční podporu vrátit. Dodavatel je povinen splnění této své povinnosti zohlednit ve smlouvě uzavřené se zaměstnavatelem.

Musí jít o pracovní poměr na plný nebo částečný úvazek.

VÝSTUP:

- Kopie dohody o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů včetně přílohy Čestné prohlášení zaměstnavatele
- Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu.
- Pracovní náplně nových zaměstnanců.

Termín dodání: do 2 pracovních dnů po uzavření dohody o úhradě mzdových nákladů

- Mzdové listy nových zaměstnanců.

Termín dodání: průběžně se žádostmi o úhradu mzdových příspěvků

- Prohlášení zaměstnavatele o trvání zaměstnání účastníka vztahující se k udržitelnosti pracovního místa.

Termín dodání: do 15 pracovních dnů po termínu splnění udržitelnosti pracovního místa

Ad B2. Ostatní pracovní místo bez podpory formou mzdových příspěvků

Musí jít o pracovní poměr na plný pracovní úvazek nebo částečný pracovní úvazek.

VÝSTUP:

- Pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu.

Termín dodání: do 2 pracovních dnů po uzavření pracovní smlouvy

Ad C Samostatně výdělečná činnost

Účastník musí zahájit samostatně výdělečnou činnost nejpozději do 2 měsíců od ukončení poslední aktivity v projektu, v individuálních případech může být po dohodě se zadavatelem a dodavatelem sjednána výjimka. Musí se jednat o nově zahájenou samostatně výdělečnou činnost (například s vystavením nového živnostenského listu).

VÝSTUPY K FAKTUROVANÉ SAMOSTATNĚ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

- Kopie dokladu prokazujícího zahájení samostatně výdělečné činnosti.

Termín dodání: do 3 pracovních dnů po zahájení samostatně výdělečné činnosti

g) Individuální poradenství

Dodavatel poskytne v rámci projektu účastníkům poradenství dle individuální potřeby. Účelem tohoto poradenství je zajistit jednak naplnění cílů projektu a dále i kvalitní formu aktivit pro jednotlivé účastníky.

Z každého provedeného poradenství doloží dodavatel Záznam o poskytnutí individuálního poradenství, ten bude podepsán účastníkem projektu i poradcem dodavatele, který poradenství poskytl (viz vzor – příloha č. 11). Současně dodavatel provede záznam do karty účastníka.

Účastníkům projektu budou k dispozici kvalifikovaní poradci dodavatele, kteří jim budou schopni poskytnout odbornou konzultaci a poradenství v oblasti pracovního trhu, při volbě povolání a to vždy s přihlédnutím k osobnostním, kvalifikačním a dalším předpokladům každého klienta. Poradci budou vyhledávat vhodná volná pracovní místa.

VÝSTUP:

Záznam o poskytnutí individuálního poradenství - 1x originál zadavateli.

Termín dodání: společně s Protokolem o ukončení účasti v projektu.

7. Monitoring, hodnocení a kontrola

Délka aktivity: průběžně po celou dobu trvání projektu

Způsob předávání informací mezi zadavatelem a dodavatelem

Dodavatel bude předkládat s předstihem časové harmonogramy jednotlivých aktivit včetně jejich aktualizací (změn). Dále v pravidelných termínech (1 x týdně) bude zasílat v elektronické

podobě přehledy o aktuálním zapojení jednotlivých účastníků v aktivitách projektu (viz příloha 9a).

Dodavatel bude informovat zadavatele o průběhu projektu prostřednictvím měsíčních průběžných zpráv a závěrečné zprávy.

Kontrolními mechanismy budou zejména setkání řídicího týmu projektu, kontrola karet účastníků, namátkové návštěvy v aktivitách projektu (hospitace), dotazování účastníků v rámci zpětné vazby.

Ohlašovací povinnost

Dodavatel je povinen zadavateli do 5 pracovních dnů oznámit každou osobu, která ukončila účast v projektu (uvedení jména a příjmení osoby, důvod ukončení projektu a doklad o důvodu ukončení, pokud ho účastník předložil; např. kopie pracovní smlouvy). Stejně tak je dodavatel povinen nejpozději následující den oznámit, pokud je účastník nepřítomen na aktivitě a následně je povinen oznámit skutečnost, že účastník projektu je bez omluvy nepřítomen na aktivitě více jak dva dny.

V případě, že dodavatel zadavateli do 5 pracovních dnů neoznámí každou osobu, která ukončila účast v projektu nebo neoznámí, že se účastník projektu nedostavil na jakoukoliv aktivitu bez omluvy 2 dny po sobě jdoucí, může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý den prodlení a jednotlivý případ porušení ohlašovací povinnosti.

Zprávy od dodavatele

Průběžná měsíční zpráva (viz Příloha č. 9 a 9a)

Průběžná měsíční zpráva bude dodána do 7 dnů po ukončení každého kalendářního měsíce, počínaje měsícem uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu, a to na jednotném formuláři.

Závěrečná zpráva (viz Příloha č. 10 a 10a)

Závěrečná zpráva bude dodána do 21 dnů od ukončení realizace, tj. ode dne ukončení poslední aktivity posledního účastníka projektu.

Předávání a schvalování zpráv

Dodavatel doručí podepsanou zprávu v daném termínu na podatelnu zadavatele a současně ji doloží v elektronické podobě. Údaje ve zprávě musí být v souladu se skutečností a také

s dokumenty (výstupy) doloženými k ukončeným aktivitám. V případě zjištění nedostatků bude dodavatel povinen do termínu stanoveného individuálně zadavatelem nedostatky napravit a zaslat opravenou zprávu.

V případě, že dodavatel nedoručí zadavateli zprávu se všemi náležitostmi v požadovaném termínu, může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý den prodlení.

Zadavatel má právo a dodavatel je povinen akceptovat požadavek na aktualizaci vzorů zpráv, které mu budou zadavatelem předány. Aktualizovaná verze vzorů zpráv bude zadavatelem předána dodavateli písemně a bude písemně dohodnuto, od jakého data je aktualizace účinná.

Setkání řídicího týmu projektu

Setkání řídicího týmu budou svolávat pracovníci zadavatele. Jeho složení bude následující: koordinátor projektu, finanční manažer a poradci (dodavatel), projektový, finanční manažer a odborní pracovníci + další zástupci zadavatele. Osoby, které se nebudou jednání moci zúčastnit, pověří náhradníka. Na setkání se zhodnotí průběh uplynulého období.

Projektový manažer zadavatele zhotoví po setkání řídicího týmu zápis, který bude rozeslán účastníkům řídicího týmu projektu. Předmětem jednání posledního setkání řídicího týmu projektu bude především naplnění cílů a výsledků projektu.

Karty účastníků

Dodavatel povede každému účastníkovi projektu tzv. kartu účastníka, která bude zachycovat celý průběh účasti v projektu. Součástí budou záznamy o poskytnutí individuálního poradenství. Vzor viz příloha č. 12

Monitorovací návštěvy nebo hospitace na kurzech

V průběhu projektu budou prováděny pravidelně monitorovací návštěvy. Dodavatel je povinen předem poskytovat odbornému pracovníkovi zadavatele podrobný časový rozvrh aktivit jednotlivých účastníků. Dodavatel je povinen umožnit pracovníkům zadavatele zejména vstup do prostor, kde probíhají aktivity, účastnit se výuky, nechat je nahlížet do potřebných dokladů souvisejících s projektem, umožnit pořizování kopií. Obdobně musí být k výše uvedenému závázání ve smlouvách s dodavatelem i jeho subdodavatelé.

Výsledky těchto monitorovacích návštěv a hospitací budou projednány vždy na nejbližším setkání řídicího týmu projektu.

V případě, že dodavatel neumožní zadavateli vstup do prostor, kde probíhají aktivity nebo neposkytne potřebnou součinnost, má zadavatel právo na smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každý jednotlivý případ. Smluvní pokutu může zadavatel udělit i za neumožnění vstupu do prostor případného subdodavatele (doporučení pro dodavatele dát toto ustanovení i do smlouvy se subdodavatelem).

Kontroly projektu

Dodavatel je povinen umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám v průběhu trvání projektu. Obdobně musí být k výše uvedenému závázání ve smlouvách s dodavatelem i subdodavatelé a zaměstnavatelé, kterým je hrazen mzdový příspěvek. Výsledky těchto kontrol budou projednány vždy na nejbližším setkání řídicího týmu projektu.

V případě, že dodavatel neumožní zadavateli provádět kontrolu projektu v průběhu trvání projektu, může zadavatel uložit smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každý jednotlivý případ. Smluvní pokutu může zadavatel udělit i za neumožnění vstupu do prostor případného subdodavatele a zaměstnavatele, kterému je hrazen mzdový příspěvek. (doporučení pro dodavatele dát toto ustanovení i do smlouvy se subdodavatelem a zaměstnavatelem).

Vyhodnocení úspěšnosti projektu (zpětná vazba)

Přílohu č. 13 tvoří závěrečný dotazník, který vyplní každý účastník projektu po poslední konané aktivitě či v průběhu 2 měsíční lhůty pro hledání zaměstnání. Vyplnění dotazníků zajistí dodavatel, který je bude průběžně předávat zadavateli společně s průběžnými měsíčními zprávami za měsíc, ve kterém účastník ukončil svoji účast v projektu.

V případě, že dodavatel nepředá zadavateli vyplněný dotazník ve stanovené lhůtě, může zadavatel uložit jednorázovou smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý jednotlivý případ.

VÝSTUPY:

- Týdenní hlášení
- Průběžná měsíční zpráva – zadavateli do 7 dnů po ukončení každého kalendářního měsíce.

- Závěrečná zpráva – zadavateli do 21 dnů od ukončení realizace projektu.
- Závěrečný dotazník – zadavateli spolu s průběžnou měsíční zprávou u účastníků, kteří ukončili účast v projektu.
- Hlášení o neúčasti, ukončení účasti v projektu – zadavateli do 5 pracovních dnů.

8. Přímá podpora a její administrace

Přímá podpora pro účastníky

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu dle dalšího upřesnění a stanovených podmínek. Ty určuje zadavatel a ten má právo měnit nastavení podmínek v průběhu realizace projektu, přičemž dodavatel je povinen tyto změny akceptovat. O možnosti využití jednotlivých forem přímé podpory informuje účastníky projektu dodavatel a s těmi, u kterých je potřeba využít přímé podpory, dohodne upřesnění jejího poskytování na základě podmínek nastavených zadavatelem. Předmětem plnění je administrace a vyplacení těchto prostředků.

Maximální částka na přímou podporu včetně DPH: 17 400 000,- Kč, z toho částka na mzdové příspěvky činí 16 000 000,- Kč a částka na ostatní formy přímé podpory činí 1 400 000,- Kč. Celková částka je pevná a není započítána do předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

Zadavatel má právo a dodavatel je povinen akceptovat požadavek na nové vzory a požadavek na aktualizaci vzorů příloh uvedených v této kapitole. Nové vzory a aktualizovaná verze vzorů příloh bude zadavatelem předána dodavateli písemně a bude písemně dohodnuto, od jakého data je aktualizace účinná.

Typy přímé podpory

Mzdový příspěvek

Tento typ přímé podpory je určen pro účastníka projektu při splnění podmínky, že tento účastník absolvuje všechny povinné aktivity projektu a dále, že zaměstnavatel s daným účastníkem uzavře pracovní smlouvu na konkrétní pracovní pozici na stanovené období. Minimální délku tohoto období určí zadavatel na začátku realizace aktivit. Předpokladem je 12 měsíců. V případě, že účastník v uvedeném období přejde na jinou pozici u téhož zaměstnavatele, je možné (při splnění

upřesňujících podmínek) pokračovat v poskytování mzdového příspěvku v předem stanovené délce. Pokud zaměstnavatel přijme účastníka projektu na nově vytvořené pracovní místo, potom v případě, že pracovní smlouva bude ukončena v průběhu stanoveného období a na dané místo bude přijat další účastník projektu, je možné (při splnění upřesňujících podmínek) pokračovat v poskytování mzdového příspěvku v předem stanovené délce. Výše uvedené jakož i další podmínky budou upřesněny zadavatelem na začátku realizace aktivity projektu pro účastníky, a to s ohledem na aktuální situaci.

Pro úhradu mzdových nákladů bude uzavřena dohoda mezi dodavatelem a příslušným zaměstnavatelem (viz část Administrace mzdových příspěvků).

Příspěvek na dopravu

Tento příspěvek lze hradit účastníkům, kteří se budou účastnit příslušných aktivit projektu, a to ve výši až 100 % ceny, kterou účastník vydá za cestovné. Nelze jej poskytnout v případech, kdy má účastník bydliště v obci, ve které probíhá aktivita projektu. Příspěvek bude poskytován po předložení cestovních dokladů (jízdenky, pozn.: musí to být jízdenka pro jednotlivce, skupinové jízdenky budou uznány pouze v ceně jízdenky pro jednotlivce; za každou jízdu zvlášť – zpáteční jízdenky jsou povoleny, časové jízdenky nebudou uznány) z místa bydliště do místa konání aktivity a zpět. V případě, že účastník bude dojíždět z jiného místa, než z místa bydliště, lze mu náhradu poskytnout za předpokladu, že tak bude stanoveno předem, místo jiného pobytu bude

podle dohody stále stejné a bude nejdále v sousedním okresu. Tuto skutečnost bude účastník povinen nahlásit příslušnému kontaktnímu pracovišti Úřadu práce ČR.

Příspěvek na péči o dítě

Tento příspěvek bude hrazen klientům, kteří se budou účastnit příslušných aktivit projektu, až do 100 % výše skutečně vynaložených nákladů na péči o dítě v časovém rozsahu bezpodmínečně nutném pro účast v projektu dle dokladu vystaveného poskytovatelem služby. Doklad musí obsahovat mimo jiné jméno hlídané osoby a rozpis konkrétních dnů, kdy bylo služby využito. V případě využití služeb fyzické osoby bez živnostenského oprávnění na tuto činnost je nutné doložit, nejpozději při uplatňování tohoto příspěvku, smlouvu s touto osobou, kde bude uvedena mj. cena za hlídání a plánovaný rozsah (harmonogram) hlídání.

Podmínky poskytování uvedeného příspěvku:

- maximální částka činí 100 Kč / den / dítě v případě zabezpečení hlídání subjektem s živnostenským oprávněním tuto činnost vykonávat
- v ostatních případech činí maximální částka 50 Kč/den/účastník
- zároveň sumární částka dle předchozích dvou odrážek nesmí překročit částku 4.000,- Kč/měsíc/ účastník)

Při využití subjektu, který hlídání provádí na základě živnostenského či jiného oprávnění, je také nutné doložit dokument (např. ceník služeb), na základě kterého lze ověřit částku nárokovaného příspěvku.

Ostatní přímá podpora

V případě, že s účastí na aktivitách projektu jsou spojeny další nutné výdaje, které by pro účastníky znamenaly omezení účasti v projektu, může dodavatel na základě vyhodnocení situace požádat zadavatele o schválení dalšího typu přímé podpory. V žádosti dodavatel uvede typ přímé podpory, jednotkovou sazbu, kalkulaci předpokládané celkové částky za projekt, formu dokladování, administrace a vyúčtování tohoto typu přímé podpory. Po schválení zadavatelem mohou být uvedené výdaje hrazeny účastníkům.

Administrace přímé podpory

Údaje uváděné v Žádostech o úhradu vyplacené přímé podpory, případně přílohách, musí být v souladu s účetními záznamy v účetnictví dodavatele. Zadavatel si vyhrazuje právo změnit podmínky administrace jednotlivých typů přímé podpory (zejména vzory formulářů, seznamy dokladů či nastavení lhůt), pokud to situace vyžaduje, přičemž dodavatel je povinen tyto změny akceptovat.

Administrace mzdových příspěvků

Dodavatel uzavře se zaměstnavatelem dohodu na vytvoření nového pracovního místa (včetně případu pracovního místa dle podmínek čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 a úhradu mzdových nákladů, v níž budou stanoveny podmínky zaměstnání účastníků projektu:

- Povinnost zaměstnavatele vytvořit pracovní místo s dotací pro účastníka projektu dle kapitoly č. 6 Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky, bodu A1 nebo B1.

- Povinnost zaměstnavatele specifikovat pracovní místo s uvedením názvu profese, místa výkonu práce, dobou trvání pracovního poměru, a označením účastníka projektu, pro něhož bylo místo vytvořeno.
- Povinnost zaměstnavatele předávat doklady k vytvoření pracovního místa a osvědčení jeho udržitelnosti a k řádnému prokazování mzdových příspěvků formou žádosti a souvisejících dokladů dle zadávací dokumentace a při nedodržení této povinnosti právo zadavatele neuhradit mzdové příspěvky za daný měsíc.
- Povinnosti zaměstnavatele dodržovat podmínky definované v kapitole 6 Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky, bodu f) Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost.
- Povinnost zaměstnavatele oznámit v případě poklesu průměrného evidenčního počtu zaměstnanců ve fyzických osobách oproti stavu k datu podpisu právního aktu o poskytnutí podpory tuto změnu dodavateli.
- Povinnost zaměstnavatele uskutečňovat propagaci projektu dle metodiky OP LZZ, zejména dle Manuálu pro publicitu OP LZZ.
- Povinnost zaměstnavatele vrátit veškeré vyplacené mzdové příspěvky v případě porušení podmínek udržitelnosti vytvořeného pracovního místa, a to v průběhu projektu dodavateli a po ukončení projektu zadavateli.
- Povinnost zaměstnavatele archivovat veškeré doklady a dokumentaci související s vytvořeným pracovním místem dle kapitoly 15 Archivace.
- Povinnost zaměstnavatele doložit formou přílohy čestné prohlášení o počtu zaměstnanců nebo v případě pracovního místa podmínek čl. 40 odst. 4 a čl. 41 odst. 4 nařízení Komise (ES) č. 800/2008 čestné prohlášení o tom, že pracovní místo bylo uvolněno v souladu s uvedenými články a že se jedná o osobu znevýhodněnou nebo zdravotně postiženou.
- Povinnost prokázat při podpisu smlouvy formou příloh bezdlužnost vůči orgánu Finanční správy České republiky a Celní správy České republiky, České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám.
- Povinnost umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám v průběhu trvání projektu.

Nejméně 5 pracovních dnů před uzavřením výše uvedené dohody doručí dodavatel zadavateli návrh na její uzavření.

V případě zjištění nedostatečných či chybných údajů v dohodě se zaměstnavatelem či přílohách vyzve zadavatel dodavatele k nápravě.

Zaměstnavatel uzavře pracovní smlouvu s účastníkem projektu (součástí musí být i mzdové podmínky). Pracovní smlouva musí splňovat zákonné podmínky.

Zaměstnavatel provede u účastníka výpočet mzdy za odpracovaný měsíc a kopii dokladu s údaji o výpočtu mzdy (např. výplatní listek) včetně kopie dokladu o vyplacení mzdy (výpis z bankovního účtu, pokladní doklad, případně jiný doklad) předá dodavateli. Současně předá Žádost o úhradu přímé podpory – „mzdového příspěvku“ (Vzor MP1, příloha č. 14) za daný měsíc pro zaměstnaného účastníka (účastníky). V žádosti budou uvedeny celkové mzdové náklady účastníka (jednotlivých účastníků) a výpočet mzdového příspěvku (výše musí odpovídat limitům stanoveným pro mzdové příspěvky z hlediska uznatelnosti výdajů a z hlediska poskytování veřejné podpory). Dodavatel žádost zkontroluje a vypracuje Žádost o úhradu vyplacené přímé podpory – „Mzdových příspěvků“ včetně přílohy (Vzor MP2, příloha č. 15 a MP2a, příloha č. 16) za daný měsíc, a to jednu za celý kraj. Přílohami této souhrnné žádosti budou jednotlivé žádosti o úhradu mzdového příspěvku. Souhrnnou žádost zašle zadavateli

nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, za který mzdové příspěvky náleží. Současně ji zašle zadavateli v elektronické podobě.

Vzhledem k předpokládanému počtu vyplácených mzdových příspěvků může zadavatel na základě aktuální situace přistoupit k tomu, že vyzve dodavatele, aby za jeden kalendářní měsíc bylo vystaveno více dílčích Žadostí o úhradu vyplacené přímé podpory – „Mzdových příspěvků“ včetně přílohy (Vzor MP2, příloha č. 15 a MP2a, příloha č. 16) v odlišných termínech. Důvodem může být například postupné zpracování (tj. zvlášť pro skupinu zaměstnavatelů, jež zpracovávají mzdy na počátku měsíce a skupinu zbývajících).

Zadavatel provede ověření výše mzdových příspěvků a odsouhlasenou částku odešle do 20 pracovních dnů po obdržení žádosti na účet dodavatele. U příspěvků za měsíc říjen a listopad odešle zadavatel odsouhlasenou částku do 30 pracovních dnů po obdržení žádosti. Dodavatel tuto částku odešle na účet zaměstnavatele nejpozději do 3 pracovních dnů od jejího přijetí od dodavatele. Dodavatel předloží zadavateli kopii výpisu ze svého bankovního účtu s informací

o příjmu částky od zadavatele a dále kopii výpisu z téhož účtu s informací o převodu částek na účty zaměstnavatelů, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne převodu částek.

Zadavatel může uložit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý pracovní den prodlení s předáním kopie výpisu s informacemi o převodu částek na účty zaměstnavatele.

V případě zadavatelem zjištěných nedostatků v dokladech se lhůty prodlužují o dobu, po kterou probíhala náprava nedostatků. Termíny pro odstranění případných nedostatků budou zadavatelem stanoveny individuálně dle jejich rozsahu.

Zadavatel může uložit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý pracovní den prodlení za nedoložení opraveného dokladu ve lhůtě stanovené zadavatelem.

Administrace ostatních položek přímé podpory

Při zahájení realizace projektu dodavatel seznámí účastníky s možnostmi a podmínkami úhrady nákladů, spojených s účastí v projektu, které jsou ze strany zadavatele schváleny jako formy přímé podpory. Účastníci musí být upozorněni na účelnost, hospodárnost a efektivitu takto

vynaložených prostředků, které budou posuzovány ze strany dodavatele při kontrole dokladů, tak případně ze strany zadavatele.

Po uplynutí každého kalendářního měsíce, za který účastník požaduje uhradit náklady přímé podpory, předá dodavateli nejpozději do pátého dne měsíce následujícího po uvedeném měsíci, Žádost o proplacení nákladů přímé podpory (vzor 2 viz příloha č. 17), originály dokladů o úhradě nákladů a kopie prezenčních listin za související aktivity za dané období. V případě jízdenek budou tyto nalepeny na listy formátu A4 v časové posloupnosti tak, aby se vzájemně nepřekrývaly a s uvedením jména účastníka na každém listě. K žádosti je případně nutné přiložit i čestné prohlášení účastníka o jiné než trvalé adrese, která je uvedena v Dohodě o účasti v projektu, pokud z této odlišné adresy uplatňuje náklady na dopravu. Zároveň využívání této adresy musí řádně zdůvodnit, pokud by náklady na dopravu v tomto případě byly vyšší než z adresy trvalého bydliště.

Dodavatel žádost(i) a doklady zkontroluje a proplatí v oprávněné výši v jedné částce. Dodavatel současně vystaví výdajový doklad (originál + 2 kopie), na kterém účastník potvrdí převzetí částky přímé podpory. Originál výdajového dokladu si ponechá dodavatel, jednu kopii dokladu

předá příjemci podpory a druhou doloží zadavateli (viz níže). Vyplacená částka již účastníkovi nemůže být dodatečně ze strany dodavatele snížena (například na základě schválení a úhrady nižší částky ze strany zadavatele).

Dodavatel vyhotoví a doručí zadavateli do patnáctého dne měsíce následujícího po měsíci, za který je přímá podpora vyplácena, Žádost o úhradu vyplacené přímé podpory včetně přílohy (vzor 5, příloha č. 18 a vzor 5a, příloha č. 19), a to jednu za celý kraj a zároveň tyto dokumenty zašle zadavateli v elektronické podobě. K papírové formě doloží originály relevantních Žádostí o proplacení nákladů přímé podpory (vzor 2, příloha č. 17), originály a 1 kopii dokladů o úhradě nákladů (např. jízdenek) a kopie výdajových dokladů vystavených účastníkům.

Za den doručení se považuje datum obdržení dokladů podatelnou zadavatele.

Zadavatel může uložit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý pracovní den prodlení s předáním dokladů na podatelnu zadavatele.

Zadavatel provede kontrolu Žádosti o úhradu vyplacené přímé podpory včetně souvisejících dokladů a úhrad částek, požadovaných dodavatelem. V případě, že kontrola bude bez výhrad,

provede platbu do konce měsíce následujícího po měsíci, za který je přímá podpora vyplácena, jinak do 15 dnů po odstranění nedostatků v žádosti včetně souvisejících dokladů na základě výzvy zadavatele. V případě nedostatků může zadavatel dodavatele vyzvat k jejich nápravě nebo přímo přistoupit ke krácení požadované částky k úhradě o chybné položky (resp. ty, které porušují účelnost, hospodárnost či efektivitu). Termíny pro odstranění případných nedostatků budou zadavatelem stanoveny individuálně dle jejich rozsahu.

Zadavatel může uložit smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý doklad a každý pracovní den prodlení s předáním opravených dokladů zadavateli.

9. Doba a místo plnění veřejné zakázky

Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu s vybraným uchazečem (dodavatelem) bude uzavřena na základě výběru nejvhodnější nabídky.

Předpoklad uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu smlouvy:

15.3.2013

Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu s dodavatelem bude uzavřena na dobu určitou do 28.2.2015

Doba plnění zahrnuje i vypracování závěrečné zprávy a její následné vyhodnocení.

Aktivita pro účastníky musí být ukončena do: 31. 12. 2014

Předpokladem je, že zahájení aktivity Vstupní část u poslední skupiny bude v květnu 2014.

Předpokládaný termín zahájení doby plnění definuje termín, ve kterém zadavatel předpokládá, že bude uzavřena Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu mezi zadavatelem a vybraným uchazečem.

Zadavatel má právo kdykoli po dobu účinnosti Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu jednostranně odstoupit od uzavřené smlouvy v případě, že mu nebudou přiděleny finanční prostředky v předpokládané výši. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně

a toto odstoupení musí být uchazeči doručeno do místa sídla či místa podnikání uvedené v záhlaví Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu.

Z tohoto důvodu si zadavatel vyhrazuje právo na jednostrannou změnu předpokládaného termínu zahájení doby plnění a dodavatel je povinen na tento požadavek zadavatele bezpodmínečně přistoupit.

Dodavatel musí pokrýt svými službami celý Zlínský kraj. Projekt je zaměřen na cílovou skupinu s bydlištěm ve Zlínském kraji. Z důvodu přijatelné dostupnosti osob z cílové skupiny k aktivitám, které vyplývají z projektu, bude dodavatel vykonávat požadované služby v jednotlivých okresech Zlínského kraje – Kroměříž, Uherské Hradiště, Vsetín a Zlín.

Zaměstnání dodavatel zajistí nejlépe v příslušném okrese, po dohodě s účastníkem je možné zajistit zaměstnání v jiném okrese Zlínského kraje, popř. v rámci České republiky.

10. Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

Požadavky na prokázání splnění kvalifikace stanovil zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Podrobná specifikace těchto požadavků je vypracována v této zadávací dokumentaci.

Pro účely zákona a této zadávací dokumentace se rozumí

- *Dodavatelem* fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.
- *Kvalifikací dodavatele* způsobilost dodavatele pro plnění veřejné zakázky.
- *Kvalifikační dokumentací* dokumentace obsahující podrobné požadavky zadavatele na prokázání splnění kvalifikace dodavatele.
- *Subdodavatelem* osoba, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má poskytnout dodavateli k plnění veřejné zakázky určité věci či práva.
- *Zadávacími podmínkami* veškeré požadavky zadavatele uvedené ve výzvě, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky.

Požadavky na kvalifikaci

Kvalifikaci splní dodavatel, který prokáže splnění:

- a) základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 zákona
- b) profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona
- c) předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku
- d) technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 zákona

Základní kvalifikační předpoklady podle § 53 zákona a způsob jejich prokázání

Zadavatel požaduje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odstavec 1 zákona, tzn. že požadavky splňuje dodavatel:

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z

trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlázení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlázení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý

člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu⁴⁰⁾,

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující⁴¹⁾ nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

e) který není v likvidaci,

f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,

j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek a

k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

Způsob prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů

- a) výpisem z evidence Rejstříku trestů [odstavec 1 písm. a) a b) a odstavec 2 písm. b)],
- b) potvrzením příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [odstavec 1 písm. f)],
- c) potvrzením příslušného orgánu či instituce [odstavec 1 písm. h)],
- d) čestným prohlášením [odstavec 1 písm. c) až e) a g), i) až k)].

Dodavatel musí doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů předložit v kopii a nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Čestné prohlášení musí být podepsáno oprávněnou osobou/osobami jednat jménem či za dodavatele a nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 písm. a) zákona v plném rozsahu.

Profesní kvalifikační předpoklady podle § 54 zákona a způsob jejich prokázání

Zadavatel požaduje prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 písm. a), b), c) zákona.

Způsob prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů

Dodavatel prokazuje splnění profesních kvalifikačních předpokladů způsobem:

písm. a) Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.

Dodavatel předloží výpis z obchodního rejstříku či jiné evidence ne starší než 90 kalendářních dnů k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, má-li v ní být uchazeč

zapsán podle zvláštních předpisů; výpis z obchodního rejstříku či jiné evidence musí být doložen v kopii podle § 57 odst. 1 zákona.

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 písm. a) zákona v plném rozsahu.

Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) zákona.

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

Dodavatel prokáže splnění tohoto profesního kvalifikačního předpokladu:

a) oprávněním k podnikání pro předmět plnění veřejné zakázky, doložený v kopii příslušného dokladu o oprávnění k podnikání podle § 57 odst. 1 zákona.

Pro Bilanční diagnostiku - mimo živnostenská oprávnění dle písm. a) dále živnostenské oprávnění k živnosti vázané: "Psychologické poradenství a diagnostika" (příloha č. 2 k zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů) doložený v kopii příslušného dokladu o oprávnění k podnikání podle § 57 odst. 1 zákona.

b) platným Povolněním ke zprostředkování zaměstnání vydaným Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR s tím, že povolení musí krýt svým obsahem předmět veřejné zakázky. Povolnění ke zprostředkování zaměstnání musí být platné ke dni podání nabídky a dále musí mít dodavatel platné povolení po celou dobu realizace veřejné zakázky. Povolnění ke zprostředkování zaměstnání musí být vydáno pro územní obvod Zlínského kraje. Povolnění ke zprostředkování zaměstnání doloží dodavatel v kopii podle § 57 odst. 1 zákona.

písm. c) Doklad osvědčující odbornou způsobilost dodavatele nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky nezbytná podle zvláštních právních předpisů

Doklady osvědčující odbornou způsobilost dodavatele, popřípadě subdodavatele pro provádění rekvalifikací, a to doklady prokazující, že je subjektem uvedeným v ust. § 108 odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, a je oprávněn provádět rekvalifikaci ve všech rekvalifikačních kurzech uvedených v příloze č. 8 - Tabulka rekvalifikačních kurzů. Jedná se např. o akreditaci vydanou příslušným ministerstvem, u škol zřizovací listinu včetně dodatků vztahujících se k nabídce na část zakázky, pověření příslušného orgánu k výkonu vzdělávací činnosti dokladu plnící stejnou funkci (dále jen „akreditace“). V případě, že budou rekvalifikace zabezpečovány vzdělávacím zařízením podle zvláštních právních předpisů, uveďte tento právní předpis a pověření příslušného orgánu k výkonu těchto činností.

Akreditace musí být platná minimálně k datu podání nabídky, k datu uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu a dále při zahájení rekvalifikace. Dodavatel je povinen mít platnou akreditaci a prokázat ji zadavateli na vyzvání.

Dojde – li do doby rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky, popř. do doby uzavření smlouvy s vítězným uchazečem k jakékoliv změně v kvalifikaci uchazeče (vítězného uchazeče), která by jinak znamenala nesplnění kvalifikace:

- Uchazeč je povinen nejpozději do 7 pracovních dnů tuto skutečnost oznámit písemně zadavateli a současně předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu.
- Vítězný uchazeč je povinen předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu nejpozději při uzavření Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu.

Doklady doloží dodavatel dle § 57 odst. 1 zákona v kopii.

Ekonomická a finanční způsobilost dle § 50 zákona a způsob jejich prokázání

Dodavatel předloží čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku podepsané osobou/osobami oprávněnými jednat jménem či za dodavatele.

Technické kvalifikační předpoklady dle § 56 a způsob jejich prokázání

V souladu s § 56 odst. 2 písm. a) a e) zákona zadavatel požaduje v souladu s podmínkami definovanými v oznámení o zahájení zadávacího řízení prokázání splnění těchto technických kvalifikačních předpokladů:

1. Rozsah požadovaných informací a dokladů § 56 odst. 2 písm. a) zákona:

Seznam minimálně 3 významných služeb v oblasti vzdělávání dospělých (poradenský program, rekvalifikační kurzy, motivační kurzy), o minimálním finančním objemu 5 000 000,- Kč bez DPH každá služba jednotlivě, poskytnutých dodavatelem, v posledních 3 letech, s uvedením jejich rozsahu, místa plnění a doby poskytnutí; přílohou tohoto seznamu musí být:

Způsob prokázání:

- A) Osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytnuty veřejnému zadavateli nebo
- B) Osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli nebo
- C) Smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení jiné osoby než veřejného zadavatele získat z důvodů spočívajících na její straně.

Doklady budou předloženy v kopiích.

2. Rozsah požadovaných informací a dokladů, způsob prokázání a minimální úroveň dle § 56 odst. 2 písm. e) zákona:

Dodavatelé doloží:

- a) Seznam osob, které budou realizovat předmět veřejné zakázky.
- b) Doklady osvědčující odbornou způsobilost a vzdělání osob, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky:

Lektor poradenské činnosti:

- kopii dokladu o řádném ukončení vysokoškolského studia v oboru jednooborové nebo dvouoborové psychologie nebo dokladu o řádném ukončení vysokoškolského studia jiného zaměření
- doložení minimálně 3leté praxe v oboru, odpovídající charakteru poradenské činnosti
- strukturovaný životopis s uvedením služeb, obdobných předmětu plnění této veřejné zakázky, na jejichž poskytování se garant podílel
- odbornou způsobilost fyzické osoby zabezpečující vzdělávání (osvědčení lektora, živnostenský list, apod.)

Dodavatelé v oblasti bilanční diagnostiky

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel samostatně nebo prostřednictvím subdodavatele v souladu s § 51 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách:

- Osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci na úrovni:
 - (i) vysokoškolské vzdělání v oboru psychologie, a současně
 - (ii) odborná praxe v alespoň jedné z následujících oblastí:
 - psychologická diagnostika,
 - psychologie práce,
 - poradenská psychologie,
 - pedagogická psychologie,

v případě odborného garanta v rozsahu 3 roky praxe u jednooborové psychologie a 5 let u dvouoborové psychologie, v případě ostatních osob odpovědných za poskytování

bilanční diagnostiky v rozsahu 1 rok praxe u jednooborové psychologie a 3 roky praxe u dvouoborové psychologie.

- Doložením výborné znalosti a schopností samostatné práce s diagnostickým softwarem DiarosWin nebo jiným testově, kvalitativně a technicky obdobným softwarem a dalšími standardizovanými psychodiagnostickými metodami odborného garanta a ostatních osob odpovědných za poskytování bilanční diagnostiky.
- Dodavatel doloží vzdělání a odbornou kvalifikaci osob odpovědných za poskytování bilanční diagnostiky:
 1. písemným dokladem o dosaženém vzdělání,
 2. písemným potvrzením o délce praxe,
 3. písemným dokladem nebo referencemi o schopnostech práce s diagnostickým softwarem DiarosWin nebo jiným testově, kvalitativně a technicky obdobným softwarem, tj. například kopií pracovní smlouvy s dřívějším zaměstnavatelem nebo smlouvami, které dokládají odbornou praxi v provádění bilanční diagnostiky, případně tyto doklady v kombinaci s vyjádřením či referencemi dřívějšího zaměstnavatele či dřívějšího zadavatele.
- Doložením vlastnictví odpovídajících psychodiagnostických testů pro poskytování bilanční diagnostiky - software DiarosWin nebo jiného testově, kvalitativně a technicky obdobného softwaru a dalších standardizovaných psychodiagnostických testů.

Doklady budou doloženy v prosté kopii.

Důsledky nesplnění kvalifikace

Kvalifikaci nesplňuje dodavatel, který neposkytl doklady a informace o kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem a v rozsahu stanoveném zadavatelem nebo nesplní povinnost stanovenou v § 58 zákona nebo poskytl údaje neúplné nebo nepravdivé.

Dodavatel, který nesplnil kvalifikaci, musí být zadavatelem v souladu s ustanovením § 60 odst. 1 zákona ze zadávacího řízení vyloučen.

Rozhodnutí o vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení pro nesplnění kvalifikace zadavatel bezodkladně vyloučenému dodavateli písemně oznámí v souladu s § 60 odst. 2 zákona.

11. Jistota

Zadavatel nepožaduje dle § 67 zákona poskytnutí jistoty.

12. Požadavky na zpracování nabídkové ceny, opční právo

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH: 15 000 000,- Kč.

Nabídková cena musí být uvedena v české měně. Nabídková cena je cena bez DPH.

Celková nabídková cena nesmí být vyšší, než předpokládaná hodnota veřejné zakázky. Pokud by dodavatel nabídl cenu vyšší, než je předpokládaná hodnota, bude jeho nabídka vyřazena.

Celková nabídková cena je maximální, nejvýše přípustná a musí obsahovat veškeré náklady nutné a uznatelné k realizaci předmětu zakázky.

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci a dle položek uvedených v Rozpočtu (přílohy č. 7) a Tabulce rekvalifikačních kurzů (přílohy č. 8). V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za realizaci služeb vymezených v předmětu plnění zakázky (kapitola č. 6 Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky) jako ceny maximální, nejvýše přípustné nabídkové ceny bez DPH.

Dodavatel je povinen pro zpracování nabídkové ceny použít tabulku „Rozpočet“ (příloha č. 7) a „Tabulku rekvalifikačních kurzů“ (příloha č. 8).

Dodavatel je povinen :

- Vyplnit přílohu č. 7 - **Rozpočet**. Počty osob ve sloupci B „Rozpočtu“ pro jednotlivé aktivity jsou závazné pouze pro nacenění nabídky (pro výpočet ceny maximální za

poskytnuté služby). V jednotlivých aktivitách bude uvedena ve sloupci C jednotková cena bez DPH, tj. cena za 1 osobu a 1 aktivitu, a ve sloupci D celková cena za aktivitu bez DPH, tj. počet osob uvedený ve sloupci B násobený jednotkovou cenou.

U aktivity Specifické rekvalifikace bude uvedena ve sloupci B namísto jednotkové ceny průměrná cena za 1 osobu a 1 rekvalifikační kurz bez DPH. Průměrná cena za 1 osobu a rekvalifikační kurz musí být totožná s průměrnou cenou uvedenou v Tabulce rekvalifikačních kurzů (příloha č. 8).

Pro zpracování cen v jednotlivých aktivitách musí být dodržena minimální a maximální možná % z celkové nabídkové ceny (viz sloupce F a G tabulky Rozpočet).

- Vyplnit přílohu č. 8 - **Tabulku rekvalifikační kurzy**, kde uvede jednotkovou cenu za jednotlivé rekvalifikační kurzy, tj. cenu za 1 osobu a 1 kurz, a průměrnou cenu za rekvalifikační kurzy.

Nabídková cena bude dodavatelem, vzhledem k tomu, že se jedná o cenu maximální, vypočtena na počet účastníků uvedený pro jednotlivé aktivity (viz Rozpočet – příloha č. 7).

Nabídková cena jako cena maximální bude uvedena v krycím listu (vzor – příloha č. 1).

Rozpočet a Tabulka rekvalifikačních kurzů slouží ke zpracování nabídkové ceny. Níže uvedené údaje doplněné dodavatelem v nabídce jsou závazné pro účely fakturace:

- Údaje uvedené v Rozpočtu, a to jednotkové ceny u aktivit Vstupní část, Teoreticko-praktická část, Bilanční diagnostika, Odborná jazyková výuka a Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost.
- Údaje uvedené v Tabulce rekvalifikačních kurzů, a to jednotková cena uvedená u jednotlivých typů rekvalifikačních kurzů.
- Dodavatel zároveň uvede nabídkovou cenu a jednotkové ceny u Vstupní část, Teoreticko-praktická část, Bilanční diagnostika, Odborná jazyková výuka a Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost a jednotkové ceny u jednotlivých rekvalifikačních kurzů v návrhu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu.

13. Platební podmínky

Zadavatel uhradí dodavateli částku za dílčí plnění v rámci jednotlivých aktivit na základě předloženého daňového dokladu (dále jen faktura). Dle podmínek projektu je dodavatel oprávněn fakturu vystavit až na základě schválené průběžné zprávy, která obsahuje informace o předmětném dílčím plnění.

Aktivitou se pro účely fakturace myslí:

1. Vstupní část
2. Teoreticko-praktická část
3. Bilanční diagnostika
4. Odborná jazyková výuka
5. Specifické rekvalifikace
6. Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost

Podává-li nabídku více zájemců společně (společná nabídka), uvedou v návrhu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu „Znovu do práce II ve Zlínském kraji“ osobu, která bude v průběhu plnění předmětu veřejné zakázky fakturačním partnerem zadavatele.

Lhůta pro splatnost faktur bude 25 dní ode dne jejich doručení zadavateli. Veškeré platby musí být vypořádány do 28. 2. 2015. Pokud zadavatel zkontroluje a odsouhlasí fakturu v dřívějším termínu, může provést její úhradu před termínem splatnosti. Termínem splatnosti se rozumí odepsání částky z bankovního účtu zadavatele.

Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně, pokud zadavatel nestanoví jinak.

Dodavatel zodpovídá za správnost uplatňování daně z přidané hodnoty na daňových dokladech.

Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění). V případě, že faktura

nebude mít odpovídající náležitosti nebo bude v rozporu s Rozpočtem nebo s Tabulkou rekvalifikačních kurzů či dalšími podmínkami (jako např. výpočet poměrné části z ceny aktivity či nesoulad údajů uvedených na faktuře s doloženými podklady nebo údaji v průběžných zprávách), je zadavatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět dodavateli k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu zadavateli.

Dodavatel nesmí při stanovování plánu aktivit projektu účastníka překročit maximální nabídkovou cenu nebo termín ukončení realizace projektu (týká se zejména posledních účastníků projektu). V opačném případě nebudou tyto aktivity proplaceny (ani dílčí částkou), přestože by byly zadavatelem v rámci plánu aktivit účastníka odsouhlaseny. Obdobně bude posuzována i přímá podpora účastníků.

Fakturace aktivit 1. – 5.

Přílohou každé faktury bude Prohlášení dodavatele k daňovému dokladu (vzor viz příloha č. 6). Obsahem prohlášení bude vyjádření dodavatele, že aktivita proběhla řádně a v souladu s uzavřenou smlouvou. Pro ověření správnosti údajů na faktuře budou použity doklady uvedené jako výstupy v kapitole 6 - Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky a informace ze schválené průběžné zprávy.

Faktura může být vystavena pouze na 1 aktivitu (není možné vystavit společnou fakturu pro více aktivit). Faktura bude vystavena a zaslána po schválení průběžné zprávy, jež bude obsahovat údaje o fakturovaných skutečnostech i o dané faktuře.

Jednotková cena na faktuře musí být v souladu s „Rozpočtem“ (viz příloha č. 7), mimo ceny za rekvalifikace, která bude vycházet z Tabulky rekvalifikačních kurzů (viz příloha č. 8). Zároveň musí být fakturovaná částka v souladu s níže uvedenými podmínkami.

Fakturován bude objem uskutečněných služeb, tj. výše uvedené jednotkové ceny budou násobeny počtem služeb v jednotlivých aktivitách.

Pokud účastník bude přítomen na výuce minimálně 80% hodin z celkového počtu hodin dané aktivity, které se účastnil, vyfakturuje dodavatel zadavateli částku za danou aktivitu (i nedokončenou) v celé výši jednotkové ceny. V opačném případě bude fakturována poměrná

část, kterou bude tvořit poměr hodin výuky, na které byl účastník přítomen, vůči celkovému počtu hodin trvání výuky. Způsob výpočtu této poměrné části bude doložen při fakturaci.

Na faktuře musí být mimo jiné uvedeny i tyto informace:

- Název projektu + číslo (kód) projektu.
- Název aktivity včetně termínu a místa realizace.
- Fakturovaný počet osob - služeb (s označením, do které skupiny patří – okres a číslo).
- Jednotková cena dle Rozpočtu nebo Tabulky rekvalifikačních kurzů.
- Celková fakturovaná částka.
- Text „Tento projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR“.

V případě, že se bude fakturovat poměrná část (viz výše), bude v příloze faktury uveden výpočet.

Fakturace aktivity 6. Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost

Předmětem fakturace v rámci této aktivity bude zajištění zaměstnání nebo zahájení samostatně výdělečné činnosti (v souladu s ustanoveními písmene f) Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost kapitoly 6. Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky) pro účastníky projektu dle dále uvedených podmínek:

- a) Účastník absolvuje všechny povinné aktivity projektu.
- b) Účastník v rámci projektu uzavře se zaměstnavatelem pracovní smlouvu, a to na základě součinnosti s odborným poradcem dodavatele a v tomto pracovním poměru zůstane déle než 3 měsíce nebo zahájí samostatně výdělečnou činnost s dobou trvání minimálně 3 měsíce.
- c) U jednotlivých pracovních míst nebo samostatně výdělečných činností, která budou fakturována, musí dodavatel doložit všechny stanovené doklady dle písmene f) Zaměstnání, samostatně výdělečná činnost kapitoly 6. Vlastní realizace předmětu veřejné zakázky. Současně dodavatel prokáže formou prohlášení dotyčného zaměstnavatele (s odkazem na smlouvu s účastníkem projektu, s uvedením data vystavení a podpisem

- d) zástupce zaměstnavatele), že zaměstnání u účastníka projektu trvá i po uplynutí 3 měsíců, případně formou prohlášení osoby samostatně výdělečně činné, že tato činnost trvá i po uplynutí 3 měsíců.
- e) Na pracovním místě, podpořeném mzdovými příspěvky, může být fakturována pouze 1 osoba při splnění podmínky trvání zaměstnání i po uplynutí 3 měsíců.
- f) Zaměstnavatelem bude subjekt, který nebude za zaměstnance inkasovat finanční prostředky (např. agentura práce) a osobní náklady zaměstnance nebudou financovány z jiných veřejných zdrojů.

Faktura bude vystavena a zaslána po schválení průběžné zprávy, jež bude obsahovat údaje o fakturovaných skutečnostech i o dané faktuře. Faktura může být vystavena pouze na dílčí předmět fakturace v rámci této aktivity. Tím je setrvání účastníků v zaměstnání nebo výkon samostatně výdělečné činnosti po dobu 3 měsíců a datem uskutečnění služby je den následující po splnění doby 3 měsíců. Jednotková cena na faktuře musí být v souladu se Smlouvou o poskytování služeb pro realizaci projektu „Znovu do práce II ve Zlínském kraji“.

Na faktuře musí být mimo jiné uvedeny i tyto informace:

- Název projektu + číslo (kód) projektu.
- Předmět fakturace (tj. Zajištění zaměstnání vč. data vstupu do zaměstnání nebo Zahájení samostatně výdělečné činnosti vč. data zahájení) a termín (tj. den následující po splnění doby 3 měsíců).
- Jméno účastníka včetně kódu v projektu.
- Jednotková cena a fakturovaná částka.
- Text „Tento projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR“.

14. Obchodní podmínky

Zadavatel jako součást zadávací dokumentace předkládá obchodní podmínky strukturované do podoby Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu dle § 269 Obchodního zákoníku

platnou pro tuto veřejnou zakázku (příloha č. 2). Návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu má pro veřejnou zakázku obligatorní charakter. Dodavatelé uvedený návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu doplní o údaje, které jsou k doplnění. Pro podání nabídky jsou změny v návrhu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu oproti zadávacím a obchodním podmínkám nepřijatelné.

Součástí nabídky dodavatele bude návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu, který musí akceptovat zadávací podmínky vč. obchodních podmínek, a to jak věcné a technické, tak požadavky právní a smluvní a v žádné části nesmí obsahovat ustanovení, které by bylo v rozporu se zadávacími a obchodními podmínkami a které by znevýhodňovalo zadavatele.

Do závazného textu návrhu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu v části týkající se smluvních stran dodavatel uvede veškeré své identifikační údaje včetně označení osoby jednající za dodavatele. Dodavatel zapsaný v obchodním rejstříku uvede údaj o tomto zápisu, včetně spisové značky, dodavatel nezapsaný v obchodním rejstříku uvede údaj o zápisu do jiné evidence, v níž je zapsán.

Návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu musí být datovaný, orazítkovaný (pokud dodavatel používá razítko) a podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele.

V případě podání nabídky společně více osobami, musí být návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu podepsán všemi osobami, které společně podávají nabídku nebo doložen originál plné moci zmocňující k podpisu smlouvy.

Nabídka, která bude obsahovat nepodepsaný návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu nebo bude v rozporu se zadávacími a obchodními podmínkami nebo bude upravena jinak, než si vyhrazuje zadavatel bude z dalšího posuzování vyřazena a dodavatel bude zadavatelem vyloučen pro nesplnění zadávacích podmínek.

V případě nejasností obchodních podmínek mají dodavatelé právo postupovat v souladu s § 49 zákona.

Další podmínky

Omezení výše náhrady škody v jakémkoliv směru se nepřipouští.

Dodavatel je povinen při realizaci projektu respektovat zásady rovných příležitostí a udržitelného rozvoje.

15. Archivace

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. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých příp. subdodavatelů.

Dodavatel je povinen uchovávat veškeré doklady a dokumentaci veřejné zakázky související s předmětnou veřejnou zakázkou po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však do konce roku 2025. Po tuto dobu je dodavatel povinen umožnit kontrolu dokladů souvisejících s projektem, resp. předmětem veřejné zakázky, stejně jako vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací zaměstnancům nebo zmocněncům zadavatele a dále na vyžádání také zástupcům Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy.

16. Seznam subdodavatelů

V případě, že část veřejné zakázky bude plněna formou subdodávky (prostřednictvím třetí osoby), požaduje zadavatel uvést v nabídce – Subdodavatelské zajištění veřejné zakázky (viz příloha č. 3), jaká část (s odkazem na plnění vymezené v zadávací dokumentaci) veřejné zakázky bude prováděna třetí osobou (subdodavatelem) a identifikovat tyto třetí osoby (dodavatel je povinen u subdodavatele uvést jeho identifikační údaje dle § 17 d) zákona), a to bez ohledu na finanční objem subdodávky. Změna subdodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky je možná

pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele. Vždy je však povinen doložit i smlouvu dle § 51 odst. 4 zákona.

Vybraný uchazeč je povinen poskytnout a předat písemně zadavateli doklady a informace dle § 147a zákona o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen “zákon”), a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů před lhůtou uvedenou v § 147a zákona. V souladu s tímto ustanovením zákona je vybraný uchazeč povinen předložit včas a řádně zadavateli seznam subdodavatelů podle ustanovení § 147a odst. 1 písm. c) zákona, ve kterém uvede subdodavatele, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z celkové ceny veřejné zakázky. Vybraný uchazeč je povinen předložit seznam subdodavatelů podle předchozí věty nejpozději do 60 dnů od splnění této smlouvy. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, musí být přílohou seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.

Jestliže se na realizaci veřejné zakázky bude podílet jiný subdodavatel, než subdodavatel uvedený v seznamu subdodavatelů, nebo vybraný uchazeč neposkytne doklady a informace dle § 147a zákona, je vybraný uchazeč povinen zadavateli uhradit za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč.

17. Povinná součást nabídky dle § 68 odst. 3 zákona

Součástí nabídky musí být rovněž

- a) seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele,
- b) má-li dodavatel formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,
- c) prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

18. Pokyny pro zpracování nabídky

Nabídku podá dodavatel písemně ve dvou tištěných vyhotoveních. Nabídka musí být zpracována dle zadávacích podmínek uvedených v této zadávací dokumentaci. Jedno vyhotovení nabídky bude předloženo a označeno jako „ORIGINÁL“, druhé vyhotovení nabídky bude předloženo a označeno jako „KOPIE“. ORIGINÁL i KOPIE totožného obsahu budou dány do jedné obálky.

Nabídky není možné podávat elektronickými prostředky, ale pouze písemně, v listinné podobě. Předmětem posuzování je originál tištěné nabídky.

Nabídka musí být zpracována jen v českém jazyce (listiny v jiném, než českém jazyce budou doplněny úředním překladem do českého jazyka).

V nabídce musí být uvedeny identifikační údaje dodavatele v souladu s § 17 písm. d) zákona, a to v krycím listu, v návrhu Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu a v čestném prohlášení dle § 68 odst. 3 zákona.

Nabídka musí dle § 68 odst. 2 zákona obsahovat návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem, či za dodavatele.

Vyplněný Krycí list (vzor příloha č. 1) nabídky s identifikačními údaji dodavatele musí být datován, s otiskem razítka (pokud uchazeč používá razítko) a podepsaná dodavatelem – osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele.

Krycí list, v případě podání nabídky společně více osobami, musí být podepsán všemi osobami, které společně podaly nabídku.

V případě, že má být veřejná zakázka plněna několika dodavateli společně a za tímto účelem podají společnou nabídku, musí být za krycím listem originál smlouvy dle § 51 odst. 6 zákona.

Jednotlivé listy nabídky nesmí obsahovat přepisy, škrty či jiné úpravy. Zadavatel doporučuje, aby dodavatelé podali nabídku s jednotlivě očíslovanými listy zabezpečenými proti manipulaci. Doporučuje se převázat šňůrkou a přelepit volné konce a opatřit razítkem případně podpisem dodavatele v místě přelepu. Nabídka bude v jednom svazku. Pokud nabídka bude obsahovat přílohy (fotografie, prospekty a další materiály), pak tyto přílohy budou neoddělitelně zařazeny až na konci za vlastní nabídkou dodavatele. Jednotlivé přílohy budou postupně číslovány a jednotlivé listy budou rovněž očíslovány v návaznosti na číselnou řadu vlastní nabídky.

Nabídka musí obsahovat a musí být předložena v tomto členění:

- A. Obsah nabídky** (bude uveden počet listů a počet příloh)
- B. Krycí list** (vyplněný krycí list ((v tištěné formě)) – vzor je přílohou č. 1) a dále:
 - a) „**Rozpočet**“ (příloha č. 7)
 - b) „**Tabulka rekvalifikačních kurzů**“ (příloha č. 8)
 - c) **plná moc**, pokud nabídku podepisuje zmocněná osoba
 - d) **smlouva dle § 51 odst. 6 zákona**, v případě, že předmět části veřejné zakázky má být plněn společně několika dodavateli
 - e) **smlouva dle § 51 odst. 4 zákona** v případě, že část předmětu veřejné zakázky bude plněno pomocí subdodavatele
- C. Návrh Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu.** Tento návrh smlouvy musí být v souladu se zadávacími a obchodními podmínkami uvedenými v této zadávací dokumentaci a musí být podepsán osobou oprávněnou jednat jménem, či za uchazeče (příloha č. 2)
- D. Materiálně technické zabezpečení projektu a spolupráce s účastníky (dílní hodnotící kritérium č. 2)**
- E. Subdodavatelské zajištění veřejné zakázky** - vzor je přílohou č. 3
- F. 1. Dokument prokazující zajištění prostor – všech poradenských center.** Dodavatel doloží v nabídce dokumenty, ze kterých bude patrné, že splňuje požadavky stanovené

v kapitole č. 4 zadávací dokumentace (nájemní smlouva, doklad o vlastnictví atp. s výjimkou smlouvy o smlouvě budoucí), a to v kopii.

2. Dokumenty prokazující platné licence všech softwarových aplikací k jednotlivým počítačům, které budou využívány v rámci uvedených kurzů, nebo prokazující jiným způsobem možnost využití tohoto softwaru, a to v kopii.

G. Prokázání splnění kvalifikace dodavatele v souladu s kapitolou 10 zadávací dokumentace

Prokázání základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 zákona :

1. Výpis z evidence Rejstříku trestů (odst. 1 písm. a) a b) zákona.
2. Čestné prohlášení pro splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 písm. c) až e), g) a i) až k) zákona.
3. Potvrzením příslušného finančního úřadu podle § 53 odstavec 1 písmeno f) zákona.
4. Potvrzením příslušného orgánu či instituce podle § 53 odstavec 1 písmeno h) zákona.

Prokázání profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 zákona :

1. Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.
2. Doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky.
3. Doklad – Povolení ke zprostředkování zaměstnání.
4. Doklady osvědčující odbornou způsobilost dodavatele pro provádění rekvalifikací.

Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku dle § 50 odst. 1 písm. c) zákona

Prokázání technických kvalifikačních předpokladů dle § 56 odst. 2 zákona

1. Dodavatel předloží seznam min. 3 významných služeb obdobného charakteru v oblasti vzdělávání dospělých realizovaných dodavatelem za poslední 3 roky formou čestného prohlášení.

K min. 3 uvedeným významným službám musí být přílohou:

Osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytnuty veřejnému zadavateli, nebo Osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo Smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění

plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení jiné osoby než veřejného zadavatele získat z důvodů spočívajících na její straně.

2. Seznam osob, které budou realizovat předmět veřejné zakázky.

Doklady osvědčující odbornou způsobilost a vzdělání osob, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky a doklady týkající se diagnostického softwaru pro bilanční diagnostiku.

H. Dokumenty stanovené v § 68 odst. 3 zákona

I. Elektronické zpracování nabídky – části B (krycí list, rozpočet, tabulka rekvalifikačních kurzů), části C, D, E, F (textová část ve WORDu a v EXCELU)

Součástí nabídky uchazeče je i elektronické zpracování nabídky na CD nosiči (v případě rozporu mezi tištěnou formou nabídky a elektronickou formou nabídky, má přednost tištěná forma). CD nosič bude v obálce, která bude přilepena v části I originálu nabídky.

Vzory tabulek - příloh zadávací dokumentace jsou pro dodavatele závazné.

19. Kritéria hodnocení nabídek

Podané nabídky budou hodnoceny v souladu s § 78 zákona podle základního hodnotícího kritéria - ekonomické výhodnosti nabídky tak, jak zadavatel uvedl v oznámení o zahájení zadávacího řízení:

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váha:

- | | |
|---|------|
| 1. Výše nabídkové ceny bez DPH a bez opce | 50 % |
| 2. Materiálně technické zabezpečení projektu a popis spolupráce s účastníky | 50 % |

Zadavatel rozhodl o způsobu hodnocení nabídek v souladu s § 79 odst. 3 zákona, tzn. stanovil dílčí hodnotící kritéria a jejich váhu s tím, že bude použita bodovací metoda. Hodnotící komise bude hodnotit dílčí hodnotící kritéria bodovací metodou. Hodnocení podle bodovací metody provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová ohodnocení dílčích kritérií vynásobí příslušnou vahou daného dílčího kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot jednotlivých

nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhne nejvyšší hodnoty. Pokud v celkovém hodnocení získají dvě nebo více nabídek shodný počet bodů, rozhodne o pořadí nabídek kritérium č. 1.

Pro kritérium, které nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné. Každý člen hodnotící komise přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů, a každé následující nabídce přiřadí takové bodové hodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Součet bodů vynásobí příslušnou vahou daného dílčího kritéria a vydělí počtem členů komise.

Hodnocení dílčího hodnotícího kritéria č. 1 :

Bude hodnocena celková nabídková cena bez DPH a bez opce, která je nabídnuta jako maximální nejvýše přípustná cena.

Nejnižší nabídková cena bez DPH

100x _____ x váha kritéria 50 %

Nabídková cena uchazeče bez DPH

Hodnocení dílčího kritéria č. 2

Hodnotící komise v rámci kritéria Materiálně technické zabezpečení projektu a popis spolupráce s účastníky posoudí úroveň popisu zajištění jakosti nabízených služeb.

Popis bude zpracován minimálně v rozsahu dvou stran a maximálně pěti stran velikosti A4, velikost písma 12, řádkování 1,5. Popis musí být podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Popis bude povinnou přílohou Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu „Znovu do práce II ve Zlínském kraji“ uzavřené s vybraným dodavatelem a bude pro dodavatele závazný.

Materiálně technické zabezpečení projektu a popis spolupráce s účastníky musí obsahovat minimálně tyto informace :

- Popis připravenosti k realizaci zakázky, znalost prostředí a spolupráci se zaměstnavateli

- Metodiku (popis způsobu realizace) poradenských a motivačních činností, a to zejména plán organizace poradenských a motivačních činností vč. popisu interní komunikační vazby, funkčnosti interního kontrolního systému a provázanosti metodických postupů.
- Inovativnost nebo služby nad požadovaný rámec (doplňkové služby), a to zejména kvalitativní rozšíření činností nad rámcový obsah výuky uvedený v kapitole 6 v písm. d) zadávací dokumentace, uvedení způsobu zajištění uvedených činností.
- Dodavatel popíše, jak chce pracovat s uchazeči o zaměstnání

Při hodnocení kritéria Materiálně technické zabezpečení projektu a popis spolupráce s účastníky bude hodnotící komise hodnotit:

- Zda a jakým způsobem navržené činnosti přispějí ke zvýšení motivace účastníků.
- Zda a jakým způsobem navržené činnosti přispějí k naplnění cílů projektu.

20. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

21. Zadávací lhůta

Zadavatel stanoví v souladu s § 43 odst. 2 zákona délku zadávací lhůty, tj. lhůtu, po kterou jsou uchazeči vázáni svou nabídkou na 120 kalendářních dnů. Zadávací lhůta dle § 43 odst. 3 zákona začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky.

22. Dotazy k zadávací dokumentaci

Dodavatel je oprávněn dle § 49 odst. 1 zákona po zadavateli požadovat dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být do sídla zmocněné osoby MCI SERVIS s.r.o., Pod Vodojemem 2607, 760 01 Zlín doručena nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Na základě žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám odešle zmocněná osoba dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám, a to nejpozději do 4 pracovních dnů po doručení žádosti dodavatele. Tyto dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, odešle zmocněná osoba současně všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta a uveřejní na internetovém profilu zadavatele.

23. Lhůta pro podání nabídek a otevírání obálek s nabídkami

Nabídka musí být podána ve lhůtě pro podání nabídek tj. dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení do dne 4.3.2013 každý pracovní den v době od 8:00 hod. do 12:00 hod, v poslední den podání do 10:00 hod, buď osobně nebo doporučeně poštou nebo kurýrní službou do sídla zmocněné osoby MCI SERVIS s.r.o., Pod Vodojemem 2607, 760 01 Zlín. Zadavatel ani zmocněná osoba neodpovídají za pozdní doručení nabídek způsobené držitelem poštovní licence nebo kurýrní službou.

Zmocněná osoba podanou nabídku zaeviduje v souladu s § 69 odst. 6 zákona a vydá uchazeči potvrzení o osobním převzetí nabídky.

Dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Nabídku může podat více dodavatelů společně za podmínek stanovených v § 51 zákona. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikace, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem dle § 69 odst. 3 zákona vyřadí.

Nabídka bude předána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, s heslem „NEOTEVÍRAT“ a opatřené na přelepu razítkem, případně podpisem dodavatele – osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče.

Nabídky podané po lhůtě pro podání nabídek komise neotevívá. Zadavatel v souladu s § 71 odst. 6 zákona bezodkladně vyrozumí uchazeče o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Na obálce musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona.

24. Datum a místo otevírání obálek

Otevírání obálek s nabídkami podanými ve lhůtě pro podání nabídek se uskuteční dne 4.3.2013 v 10:30 hodin v zasedací místnosti zmocněné osoby – MCI SERVIS s.r.o., Pod Vodojemem 2607, Zlín.

Komise při otevírání obálek postupuje dle ustanovení § 71 odst. 9) až odst. 11) a § 73 zákona.

Osoby, které jsou oprávněny být přítomny otevírání obálek s nabídkami :

Členové komise pro otevírání obálek, které jmenuje zadavatel a kteří splňují podmínku nepodjatosti podle § 74 odst. 7 zákona a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel.

Uchazeč – za každého uchazeče, který podal nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, může být přítomna při otevírání obálek jedna osoba. Touto osobou může být osoba oprávněna jednat jménem uchazeče u právnické osoby nebo fyzická osoba nebo jiná osoba zmocněná statutárním orgánem uchazeče právnické osoby či fyzickou osobou. V tomto případě doloží osoba přítomna otevírání obálek originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci.

Přítomní uchazeči stvrdí svou účast při otevírání obálek podpisem v listině přítomných uchazečů.

25. Závěrečná ustanovení

V případě rozporu mezi zadávací dokumentací a textem oznámení o zakázce platí zadávací dokumentace. V případě rozporu mezi zadávací dokumentací a závazným textem Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu platí Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu.

Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu nebo úpravu zadávacích podmínek uvedených v zadávací dokumentaci, a to buď na základě žádostí zájemců nebo z vlastního podnětu. Změnu zadávacích podmínek zadavatel oznámí v souladu s § 49 odst. 3 zákona.

Zadavatel bez zbytečného odkladu zruší zadávací řízení v souladu s § 84 odst. 1 zákona.

Zadavatel může bez zbytečného odkladu zrušit zadávací řízení v souladu s § 84 odst. 2 až 4 zákona.

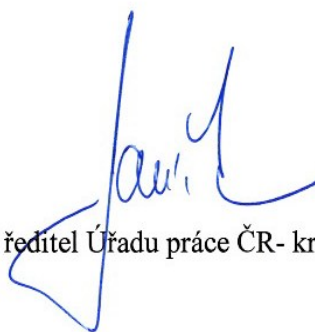
Zadavatel nehradí náklady na účast dodavatele v zadávacím řízení.

Ve Zlíně dne 11.1.2013

Za zadavatele - Česká republika - Úřad práce České republiky



Mgr. Petr Janíček, ředitel Úřadu práce ČR- krajské pobočky ve Zlíně



26. Přílohy zadávací dokumentace

- Příloha č. 1 Krycí list
- Příloha č. 2 Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu
- Příloha č. 3 Subdodavatelské zajištění veřejné zakázky
- Příloha č. 4 Čestné prohlášení dle § 53 zákona
- Příloha č. 5 Čestné prohlášení dle § 68 zákona
- Příloha č. 6 Prohlášení dodavatele k daňovému dokladu
- Příloha č. 7 Rozpočet
- Příloha č. 8 Tabulka rekvalifikačních kurzů
- Příloha č. 9 Průběžná zpráva
- Příloha č. 10 Závěrečná zpráva
- Příloha č. 11 Záznam o poskytnutí individuálního poradenství
- Příloha č. 12 Karta účastníka
- Příloha č. 13 Závěrečný dotazník
- Příloha č. 14 Žádost o úhradu přímé podpory_MP1
- Příloha č. 15 Žádost o úhradu přímé podpory_MP2
- Příloha č. 16 Příloha žádosti o úhradu vyplacené přímé podpory_MP2a
- Příloha č. 17 Žádost o proplacení nákladů přímé podpory
- Příloha č. 18 Žádost o úhradu vyplacené přímé podpory
- Příloha č. 19 Příloha žádosti o úhradu vyplacené přímé podpory
- Příloha č. 20 Nabídkový list