

# ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

na veřejnou zakázku

## Zajištění odborných a manažerských školení pro pracovníky MPSV Část 1 - Projektové řízení a pravidla OP

zadávanou v otevřeném nadlimitním řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.,  
o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

### Zadavatel veřejné zakázky:

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

IČ: 00551023



---

Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele  
Mgr. Petr Nečina, ředitel odboru řízení projektů

Kontaktní osoba zadavatele  
Mgr. Veronika Mesarčová, oddělení veřejných zakázek  
e-mail: [veronika.mesarcova@mpsv.cz](mailto:veronika.mesarcova@mpsv.cz)  
tel.: +420 221 922 130

Použité zkratky:

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

OP – Operační program

OP LZZ – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

OPZ – Operační program Zaměstnanost

IOP – Integrovaný operační program

IROP – Integrovaný regionální operační program

OPVK – Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

OPPA – Operační program Praha - Adaptabilita

IPMA – International Project Management Association (certifikace projektového řízení)

PRINCE 2 – metodika projektového řízení

RIPRAN - Risk PROject ANALysis (metoda pro analýzu projektových rizik)

SF – Strukturální fondy

MZ – Monitorovací zpráva

ÚP ČR – Úřad práce ČR

FDV – Fond dalšího vzdělávání

EU – Evropská unie

## 1. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem této části veřejné zakázky jsou služby spočívající v technickém a organizačním zajištění školení v oblasti projektového řízení a pravidel Operačního programu v rámci projektu „Vzdělávání pracovníků MPSV odborných útvarů“, registrační číslo projektu CZ.1.04/4.1.00/B6.00048.

Cílem této části veřejné zakázky je zejména zvýšit znalosti a kompetence vybraných zaměstnanců (tj. zaměstnanců odborných útvarů MPSV) v oblasti projektového řízení a pravidel operačních programů.

### **Předmětem školení budou následující okruhy témat:**

- a) **Projektový záměr** - příprava a tvorba projektových záměrů včetně přípravy projektové žádosti OP LZZ/IOP, sepisování projektových žádostí, administrace projektu, vymezení úlohy řídicího orgánu, zprostředkujícího subjektu atd.
- b) **Projektové a finanční řízení** - pravidla operačních programů, které jsou realizované v rámci resortu MPSV – OPVK, OPPI – srovnání, rozdíly oproti OP LZZ, IOP; obecné základy projektového řízení (seznámení se s projektovým řízením dle IPMA, PRINCE 2; risk management)

- c) **Řízení rizik** - identifikace, hodnocení a řízení rizik, metody a nástroje pro analýzu - kromě metody RIPRAN, procesy a postupy realizace opatření k minimalizaci a k optimalizaci rizik a jejich realizace podle priorit, apod.)
- d) **Veřejné zakázky** - v souvislosti s realizací projektů financovaných ze SF (metodiky zadávání veřejných zakázek, změny způsobené novelizací zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách), aktuální problémy a jejich řešení, platné vyhlášky, rozhodovací praxe
- e) **Pravidla projektů OP LZZ + OPZ** (Příručky OP LZZ, metodiky), změny v projektu, publicita, vyplňování MZ, audit, časté chyby při realizaci projektů, průběh realizace projektu, apod.
- f) **Pravidla projektů IOP + IROP** (Příručky IOP, metodiky), změny v projektu, publicita, vyplňování MZ, audit, časté chyby při realizaci projektu, průběh realizace projektu, apod.
- g) **Kontrola projektů financovaných ze SF** (ve vztahu k ÚP ČR a FDV) - kontrolní řád pro veřejnou zprávu a jeho změny, novelizace, postup při kontrolách, veřejnosprávní kontrola x monitorovací návštěva (rozdíly, práva a povinnosti jednotlivých stran)
- h) **Nesrovnalosti v rámci projektů OP LZZ** – hlášení na nesrovnalost, legislativa, sankce, postup finančního úřadu, finanční toky, rozpočty
- i) **Veřejná podpora** – problematika veřejné podpory vzhledem k realizaci projektů ze SF EU
1. definování a znaky veřejné podpory v kontextu hospodářské soutěže;
  2. legislativní ukotvení poskytování veřejné podpory v evropském a českém právním systému, srovnání obou pojetí;
  3. pravidla poskytování veřejné podpory včetně podpory de minimis v oblasti strukturálních fondů EU a konkrétně pak v rámci OP LZZ – režimy poskytování veřejné podpory, druhy blokových výjimek;
  4. přehled omezení podle typů veřejné podpory včetně podrobného vymezení národohospodářských oblastí, kam nelze jednotlivé typy veřejné podpory směřovat;
  5. povinnosti státu i příjemců veřejné podpory a podpory de minimis, vyplývající z jejího poskytnutí i přijetí, včetně její evidence a vykazování;
  6. postupy při porušení pravidel poskytování veřejné podpory a podpory de minimis
- Účelem školení dle písm. i) je především názorná a praktická ilustrace jednotlivých problematik na příkladech z praxe, nikoli tedy jen „suchý“ výklad založený na výčtech pouček a definic
- j) **Evaluace ve vztahu k projektům financovaných ze SF** (optimální volba nástrojů evaluace) – evaluační nástroje, evaluační metody, vyhodnocování úspěšnosti plnění cílů projektu, nastavení vhodné evaluace projektu do žádosti o finanční podporu z OP, sběr dat
- k) **Pracovní právo ve vztahu k administraci projektů financovaných ze SF**

**Předpokládaný počet účastníků jednotlivých školení (počet účastníků jednotlivých školení se může zvýšit či snížit) a předpokládaná délka školení jsou následující:**

a) **Projektový záměr**

**15 - 25 osob**

délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **6** (tj. 3 x 2 dny)

b) **Projektové a finanční řízení**

**20 - 25 osob**

délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **6** (tj. 3 x 2 dny)

c) **Řízení rizik**

**20 - 35 osob**

délka jednoho termínu školení: **2 dny** (2 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **8** (tj. 4 x 2 dny)

d) **Veřejné zakázky** v souvislosti s realizací projektů financovaných z SF

**15 - 20 osob**

délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)

e) **Pravidla projektů OP LZZ + OPZ**

**20 - 30 osob**

délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **3** (tj. 3 x 1 den)

f) **Pravidla projektů IOP + IROP**

**3 - 15 osob**

délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)

g) **Kontrola projektů financovaných ze SF**

**15 - 20 osob**

délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)

h) **Nesrovnalosti v rámci projektů OP LZZ**

**5 - 10 osob**

délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **1** (tj. 1 x 1 den)

i) **Veřejná podpora**

**15 - 20 osob**

délka jednoho termínu školení je **1 den** (1 x 8 hodin)

předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)

**j) Evaluace ve vztahu k projektům financovaných ze SF****10 - 15 osob**délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)**k) Pracovní právo ve vztahu k administraci projektů financovaných ze SF****15 - 20 osob**délka jednoho termínu školení: **1 den** (1 x 8 hodin)předpokládaný počet školících dnů: **2** (tj. 2 x 1 den)Poptávané kurzy musí probíhat formou prezenčního školení.Všechna školení v oblasti projektového řízení a pravidel Operačního programu musí být zaměřena na základní informace (definice projektu, stanovení cílů projektu, sestavení projektového týmu, tvorba rozpočtu apod.).**Jednoho termínu školení se může zúčastnit max. 10 účastníků.****Jeden termín školení (školící den) = 8 hodin (od 9:00 hod. do 17:00 hod.)**

Uchazeč je povinen zpracovat závěrečný test pro každého účastníka školení v rozsahu **20 - 30 otázek**, na základě kterého bude vydáno každému úspěšnému účastníkovi školení Osvědčení/Certifikát o absolvování školení.

Za úspěšné absolvování závěrečného testu (podmínka vydání Osvědčení/Certifikátu o absolvování školení) se rozumí 85% úspěšnost, tzn., 85 % testových otázek zodpovězených správně.

V průběhu školení (tam, kde to bude možné), je uchazeč povinen zajistit, aby byl kladen důraz na hands-on přístup, tedy maximální aktivní zapojení účastníků školení do průběhu školení, a to formou názorných příkladů a samostatného řešení modelových situací.

Uchazeč je povinen zajistit:

- vhodné školící prostory pro cca 8 – 10 osob na území hl. m. Prahy, a to Prahy 1, Prahy 2, Prahy 7 nebo Prahy 5 – Smíchov (jednotlivá školení mohou probíhat v jakémkoliv z uvedených městských částí hl. m.);
- zpracování metodiky výuky (forma, vzdělávací materiály, závěrečný test v rozsahu **20 - 30** otázek, týkající se daného tématu, výstupy a zpětná vazba na zadavatele);
- průběh celého školení po organizační a technické stránce (včetně technického vybavení - dataprojektor, laptop, flipchart, případně další nezbytné pomůcky);
- občerstvení pro účastníky školení dle následující specifikace: dopolední coffee break (káva/čaj, nealkoholický nápoj, 2x slané občerstvení); odpolední coffee break (káva/čaj, nealkoholický nápoj, 2x sladké občerstvení);
- přípravu pozvánek pro účastníky školení a jejich distribuci nejpozději 20 kalendářních dnů před konáním daného školení;
- vytvoření hodnotících dotazníků, kterou budou účastníci vyplňovat po skončení každého školení – tisk, distribuce;

- vystavení Osvědčení/Certifikátu o absolvování školení úspěšným absolventům (tisk, distribuce, elektronická verze pro zadavatele), na základě úspěšně složeného závěrečného testu po každém školení;
- materiály pro účastníky školení v tištěné i elektronické podobě (syllaby školení, tištěné prezentace);
- prezenční listiny všech účastníků školení včetně lektorů, a to pro každé školení.

Uchazeč je dále povinen:

- vést evidenci školení a vyhodnocení školících aktivit (evidence musí obsahovat minimálně datum, popis vzdělávací aktivity (vzdělávacích aktivit), jméno lektora a počet hodin školení);
- zajistit a předat každému účastníkovi školení potřebné učební materiály a pomůcky;
- předat každému úspěšnému absolventu školení Osvědčení/Certifikát o absolvování školení, který bude vystaven na základě úspěšně složeného závěrečného testu; Osvědčení/Certifikát musí odpovídat pravidlům pro minimální publicitu dle platné příručky OP LZZ;
- zajistit veškeré další materiály, které budou použity při školeních (veškeré materiály musí odpovídat pravidlům pro povinnou publicitu dle platné příručky OP LZZ a musí být předem konzultovány a schváleny zadavatelem);
- poskytnout součinnost dodavateli, který bude vyhodnocovat (evaluat) vzdělávací kurzy.

Uchazeč je dále povinen zajistit **3 e-learningové kurzy**, a to jak po technické, organizační, tak obsahové stránce. E-learningové kurzy musí být následně zpřístupněny všem zaměstnancům MPSV na portálu Sharepoint.

E-learningové kurzy musí být vytvořeny pro následující oblasti (kurzy) školení:

- a) Projektový záměr
- b) Projektové a finanční řízení
- c) Řízení rizik

**E-learningové kurzy je uchazeč povinen zajistit v průběhu konání školení pro odpovídající oblast školení - a), b), c).**

Celkový rozsah každého e-learningového kurzu musí být v rozsahu **30 – 40 slajdů**.

E-learningový kurz musí být rozdělen na 2 části, a to:

**1. Studentská edukativní část**

Student v této části e-learningového kurzu musí získat komplexní informace a znalosti dané problematiky. Proškolený student by měl být schopen tyto informace dále interpretovat.

**2. Testovací část**

V rámci této části e-learningového kurzu budou ověřeny znalosti, které student získal ve studentské edukativní části. Ověření získaných znalostí studenta musí být provedeno formou závěrečného testu (sada testových otázek v rozsahu **20 – 30 otázek**) s vyhodnocením výsledku testu. Každý e-learningový kurz bude ukončen závěrečným testem.

Za úspěšné absolvování závěrečného testu se rozumí 85% úspěšnost, tzn., 85% testových otázek zodpovězených správně. Na základě úspěšně složeného e-learningového závěrečného testu musí být studentovi umožněno vytisknout si Osvědčení/Certifikát o úspěšně absolvovaném kurzu.

Studentovi musí být umožněn přístup k informacím o jeho studiu a výsledcích jeho závěrečného testu.

Uchazeč je povinen poskytnout zadavateli časově, uživatelsky a rozsahem neomezenou licenci (včetně autorských práv), která bude platná i po ukončení realizace veřejné zakázky.

Uchazeč je povinen vytvořit e-learningový kurz v normě SCORM 1.2 či 2004, aby vytvořený modul bylo možné implementovat do stávajících e-learningových prostředí zadavatele LMS Sharepoint Learning KIT.

E-learningový kurz musí umožňovat export a tisk obsahové náplně modulů ve vhodné formě (\*.pdf, \*.xls).

E-learningový kurz musí obsahovat základní interaktivní prvky a musí rovněž umožňovat:

- interaktivní způsob výuky;
- aktualizaci informací;
- snadnou orientaci;
- snadnou a rychlou kontrolu výsledků procesu vzdělávání;
- monitoring tohoto procesu.

**Správu a administraci e-learningového kurzu bude zajišťovat zadavatel.**

## 2. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota této části veřejné zakázky je zadavatelem stanovena na **1 477 000,- Kč bez DPH**.

Předpokládaná hodnota této části veřejné zakázky je stanovena jako nejvýše přípustná, tzn., celková nabídková cena uchazeče pro tuto část veřejné zakázky nesmí přesáhnout předpokládanou hodnotu této části veřejné zakázky.

## 3. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDKY

Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.



#### 4. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 4.1. Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu s požadavky uvedenými v této zadávací dokumentaci.
- 4.2. V rámci stanovení nabídkové ceny požaduje zadavatel uvedení nabídkových cen za jednotlivé druhy školení a celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH, výši DPH v Kč a v Kč včetně DPH.
- 4.3. Celková nabídková cena ve výše uvedené skladbě musí být uvedena na krycím listu nabídky. Uchazeč závazně použije Přílohu č. 4 této zadávací dokumentace – Krycí list nabídky (vzor).
- 4.4. Nabídková cena musí být uvedena v české měně.
- 4.5. Nabídkové ceny za jednotlivé druhy školení jsou definovány jako nejvýše přípustné a musí obsahovat veškeré náklady nutné a uznatelné k zajištění předmětu plnění této části veřejné zakázky. Nabídkové ceny za jednotlivé druhy školení musí obsahovat ocenění případně dalších prací, služeb a činností, které jsou nezbytné k zajištění předmětu plnění této části veřejné zakázky (občerstvení, organizační a technické zajištění, zajištění vhodných prostor).
- 4.6. Zadavatel nepřipouští překročení nabídkových cen za jednotlivé druhy školení.
- 4.7. Pro stanovení výše nabídkových cen pro jednotlivé druhy školení použije uchazeč závazně tabulku, kterou zadavatel poskytuje jako Přílohu č. 3 této zadávací dokumentace – Položkový rozpočet.
- 4.8. Uchazeč je povinen stanovit nabídkovou cenu celou částkou na základě ocenění jednotlivých položek uvedených v položkovém rozpočtu, který tvoří Přílohu č. 3 této zadávací dokumentace.
- 4.9. Uchazeč je povinen ocenit veškeré položky uvedené v položkovém rozpočtu, neocenění jakékoliv položky bude mít za následek vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení.
- 4.10. Oceněný položkový rozpočet podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče musí být součástí nabídky uchazeče jako příloha návrhu rámcové smlouvy.
- 4.11. Objektivní podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny:  
Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny vyjma změny sazeb DPH.

#### 5. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE ZÁJEMCE

Zadavatel požaduje dle § 51 odst. 1 zákona po uchazečích předložení dokladů a informací k prokázání splnění kvalifikace. Požadavky zadavatele na prokázání kvalifikace jsou stanoveny v Příloze č. 1 této zadávací dokumentace.

#### 6. NÁVRH SMLOUVY, PLATEBNÍ A OBCHODNÍ PODMÍNKY

- 6.1. Uchazeč je povinen předložit v nabídce jediný **návrh rámcové smlouvy**, a to na celý předmět plnění této části veřejné zakázky. K tomuto účelu využije vzorový návrh rámcové smlouvy, který tvoří Přílohou č. 2 této zadávací dokumentace.



- 6.2. Uchazeč není oprávněn činit změny či doplnění vzorového návrhu rámcové smlouvy, vyjma údajů, u nichž vyplývá z jejich obsahu povinnost doplnění (vynechaná místa). V případě nabídky podávané společně několika dodavateli je uchazeč oprávněn upravit návrh rámcové smlouvy nad rámec předchozí věty pouze s ohledem na tuto skutečnost.
- 6.3. Návrh rámcové smlouvy musí být ze strany zájemce podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem uchazeče; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu rámcové smlouvy uchazeče).
- 6.4. Závazné platební a obchodní podmínky jsou uvedeny v návrhu rámcové smlouvy, který tvoří Přílohu č. 2 této zadávací dokumentace. Zadavatel uzavře rámcovou smlouvu s jedním uchazečem.

## 7. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

**Termín zahájení plnění:** ihned po podpisu smlouvy (předpoklad srpen 2014)  
**Termín ukončení plnění:** 30. 6. 2015

**Místo plnění veřejné zakázky:** hl. m. Praha (Praha 1, Praha 2, Praha 7 nebo Praha 5 – Smíchov)

V případě prodloužení doby realizace projektu, z něhož je předmět veřejné zakázky hrazen, lze sjednat prodloužení doby plnění, a to o dobu, o kterou byla prodloužena doba realizace daného projektu.

## 8. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

### 8.1. Subdodavatelský systém

V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval část či části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a aby uvedl identifikační údaje (§ 17 písm. d) zákona) a kontaktní údaje každého subdodavatele.

Uchazeč tak učiní prohlášením, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou část či části veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat (např. uvedením druhu služeb a procentuálního (%) finančního podílu na veřejné zakázce).

Vzor prohlášení k subdodavatelskému systému zadavatel poskytuje jako Přílohu č. 5 této zadávací dokumentace.

## 9. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základním kritériem hodnocení pro zadání veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídky**.

Dílčí hodnotící kritéria	Váha
<b>A) Nabídková cena v Kč bez DPH</b>	<b>60 %</b>
<b>B) Kvalita nabízeného plnění</b>	<b>25 %</b>
<b>C) Obsah plnění</b>	<b>15 %</b>

### 9.1. Způsob hodnocení

V rámci dílčího hodnotícího kritéria **A) „Nabídková cena v Kč bez DPH“**, které je číselně vyjádřitelné, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvýhodnější nabídky k hodnocené nabídce. Bodové hodnocení každé nabídky bude určeno tímto vzorcem:

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka, tj. nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH}}{\text{nabídková cena v Kč bez DPH hodnocené nabídky}}$$

Předpokládaná hodnota této části veřejné zakázky (viz bod 2 této zadávací dokumentace) je stanovena jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná, tzn., v případě, že uchazečem nabízená celková cena v Kč bez DPH přesáhne výši předpokládané hodnoty této části veřejné zakázky, bude se jednat o nesplnění zadávacích podmínek, nabídka uchazeče bude vyřazena a uchazeč vyloučen z účasti v zadávacím řízení.

V rámci dílčího hodnotícího kritéria **B) „Kvalita nabízeného plnění“**, které není číselně vyjádřitelné, se sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí se nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce se přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího hodnotícího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Bodové hodnocení každé nabídky bude určeno tímto vzorcem:

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky}}{\text{hodnota nejvýhodnější nabídky, tzn. nejvyšší hodnota}}$$

V rámci daného dílčího hodnotícího kritéria bude hodnocen návrh metod školení a odborná úroveň zpracovaného návrhu realizace veřejné zakázky.

Lépe bude hodnocena nabídka uchazeče, který prokáže hlubší orientaci v předmětu školení a navrhne relevantnější metody školení, včetně detailnější a relevantnější specifikace struktury školení. Lépe bude hodnocena nabídka uchazeče, který bude mít lepší předpoklady naplnit záměr zadavatele, a to s ohledem na účinnost, účelnost navrhovaných metod školení. Lépe bude hodnocena nabídka ucha-

zeče, který navrhne vhodnější metody školení, tzn., v co nejširší míře aktivní zapojení účastníků školení do výuky (např. formou přímého zapojení účastníků během školení, koncentrace na jednotlivého účastníka školení, skupinová práce s účastníky školení apod.). Lépe bude hodnocena nabídka uchazeče, který navrhne vhodnější ukázkou závěrečného testu v rozsahu max. 10 otázek, tzn., ukázkou závěrečného testu, kterou bude nejvíce prokázána orientace účastníka školení v problematice, jež je předmětem školení.

**Zadavatel požaduje pro účely hodnocení v tomto dílčím hodnotícím kritériu (jako podklad pro hodnocení), aby uchazeč zpracoval a v nabídce předložil dokument s názvem „Návrh metod školení a způsobu jejich využití“ v rozsahu 5 až 10 normovaných stran A4.**

V rámci dílčího hodnotícího kritéria **C) „Obsah plnění“**, které není číselně vyjádřitelné, se sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí se nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce se přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího hodnotícího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Bodové hodnocení každé nabídky bude určeno tímto vzorcem:

$$100 \quad \times \quad \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky}}{\text{hodnota nejvýhodnější nabídky, tzn. nejvyšší hodnota}}$$

V rámci daného dílčího hodnotícího kritéria bude hodnocen návrh postupu a prostředků realizace veřejné zakázky z obsahového hlediska a vztah použitých metod k obsahu školení.

Lépe bude hodnocena ta nabídka, v rámci které navrhovaný postup, prostředky a metody budou vyjadřovat vyšší míru shody s obsahem školení. Lépe bude hodnocena ta nabídka, ve které uchazeč navrhne přehlednější, srozumitelnější a jasnější učební materiály.

**Zadavatel požaduje pro účely hodnocení v tomto dílčím hodnotícím kritériu (jako podklad pro hodnocení), aby uchazeč zpracoval a v nabídce předložil dokument s názvem „Návrh obsahu školení“ v rozsahu 5 až 10 normovaných stran A4.**

## **9.2. Celkové hodnocení nabídek podle základního hodnotícího kritéria „ekonomická výhodnost nabídky“**

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že bodová hodnocení nabídek dle dílčích hodnotících kritérií vynásobí vždy vahou příslušného kritéria („*Nabídková cena v Kč bez DPH*“ vahou 60 %, „*Kvalita nabízeného plnění*“ vahou 25 % a „*Obsah plnění*“ vahou 15%). Takto získané hodnoty hodnotící komise sečte pro každou nabídku a stanoví pořadí úspěšnosti uchazečů, přičemž jako ekonomicky nejvýhodnější bude vyhodnocena nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

## **10. POŽADAVEK NA POSKYTNUTÍ JISTOTY**

Zadavatel jistotu nepožaduje.

## 11. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- 11.1. Uchazeč může pro tuto část veřejné zakázky podat pouze jednu nabídku.
- 11.2. Nabídka musí být zpracována v českém jazyce.
- 11.3. Za účelem efektivní kontroly nabídek při otevírání obálek s nabídkami a následně při posouzení a hodnocení nabídek je vhodné, aby uchazeč předložil nabídku **ve 2 vyhotoveních** (tj. 1 originál a 1 kopie). Za účelem odlišení originálu nabídky s originály úředních listin je nutné originál nabídky označit jako „**Originál**“ a kopii nabídky jako „**Kopie**“.
- 11.4. Za originál nabídky bude považována pouze listinná forma nabídky označená jako „Originál“. V nabídce (ve vyhotovení nazvaném „Originál“) musí být dále vložen **nosič s elektronickou podobou nabídky (CD) ve formátu pdf**.
- 11.5. Všechny listy nabídky včetně všech příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou a nabídka musí být zajištěna proti neoprávněné manipulaci.
- 11.6. Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- 11.7. Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech těchto pokynů pro zpracování nabídky:
- **Titulní strana nabídky**, na které bude uveden alespoň název veřejné zakázky vč. uvedení části veřejné zakázky a označení „Originál“ nebo „Kopie“ a název (obchodní firma) uchazeče. V případě podání společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona pak budou na titulní straně uvedeni všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.
  - **Obsah nabídky**. Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).
  - **Krycí list nabídky**. Pro sestavení krycího listu uchazeč použije Přílohu č. 4 této zadávací dokumentace – Krycí list nabídky (vzor).
  - **Seznam subdodavatelů**, s jejichž pomocí chce plnění veřejné zakázky uskutečnit v souladu s § 44 odst. 6 zákona, k čemuž uchazeč využije Přílohu č. 5 této zadávací dokumentace – Seznam subdodavatelů (vzor).
  - **Návrh rámcové smlouvy** podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, k čemuž uchazeč závazně využije Přílohu č. 2 – Návrh rámcové smlouvy. V případě podání společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona budou účastníky smlouvy se zadavatelem na straně uchazeče všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.  
Pokud jedná jménem či za uchazeče zmocněnec na základě plné moci, musí být v nabídce za návrhem smlouvy předložena platná plná moc v originále nebo v úředně ověřené kopii.
  - **Dokumenty k prokázání kvalifikace**. Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů a způsob jejich prokázání jsou stanoveny v Příloze č. 1 této zadávací dokumentace - Kvalifikační dokumentace.

▪ **Doklady v souladu s § 68 odst. 3 zákona:**

- **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 (dle § 68 odst. 3 písm. a) zákona).
- Má-li dodavatel formu akciové společnosti, **seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu**, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek (dle § 68 odst. 3 písm. b) zákona).
- **Prohlášení uchazeče** dle § 68 odst. 3 písm. c) zákona o tom, že **neuzavřel a neuza-  
vře zakázanou dohodu** podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

Vzor čestného prohlášení v souladu s § 68 odst. 3 zákona tvoří Přílohu č. 6 této zadávací dokumentace.

- **Návrh metod školení a způsobu jejich využití** (blíže viz bod 9 této zadávací dokumentace)
- **Návrh obsahu školení** (blíže viz bod 9 této zadávací dokumentace)

## 12. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A PODMÍNKY PŘÍSTUPU ČI POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace vč. všech příloh je uveřejněna v souladu s § 48 zákona na profilu zadavatele: <https://www.egordion.cz/nabidkaGORDION/profilMPSV>.

## 13. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM A PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možno podat a doručit písemně (e-mail, pošta) nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám musí být doručena na adresu zadavatele: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, kontaktní osoba: Mgr. Veronika Mesarčová, tel: +420 221 922 130, e-mail: [veronika.mesarcova@mpsv.cz](mailto:veronika.mesarcova@mpsv.cz).

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou poskytnuty stejným způsobem, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace a uveřejněny na profilu zadavatele, a to nejpozději do 4 pracovních dnů ode dne doručení požadavku dodavatele dle § 49 odst. 2 zákona.

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

#### 14. LHŮTA, MÍSTO A ZPŮSOB PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek:

**Datum: 11. 8. 2014**

**Hodina: 10:00**

Adresa pro podání nabídek: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2 (podatelna)

Uchazeč podá nabídku v souladu s § 69 zákona. Nabídku může uchazeč doručit po celou dobu lhůty pro podání nabídek vždy v pracovních dnech na podatelnu zadavatele<sup>1</sup> na výše uvedené adrese. Doručení nabídky musí být v řádně uzavřené obálce, **označené názvem veřejné zakázky**, nápisem „**NABÍDKA – NEOTEVÍRAT**“ a dále na obálce musí být uvedena **adresa uchazeče, na niž je možné zaslat vyrozumění podle § 71 odst. 6 zákona**.

#### 15. TERMÍN OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami pro tuto část veřejné zakázky bude zahájeno **ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek**, v sídle zadavatele, tj. na adrese Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2.

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

#### 16. ZADÁVACÍ LHŮTA (LHŮTA, PO KTEROU JSOU UCHAZEČI SVÝMI NABÍDKAMI VÁZÁNI)

Délka zadávací lhůty dle § 43 zákona: **180 kalendářních dnů**.

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům, s nimiž může zadavatel uzavřít smlouvu, až do doby uzavření smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona nebo do zrušení zadávacího řízení.

<sup>1</sup> **Provozní doba podatelny MPSV**  
(vyjma dnů pracovního klidu)  
7.<sup>30</sup> - 17.<sup>00</sup> hod. - pondělí a středa  
7.<sup>30</sup> - 16.<sup>15</sup> hod. - úterý a čtvrtek  
7.<sup>30</sup> - 15.<sup>00</sup> hod. - pátek

## 17. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 – Kvalifikační dokumentace

Příloha č. 2 – Návrh rámcové smlouvy (závazný vzor)

Příloha č. 3 – Položkový rozpočet (slepý)

Příloha č. 4 – Krycí list nabídky (vzor)

Příloha č. 5 – Seznam subdodavatelů (vzor)

Příloha č. 6 - Čestné prohlášení v souladu s § 68 odst. 3 zákona (vzor)

Příloha č. 7 – Orientační časový harmonogram (přepokládané termíny školení)

V Praze dne 23. 6. 2014

**Mgr. Petr Nečina, v. r.**  
ředitel odboru řízení projektů