



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ve smyslu § 44 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „zákon“)

Název veřejné zakázky

„ZKUŠENOSTI PRO PRAHU“

veřejná zakázka nadlimitní zadávaná v otevřeném zadávacím řízení

Tato zadávací dokumentace je souborem dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky. Nesplnění zadávacích podmínek povede k vyloučení uchazeče.



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Obsah

<b>1.</b>	<b>IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE OSOBY ZASTUPUJÍCÍ ZADAVATELE DLE § 151 ZÁKONA</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>KLASIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>INFORMACE O ZPŘÍSTUPNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>ÚČEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ ZAKÁZKY:</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>POJMY</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>CÍLOVÉ UKAZATELE</b>	<b>8</b>
<b>11.</b>	<b>KLÍČOVÉ AKTIVITY</b>	<b>8</b>
11.1.	<i>Klíčová aktivita č. 03 - Informační schůzka:</i>	9
11.2.	<i>Klíčová aktivita č. 04 - Úvodní pohovor</i>	10
11.3.	<i>Klíčová aktivita č. 05 - Pracovní diagnostika</i>	12
11.4.	<i>Klíčová aktivita č. 06 - Bilanční diagnostika</i>	13
11.5.	<i>Klíčová aktivita č. 07 - Motivační kurz</i>	14
11.6.	<i>Klíčová aktivita č. 08- Základní počítačové dovednosti</i>	16
11.7.	<i>Klíčová aktivita č. 09 - Profesní rekvalifikace</i>	18
11.8.	<i>Klíčová aktivita č. 10 - Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání</i>	21
11.9.	<i>Klíčová aktivita č. 11 - Poradenství</i>	22
11.10.	<i>Klíčová aktivita č. 12 - Vytváření nových pracovních míst</i>	24
11.11.	<i>Klíčová aktivita č. 14 - Doprovodný program</i>	27
11.12.	<i>Klíčová aktivita č. 15 - Ukončení projektu</i>	28
11.13.	<i>Klíčová aktivita č. 16 - Monitoring projektu</i>	28
11.14.	<i>Publicita</i>	30
<b>12.</b>	<b>OBECNÉ PODMÍNKY REALIZACE</b>	<b>31</b>
<b>13.</b>	<b>PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>32</b>
<b>14.</b>	<b>OBCHODNÍ PODMÍNKY (PLATEBNÍ, DODACÍ, ZÁRUČNÍ, SANKČNÍ A OBJEKTIVNÍ PODMÍNKY, ZA NICHŽ LZE PŘEKROČIT VÝŠI NABÍDKOVÉ CENY)</b>	<b>32</b>





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

<b>15.</b>	<b>POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDEK</b>	<b>33</b>
<b>16.</b>	<b>POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY</b>	<b>33</b>
<b>17.</b>	<b>JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>	<b>33</b>
<b>18.</b>	<b>POŽADAVKY NA KVALIFIKACI</b>	<b>34</b>
18.1.	<i>Základní kvalifikační předpoklady</i>	34
18.2.	<i>Profesní kvalifikační předpoklady</i>	36
18.3.	<i>Ekonomická a finanční způsobilost uchazeče</i>	37
18.4.	<i>Technické kvalifikační předpoklady</i>	37
18.5.	<i>Pravost a stáří dokladů</i>	39
<b>19.</b>	<b>ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK</b>	<b>39</b>
<b>20.</b>	<b>PODMÍNKY A POŽADAVKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY</b>	<b>42</b>
<b>21.</b>	<b>KOMUNIKACE MEZI ZADAVATELEM A UCHAZEČI</b>	<b>43</b>
<b>22.</b>	<b>DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM</b>	<b>43</b>
<b>23.</b>	<b>PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ</b>	<b>44</b>
<b>24.</b>	<b>LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK</b>	<b>44</b>
<b>25.</b>	<b>DALŠÍ ČÁSTI ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – PŘÍLOHY</b>	<b>44</b>

## 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

Obchodní firma nebo název / obchodní firma nebo jméno a příjmení:	<b>Česká republika - Úřad práce České republiky</b>
Sídlo / místo podnikání / místo trvalého pobytu (příp. doručovací adresa):	Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 - Praha 2
IČ:	72496991
<b>Název realizátora</b>	Česká republika – Úřad práce ČR krajská pobočka pro hlavní město Prahu
<b>Osoba oprávněná jednat jménem realizátora</b>	Ing. Blanka Havlík, ředitelka krajské pobočky pro hlavní město Prahu
<b>Adresa realizátora</b>	Domažlická 11, 130 11 Praha 3

## 2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE OSOBY ZASTUPUJÍCÍ ZADAVATELE DLE § 151 ZÁKONA

Obchodní firma nebo název / obchodní firma nebo jméno a příjmení:	eNovation s.r.o.
Sídlo / místo podnikání / místo trvalého pobytu (příp. doručovací adresa):	Štěpánská 621/34, Praha 1
IČ:	27909751
Osoba oprávněná za osobu zastupující zadavatele jednat:	Ing. Jiří Pavlíček, jednatel
Kontaktní osoba:	JUDr. Kristýna Tlustošová
Telefon, fax, e-mail:	kristyna.tlustosova@enovation.cz

## 3. KLASIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

kód CPV:	Název:
79419000-4	Hodnoticí poradenské služby
79634000-7	Profesní poradenství
80400000-8	Vzdělávání dospělých a jiné vzdělávání
79611000-0	Vyhledávání zaměstnání



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

#### 4. INFORMACE O ZPŘÍSTUPNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentaci poskytuje zadavatel veřejně ke stažení na internetových stránkách na profilu zadavatele: <http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/4d22f2ba-6d80-46f5-97fc-3f1b6df820ee>

#### 5. ÚČEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Veřejná zakázka vypsána na základě regionálního individuálního projektu „**Zkušenosti pro Prahu**“, schváleného Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR a evidovaného pod registračním číslem **CZ.1.04/2.1.00/70.00019**, se zaměřuje na zajištění služeb pro **evidované uchazeče o zaměstnání**, (dále jen UoZ), **starší 50 let s nepřetržitou délkou evidence delší než 5 měsíců bez rozdílu vzdělání**.

Účelem této veřejné zakázky je realizace vybraných aktivit projektu, které se přímo podílejí na naplnění hlavních cílů projektu, a to zamezení dlouhodobé nezaměstnanosti, podpoře sociálního začlenění, nezávislosti na sociálních dávkách a zvýšení zaměstnanosti a zaměstnatelnosti účastníků projektu prostřednictvím cílených nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti.

#### 6. MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Místo plnění aktivit veřejné zakázky musí být na **území hl. m. Prahy**, dostupné dopravními prostředky MHD **maximálně 30 minut jízdy z centra Prahy**. **S ohledem na charakter projektu musí být místo plnění veřejné zakázky přístupné i osobám zdravotně postiženým** a musí být v souladu s vyhláškou MMR ČR č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, ve znění pozdějších předpisů.

**Uchazeč je povinen v nabídce uvést, kde bude mít zajištěny prostory pro konání všech požadovaných aktivit.** Dodavatel v nabídce **doloží dokumenty**, ze kterých bude zřejmé, že má zajištěny nebo je schopen zajistit prostory pro konání všech aktivit (např. smlouvu o smlouvě budoucí, nájemní smlouvu, doklad o vlastnictví apod.)

**V rámci hodnocení veřejné zakázky provedou zástupci zadavatele u uchazečů kontrolu prostor určených k plnění veřejné zakázky, a to v souladu se zněním § 56 odst. 2 písm. h) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.** S ohledem na zajištění kvality realizace zakázky je tento požadavek naprosto přiměřený. Prostory, kde se zakázka bude konat, musí odpovídat jak technickým, tak hygienickým normám (včetně požadavku na bezbariérový přístup). V zájmu kvalitní realizace projektu si zadavatel vyhrazuje právo provést kdykoliv kontrolu plnění všech klíčových aktivit i bez ohlášení.

Přehled všech kontaktních pracovišť Úřadu práce České republiky, krajské pobočky pro hlavní město Prahu (dále jen KoP ÚP ČR KrPP), se kterými bude dodavatel spolupracovat:

Kontaktní pracoviště	Adresa
Praha 2	Bělehradská 86, 120 00 Praha 2
Praha 3	Roháčova 13, 130 00 Praha 3
Praha 4	Údolní 1147, 140 00 Praha 4
Praha 5	Štefánikova 21, 150 00 Praha 5
Praha 6	Bělohorská 165, 160 00 Praha 6
Praha 8	Stejskalova 7, 180 00 Praha 8
Praha 9	Sokolovská 324/14, 180 49 Praha 9
Praha 10	Vršovická 68, 101 00 Praha 10

Výše uvedené podmínky týkající se místa plnění platí pro dodavatele i jeho případné subdodavatele.

## 7. PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ ZAKÁZKY

Předpokládané zahájení plnění: **srpen 2013**

Předpokládané ukončení plnění: **srpen 2015**

## 8. POJMY

Pro účely specifikace plnění předmětu dle této zadávací dokumentace se dodavatelem rozumí každý uchazeč o tuto veřejnou zakázku.

Pro usnadnění orientace v tomto dokumentu, uvádí zadavatel následující přehled pojmů a jejich zkratk v abecedním pořadí:

**ESF** - Evropský sociální fond

**IS** - informační schůzka

**KoP ÚP ČR KrPP; též jen KoP** - Kontaktní pracoviště Úřadu práce České republiky krajské pobočky pro hl. město Prahu

**KrPP** - Krajská pobočka pro hl. město Prahu

**Monitoring** - prověření kvality plnění jednotlivých činností projektu resp. veřejné zakázky podle časového harmonogramu



**MZ** - monitorovací zpráva

**OP LZZ** - Operační program lidské zdroje a zaměstnanost

**OP** - osobní plán

**Projekt** - Regionální individuální projekt „Zkušenosti pro Prahu“

**Podpora de minimis** - 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.

**rePEU** - referát projektů Evropské unie

**reZaP** – referát zprostředkování a poradenství

**Smlouva** - Smlouva o poskytování služeb k veřejné zakázce „Zkušenosti pro Prahu“

**UoZ** - uchazeč o zaměstnání

**ÚP ČR** - Úřad práce České republiky

**VZ** - veřejná zakázka „Zkušenosti pro Prahu“

**ZD** - zadávací dokumentace

**ZoZ** - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

## 9. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem této veřejné zakázky je výběr dodavatele vybraných klíčových aktivit v rámci projektu „Zkušenosti pro Prahu“. Číslování klíčových aktivit odpovídá číslování ve schválené žádosti projektu. V tabulce je uveden maximální počet jednotek, které může dodavatel v rámci této zakázky realizovat.

Číslo aktivity dle projektu:	Klíčová aktivita	Rozsah (maximální počet jednotek)
03	Informační schůzka	30 schůzek
04	Úvodní pohovor	220 osob
05	Pracovní diagnostika	220 osob
06	Bilanční diagnostika	66 osob
07	Motivační kurz	220 osob
08	Základní počítačové dovednosti	220 osob
09	Profesní rekvalifikace	220 osob
10	Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání	24 měsíců
11	Poradenství	660 hodin
12	Vytváření nových pracovních míst	50 nových pracovních míst
14	Doprovodný program	průběžná měsíční administrace aktivity – dle trvání zakázky
15	Ukončení projektu	Brožura – 1000 ks; organizace

		závěrečné konference projektu
16	Monitoring	průběžné měsíční monitorovací zprávy včetně vstupní a závěrečné – dle trvání zakázky
Publicita	Zřízení webových stránek spojených s realizací VZ projektu včetně jejich měsíční aktualizace po dobu realizace zakázky	Webové stránky včetně měsíční aktualizace - dle trvání zakázky

## 10. CÍLOVÉ UKAZATELE

Číslo aktivity dle projektu:	Klíčová aktivita	Závazný ukazatel (minimální počet jednotek)
04	Úvodní pohovor	200 osob
05	Pracovní diagnostika	200 osob
07	Motivační kurz	200 osob
08	Základní počítačové dovednosti	200 osob
07	Profesní rekvalifikace	200 osob
12	Nová pracovní místa	35 míst
Kumulativní ukazatel	Počet úspěšných absolventů kurzů (kumulativní ukazatel)	480 osob

**Zadavatel bude požadovat naplnění těchto ukazatelů v rámci VZ. Za naplnění výše uvedených cílových ukazatelů odpovídá dodavatel.**

## 11. KLÍČOVÉ AKTIVITY

**Každý účastník projektu musí absolvovat jednotlivé klíčové aktivity v tomto pořadí:**

1. Informační schůzka (03)
2. Úvodní pohovor (04),
3. Pracovní diagnostika (05),
4. Motivační kurz (07),
5. Základní počítačové dovednosti (08)
6. Profesní rekvalifikace (09)
7. Nástup na nové pracovní místo (12)

Ostatní klíčové aktivity včetně bilanční diagnostiky (06) budou realizovány průběžně po celou dobu trvání zakázky.

Všem účastníkům projektu bude po celou dobu realizace veřejné zakázky přístupné informační a poradenské centrum - Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání





evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

vybavené počítači, které bude sloužit především k vyhledávání pracovních míst na internetu, psaní životopisů nebo ověřování získaných IT dovedností.

### 11.1. Klíčová aktivita č. 03 - Informační schůzka

Smyslem informační schůzky (**dále jen IS**) je seznámit UoZ s obsahem projektu včetně práv a povinností spojených s jeho případnou účastí v projektu. V rámci veřejné zakázky bude realizováno **maximálně 30 IS**.

Počet osob, pro který se IS bude konat, určuje zadavatel (limit je 20 osob). Termíny IS určuje zadavatel. Orientační harmonogram informačních schůzek bude předložen dodavateli po podpisu smlouvy a bude vycházet z reálných možností plnění zakázky.

Účast na informační schůzce je pro UoZ, kteří obdrželi doporučení k účasti na IS od svého zprostředkovatele, **povinná**. V případě, že se UoZ na informační schůzku nedostaví, aniž by k tomu měl dle § 5 písm. c zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů vážný důvod, bude s ním zahájeno správní řízení ve věci vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání z důvodů maření součinnosti dle § 31 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Dodavatel pro realizaci informačních schůzek zajistí **samostatnou místnost pro 20 osob** vybavenou odpovídajícím počtem kancelářských stolů a židlí pro účastníky projektu, dále samostatný pracovní stůl se dvěma židlemi pro pracovníky realizačního týmu. **Pro účely této klíčové aktivity nelze využívat místnost určenou pro Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání.**

Klíčová aktivita bude zajišťována odbornými pracovníky dodavatele ve spolupráci se zadavatelem.

Dodavatel obdrží od zadavatele v dostatečném časovém předstihu (cca 1 týden před konáním IS) aktuální „**Seznam účastníků informační schůzky**“.

Před zahájením každé IS provede zástupce dodavatele kontrolu správnosti zařazení potenciálních účastníků odpovídající cílové skupině projektu (viz příloha č. 6 ZD). Pokud by do projektu vstoupila osoba nesplňující základní kritéria pro vstup, nebude ze strany zadavatele její účast na dalších aktivitách projektu hrazena.

Potenciální účastník předloží při svém příchodu na IS „**Doporučení do projektu ESF**“ (dále jen Doporučení) vydané KoP, které jej má v evidenci UoZ.

V průběhu IS jsou účastníci seznámeni s jednotlivými aktivitami projektu - s jejich obsahem, strukturou, s právy a povinnostmi účastníka projektu. Poté dodavatel zjistí zájem účastníků IS o vstup do projektu. Těm, kteří se rozhodnou do projektu nevstoupit, provede dodavatel příslušný zápis do formuláře Doporučení do projektu ESF. Tyto osoby se následné aktivity již nezúčastní. Vyplněný formulář odevzdá každý účastník IS do **3 pracovních dnů** na svém KoP. UoZ, kteří se rozhodnou pro vstup do projektu následně absolvují klíčovou aktivitu č. 04 - **Úvodní pohovor**.

Na IS může být kdykoliv přítomna odpovědná osoba zadavatele včetně jí přizvaných osob i bez předchozí domluvy.

**Tato klíčová aktivita nemůže být realizována formou subdodávky.**

### Pravidelné vstupy/výstupy aktivity:

Dokument	Odpovídá.../ práce s dokumentem
<b>Seznam účastníků informační schůzky</b>	<i>Dodavatel obdrží od zadavatele cca 1 týden před konáním IS aktuální „Seznam účastníků informační schůzky“.</i>
<b>Doporučení do projektu ESF (doporučení)</b>	<i>Vzor formuláře doporučení bude součástí souboru dokumentů, které budou předány dodavateli po podpisu smlouvy.</i>  <i>Doporučení s informací dodavatele o své neúčasti v projektu odevzdá každý účastník informační schůzky do 3 pracovních dnů na svém KoP.</i>
<b>Prezenční listina z informační schůzky</b>	<i>Vzor prezenční listiny z IS bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu smlouvy.</i>  <i>Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné monitorovací zprávě.</i>  <i>Do prezenční listiny se bude zapisovat účast všech osob, které se na základě doporučení na informační schůzku dostavily, tedy i těch, které by eventuálně nesplňovaly podmínky pro vstup do projektu (věk, doba nepřetržité evidence jako UoZ).</i>

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

### 11.2. Klíčová aktivita č. 04 – Úvodní pohovor

UoZ, kteří se rozhodli vstoupit do projektu, absolvují téhož dne následnou klíčovou aktivitu č. 04 - Úvodní pohovor a vyplní úvodní dotazník.

Dodavatel provede pro každého UoZ samostatný Úvodní pohovor.

**Úvodní dotazník vypracuje uchazeč o veřejnou zakázku a jeho vzor přiloží k nabídce.**

Při sestavování dotazníku je nutné, aby uchazeč respektoval ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí obsahu dotazníku bude zjištění stávající kvalifikace a dovedností účastníků projektu včetně posouzení budoucího směřování v oblasti pracovního uplatnění a dalšího vzdělávání.

Úvodní pohovory povede odborný pracovník dodavatele, který může ve výjimečných případech navrhnout nezařazení potenciálního účastníka do projektu. Tuto skutečnost písemně zdůvodní na formulář Doporučení.

V rámci projektu je možno realizovat **maximálně 220 úvodních pohovorů.**

Po úvodním pohovoru uzavřou zájemci o účast v projektu „**Dohodu o účasti v projektu ESF**“ (dále Dohoda), a to **celkem ve 4 vyhotoveních.** Po jednom výtisku Dohody obdrží





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

účastník projektu, dodavatel, vysílající pobočka a referát projektů EU. Dohodu za stranu realizátora projektu podepisuje pověřená osoba zadavatele. Dodavatel musí respektovat číselnou řadu Dohod. Pořadové číslo dohody se zároveň stane identifikačním číslem účastníka projektu.

Účastník projektu obdrží po podpisu Dohody **písemnou informaci** shrnující základní informace o projektu včetně informací o provozu Centra poradenství při hledání nového zaměstnání.

Do formuláře Doporučení se novému účastníkovi projektu zapíše jeho účast v projektu. Doporučení s informací dodavatele o účasti v projektu odevzdá UoZ do 3 pracovních dnů na svém KoP. Tato povinnost bude odborným pracovníkem dodavatele na informační schůzce zdůrazněna.

Po podpisu Dohody je účastníkovi projektu založena osobní složka a vytvořen osobní plán. Osobní složka bude uložena u dodavatele po celou dobu realizace veřejné zakázky.

Dodavatel předá zadavateli osobní složky všech účastníků projektu spolu se závěrečnou monitorovací zprávou.

Dodavatel zajistí průkazné **proškolení BOZP a PO** u všech nových účastníků projektu v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci této aktivity může být realizováno maximálně 220 úvodních pohovorů, ze kterých vzejde minimálně 200 účastníků projektu.

#### Pravidelné vstupy/výstupy :

Dokument	Odpovídá ... / práce s dokumentem
<b>Doporučení do projektu ESF (doporučení)</b>	<p>Vzor formuláře doporučení bude součástí souboru dokumentů, které budou předány dodavateli po podpisu smlouvy.</p> <p>Doporučení s informací dodavatele o své účasti v projektu odevzdá každý účastník informační schůzky do 3 pracovních dnů na svém KoP.</p> <p>Kopie doporučení bude u těch osob, které se rozhodnou vstoupit do projektu, součástí osobní složky.</p>
<b>Úvodní dotazník</b>	<p>Vzor úvodního dotazníku bude součástí nabídky. Úvodní dotazník bude předmětem hodnocení hodnotící komise.</p> <p>Originál vyplněného dotazníku bude uložen v osobní složce účastníka projektu (viz dále).</p> <p>Kopie úvodních dotazníků budou přikládány k příslušným průběžným monitorovacím zprávám.</p>
<b>Prezenční listina z úvodního pohovoru</b>	<p>Vzor prezenční listiny z úvodního pohovoru bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu smlouvy.</p>

Projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem státním rozpočtem České republiky

	<i>Prezenční listiny budou v originále přikládány ke každé monitorovací zprávě.</i>
<b>Dohoda o účasti v projektu ESF</b>	<i>Vzor Dohody bude součástí souboru dokumentů, které budou předány dodavateli po podpisu smlouvy.  Kopie podepsané Dohody bude uložena v osobní složce účastníka projektu</i>
<b>Osobní plán</b>	<i>Osobní plán (dále jen OP) je základním individuálním záznamem aktivit účastníka projektu. Půjde o dokument, jehož obsah bude vytvářen postupně tak, jak účastník projektu budou plánovány jednotlivé aktivity. OP bude pro účastníka závazným. OP bude založen v osobní složce účastníka projektu. Vzor OP (struktura a obsahové položky) předloží dodavatel zadavateli ke schválení po podpisu Smlouvy.</i>
<b>Osobní složka účastníka projektu</b>	<i>Osobní složka je spis, který bude provázet účastníka projektu a po celou dobu jeho účasti v projektu. Osobní složka účastníka projektu musí proto umožňovat bezpečné, praktické a přehledné uložení všech podstatných dokumentů účastníka projektu z realizace projektu. Za řádné vedení osobní složky účastníka projektu odpovídá dodavatel po celou dobu realizace veřejné zakázky.  Minimální obsah složky tvoří: kopie doporučení, stejnopis Dohody, úvodní dotazník, zpráva o výsledcích pracovní (případně bilanční) diagnostiky, kopie všech dohod o rekvalifikacích, které účastník projektu získal v průběhu projektu, stejně tak i veškerá osvědčení.</i>
<b>Seznam účastníků projektu</b>	<i>Dodavatel vede a odpovídá za evidenci účastníků projektu. Aktualizovaný seznam je přikládán ke každé MZ v elektronické podobě.</i>
<b>Základní informace Informační leták</b>	<i>Text základní informace bude připraven dodavatelem po podpisu Smlouvy. Základní informace a eventuální textové aktualizace budou předmětem schválení ze zadavatele.</i>

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

### 11.3. Klíčová aktivita č. 05 - Pracovní diagnostika

Pracovní diagnostikou se ověřují předpoklady fyzické osoby k pracovnímu uplatnění a k dalšímu vzdělávání. Pracovní diagnostika bude prováděna v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se zákon o zaměstnanosti provádí. K obecné formě pracovní diagnostiky bude použito standardizovaných metod pracovní diagnostiky v ČR

Pracovní diagnostiku absolvují všichni účastníci projektu. Pracovní diagnostika je plánována v rozsahu **6 hodin** s každým účastníkem projektu. **1 hodina pracovní diagnostiky trvá 60 minut.** Pracovní diagnostika ve vztahu k účastníkovi projektu vždy předchází bilanční diagnostice.

Aktivitu provede kvalifikovaná osoba dodavatele – psycholog. Aktivitu lze zajistit také prostřednictvím subdodávky. V tomto případě trvá zadavatel na totožném subdodavateli i pro realizaci bilanční diagnostiky (klíčová aktivita 06). V případě subdodávky uchazeč k nabídce přiloží originál smlouvy uzavřené se subdodavatelem klíčových aktivit 05 a 06.



Výstupem klíčové aktivity 05 bude písemná zpráva, která bude založena v osobní složce každého účastníka projektu.

Na základě výsledků pracovní diagnostiky může být účastníkovi projektu také navržena bilanční diagnostika.

#### Pravidelné výstupy:

<b>Dokument</b>	<b>Odpovídá ... / práce s dokumentem</b>
<b>Prezenční listina z pracovní diagnostiky</b>	Vzor prezenční listiny bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavatelé předána po podpisu smlouvy.  Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné monitorovací zprávě.
<b>Výstupní písemná zpráva z pracovní diagnostiky</b>	Zpráva bude obsahovat identifikaci profesních předpokladů účastníků projektu a určení možností profesního uplatnění účastníka projektu. Zpráva bude založena pouze v osobní složce účastníka projektu. K dokumentu budou mít přístup jen oprávněné osoby (psycholog, zástupce dodavatele odpovídající za výběr vhodné rekvalifikace a odpovědná osoba zadavatele).
<b>Seznam účastníků pracovní diagnostiky</b>	Seznamy osob, které absolvovaly pracovní diagnostiku budou dodatelem přikládány k průběžným MZ.

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.4. Klíčová aktivita 06 – Bilanční diagnostika

Bilanční diagnostika je zaměřena na komplexní posouzení schopností a možností účastníka projektu v návaznosti na jeho pracovní uplatnění při využití individuální i skupinové **formy poradenství**.

Bilanční diagnostika bude prováděna v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se zákon o zaměstnanosti provádí. Dále se její realizace řídí normativní instrukcí MPSV č.29/2009 „Postup při zajišťování bilanční diagnostiky jako poradenského nástroje na úřadech práce“.

Počet osob, kterým bude tato forma poradenství poskytnuta, není přesně stanoven. Dodavatel bude vycházet z konkrétních potřeb jednotlivých účastníků projektu.

Výběr osob, kterým bude diagnostika navržena, by měl být zřejmý již z výsledků pracovní diagnostiky. Toto není však podmínkou. Účastníkům projektu může být bilanční diagnostika

doporučena po celou dobu jejich účasti v projektu. Účastník projektu může bilanční diagnostiku odmítnout.

Bilanční diagnostika je plánována v rozsahu **26 hodin**, z toho individuální práce s účastníkem projektu v rozsahu 6 hodin a skupinová práce v rozsahu 20 hodin. Velikost skupiny by neměla přesáhnout počet 10 osob. 1 hodina bilanční diagnostiky trvá 60 minut.

Aktivitu povede kvalifikovaná osoba dodavatele – psycholog. Tuto aktivitu lze zajistit také prostřednictvím subdodávky. V tomto případě trvá zadavatel na totožném subdodavateli, který by současně realizoval pracovní diagnostiku (klíčová aktivita 05).

Výstupem bilanční diagnostiky bude „**Závěrečná zpráva z bilanční diagnostiky**“, která je pro účastníka dokumentem, který mu má usnadnit orientaci v jeho předpokladech, silných stránkách osobnosti, případně vhodných postupech k nalezení pracovní příležitosti. Umožní mu však i orientaci v jeho případných nedostacích, rezervách, či nevhodných řešeních další profesní dráhy.

Komplexní závěrečná zpráva z bilanční diagnostiky bude vlastnictvím pouze účastníka projektu. Závěrečnou zprávu může v případě externích dodavatelů podepsat jen odborný garant nebo jiná osoba odpovědná za poskytování bilanční diagnostiky, jejichž prostřednictvím dodavatel prokazuje splnění technických kvalifikačních předpokladů podle ZD.

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá ... / práce s dokumentem
<b>Prezenční listina z bilanční diagnostiky</b>	<i>Vzor prezenční listiny bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu smlouvy.</i>  <i>Prezenční listiny budou v originále přikládány ke každé monitorovací zprávě.</i>
<b>Výstupní písemná zpráva z bilanční diagnostiky</b>	<i>Písemná psychologická výstupní zpráva o profesních přednostech, omezeních a možnostech pro další rozvoj bude obsahovat identifikaci profesních předpokladů účastníků projektu a určení možností jejich dalšího profesního uplatnění.</i>  <i>Zpráva bude založena pouze v osobní složce účastníka projektu. K dokumentu budou mít přístup jen oprávněné osoby (psycholog, zástupce dodavatele odpovídající za výběr vhodné rekvalifikace a odpovědná osoba zadavatele).</i>
<b>Seznam účastníků bilanční diagnostiky</b>	<i>Seznamy účastníků bilanční diagnostiky budou dodavatelem přikládány k průběžným MZ.</i>

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.5. Klíčová aktivita č. 07 - Motivační kurz

Cílem aktivity je připravit a motivovat účastníky projektu, kteří jsou již déle než 5 měsíců mimo trh práce k návratu zpět do zaměstnání. Absolvování této aktivity by mělo přispět k potřebnému posílení sebevědomí účastníků projektu a k obnově základních vzdělávacích a pracovních návyků.



Do této projektové aktivity budou zapojeni **všichni účastníci projektu**.

Maximální počet účastníků jednoho běhu motivačního kurzu bude **15 osob**.

Účastníci projektu, kteří úspěšně absolvují motivační kurz, obdrží **osvědčení** o jeho úspěšném absolvování.

**Struktura motivačního kurzu včetně minimální hodinové dotace je uvedena níže v tabulce:**

<b>Motivační kurz</b>		
<b>Téma</b>	<b>Obsah</b>	<b>Hodinová dotace (% členění; předpoklad)</b>
<b>1. Motivační a komunikační aktivity včetně zvládání stresových situací</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertivita, adaptabilita a emoční inteligence</li> <li>• Neverbální projevy</li> <li>• Komunikační schopnosti</li> <li>• Chování v náročných situacích</li> </ul>	20%
<b>2. Vstup na pracovní trh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturovaný životopis</li> <li>• Motivační dopis</li> <li>• Příjímací pohovor (příprava na rozhovor, přehled nejčastějších otázek, příprava odpovědí – trénink pohovoru, telefonická komunikace)</li> <li>• Vytváření vlastního image</li> <li>• Zvýšení profesního kreditu</li> </ul>	50%
<b>3. Právní minimum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vznik a ukončení pracovního poměru, pracovní smlouva, její obsah, změny, doplňky</li> <li>• Druhy pracovního poměru, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr</li> <li>• Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů</li> <li>• Práce přesčas, otázky pracovní diskriminace</li> </ul>	30%
<b>Hodinová dotace</b>		<b>40 + 2 hodiny závěrečného testu</b>

Tab.: Struktura motivačního kurzu

Výuka v rámci motivačního kurzu bude organizována v maximálním rozsahu **7 hodin denně** (1 hodina trvá 45 minut) v pracovní dny. V rámci využití PC v odborných tématech bude každý účastník pracovat u samostatného počítače.

Součástí nabídky bude přiložená osnova motivačního kurzu včetně hodinové dotace. Dodavatel může zajistit plnění této aktivity prostřednictvím jednoho subdodavatele. V nabídce pak doloží návrh dohody se subdodavatelem o realizaci motivačního kurzu pro stanovený (maximální) počet osob, odpovídající osnově kurzu včetně hodinové dotace.

Závěrem vyplní účastník projektu **hodnotící dotazník** klíčové aktivity č. 07.

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá.../Práce s dokumentem
<b>Prezenční listiny</b>	<p><i>Dodavatel odpovídá za přesné vedení detailní denní prezenze. Účastník svoji účast stvrzuje podpisem na prezenční listině.</i></p> <p><i>Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným MZ. Kopie prezenčních listin má u sebe dodavatel.</i></p> <p><i>Vzory prezenčních listin navrhne dodavatel a předá je ke schválení zadavateli po podpisu Smlouvy.</i></p>
<b>Osvědčení o absolvování motivačního kurzu</b>	<p><i>Po ukončení kurzu (včetně složení testu) obdrží účastníci osvědčení o jeho absolvování.</i></p> <p><i>Kopie osvědčení budou uloženy v osobní složce účastníka projektu.</i></p> <p><i>Kopie osvědčení o absolvování budou přikládány k příslušným MZ.</i></p> <p><i>Vzor osvědčení navrhne dodavatel a předá je ke schválení zadavateli.</i></p>
<b>Hodnotící dotazník</b>	<p><i>Každý účastník vyplní po absolvování motivačního kurzu hodnotící dotazník. Kopie hodnotících dotazníků budou přikládány k průběžným monitorovacím zprávám.</i></p>

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.6. Klíčová aktivita č. 08 - Základní počítačové dovednosti

V rámci této aktivity projdou všichni účastníci projektu akreditovaným rekvalifikačním kurzem „**Základy obsluhy osobního počítače**“. Dodavatel v **předstihu 14 dní** před zahájením kurzu zašle odpovědné osobě zadavatele **Seznam účastníků rekvalifikačního kurzu**. Účastník projektu je povinen před nástupem na rekvalifikaci uzavřít **Dohodu o rekvalifikaci**. Na základě úspěšného ukončení, obdrží účastníci **Osvědčení o rekvalifikaci**.

Maximální počet účastníků jednoho kurzu bude **15 osob**. Každý účastník kurzu musí mít k dispozici při výuce samostatný počítač.

**Minimální** hodinová dotace tohoto kurzu bude **50 hodin** bez závěrečné zkoušky (1 hodina kurzu trvá 45 minut).

Uhrazeny budou jen prokazatelně realizované aktivity. V případě nedokončené rekvalifikace bude dodavateli uhrazena pouze alikvótní část ceny rekvalifikace.

Závěrem vyplní účastník projektu anonymně **hodnotící dotazník** klíčové aktivity č. 08.

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá.../Práce s dokumentem
<b>Seznam účastníků rekvalifikačního kurzu - Základy obsluhy osobního počítače</b>	<p>Dodavatel v předstihu <b>14 dnů</b> předá odpovědné osobě zadavatele Seznam účastníků rekvalifikačního kurzu.</p> <p>Po ukončení rekvalifikačního kurzu bude v příslušné monitorovací zprávě přiložen <b>Seznam účastníků kurzu s informací o úspěšném nebo neúspěšném ukončení kurzu</b> každého jednotlivého účastníka včetně uvedení stručného důvodu neukončení kurzu u neúspěšných účastníků.</p>
<b>Dohoda o rekvalifikaci</b>	<p>Každý účastník projektu musí před zahájením rekvalifikačního kurzu uzavřít <b>Dohodu o rekvalifikaci</b>. Bez uzavřené dohody se nemůže rekvalifikace zúčastnit.</p> <p>Dodavatel obdrží kopii této dohody od odpovědné osoby zadavatele. (originály této dohody obdrží KoP, účastník projektu a rePEU).</p> <p>Dodavatel zajistí založení kopie Dohody o rekvalifikaci do osobní složky účastníka projektu.</p>
<b>Prezenční listiny</b>	<p>Vzor prezenční listiny bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu smlouvy.</p> <p>Dodavatel odpovídá za přesné vedení detailní denní prezenze.</p> <p>Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným monitorovacím zprávám.</p>
<b>Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu</b>	<p>Úspěšní absolventi obdrží Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu.</p> <p>Kopie osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu budou součástí osobní složky účastníka projektu.</p> <p>Kopie osvědčení budou dodavatelem přikládány k příslušným monitorovacím zprávám.</p>
<b>Hodnotící dotazník</b>	<p>Návrh hodnotícího dotazníku vypracuje dodavatel. Dotazník musí být vypracován v souladu s pravidly publicity ESF.</p> <p>Originály dotazníků budou dodavatelem přikládány k příslušným monitorovacím zprávám.</p>

V případě, že tuto klíčovou aktivitu bude zajišťovat dodavatel sám, doloží v nabídce ověřenou kopii akreditace rekvalifikačního kurzu „Základy obsluhy osobního počítače“ Dodavatel musí pak realizovat kurz v souladu s předloženou platnou akreditací.



Dodavatel může zajistit plnění této klíčové aktivity prostřednictvím jednoho subdodavatele. V nabídce pak přiloží návrh dohody se subdodavatelem o provedení rekvalifikačního kurzu pro stanovený (maximální) počet osob, platnou akreditaci kurzu (ověřená kopie). Bude-li kurz realizován na místě jiném než u dodavatele, bude v rámci výběrového řízení provedena návštěva u tohoto subdodavatele s cílem ujistit se, že místo realizace kurzu odpovídá požadavkům zadavatele (v souladu s bodem 6 této ZD).

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.7. Klíčová aktivita č. 09 - Profesní rekvalifikace

Každému účastníkovi projektu, bude po ukončení kurzu „Základy obsluhy osobního počítače“ nabídnuta profesní rekvalifikace.

V tabulce jsou uvedeny požadované skupiny oblastí rekvalifikací se vzorovými příklady, které jsou určeny pro ženy i muže bez rozdílu.

<b>Oblasti rekvalifikací</b>		<b>Samostatné rekvalifikace (příklady)</b>	<b>% podíl skupiny rekvalifikace na celkovém počtu profesních rekvalifikací</b>
A	<b>Informační technologie</b>	Obsluha PC ...	<b>25</b>
B	<b>Služby</b>	Recepční, Hospodyně, Úklidový pracovník...	<b>15</b>
C	<b>Logistika</b>	Pracovník skladového hospodářství, Obsluha motovozíků ...	<b>15</b>
D	<b>Obchod</b>	Pokladní, Obchodní zástupce ...	<b>15</b>
E	<b>Stavební profese</b>	Sádrokartonář, Vyhláška 50...	<b>10</b>
F	<b>Administrativa</b>	Personalista, Účetní (podvojný účetnictví, mzdové, daňová evidence...) a daňová problematika, Základy podnikání ....	<b>20</b>

Tab.: Skupiny rekvalifikací

Při výběru vhodné profesní rekvalifikace se bude přihlížet k individuálním schopnostem účastníků projektu vyplývajících z výstupů pracovní (nebo i bilanční diagnostiky) včetně zohlednění jejich osobních profesních zájmů.

Každý z účastníků projektu musí **před nástupem na rekvalifikaci** uzavřít **Dohodu o rekvalifikaci**. V případě, že na rekvalifikaci nastoupí účastník projektu bez uzavřené



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

dohody, bude za tuto situaci odpovědný dodavatel. Náklady na rekvalifikaci pak **nemohou být ze strany objednatele uhrazeny, jednalo by se o neuznatelný výdaj.**

Realizován může být i rekvalifikační kurz pro menší skupinu osob, tzn. i pro 1 osobu.

V odůvodněném případě lze překročit % limity určité skupiny rekvalifikací na úkor skupiny jiné, avšak vždy za písemného souhlasu odpovědné osoby zadavatele.

Dodavatel předá odpovědné osobě zadavatele nejpozději 14 dnů před zahájením rekvalifikace **Oznámení o zahajované rekvalifikaci** spolu s originálem vyplněné Nabídky zabezpečení rekvalifikace včetně kalkulace a **ověřené kopie platné akreditace.**

V případě, že konkrétní rekvalifikační kurz bude zajišťovat jiný subjekt než dodavatel, zajistí dodavatel uzavření **Dohody o provedení rekvalifikačního kurzu**, která bude další přílohou Oznámení o zahajované rekvalifikaci. Kopie těchto dohod (včetně příloh) bude dodavatel přikládat i k průběžným monitorovacím zprávám. Cena kurzu účtovaná zadavateli nesmí překročit cenu kurzu subdodavatele o více jak 15%.

Zadavatel může odmítnout realizaci profesního kurzu, který:

- a) nebude obsahem odpovídat požadovaným skupinám rekvalifikací
- b) bude překračovat % limit pro danou skupinu rekvalifikací
- c) bude cenově výrazně odlišný od cen srovnatelných rekvalifikačních kurzů v daném místě a čase.
- d) bude zadavateli oznámen ve lhůtě kratší než 14 dnů

Závěrem vyplní účastník projektu **hodnotící dotazník**. Součástí každého rekvalifikačního kurzu bude **závěrečné testování nebo zkoušky** a vydání **Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu**, resp. **Osvědčení o profesní kvalifikaci**<sup>1</sup>.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti **výslovně** stanoví, že rekvalifikaci může provádět pouze zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle tohoto zákona, zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, např. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, škola v rámci oboru vzdělání, který má zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení, a zařízení se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, například podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice (dále jen „rekvalifikační zařízení“).

<sup>1</sup> Klíčová aktivita bude realizována formou akreditovaných rekvalifikačních kurzů, které vyhovují požadavkům platné právní úpravy, zejména ZoZ a vyhlášky č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců. Po ukončení platnosti dané akreditace je uchazeč povinen realizovat daný program, či rekvalifikační kurz a zajistit tak vydání nové akreditace již ve smyslu nové vyhlášky č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení (kterou se ruší původní vyhláška č. 524/2004 Sb.). Zadavatel pak vyžaduje, aby profesní kurzy realizované v rámci klíčové aktivity 09 - Profesní rekvalifikace byly akreditovány pouze jako Profesní kvalifikace dle Národní soustavy kvalifikací ve smyslu zák. č. 179/2006 Sb. V případě, že rekvalifikační zařízení bude realizovat rekvalifikační kurz na základě akreditace dle zrušené vyhlášky č. 524/2004 Sb., pak výstupem z tohoto kurzu bude **Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu**. V případě, že rekvalifikační zařízení bude provádět rekvalifikační kurz na základě akreditace dle vyhlášky č. 176/2009 Sb., pak součástí každého profesního kurzu budou závěrečné zkoušky k profesním kvalifikacím realizované v souladu s touto vyhláškou. Zkoušky musí být v souladu se zákonem č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů včetně zajištění autorizované osoby pro realizaci závěrečné zkoušky a výstupem z tohoto kurzu bude **Osvědčení o profesní kvalifikaci**. Účastníci počítačových kurzů dle osnov ECDL vykonají závěrečnou zkoušku u akreditovaných **testerů** za účelem získání mezinárodně platného certifikátu ECDL. Za úspěšné absolventy však budou považováni ti, kteří získají osvědčení s celostátní platností dle podmínek MŠMT bez ohledu, zda uspějí u zkoušek vedoucích k získání certifikátu ECDL.



### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá .../Práce s dokumentem
<b>Oznámení o zahajované rekvalifikaci</b>	<p>Dodavatel předá Oznámení o zahajované rekvalifikaci odpovědné osobě zadavatele 14 dnů před zahájením rekvalifikace.</p> <p>Vzor tohoto oznámení včetně příloh budou přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu Smlouvy.</p> <p>Kopie dokumentu bude přiložena k příslušné monitorovací zprávě.</p>
<b>Nabídka zabezpečení rekvalifikace, včetně kalkulace</b>	<p>Vzor formuláře Nabídka zabezpečení rekvalifikace bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu Smlouvy.</p> <p>Kopii dokladů dodavatel přikládá k příslušné monitorovací zprávě.</p>
<b>Kopie akreditací vzdělávacího programu</b>	<p>Kopie ověřených platných akreditací přikládá dodavatel k monitorovací zprávě.</p> <p>(Předloží-li dodavatel originál akreditace k nahlédnutí odpovědné osobě zadavatele a ta na kopii akreditace potvrdí její platnost, lze přikládat k příslušným monitorovacím zprávám jen prosté kopie akreditací s vidimací odpovědné osoby zadavatele).</p>
<b>Seznam účastníků rekvalifikačního kurzu</b>	<p>Dodavatel v předstihu 14 dnů před zahájením profesní rekvalifikace předá odpovědné osobě zadavatele seznam účastníků rekvalifikačního kurzu.</p> <p>Po ukončení rekvalifikačního kurzu bude v příslušné monitorovací zprávě uveden seznam účastníků kurzu s informací o úspěšném/neúspěšném ukončení kurzu každého jednotlivého účastníka včetně uvedení stručného důvodu neukončení kurzu u neúspěšných účastníků.</p>
<b>Dohoda o rekvalifikaci</b>	<p>Každý účastník projektu uzavře na pracovišti reZaP Dohodu o rekvalifikaci ve 3 vyhotoveních.</p> <p>Originály Dohod o rekvalifikaci má pracoviště reZaP, účastník projektu a rePEU projektů EU. Odpovědná osoba zadavatele předá kopii této dohody dodavateli.</p> <p>Bez uzavřené Dohody o rekvalifikaci nesmí účastník projektu nastoupit na rekvalifikaci.</p> <p>Dodavatel zajistí založení kopie Dohody o rekvalifikaci do osobní složky účastníka projektu</p>
<b>Prezenční listiny ke konkrétním rekvalifikačním kurzům</b>	<p>Vzor prezenční listiny bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu smlouvy.</p> <p>Dodavatel odpovídá za vedení prezenčních listin obecně ze všech aktivit realizovaných v rámci dodavatelských aktivit projektu. Účastník projektu musí potvrdit svou účast podpisem na prezenční listině.</p> <p>Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným</p>



	monitorovacím zprávám.
<b>Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu</b>	Úspěšní absolventi obdrží Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu.  Kopie osvědčení se vkládají do osobní složky účastníka projektu a budou přikládány k monitorovacím zprávám.
<b>Dotazník hodnocení kurzu</b>	Každý účastník vyplní po skončení kurzu hodnotící dotazník.  Originály dotazníků budou dodavatelem přikládány k příslušným monitorovacím zprávám.
<b>Dohoda o provedení rekvalifikačního kurzu</b>	V případě, že bude konkrétní rekvalifikační kurz zajišťovat jiný subjekt než dodavatel, zajistí dodavatel uzavření Dohody o provedení rekvalifikačního kurzu.  Ověřené kopie těchto dohod (včetně příloh) bude dodavatel přikládat k Oznámení o zahajovaném rekvalifikačním kurzu a příslušným monitorovacím zprávám.  Předloží-li dodavatel dohody o provedení rekvalifikačního kurzu k nahlédnutí odpovědné osobě zadavatele a ta na kopii akreditace potvrdí její platnost, lze přikládat k příslušným monitorovacím zprávám jen prosté kopie akreditací s vidimací odpovědné osoby zadavatele).

#### 11.8. Klíčová aktivita č. 10 - Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání

V rámci této aktivity bude zprovozněno **Centrum aktivního vyhledávání nového zaměstnání** (dále jen Centrum). Hlavní náplní Centra je umožnit přístup k PC a internetu, především těm účastníkům projektu, kteří sami tuto možnost nemají a zároveň podpořit ty účastníky, kteří nemají příliš velké zkušenosti s používáním PC techniky a internetu při hledání vhodného zaměstnání. Návštěvníci Centra (výhradně účastníci projektu) si zde budou také zpracovávat a tisknout své životopisy, vyhledávat volná místa, komunikovat s potencionálním zaměstnavatelem atp.

Činnost Centra bude zahájena nejpozději **k datu konání první informační schůzky** a bude ukončena nejpozději s ukončením realizace zakázky.

Dodavatel vypracuje provozní řád Centra. Zadavatel požaduje, aby Centrum bylo otevřené pro účastníky projektu minimálně **40 hodin týdně, v pracovních dnech od 8 do 16 hodin**. Provozní řád schvaluje zadavatel před zahájením činnosti Centra.

Místnost, ve které budou probíhat hlavní aktivity Centra, by měla být dimenzována ideálně **pro 15 osob**. Účastníci projektu zde budou mít k dispozici PC v minimálním **počtu 12 ks s jednotným** standardním vybavením (MS Office, internetový prohlížeč nebo kvalitativně a technicky obdobné). Dále bude účastníkům projektu v Centru k dispozici kopírka a tiskárna včetně papírů do kopírky a tiskárny. Prostory budou řádně označeny v souladu s Manuálem pro publicitu OP LZZ.

V místnosti budou upevněny **dvě dostatečně velké nástěnky** na vyvěšování aktualizované databáze s volnými pracovními místy, kterou bude zajišťovat zadavatel.

Účastníkům projektu bude k dispozici **pracovník Centra**, který bude poskytovat základní technickou podporu (tj. základní informace o projektu, aktivitách a provozu Centra, a podporu v oblasti funkčnosti PC, internetu a příslušných SW programů).

Účastníci projektu budou při své první návštěvě seznámeni s režimem provozu Centra a s podmínkami jeho využívání. Dodavatel vypracuje provozní řád, který bude schválen zadavatelem před zahájením činnosti Centra.

Dle aktuální potřeby a časových možností budou v dohodnutých termínech v Centru přítomny i odpovědné osoby zadavatele nebo další osoby vyžádané zadavatelem.

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá.../práce s dokumentem
<b>Prezenční listiny - Centrum</b>	<p>Dodavatel povede <b>evidenci účastníků projektu, kteří navštěvují Centrum</b>.</p> <p>Vzor prezenční listiny bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu Smlouvy.</p> <p>Originály prezenčních listin budou přikládány dodavatelem jako příloha k monitorovací zprávě.</p>
<b>Zpráva o činnosti Centra</b>	Dodavatel každý měsíc vypracuje <b>Zprávu o činnosti Centra</b> . Tuto zprávu bude dodavatel přikládat jako přílohu k monitorovací zprávě.
<b>Provozní řád Centra</b>	Dodavatel připraví a předloží zadavateli ke schválení provozní <b>řád Centra</b> po podpisu Smlouvy.

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.9. Klíčová aktivita č. 11 - Poradenství

V rámci projektu může být účastníkům projektu poskytnuto **až 660 hodin poradenství** především v oblasti sociální, pracovněprávní, ale i v oblasti finanční gramotnosti.

Pro účely individuálního poradenství bude zřízena v místě realizace veřejné zakázky alespoň 1x samostatná kancelář s příslušným vybavením (minimálně kancelářský stůl, 2x klientské židle, věšák).

S ohledem na vysokou odbornost zejména pracovněprávního a finančního poradenství může dodavatel tyto služby realizovat prostřednictvím subdodavatelů. V případě externího zajištění této služby dodavatel uzavře s konkrétním poskytovatelem poradenství **Dohodu o provedení poradenství**.

Oznámení o realizaci skupinového poradenství, včetně seznamu účastníků, předá dodavatel odpovědné osobě zadavatele **14 dní** před realizací skupinové akce.



Skupinové poradenství nesmí být realizováno v Centru v době jeho provozních hodin. **Zadavatel nepožaduje trvalé vyhrazení místnosti pro účely skupinového poradenství**, je ale nutné, aby prostor velikostí odpovídal počtu účastníků skupiny. Každý účastník projektu musí mít zajištěno vlastní místo k sezení. Dále musí dodavatel počítat s účastí odpovědné osoby zadavatele, pro kterou je třeba také zajistit alespoň místo k sezení.

Hodina poradenství (individuálního i skupinového) **trvá 60 minut**, u skupinového poradenství je účtována na celou skupinu. Cena jedné hodiny poradenství účtovaná zadavateli zůstává stejná bez ohledu na externí (na dohodu) či interní charakter poradenství.

Cena se musí shodovat s cenou uvedenou ve Struktuře nabídkové ceny (viz příloha č. 5 ZD) a zároveň nesmí být překročen stanovený celkový počet hodin poradenství.

Dodavatel zajistí, aby účastníci projektu byli řádně informováni o této službě již při IS. Do vstupní informace (informační leták, který UoZ obdrží na úvodním pohovoru) uvede kontaktní osobu, která bude odpovídat za komunikaci s účastníky a organizaci poradenských aktivit (individuálních i skupinových).

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá.../práce s dokumentem
<b>Prezenční listiny z individuálního /skupinového poradenství</b>	<i>Vzor prezenční listiny z individuálního/skupinového poradenství bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu rámcové smlouvy.</i>  <i>Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným monitorovacím zprávám.</i>
<b>Zápis z individuálního poradenství</b>	<i>Zápis bude založen v originále v osobní složce účastníka projektu. K tomuto dokumentu budou mít přístup pouze oprávněné osoby.</i>
<b>Oznámení o realizaci skupinového poradenství (včetně seznamu účastníků)</b>	<i>Vzor „Oznámení o realizaci skupinového poradenství“ bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu rámcové smlouvy.</i>
<b>Zápis ze skupinového poradenství</b>	<i>Zápisy ze skupinového poradenství přikládá dodavatel k příslušným monitorovacím zprávám.</i>
<b>Dohoda o poskytnutí poradenství</b>	<i>V případě realizace poradenství externí subdodávkou zajistí dodavatel uzavření Dohody o poskytnutí poradenství s externím subdodavatelem.</i>  <i>Ověřené kopie smluv bude přikládat dodavatel k příslušným monitorovacím zprávám</i>  <i>Předloží-li dodavatel originál smlouvy odpovědné osobě zadavatele a ta na kopii smlouvy potvrdí její platnost, lze přikládat k příslušným monitorovacím zprávám jen prosté kopie smluv s vidimací odpovědné osoby zadavatele.</i>

<b>Zpráva o poradenské činnosti</b>	<i>Dodavatel v každé MZ vyhodnotí poradenskou činnost za uplynulé monitorovací období. Součástí vyhodnocení budou i originály prezenčních listin z IPC za sledované období (viz výše).</i>
<b>Oznámení o realizaci skupinového poradenství (včetně seznamu účastníků)</b>	<i>Vzor Oznámení o realizaci skupinového poradenství bude přílohou formuláře monitorovací zprávy, která bude dodavateli předána po podpisu Smlouvy.</i>
<b>Smlouva o poskytnutí poradenství</b>	<i>V případě realizace poradenství externí subdodávkou zajistí dodavatel uzavření smlouvy o poskytnutí poradenství s externím subdodavatelem. Kopie smluv budou přikládány dodavatelem k příslušným MZ.</i>
<b>Aktualizovaný OP</b>	<i>Dodavatel provede aktualizaci OP.</i>
<b>Aktualizovaná osobní složka</b>	<i>Dodavatel provede aktualizaci osobní složky účastníka projektu.</i>

**Dodavatel ručí za odpovídající kvalifikaci všech poradců a odpovídá za klíčovou aktivitu č. 11.**

#### **11.10. Klíčová aktivita č. 12 - Vytváření nových pracovních míst**

Tato klíčová aktivita je prováděna v souladu s pravidly OP LZZ (viz Příručka pro příjemce – D2; kapitola č. 10). Při její realizaci bude dodavatel úzce spolupracovat se zadavatelem.

V následujícím popisu uvádíme postup při realizaci této klíčové aktivity. Z informativních důvodů uvádíme v tabulce Pravidelné výstupy i výstupy zadavatele.

**Dodavatel bude odpovídat za vyhledávání vhodných zaměstnavatelů s cílem zprostředkovat tvorbu 35 až 50 nových pracovních míst** pro účastníky projektu. Na tato pracovní místa bude možné čerpat mzdové dotace.

Dodavatel musí dbát na to, aby oslovoval ty zaměstnavatele, jejichž nabídka nových pracovních míst bude odpovídat zájmu a profesní orientaci účastníků projektu. Optimálním zaměstnavatelem bude ten, který při splnění všech požadavků navíc zaměstná účastníka projektu na dobu neurčitou.

Mzdové dotace na nově vytvořená pracovní místa **nelze poskytnout organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím (§ 107 odst. 2 ZoZ)** a dále subjektům v likvidaci nebo v konkurzním řízení.

Za nová pracovní místa se nepokládají pracovní místa vytvořená v souvislosti se vznikem realizačního týmu dodavatele.

Dodavatel bude po celou dobu realizace zakázky, již od jejího zahájení, intenzivně vyhledávat potenciální zaměstnavatele a seznamovat je s touto klíčovou aktivitou





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

a s možností zaměstnat účastníky projektu na nově vytvořených pracovních místech. Tuto činnost bude dodavatel dokládat písemnou informací, kterou potenciální zaměstnavatel podepíše na důkaz svého seznámení se s touto aktivitou (viz níže).

Dodavatel bude úzce spolupracovat při komunikaci se zaměstnavatelem a následném zpracování žádosti s příslušným odborným pracovníkem zadavatele.

Dodavatel zajistí a předá na rePEU KrPP hl. m. Prahy vyplněnou „**Žádost zaměstnavatele o příspěvek na nově vytvořené pracovní místo**“. Tato žádost je přílohou č. 8 této ZD a slouží jako informativní podklad pro uchazeče.

Žádost zadavatel posoudí. V případě, že bude žádost obsahovat neúplné informace, bude dodavateli vrácena s požadavkem na doplnění potenciálním zaměstnavatelem.

Poté bude žádost schvalována v souladu s vnitřními normami a postupy ÚP ČR KrPP.

Bude-li žádost zadavatelem schválena, uzavře zadavatel se zaměstnavatelem písemnou „**Dohodu o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů**“ včetně přiloženého **průměrného evidenčního počtu zaměstnanců ve fyzických osobách** za období 12 kalendářních měsíců předcházejících jejímu podpisu. V případě, že subjekty, u kterých se předpokládá vytvoření nového pracovního místa, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, doloží průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený.

Vytvořená pracovní místa musí představovat **čistý nárůst pracovních míst** v organizaci zaměstnavatele oproti průměru za posledních 12 měsíců. Při jeho stanovení se zaměstnavatel bude řídit metodikou ČSÚ [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/pmz\\_m](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/pmz_m). Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem.

O konkrétní výši individuálního mzdového příspěvku rozhoduje zadavatel. Maximální výše příspěvku činí **15 000,- Kč/osoba/měsíc** a vztahuje se k týdenní stanovené pracovní době v rozsahu 40 hodin za podmínky, že tato bude účastníkem projektu skutečně odpracována, resp. za ní přísluší účastníku projektu náhrada mzdy či platu. V případě nižší týdenní stanovené pracovní doby bude výše mzdového příspěvku poměrně krácena.

Maximální doba mzdové podpory je **12 měsíců**. Upřednostnění budou ti zaměstnavatelé, kteří budou mít zájem o uzavření pracovní smlouvy s vybraným účastníkem projektu **na dobu neurčitou**.

Teprve na základě uzavřené „**Dohody o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů**“ podepíše zaměstnavatel s vybraným účastníkem projektu **pracovní smlouvu**. **Zaměstnavatel** doloží zadavateli **kopii pracovní smlouvy** včetně **popisu pracovní náplně a mzdového výměru** pro nového zaměstnance.

Poté zadavatel předá dodavateli **potvrzení** o tom, že uzavřel se zaměstnavatelem předmětnou dohodu. Potvrzení bude dodavateli sloužit **pro evidenci počtu zprostředkovaných míst**.

Mzdové prostředky budou podnikatelským subjektům vypláceny v režimu veřejné podpory **formou de minimis**.

**Udržitelnost nově vytvořeného pracovního místa**, na které jsou čerpány mzdové

*Projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem státním rozpočtem České republiky*

příspěvky je stanovena na **6 měsíců**. Do doby udržitelnosti pracovního místa se nebude započítávat doba, po kterou pracovní místo nebude obsazeno.

**Vyúčtování mzdových dotací bude probíhat přímo na úrovni zaměstnavatel – zadavatel. Podmínky budou stanoveny v „Dohodě o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů“.**

**Aktivitu nelze realizovat prostřednictvím subdodavatele.**

#### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá... / práce s dokumentem
<b>Písemná informace o aktivitě pro zaměstnavatele</b>	<b>Vzorová informace</b> bude předána zadavatelem po podpisu Smlouvy. Dodavatel bude povinen informaci předat potenciálnímu zaměstnavateli proti podpisu. Podepsané kopie informace ze strany potenciálních zaměstnavatelů budou přikládány k průběžným monitorovacím zprávám.
<b>Žádost zaměstnavatele o příspěvek na nově vytvořené pracovní místo (dále žádost)</b>	<b>Dodavatel zajistí vyplnění žádosti</b> a předá vyplněnou <b>Žádost o příspěvek na nově vytvořené pracovní místo</b> odpovědné osobě zadavatele. K žádosti bude přiložen doklad prokazující právní formu potenciálního zaměstnavatele (úředně ověřená kopie) včetně všech požadovaných doplňků (např. potvrzení o bezdlužnosti ve vztahu ke státním orgánům apod.).  <b>Kopie</b> žádostí bude dodavatel přikládat k průběžným monitorovacím zprávám.  Vzor žádosti včetně příloh je přílohou č. 8 této ZD.
<b>Evidenční počet zaměstnanců vč. způsobu přepočtu</b>	K žádosti bude doložen <b>Přehled průměrného evidenčního počtu zaměstnanců</b> . V případě, že subjekty, u kterých bude vytvořené nové pracovní místo, zaměstnávají pracovníky na zkrácený pracovní úvazek nebo sezónní zaměstnance, doloží průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený.
<b>Dohoda o vytvoření pracovního místa a úhradě mzdových nákladů (dále Dohoda)</b>	Na základě schválené žádosti může zadavatel uzavřít „Dohodu o vytvoření nového pracovního místa a úhradě mzdových nákladů“.  Dohoda bude vyhotovena <b>ve dvou originálech</b> a založena a evidována u zadavatele a zaměstnavatele po jednom vyhotovení.  Součástí Dohody bude přepočtený evidenční počet zaměstnanců. Vzor Dohody předá zadavatel dodavateli po podpisu Smlouvy. Pro dodavatele půjde pouze o informativní podklad pro jednání s potenciálními zaměstnavateli.
<b>Pracovní smlouva</b>	



	<p>Na základě podepsané Dohody mezi zaměstnavatelem a zadavatelem, podepíše zaměstnavatel <b>pracovní smlouvu</b> s účastníkem projektu.</p> <p>Tuto pracovní smlouvu, včetně pracovní náplně a mzdového výměru nového zaměstnance, doloží zaměstnavatel zadavateli. <b>Nástupem do zaměstnání mohou být účastníci projektu hrazeny pouze mzdové náklady v souladu s pracovní smlouvou.</b></p>
<b>Potvrzení</b>	<p>Po uzavření Dohody se zaměstnavatelem předá zadavatel dodavateli <b>potvrzení</b> o tom, že uzavřel se zaměstnavatelem předmětnou Dohodu. <b>Toto potvrzení bude dodavateli sloužit pro evidenci zprostředkovaných pracovních míst.</b></p>

Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel ve spolupráci se zadavatelem.

#### 11.11. Klíčová aktivita č. 14 - Doprovodný program

**Předmětem plnění ze strany dodavatele je administrace výdajů spojených s realizací této aktivity.** Jedná se o zprostředkování pokladního plnění pro zadavatele, kdy u samotného plnění (příspěvků) se neuplatní DPH.

Doprovodná opatření jsou určena pro účastníky projektu. Realizována budou prostřednictvím vyplacení prostředků tzv. přímé podpory; zejména půjde o úhradu lékařských potvrzení, výpisů z trestního rejstříku, vydání zdravotního průkazu pro potřeby zaměstnavatele nebo pro potřeby účasti na rekvalifikaci, ale i jízdného<sup>2</sup> nebo příspěvky na péči o dítě a další závislé osoby<sup>3</sup>. Výše příspěvků na doprovodné aktivity je rozpočtována ve výši 208 440,- Kč. Dodavatel vede **evidenční karty přímé podpory podle jednotlivých účastníků** vždy za každý měsíc. Evidenční karty zakládá dodavatel do osobní složky účastníka projektu. Dodavatel příspěvky vyplatí **nejpozději do 30 dnů od předložení řádných podkladů účastníkem**. Pokud účastník projektu nedoloží ze závažných důvodů nezbytné podklady včas, obdrží úhradu při dalším zúčtování. Poslední požadavek na úhradu přímé podpory může ze strany účastníka projektu vzniknout nejpozději do 30 dnů před ukončením této zakázky.

Dodavatel průběžně **sleduje čerpání prostředků přímé podpory**. V případě, že by hrozilo překročení celkové částky, bude bez prodlení informovat o této skutečnosti zadavatele, který určí další postup.

<sup>2</sup> Cestovné může být poskytováno pouze za dny, kdy se účastník prokazatelně dostavil na místo konání aktivit projektu (vyjma účasti na rekvalifikačních kurzech) a účastnil se jich. Bude postupováno dle Vyhlášky č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců). Účastníci projektu mají u této aktivity nárok na proplacení nákladů na jízdné, které jim v souvislosti s jejich účastí na aktivitě vznikly. V případě, že pro cestu použili jednorázovou jízdenku, musí být tato jízdenka v přiměřené hodnotě doložena dodavateli. V případě, že účastník projektu má předplatní časovou jízdenku, lze mu proplatit alikvotní část z této jízdenky, a to dle vzorce cena časové jízdenky / počet dní, po které platí x počet dnů, kdy byla využita pro projekt. Účastník musí dodavateli doložit kopii časové jízdenky s údaji prokazujícími, že je opravdu jeho. **Veškeré cestovné nárokové k proplacení musí být dodatelem doloženo relevantními doklady.**

<sup>3</sup> Náklady na úhradu nákladů spojených s péčí o děti nebo jiné závislé osoby např. při účasti osoby pečující o ně na školení (po dobu jeho trvání) nebo při nástupu dosud nezaměstnané osoby do nového zaměstnání). Vznikne-li požadavek na úhradu těchto nákladů, bude konzultován zadavatel, který bude mít možnost navrhnout i jiné řešení.

### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá .../Práce s dokumentem
<b>Evidenční karty přímé podpory účastníků projektu</b>	Dodavatel zakládá evidenční karty přímé podpory do osobní složky.
<b>Doklady</b>	Dodavatel přikládá jako přílohu k příslušné monitorovací zprávě originály dokladů přímé podpory.
<b>Pokladní výdajové a příjmové doklady o proplacení přímé podpory</b>	Dodavatel přikládá kopie výdajových a příjmových dokladů jako přílohu k příslušné monitorovací zprávě.

Podmínky poskytování přímé podpory jsou vymezeny v **Metodice způsobilých výdajů OP LZZ** a v **Příručce pro příjemce finanční podpory z OP LZZ** (aktuální verze jsou dostupné na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)).

#### 11.12. Klíčová aktivita č. 15 - Ukončení projektu

Před ukončením projektu bude realizována závěrečná evaluační konference projektu, které se zúčastní všechny zainteresované strany (počítá se s účastí cca 70 osob). Konference bude **realizována v prostorách KrPP**, dodavateli tak nevzniknou náklady spojené s nájmem vhodného sálu. **Dodavatel zajistí tisk brožury o projektu "Zkušenosti pro Prahu" a přiměřený catering** na závěrečné konferenci. Brožura bude distribuována mezi vybrané instituce, zabývající se profesionálně touto tematikou a bude formátu A5 o rozsahu 25 - 30 stran. Brožura bude rozčleněna do kapitol odpovídající zhruba struktuře projektu. Obsahem brožury bude popis průběhu projektu včetně statistických vyhodnocení, výsledků a zkušeností z jeho realizace získaných. Plánovaný počet brožur je 1000 výtisků. Tato publikace bude pak předána hostům závěrečné konference (zástupci MPSV, GR ÚP ČR, dodavatele, pracovních a personálních agentur, zaměstnavatelů - zaměstnávajících účastníky projektu na SÚPM vyhrazených a nově vytvořených pracovních místech). Bude rozeslána dalším organizacím zabývajícím se touto tematikou a zejména pak dalším pracovním a personálním agenturám, jako upozornění na nutnost řešení problematiky zaměstnávání osob starších 50 let. Část brožur bude předána na KrPP ÚP ČR k další distribuci. Na textu brožury se bude podílet realizační tým zadavatele, který také bude finální podobu brožury schvalovat. Je **stanovena maximální jednotková cena služby**.

Za realizaci aktivity bude odpovídat dodavatel ve spolupráci se zadavatelem.

#### 11.13. Klíčová aktivita č. 16 - Monitoring projektu

Cílem monitorování je prověření plnění jednotlivých činností podle stanoveného harmonogramu v požadované kvalitě a sledování míry účasti zařazených osob na jednotlivých aktivitách. Zadavatel tuto činnost bude provádět formou monitorovacích návštěv a zároveň bude vyžadovat vypracování průběžných měsíčních monitorovacích zpráv (dále MZ) v předepsané formě a termínu. **Zadavatel si vyhrazuje právo kontroly všech aktivit i bez předchozí domluvy.**

Dodavatel předkládá zadavateli následující MZ:

##### 1. Vstupní MZ



Vstupní MZ o dokončení příprav a zahájení realizace projektu dodavatel předloží do 1 měsíce od podpisu Smlouvy. Dodavatel zajistí popsání stavu připravenosti zahájit aktivitu zakázky – popis zajištění míst a kapacity, lidských zdrojů a technického zázemí.

## 2. Průběžná MZ

Průběžná MZ slouží ke zjištění průběžného stavu realizace zakázky. MZ budou zpracovávány a odesílány zadavateli (pracoviště rePEU) pravidelně vždy za uplynulý měsíc ve vázané formě (např. kroužková vazba, notářská šňůra apod.). Termín pro doručení průběžné (měsíční) MZ za uplynulé období bude vždy **nejpozději do 15. dne následujícího měsíce**. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.

**Formulář MZ včetně příloh bude předán dodavateli po podpisu Smlouvy.** Zadavatel si vyhrazuje právo připomínkovat a požadovat úpravy všech formulářů a dokumentů předkládaných spolu s MZ. Ostatní doklady budou předkládány na základě pokynů zadavatele a platné metodiky.

Jednou z příloh MZ bude **Seznam účastníků projektu**, který bude dodáván pouze v elektronické podobě. Seznam bude obsahovat souhrnné údaje o aktivitách účastníků projektu. Podobu seznamu navrhne dodavatel po podpisu Smlouvy.

## 3. Závěrečná MZ

Závěrečnou MZ zhodnocující celý průběh zakázky a plnění indikátorů předá dodavatel zadavateli do jednoho měsíce po skončení realizace zakázky, nejpozději však do dne, který určí zadavatel, ve vázané formě (např. kroužková vazba, notářská šňůra apod.).

Závěrečná MZ bude obsahovat souhrnné vyhodnocení naplnění předmětu veřejné zakázky, zejména porovnání skutečně dosažených výstupů oproti výstupům plánovaným (splnění indikátorů). Přílohou závěrečné MZ budou souhrnné seznamy ze všech aktivit, kterých se účastníci projektu v průběhu jeho realizace účastnili.

Veškeré dokumenty budou předávány formou originálů či stejnopisů zároveň v elektronické a písemné podobě (vyjma Seznamu účastníků projektu, který bude dodáván pouze v elektronické podobě).

### Pravidelné výstupy:

Dokument	Odpovídá.../ práce s dokumentem
<b>MZ dodavatele</b> <b>(vstupní, průběžná a závěrečná MZ)</b>	<p>Vstupní MZ o dokončení příprav a zahájení realizace projektu dodavatel předloží do 1 měsíce od podpisu Smlouvy.</p> <p>Průběžnou MZ předkládá dodavatel vždy nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. Přílohy jsou specifikovány u jednotlivých klíčových aktivit této zadávací dokumentace.</p> <p>V závěrečné MZ dodavatel provede souhrnné vyhodnocení naplnění předmětu veřejné zakázky, zejména porovnání skutečně dosažených výstupů oproti výstupům plánovaným (splnění indikátorů). Přílohou závěrečné MZ budou souhrnné seznamy ze všech aktivit,</p>



	<p><i>kterých se účastníci projektu v průběhu jeho realizace účastnili.</i></p> <p><i>Dodavatel bude předkládat MZ na předepsaném formuláři, který obdrží od zadavatele po podpisu Smlouvy. MZ zasílá na sídlo ÚP ČR KrPP k rukám projektového manažera nebo předává osobně na adrese pracoviště rePEU ÚP ČR KrPP.</i></p>
<b>Aktualizovaný Seznam účastníků projektu</b>	<p><i>Ke každé MZ přikládá dodavatel aktuální Seznam účastníků projektu v elektronické podobě. Po podpisu smlouvy navrhne dodavatel podobou seznamu a zadavatel schvaluje.</i></p>

**Za tuto aktivitu odpovídá dodavatel.**

#### 11.14. Publicita

Dodavatel se bude podílet na zajišťování části publicity projektu spojené s internetovou prezentací. Webová adresa bude obsahovat název projektu nebo jeho zkrácenou verzi. Na **webových stránkách** budou uvedeny informace o realizovaných aktivitách projektu a o cílové skupině, pro kterou jsou určeny. Změny nebo novinky budou oznamovány účastníkům projektu prostřednictvím těchto stránek. Dodavatel odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci. Na webových stránkách budou umístěny odkazy na stránky Portálu MPSV a další užitečné odkazy. Na webových stránkách bude dodavatel zveřejňovat nabídky zaměstnání, které bude vytvářet zadavatel pro účastníky projektu. Stránky, které se budou vztahovat k projektu, nesmí obsahovat loga dodavatele.

#### Pravidelné výstupy:

Informační zdroj	Odpovídá.../ způsob práce
<b>Webové stránky</b>	<p><i>Dodavatel je povinen v rámci publicity zřídit <b>webové stránky</b> spojené s realizací projektu.</i></p> <p><i>Dodavatel může využít i svých stávajících webových stránek, přičemž na úvodní stranu umístí odkaz na projekt. Obsah stránek a struktura budou schváleny zadavatelem po podpisu Smlouvy. Dodavatel nesmí uvádět na stránkách projektu svá loga.</i></p>
<b>Aktualizace webových stránek</b>	<p><i>Dodavatel bude aktualizovat webové stránky 1 x měsíčně.</i></p> <p><i>Na stránkách bude zveřejňovat aktuální informace z průběhu realizace zakázky. Dodavatel bude dbát na dodržování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.</i></p>

Dodavatel je povinen průběžně po celou dobu prezentovat projekt na veřejnosti s důrazem na to, že je financován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR, a to současně za dodržení povinného minima publicity (viz. Manuál vizuální identity ESF v ČR a OP LZZ a Manuál pro publicitu OP LZZ 2007-2013 a pokyny zadavatele).

## 12. OBECNÉ PODMÍNKY REALIZACE

Realizace veřejné zakázky bude probíhat v Praze. Veškeré aktivity projektu v rámci **veřejné zakázky budou dostupné dopravními prostředky MHD maximálně 30 minut jízdy z centra Prahy.**

Místo realizace veřejné zakázky musí být přístupné osobám zdravotně postiženým, tzn. že musí být **bezbariérové a přizpůsobené imobilním občanům** a musí respektovat vyhlášku MMR č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb. IPC musí samozřejmě být v souladu se všemi dalšími relevantními technickými a hygienickými normami.

**Výuka v rámci motivačního kurzu bude organizována v maximálním rozsahu 7 hodin denně (1 hodina trvá 45 minut) v pracovní dny dopoledne či odpoledne (po – pá).** V rámci využití PC v odborných tématech bude každý účastník pracovat u samostatného počítače. **Uhrazeny budou jen realizované aktivity.**

Předmětem subdodávky nesmí být tyto aktivity: klíčová aktivita 03 - Informační schůzka, klíčová aktivita 04 – Úvodní pohovor, klíčová aktivita 10 – Centrum poradenství při vyhledávání nového zaměstnání, klíčová aktivita 12 – Vytváření nových pracovních míst, klíčová aktivita 14 – Doprovodný program a klíčová aktivita 16 – Monitoring včetně řízení zakázky. Ostatní klíčové aktivity mohou být řešeny formou subdodávky.

Zadavatel si vyhrazuje právo provést kdykoliv kontrolu plnění všech klíčových aktivit i bez ohlášení.

Dodavatel je povinen zajistit v rámci realizace veřejné zakázky tyto místnosti:

- 1) Pro účel IS **samostatnou místnost pro 20 osob** vybavenou odpovídajícím počtem kancelářských stolů a židlí pro klienty projektu, dále samostatný pracovní stůl se dvěma židlemi pro pracovníky realizačního týmu. **Pro účely informačních schůzek nelze využívat místnost určenou pro Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání. Příslušná místnost musí být plně k dispozici v době konání IS, v jiném čase ji lze využívat dle potřeb dodavatele.**
- 2) Pro účel úvodních pohovorů a poradenství alespoň jednu samostatnou kancelář s příslušným vybavením (minimálně kancelářský stůl, 2x clientské židle, věšák). Kancelář by měla být vzdušná a světlá a měla by zabezpečovat soukromí účastníka pohovoru. **Pro účely úvodních pohovorů a poradenství nelze využívat místnost určenou pro Centrum poradenství při hledání nového zaměstnání. Příslušná místnost musí být plně k dispozici v době konání úvodních pohovorů, v jiném čase ji lze využívat dle potřeb dodavatele.**
- 3) **Pro účel Centra poradenství při vyhledávání nového zaměstnání** by měla sloužit místnost dimenzovaná ideálně **pro 15 osob**. Klienti projektu zde budou mít k dispozici PC v minimálním **počtu 12 ks s jednotným** standardním vybavením (MS Office, internetový prohlížeč nebo kvalitativně a technicky obdobné). Dále bude účastníkům projektu v Centru k dispozici kopírka a tiskárna včetně papírů do kopírky a tiskárny. Prostory budou řádně označeny v souladu s Manuálem pro publicitu OP LZZ. V místnosti budou upevněny **dvě dostatečně velké nástěnky** na vyvěšování aktualizované databáze s volnými pracovními místy, kterou bude zajišťovat zadavatel. Zadavatel požaduje, aby Centrum bylo otevřené pro klienty minimálně **40 hodin týdně, v pracovních dnech od 8 do 16 hodin. Centrum smí být využíváno pouze pro účely projektu.**



Dodavatel je povinen zajistit místnost v místě realizace zakázky pro potřeby pracovníků objednatele vybavenou PC s internetovým připojením, pracovním stolem a alespoň 2 židlemi.

Veškeré prostory dodavatelem využívané pro realizaci předmětu této smlouvy musí být bezbariérové a splňovat veškeré hygienické a technické normy.

Součástí předmětu plnění jsou i služby blíže nespecifikované, které jsou však nezbytné k řádnému provedení díla, a o kterých by vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem uchazeč měl nebo mohl vědět.

V případě vyvstálé a opodstatněné potřeby zadavatele musí být realizovány klíčové aktivity (03 – Informační schůzka, 04 – Úvodní pohovor, 05 - Pracovní diagnostika, 06 - Bilanční diagnostika, 07 – Motivační kurz, 08 – Základní počítačové dovednosti, 09 – Profesní rekvalifikace a 11 – Poradenství) **pro jakýkoli počet osob, tedy i pro jednu osobu.**

Dodavatel ručí za odbornou kvalifikaci svého realizačního týmu.

Dodavatel je povinen po celou dobu realizace projektu dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ, Manuálu vizuální identity OP LZZ a Manuálu vizuální identity ESF v ČR pro období 2007 – 2013, dostupné na <http://www.esfcr.cz/>. Zejména je povinen zajistit v místě realizace aktivit veřejné zakázky umístění log a informací podle podmínek uvedených v zadávací dokumentaci. Současně je povinen řídit se relevantními ustanoveními tzv. Desatera příruček OP LZZ dostupného na <http://www.esfcr.cz/>, a to v platných verzích.

### 13. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 12 858 580,- Kč bez DPH.**

Prostředky na Profesní rekvalifikace jsou rozpočtovány v celkové **výši 4 840 000,- Kč** (rekvalifikace jsou od DPH osvobozeny) s průměrnou **cenou 22 000,- Kč/kurz** (osvobozeno od DPH) na jednoho účastníka rekvalifikace. Uhrazeny však budou jen prokazatelně realizované kurzy.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky nezahrnuje částku určenou na přímou podporu (tj. doprovodné aktivity) ve výši 208 440,- Kč. Maximální mzdové prostředky určené na vytváření nových pracovních míst činí 9 000 000,- Kč.

### 14. OBCHODNÍ PODMÍNKY (PLATEBNÍ, DODACÍ, ZÁRUČNÍ, SANKČNÍ A OBJEKTIVNÍ PODMÍNKY, ZA NICHŽ LZE PŘEKROČIT VÝŠI NABÍDKOVÉ CENY)

Závazné obchodní podmínky jsou uvedeny v Příloze č. 1 této zadávací dokumentace – **Návrh Smlouvy o poskytování služeb k veřejné zakázce „Zkušenosti pro Prahu“**

Nezahrnutí těchto závazných obchodních podmínek do nabídky nebo zahrnutí formulace, která by měnila jejich význam, bude považováno za nesplnění požadavků zadavatele



uvedených v zadávacích podmínkách, což bude důvodem pro vyřazení nabídky a následné vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení.

## 15. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDEK

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.

## 16. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídková cena bude uvedena v předepsané **Struktuře nabídkové ceny** přiložené k této zadávací dokumentaci dle předepsaných položek (viz příloha č. 5 zadávací dokumentace). V příloze č. 5 - Struktura nabídkové ceny - zadavatel uvádí maximální počty jednotek, které nelze při vlastní realizaci zakázky překročit.

V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny **v Kč** za předmět plnění:

- **Nabídková cena bez DPH – tato cena je předmětem hodnocení**  
Nabídková cena včetně DPH
- Nabídková cena bude uvedena v CZK.
- Celková nabídková cena bude stanovena **jako nejvýše přípustná cena** včetně všech poplatků a veškerých dalších nákladů spojených s plněním veřejné zakázky.
- Změna nabídkové ceny je přípustná pouze v případě změny daňových předpisů, jež budou mít vliv na předmět plnění dle této VZ.

## 17. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval 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 (s výjimkou subdodavatelů, kteří nebudou známi k datu podání nabídky v souladu s popisem klíčové aktivity č. 09 – Profesní rekvalifikace).

Uchazeč ve své nabídce **předloží prohlášení**, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou část této veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat - s uvedením druhu dodávek, služeb a s uvedením procentuálního (%) finančního podílu na veřejné zakázce. V případě klíčové aktivity č. 09 – Profesní rekvalifikace nebude uvádět konkrétní kontakty na subdodavatele těchto rekvalifikací, pouze uvede (%) finančního podílu na veřejné zakázce

V případě, kdy uchazeč zajistí plnění klíčové aktivity č. 05 – Pracovní diagnostika prostřednictvím subdodavatele, je povinen využít téhož subdodavatele i při plnění klíčové aktivity 06 - Bilanční diagnostika.

Vybraný uchazeč je povinen předložit zadavateli nejpozději **do 60 dnů po splnění Smlouvy zadavateli úplný a konečný seznam subdodavatelů, kteří se podíleli na plnění veřejné zakázky.**

## 18. POŽADAVKY NA KVALIFIKACI

Kvalifikovaným dle § 50 odst. 1 zákona pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který:

- a) splní základní kvalifikační předpoklady podle § 53 zákona,
- b) splní profesní kvalifikační předpoklady podle § 54 zákona,
- c) předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku a
- d) splní technické kvalifikační předpoklady podle § 56 zákona.

Kvalifikace musí být uchazečem prokázána v souladu se zákonem, v rozsahu dle zadávacích podmínek, nejpozději do lhůty stanovené pro podání nabídek. Zadavatel vyhodnotí kvalifikaci uchazečů podle stanovených kritérií.

Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované veřejným zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) zákona v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen veřejnému zadavateli předložit doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) zákona a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) subdodavatelem a smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) zákona. Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) zákona.

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, platí § 51 odst. 5 a násl. zákona.

### 18.1. Základní kvalifikační předpoklady

Základní kvalifikační předpoklady **dle § 53 odst. 1** splňuje uchazeč:

- 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, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení 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 zaházení 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 třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,
- d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních třech 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 nepostačující 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 základních kvalifikačních předpokladů:

Uchazeč splňuje základní kvalifikační předpoklady předložením:

- výpisu z evidence Rejstříku trestů [odstavec písm. a) a b)],
- potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [odstavec 1 písm. f)],
- potvrzení příslušného orgánu či instituce [odstavec 1 písm. h)],
- čestného prohlášení [odstavec 1 písm. c) až e) a g), i) až k)] – Příloha č. 2 této zadávací dokumentace

### 18.2. Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesního kvalifikačního předpokladu **dle § 54 zákona** prokáže uchazeč:

- a) který předloží výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.
- b) který předloží doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.
- 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, prokazující, že je subjektem uvedeným v § 108 odst. 2 zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a je oprávněn provádět rekvalifikaci ve všech rekvalifikačních kurzech v dané části.

Uchazeč předloží osvědčení o akreditaci v prosté kopii, za splnění požadavku je považována doložená akreditovaná rekvalifikace. Akreditace musí být platná po dobu plnění rekvalifikačních kurzů.

**\*Zadavatel upozorňuje dodavatele na následující:** „Hodinová dotace“ uvedená na rozhodnutí o udělení akreditace je chápána (a to i se zpětnou platností) jakožto hodinová dotace minimální. Rekvalifikační kurzy akreditované dle zákona č. 435/2004 Sb., o. zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, mohou být poskytovány i v rozsahu vyšším, než v hodinové dotaci uvedené v žádosti o akreditaci a v rozhodnutí o udělení akreditace. Rekvalifikace však nesmí být poskytována v hodinové dotaci nižší, než v dotaci uvedené na rozhodnutí o udělení akreditace...“ (výklad MŠMT ČR, kterým je zadavatel vázán)

*V Podmínkách realizace rekvalifikačních kurzů pro vzdělávací zařízení vlastníci akreditaci MŠMT uvedených na stránkách MŠMT <http://www.msmt.cz/file/12522> je uvedeno následující:*

*Bod 2) Vzdělávací zařízení musí realizovat rekvalifikace v souladu s udělenou akreditací MŠMT. Musí tedy dodržovat všechny náležitosti stanovené v žádosti o akreditaci, dle které byla akreditace udělena (např. název pracovní činnosti a vzdělávacího programu, obsah učebního plánu a učebních osnov, minimální hodinový rozsah kurzu, vzor vydávaného osvědčení atd.).*

### **18.3. Ekonomická a finanční způsobilost uchazeče**

Uchazeč v souladu s § 50 odst. 1 písm. c) zákona předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku. Čestné prohlášení bude podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče a z jeho obsahu musí vyplývat, že uchazeč splňuje ekonomické a finanční požadavky zadavatele uvedené v zadávacích podmínkách. Pokud za uchazeče jedná osoba odlišná od osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče, musí být v nabídce předložena plná moc v originále nebo v úředně ověřené kopii.

### **18.4. Technické kvalifikační předpoklady**

Uchazeč splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 1 službu obdobného charakteru a rozsahu. Službou obdobného charakteru a rozsahu se rozumí služba, akreditovaný poradenský program, rekvalifikační kurzy, motivační kurzy ve finančním rozsahu min. 3 mil. Kč bez DPH.

Uchazeč je povinen k realizaci takové služby s uvedením rozsahu a doby poskytnutí doložit:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. smlouvu s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Uchazeč předloží seznam techniků či technických útvarů - **6 členného realizačního týmu**, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky, bez ohledu na to, zda jde o jeho zaměstnance nebo osoby v jiném vztahu k uchazeči.

Uchazeč prokáže splnění tohoto kvalifikačního předpokladu předložením:

- jmenného seznamu členů osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, tj. osob tvořících realizačním tým pro plnění veřejné zakázky,
- osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci členů realizačního týmu
- profesních životopisů členů realizačního týmu
- čestná prohlášení o trestní bezúhonnosti členů realizačního týmu

Uchazeč musí mít pro plnění této veřejné zakázky k dispozici nejméně 6 členný tým, v jehož rámci bude mít k dispozici osoby, které bude zastávat níže uvedené pozice (označení pro účely této veřejné zakázky) a budou disponovat následujícími předpoklady:

Pozice člena realizačního týmu	Minimální dosažené vzdělání	Další požadavky
Vedoucí realizačního týmu	VŠ nebo SŠ	<i>praxe aspoň 3 roky v projektovém řízení (dokládá seznamem projektů a rolí při realizaci projektů z oblasti rozvoje lidských zdrojů) nebo s vedením minimálně 5 členného týmu (dokládá čestným prohlášením, které bude obsahovat údaje o zaměření činnosti týmu), trestní bezúhonnost</i>
Odborný pracovník financí	VŠ nebo SŠ (ekonomického směru)	<i>praxe aspoň 3 roky ve finančním řízení projektu nebo ve finančním řízení z oblasti rozvoje lidských zdrojů, trestní bezúhonnost</i>
Psycholog (pro realizaci pracovní a bilanční diagnostiky)	VŠ magisterské	<p><i>praxe v délce minimálně tři let u absolventa jednooborové psychologie a pěti let u absolventa dvouoborové psychologie v jedné z těchto oblastí:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>psychologická diagnostika</i></li> <li><i>psychologie práce</i></li> <li><i>poradenská psychologie</i></li> <li><i>pedagogická psychologie.</i></li> </ul> <p><i>Dále zadavatel požaduje:</i></p> <p><i>a) doložení samostatné práce s diagnostickým SW DiarosWin a nebo jiným testově, kvalitativně a technicky obdobným softwarem (tj. doloží například kopii 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); trestní bezúhonnost</i></p>



Odborný pracovník dodavatele I.	VŠ nebo VOŠ	<i>Absolvent VŠ pedagogické; trestní bezúhonnost/ Praxe v délce minimálně tři let; dosažené vzdělání min. VOŠ v oborech v souladu s § 109 a § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách; trestní bezúhonnost</i>
Oborný pracovník dodavatele II.	VŠ nebo VOŠ	<i>Praxe v délce minimálně tři let; dosažené vzdělání min. VOŠ v oborech v souladu s § 109 a § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách; trestní bezúhonnost.</i>
Pracovník Centra	VŠ nebo SŠ	<i>Praxe v délce minimálně tři let, velmi dobrá uživatelská znalost obsluhy PC, trestní bezúhonnost</i>

#### **Přehled nástrojů či pomůcek a provozních zařízení, která bude mít dodavatel při plnění veřejné zakázky k dispozici:**

V nabídce uchazeč uvede adresy, kde bude mít zajištěny prostory pro konání všech požadovaných aktivit. Nároky na prostory viz výše v této zadávací dokumentaci. Uchazeč v nabídce doloží dokumenty, ze kterých bude zřejmé, že má zajištěny nebo je schopen zajistit prostory pro konání všech aktivit (např. příslib nájmu, nájemní smlouva, doklad o vlastnictví apod.).

**Zástupci zadavatele provedou u vítězného uchazeče před podpisem smlouvy kontrolu prostor určených k plnění veřejné zakázky. V případě, že vítězný uchazeč kontrolu neumožní nebo prostory nebudou odpovídat požadavkům dle této ZD, bude toto považováno za neposkytnutí řádné součinnosti dle § 82 odst. 4 zákona.**

#### **18.5. Pravost a stáří dokladů**

Nestanoví-li zadavatel jinak, předkládá dodavatel kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Požaduje-li zadavatel před uzavřením smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace, je dodavatel, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona povinen je předložit.

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku **nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.**

## **19. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK**

Základním hodnotícím kritériem pro zadání této veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídky** dle ustanovení § 78 odst. 1 písm. a) zákona.

Dílčí hodnotící kritéria:

Nejnižší nabídková cena (bez DPH)	80 %
Popis individuální a skupinové práce s účastníky projektu	15 %
Úvodní dotazník	5 %

### 1. Nejnižší nabídková cena (bez DPH) - váha 80 %

Cena bude hodnocena dle následujícího vzorce:

nejnižší nabídková cena		
100 x	-----	x 0,80
cena hodnocené nabídky		

### 2. Popis individuální a skupinové práce s účastníky projektu - váha 15 %

Kvalitativní hodnotící kritérium

V tomto kritériu předloží uchazeč popis práce s účastníky projektu v délce maximálně 10 normostran.

Minimální požadavky jsou stanoveny v této zadávací dokumentaci. Uchazeč popíše následující:

- jak bude reagovat na individuální potřeby účastníků projektu v průběhu realizace celé veřejné zakázky;
- jakým způsobem bude zajišťovat výběr optimální rekvalifikace pro jednotlivé účastníky projektu z daných skupin rekvalifikací;
- jaké specifické služby bude v rámci poradenských aktivit schopen nabídnout a zajistit s ohledem na charakter projektu a charakter cílové skupiny (finanční gramotnost, pracovní poradenství atd.);
- jakým způsobem bude vyhledávat potenciální zaměstnavatele a realizovat jednu ze stěžejních aktivit projektu, a to klíčovou aktivitu č. 12 – vytváření nových pracovních míst;
- možné plnění nad rámec minimálních závazných požadavků zadavatele (např. ve vybavení prostor realizace veřejné zakázky atd...);
- jakékoli další návrhy, které mohou být relevantní k tomuto kritériu.

Hodnotitelé udělí tomuto kritériu body dle následující bodové stupnice:

Vynikající	100 bodů
Velmi dobré	75 bodů

Dobré	50 bodů
Spíše neuspokojivé	25 bodů
Neuspokojivé	0 bodů

Udělené body budou zváženy podle vzorce:

<b>Počet bodů hodnocené nabídky</b>		
100 x	-----	x 0,15
<b>Počet bodů nejlépe hodnocené nabídky</b>		

Body za všechna ohodnocená kritéria se sečtou. Nabídka, která získá nejvíce bodů je **nabídkou vítěznou**.

### 3. Úvodní dotazník - váha 5 %

Hodnocen bude návrh obsahu úvodního dotazníku (viz. Klíčová aktivity 04 – Úvodní pohovor).

Uchazeč připraví úvodní dotazník, který bude předkládán UoZ při úvodním pohovoru. Zaměří se na získání údajů z oblasti předchozí pracovní praxe a dosaženého vzdělání. Smyslem dotazníku bude zjistit co nejvíce relevantních informací o budoucím účastníkovi s cílem nalézt mu další vhodné uplatnění na trhu práce. Při tvorbě dotazníku je nutné dbát na zákon č. 101/Sb., o ochraně osobních údajů. Maximální počet normostran je 6.

Hodnotitelé udělí tomuto kritériu body dle následující bodové stupnice:

Vynikající	100 bodů
Velmi dobré	75 bodů
Dobré	50 bodů
Spíše neuspokojivé	25 bodů
Neuspokojivé	0 bodů

Udělené body budou zváženy podle vzorce:

<b>Počet bodů hodnocené nabídky</b>		
100 x	-----	x 0,05
<b>Počet bodů nejlépe hodnocené nabídky</b>		

Body za všechna ohodnocená kritéria se sečtou. Nabídka, která získá nejvíce bodů je **nabídkou vítěznou**.



## Oprava chyb

Pokud v přijatých nabídkách zjistí zadavatel při jejich kontrole a hodnocení rozpory mezi číselnými a slovními údaji, anebo chyby ve výpočtech bude v případě rozporu mezi údaji v číslech a slovech rozhodný údaj vyjádřený slovy s výjimkou zřejmé početní chyby. V případě zjištění početní chyby, která nemá vliv na výši nabídkové ceny, bude chyba opravena tak, aby výsledek odpovídal správně provedenému početnímu úkonu

**Celkové hodnocení nabídek na základě ekonomické výhodnosti nabídek proběhne dle následujícího vzorce:**

**Počet bodů hodnocené nabídky** =  $(100 \times \text{nejnižší nabídková cena} / \text{cena hodnocené nabídky}) \times 0,80 + (100 \times \text{počet bodů hodnocené nabídky} / \text{nejlépe hodnocená nabídka}) \times 0,15 + (100 \times \text{počet bodů hodnocené nabídky} / \text{nejlépe hodnocená nabídka}) \times 0,05$

## 20. PODMÍNKY A POŽADAVKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

Nabídka bude předložena v jednom originále a jedné prosté kopii v českém jazyce. Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl. Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou a nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.

Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech těchto pokynů pro zpracování nabídky:

**1. Obsah nabídky.** Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).

**2. Krycí list nabídky,** který tvoří Přílohu č. 4 zadávací dokumentace, podepsaný osobou oprávněnou jednat za uchazeče.

**3. Podepsaný návrh Smlouvy** o poskytování služeb k veřejné zakázce „Zkušenosti pro Prahu“

*Součástí zadávacích podmínek je návrh Smlouvy (Příloha č. 1). Uchazeč pouze doplní požadované chybějící údaje a Smlouvu podepsanou osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče učiní součástí nabídky jako návrh Smlouvy. Smlouva musí po obsahové stránce odpovídat obsahu nabídky uchazeče. Pokud Smlouva nebude odpovídat ostatním částem nabídky uchazeče, bude tato skutečnost důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče. Pokud jedná jménem či za uchazeče jiná osoba odlišná od osoby oprávněné jednat, musí být součástí návrhu Smlouvy plná moc opravňující tuto osobu k jednání. Tato plná moc musí být předložena v originále nebo v úředně ověřené kopii.*

**4. Doklady a dokumenty k prokázání splnění kvalifikace.**

*Nabídka bude obsahovat doklady prokazující kvalifikační předpoklady uchazeče včetně čestného prohlášení tvořící Přílohu č. 2 a Přílohu č. 3 – Prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti této dokumentace.*

#### **5. Doklady požadované v souladu s § 68 odst. 3 zákona (dle Přílohy č. 7):**

- 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.

**6. Cenová nabídka uchazeče,** kterou uchazeč stanoví na základě přílohy č. 5 těchto zadávacích podmínek

**7. Doklady k prostorům,** kde bude probíhat plnění veřejné zakázky

**8. Návrh popisu individuální a skupinové práce s účastníky kurzu**  
**Návrh úvodního dotazníku, který bude účastník projektu vyplňovat**

**9. Prosté kopie platných licencí všech SW aplikací k jednotlivým počítačům využívaných v rámci VZ**

**10. Ostatní doklady a dokumenty požadované zadavatelem**

## **21. KOMUNIKACE MEZI ZADAVATELEM A UCHAZEČI**

Při zadávání veřejné zakázky jsou zadavatel i uchazeči povinni používat elektronické prostředky dle § 149 zákona. Ustanovení § 148 tím není dotčeno.

Zadavatel požaduje, aby součástí nabídky bylo čestné prohlášení uchazeče s uvedením kontaktních údajů uchazeče. Veškeré písemnosti v rámci zadávacího řízení budou zadavatelem odesílány prostřednictvím elektronických kontaktů uvedených v nabídkách dodavatelů, příp. prostřednictvím jejich datových schránek.

## **22. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM**

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možno doručit písemně (e-mail, pošta) nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek,  
**kontaktní osoba: JUDr. Kristýna Tlustošová, e-mail: kristyna.tlustosova@novation.cz**

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou odeslány nejpozději do 4 pracovních dnů ode dne doručení požadavku dodavatele dle § 49 odst. 1 zákona.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou uveřejněny stejným způsobem, jakým byla uveřejněna textová část zadávací dokumentace nebo kvalifikační dokumentace.

### 23. PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Prohlídka místa plnění veřejné zakázky u zadavatele vzhledem k povaze plnění nebude provedena, jelikož plnění bude probíhat v prostorech zajištěných uchazečem.

### 24. LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK

**Lhůta pro podání nabídek:**

**Datum: 19.8.2013**

**Hodina: 13:00**

**Adresa pro podání nabídek:** v sídle společnosti eNovation, Štěpánská 621/34, Praha 1

**Lhůta a místo zasedání komise pro otevírání obálek:**

**Datum: 19.8.2013**

**Hodina: 13:00**

Nabídky se podávají samostatně v písemné formě a v řádně uzavřené obálce opatřené na uzavření označením obchodní firmy/názvem a razítkem či podpisem statutárního orgánu uchazeče nebo osoby oprávněné zastupovat uchazeče. Obálka musí být označena názvem veřejné zakázky, na kterou uchazeč podává svou nabídku, tzn. „**Neotevírat – VZ: „Zkušenosti pro Prahu“**“. Na obálce musí být uvedena adresa, na níž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona.

### 25. PRÁVA ZADAVATELE

Zadavatel si vyhrazuje právo před rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky ověřit informace uváděné uchazečem v nabídce.

Zadavatel je oprávněn zrušit zadávací řízení z důvodů v zákoně uvedených.

Náklady na vyhotovení nabídky a účast v zadávacím řízení nese uchazeč.

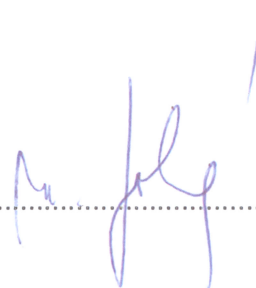
### 26. DALŠÍ ČÁSTI ZADÁVACÍ DOKUMENTACE – PŘÍLOHY

- Příloha č.1 - Návrh Smlouvy o poskytování služeb k veřejné zakázce „Zkušenosti pro Prahu“
- Příloha č. 2 - Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů
- Příloha č. 3 - Čestné prohlášení o splnění ekonomické a finanční způsobilosti
- Příloha č. 4 - Krycí list nabídky
- Příloha č. 5 - Struktura nabídkové ceny
- Příloha č. 6 - Analýza cílové skupiny
- Příloha č. 7 - Čestné prohlášení dle § 68 odst. 3 zákona



- Příloha č. 8 - Žádost o příspěvek na nově vytvořené pracovní místo vč. charakteristiky nově vytvořeného pracovního místa - vzor (informace pro uchazeče)

V Praze dne 1. 7. ..... 2013



.....

Mgr. Xenie Johnová  
zástupce ředitele

Ing. Blanka Havlík  
ředitelka krajské pobočky

