

Zadávací dokumentace

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

pro zpracování nabídky k nadlimitní veřejné zakázce zadané v otevřeném řízení s názvem:

Využijme zkušeností v Plzeňském kraji

Zadavatel:

Česká republika - Úřad práce ČR

Sídlo: Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2

IČO: 72496991

Zastoupený: JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel

Pověřená osoba:

AK HOLEC, ZUSKA & Partneri, sdružení advokátů

Palác Anděl, Radlická 1c/3185, 150 00 Praha 5

IČO: 66231051

Zodpovědný partner: JUDr. Karel Zuska

Tato zadávací dokumentace („Zadávací dokumentace“) je souborem dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky („Nabídka“).

1. Základní údaje o veřejné zakázce

Zadavatel:	Česká republika - Úřad práce ČR Sídlo: Karlovo nám. 1359/1, 128 01 Praha 2 IČO zadavatele: 72496991 Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele: Ing. Zdeněk Novotný, ředitel KrP ÚP ČR v Plzni, na základě pověření JUDr. Jiřího Kubeši, generálního ředitele ÚP ČR, Karlovo nám. 1359/1, 128 01 Praha 2 Kontaktní osoba: Ing. Vladimír Nový E-mail: vladimir.novy@pm.mpsv.cz, Kontaktní adresa: Kaplířova 2731/7, 320 73 Plzeň (dál jen „Zadavatel“).
Pověřená osoba:	AK HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů Palác Anděl, Radlická 1c/3185, 150 00 Praha 5 IČO: 66231051 DIČ: CZ5912220776 Telefon: +420 296 325 235 Fax: +420 296 325 240 E-mail: kzuska@holec-advokati.cz Zodpovědný partner JUDr. Karel Zuska Kontaktní osoba: Mgr. Jan Lašmanský, LL.M. E-mail: jlasmansky@holec-advokati.cz (dále jen „Pověřená osoba“).
Právní charakter (druh veřejné zakázky):	Nadlimitní veřejná zakázka na služby zadávaná v otevřeném řízení (dále jen „ Veřejná zakázka “).
Číslo veřejné zakázky:	VZ PM-02/2012
Název Veřejné zakázky:	Využijme zkušeností v Plzeňském kraji.
Klasifikace služeb CPV	Kód CPV: 80510000-2 – Odborná školení Kód CPV: 80570000-0 – Školení osobního rozvoje Kód CPV: 79611000-0 – Vyhledávání zaměstnání.
Předpokládané ukončení Veřejné zakázky:	Červen 2014.
Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky v Kč (bez DPH):	15 328 000,- Kč. Nabídková cena uchazeče nesmí překročit tuto částku.
Úhrada nákladů za poskytnutí Zadávací dokumentace	Zdarma.
Lhůta pro podání Nabídek:	02. 05. 2012 do 12:00 h.
Místo pro podání Nabídek:	Sídlo Pověřené osoby, tj. AK HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů, Palác Anděl, Radlická 1c/3185, 150 00 Praha 5, 4. patro.

2. Předmět plnění, cíle plnění (projektu)

Projekt „**Využijme zkušeností v Plzeňském kraji**“, reg. č. **CZ.1.04/2.1.00/70.00009** (dále jen „*Využijme zkušeností*“ či „*VZ*“) je projekt Úřadu práce České republiky (dále jen „*Úřad práce*“ nebo „*ÚP*“), jenž je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR. Projekt byl připraven v souladu s Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) a podán do výzvy pro předkládání projektů vyhlášené MPSV ČR v rámci prioritní osy 4.2a OP LZZ - Aktivní politiky trhu práce (Konvergence). Projekt byl schválen poskytovatelem a jeho realizace byla zahájena dne 15. 9. 2011.

Projekt představuje soubor aktivit a nástrojů určených pro dosažení cílů projektu. Hlavním cílem projektu „*Využijme zkušeností*“ je snížit a předcházet dlouhodobou nezaměstnanost a současně zvýšit zaměstnatelnost uchazečů (event. zájemců) o zaměstnání **nad 45 let věku** v Plzeňském kraji (bez ohledu na dosažené vzdělání/kvalifikaci, pohlaví, dobu evidence na ÚP apod.) a podpořit jejich začlenění zpět na trh práce a pomoci části účastníků projektu získat zaměstnání (buď během, nebo krátce po skončení jejich účasti v projektu).

Kritéria pro dosažení hlavního cíle:

- zdůrazňovat individuální přístup ke klientům projektu,
- klást důraz na intenzitu zapojení klientů a na výběr vhodných aktivit pro konkrétní osobu,
- motivovat cílové skupiny a pomoci jim lépe se orientovat na trhu práce,
- zdůraznit nutnost vlastní iniciativy a snahy v oblasti získání nových poznatků a hledání zaměstnání,
- zvýšit všeobecné kvalifikační znalosti a dovednosti klientů služeb s důrazem na informovanost, dovednosti v oblasti komunikačních a sebezprezentačních nástrojů a znalosti informačních technologií,
- navazovat spolupráci se zaměstnavateli v regionu za účelem zaměstnávání klientů projektu,
- najít pro část klientů projektu možnost zaměstnání nebo jim pomoci, aby si sami našli zaměstnání či se sebezaměstnali během účasti na projektu či krátce poté,
- dbát na rovnoměrnost zastoupení mužů a žen v kurzech, na dodržení principu rovnosti a nediskriminace při výběru klientů do projektu a jejich zařazení do jednotlivých aktivit a kurzů projektu, na zachování principu rovnosti při přístupu k informacím, při využití doprovodných opatření apod.
- prosazovat základy environmentální osvěty, vycházet z principů udržitelného rozvoje (zajišťovat ekologické třídění odpadů, úsporu materiálů a energií apod.).

Cílovou skupinu, vůči níž budou uplatňovány aktivity a nástroje projektu, tvoří uchazeči, event. zájemci o zaměstnání vedení v evidenci Úřadu práce České republiky – krajské pobočky v Plzni (dále jen „*KrP*“):

- **kteří dosáhli minimálně věku 45 let.**

O zapojení a příslušnosti k cílové skupině projektu finálně rozhoduje Zadavatel prostřednictvím pracovníků příslušných kontaktních pracovišť Úřadu práce České republiky – krajské pobočky v Plzni (dále jen „*kontaktní pracoviště*“ nebo „*KoP*“):

Dílčí cíle:

Důraz je kladen také na naplnění dílčích cílů pro každého účastníka projektu, protože jen tak dojde ke zvýšení možností jeho zaměstnatelnosti na trhu práce.

Těmito dílčími cíli jsou:

- sestavení individuálního plánu pro každého klienta projektu, a to v závislosti na jeho schopnostech a osobnostních charakteristikách a potřebách,
- výběr vhodných aktivit, které co nejvíce pomohou klientovi v jeho zařazení na trh práce,
- přizpůsobení práce s klientem jeho individuálním potřebám, dosaženému vzdělání a získané praxi,
- prokazatelné výsledky a výstupy z každé poskytnuté aktivity,
- zpětná vazba – hodnocení aktivity klientem, hodnocení zapojení klienta do činností ze strany dodavatele, posouzení naplnění individuálního plánu a doporučení pro další práci s klientem.

2.1 Cílové indikátory

Pro naplnění cílů projektu musí být splněny stanovené **ukazatele (indikátory)**, které budou předmětem kontroly. Indikátory jsou cílová čísla, která musí být v průběhu realizace projektu naplněna. Jedná se o indikátory projektu, které jsou stanoveny závazně v žádosti o finanční podporu projektu z OP LZZ, a o indikátory plnění zakázky, jejichž dosažení Zadavatel v průběhu plnění Veřejné zakázky bude sledovat.

Požadované minimální hodnoty indikátorů, jichž musí být v průběhu plnění ze strany dodavatele (uchazeče) dosaženo, jsou:

- **Počet osob, které obdržely podporu v rámci projektu**

Jedná se o sledovaný indikátor projektu. Představuje počet osob, které vstoupily do projektu a obdržely v něm jakoukoli formu podpory (absolvovaly alespoň jednu z aktivit projektu).

Dodavatel je povinen zajistit, aby celkový počet účastníků projektu, kteří získali v projektu jakoukoli formu podpory, činil za celý průběh projektu: **nejméně 420 osob**

Plnění tohoto indikátoru bude prokazováno seznamem podpořených účastníků projektu.

- **Počet osob, které zahájily příslušnou aktivitu projektu**

Jedná se o požadavek Zadavatele vůči dodavateli. Zadavatel stanoví minimální počty osob, které by měly v průběhu trvání celého projektu zahájit každou jednotlivou aktivitu.

Požadované minimální počty jsou následující:

Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání **420 osob**

(zahájením aktivity se rozumí minimálně sestavení individuálního plánu a účast na jedné individuální schůzce v kontaktní kanceláři podložená příslušným výstupem)

Pracovní diagnostika **35 osob**

(zahájením aktivity se rozumí minimálně účast na jednom ze sezení pracovní diagnostiky podložené příslušným výstupem)

Neprofesní školení **400 osob**

(zahájením aktivity se rozumí minimálně účast na prvním dni konání Neprofesního školení – prvního kurzu, podložená příslušným výstupem).

Plnění těchto indikátorů bude prokazováno příslušnými výstupy o zahájení aktivit, které jsou uvedeny u jednotlivých aktivit v kapitole 3 dále.

Rekvalifikační kurzy:

Kurzy obsluhy osobního počítače (dle kapitoly 3.1.6.1) **celkem 345 osob:**

- základy obsluhy PC 190 osob

- dle osnov ECDL Start 85 osob

- ECDL Start (včetně certifikátu) 70 osob.

Profesní rekvalifikační kurzy (dle kapitoly 3.1.6.2) **290 osob**

(zahájením aktivity se rozumí minimálně účast na prvním dni konání příslušného kurzu, podložená příslušným výstupem)

Plnění těchto indikátorů bude prokazováno příslušnými výstupy o zahájení aktivit, které jsou uvedeny u jednotlivých aktivit v kapitole 3 dále.

- **Počet úspěšných absolventů kurzů** **930 osob¹**

¹ Číslo 930 odpovídá 90% z 1035, tj. součtu minimálních počtů v rámci kategorií Neprofesní školení, Kurzy obsluhy osobního počítače a Profesní rekvalifikační kurzy.

Dodavatel je povinen zajistit, aby celkový počet účastníků projektu, kteří úspěšně ukončili kurz stanoveným způsobem (získali certifikát, osvědčení, potvrzení o úspěšném absolvování závěrečného testu apod.), dosáhl nejméně počtu 930 osob; v případě Neprofesního školení se rozumí úspěšné absolvování obou jeho částí. Výstupy, které osvědčují řádné ukončení aktivit, jsou stanoveny u jednotlivých aktivit v kapitole 3 dále.

- **Podíl úspěšných absolventů kurzů**

Dodavatel je povinen zajistit, aby celkový podíl účastníků projektu, kteří úspěšně ukončili kurz stanoveným způsobem (získali certifikát, osvědčení, potvrzení o úspěšném absolvování závěrečného testu apod.) činil **nejméně stanovené % z celkového počtu klientů, kteří zahájili** svou účast na některém z kurzů (v případě Neprofesního školení tedy absolvování obou jeho kurzů) projektu.

Neprofesní školení, Rekvalifikační kurzy

obě aktivity shodně % - min. 90%

Plnění tohoto indikátoru bude prokazováno příslušnými výstupy, které osvědčují řádné ukončení aktivit a jsou stanoveny u jednotlivých aktivit v kapitole 3 dále.

- **Počet nově vytvořených pracovních míst (NVPM) pro klienty projektu**

min. 5 osob.

- **Počet společensky účelných pracovních míst (SÚPM) vyhrazených pro klienty projektu**

min. 10 osob.

Popis nově vytvořených pracovních míst pro klienty projektu je uveden v kapitole 3.1.4.3 a popis společensky účelných pracovních míst vyhrazených v kapitole 3.1.4.4 dále.

- **Počet osob, které získaly během projektu či po jeho ukončení zaměstnání, nebo které se sebezaměstnaly**

Dodavatel bude během projektu zprostředkovávat klientům zaměstnání a je povinen zajistit, aby během účasti v projektu nebo nejpozději do 2 měsíců od ukončení jejich účasti získalo zaměstnání nebo se sebezaměstnalo **min. 80 klientů**, kteří do projektu vstoupili.

Plnění tohoto indikátoru bude doloženo seznamem osob, které získaly ve stanovené době zaměstnání nebo se sebezaměstnaly. U osob, které získaly zaměstnání, budou dále doloženy kopie pracovních smluv. V případě sebezaměstnání může být dokladem písemné potvrzení ÚP, že účastník na vlastní žádost ukončil evidenci na ÚP, a zároveň doložení kopie vydaného oprávnění k podnikání nebo kopie ohlášení živnosti.

Ve výjimečných případech při nespolupráci klienta projektu může kopii pracovní smlouvy nahradit potvrzení příslušného ÚP, že byl klient vyřazen z evidence z důvodu nástupu do zaměstnání.

Dosažení výše uvedených minimálních hodnot cílových indikátorů bude prokazovat dodavatel. V případě, že dodavatel za dobu realizace plnění nedosáhne stanovených minimálních hodnot, nenaplní tak dílčí cíle projektu a bude sankcionován uložením smluvní pokuty ve výši odpovídající nedosaženým jednotkám indikátorů. Výše smluvní pokuty a okolnosti jejího uložení jsou popsány v návrzích smluv, které tvoří přílohy této Zadávací dokumentace (Smlouvy o realizaci, Rámcové smlouvy).

Zadavatel si vymíní možnost odchylky od jednotlivých počtů dle aktuální situace na trhu práce. Klienty budou v potřebných počtech vysílat KoP. Dodavatel bude spolupracovat v oblasti publicity projektu a oslovování potenciálních klientů. Vstup klienta do projektu bude doložen podepsanou dohodou o účasti v projektu mezi dodavatelem a klientem projektu – dodavatel tedy doloží **min. 420 dohod a individuálních plánů**.

3. Vymezení předmětu Veřejné zakázky

Předmětem Veřejné zakázky je poskytování služeb, které jsou rozděleny na související a na sebe navazující dílčí aktivity. Souhrn aktivit odpovídá náplni projektu „Využijme zkušeností v Plzeňském kraji“.

Díličí aktivity projektu (Veřejné zakázky) jsou následující:

- a) Řízení realizace projektu a monitoring,
- b) Publicita,
- c) Výběr a vstup klientů do projektu,
- d) Poradenství a zprostředkování zaměstnání (zahrnuje i vytváření NVPM a SÚPM),
- e) Neprofesní školení,
- f) Rekvalifikační kurzy (zahrnuje aktivitu Kurzy obsluhy osobního počítače a aktivitu Profesní rekvalifikační kurzy),
- g) Doprovodná opatření.

3.1. Požadované činnosti dle jednotlivých aktivit

Předmětem Veřejné zakázky je poskytování služeb v níže uvedených aktivitách. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této Zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky Zadavatele na plnění Veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč povinen plně a bezvýjimečně respektovat při zpracování své Nabídky a ve své Nabídce je akceptovat.

U všech požadavků zároveň ale platí, že v odůvodněných případech se mohou Zadavatel a dodavatel v detailech dohodnout jinak; nesmí však jít o takovou změnu, která by znamenala změnu předmětu Veřejné zakázky. V takovém případě musí o odchylné dohodě strany pořídit prokazatelný písemný záznam s podpisy zástupců stran nebo minimálně manažerů projektu ze strany Zadavatele i dodavatele.

3.1.1 Řízení realizace projektu a monitoring

Jedná se o aktivitu, která je nezbytná pro správný chod projektu a představuje organizační a administrativní základ projektu.

Požadavky na plnění v této aktivitě:

Tato aktivita zahrnuje činnosti k zabezpečení personálního a technického zázemí realizace zakázky (viz kapitola 4. Zvláštní požadavky Zadavatele) a její součástí je provádění monitoringu činností, monitoringu naplňování ukazatelů, zpracovávání zpráv o realizaci a dokládání postupů a výsledků ostatních aktivit a komunikace mezi Zadavatelem (KrP a KoP, které se na projektu podílejí) a dodavatelem.

3.1.1.1 Monitoring aktivit

Dodavatel bude provádět monitoring průběhu a výsledků aktivit, které bude zajišťovat sám nebo prostřednictvím subdodavatelů. Cílem monitoringu je prověření plnění jednotlivých činností podle stanového harmonogramu, průběh a kvalita prováděných aktivit, účast na jednotlivých aktivitách, kontrola vedení dokladů, dodržování pravidel publicity apod.

Z monitoringu na místě konání aktivity musí dodavatel provádět zápisy. Součástí zápisu by měla být i zjištěná pochybení či závady a stanovení doporučení k jejich odstranění či nápravě. Zápisy budou předávány Zadavateli jako přílohy pravidelných měsíčních zpráv (viz dále). Monitoring formou monitorovacích návštěv na místě bude zástupce dodavatele provádět po dobu realizace školicích aktivit nejméně 1 x za dva týdny.

Monitoring na místě bude provádět také Zadavatel, a to vůči aktivitám realizovaným dodavatelem i subdodavatelem. I z tohoto monitoringu budou zpracovány zápisy, jejichž kopie předá Zadavatel zástupci dodavatele vždy bez zbytečných odkladů po provedení monitoringu.

V rámci monitoringu bude také dodavatel zadávat údaje o účastnících projektu na **Portál MPSV**. Na Portál bude zadávat např. vstup klienta do projektu, absolvované aktivity, ukončení účasti apod. Údaje o klientovi budou zadávány pod evidenčním číslem, které má klient přiděleno od vysílajícího kontaktního pracoviště a je obsaženo na vydaném Doporučení o účasti v projektu (viz dále). Za účelem zadávání obdrží dodavatel od Zadavatele přístupová práva.

3.1.1.2 Monitoring indikátorů

Dodavatel bude pravidelně monitorovat naplňování cílových indikátorů stanovených v kapitole 2.1 této Zadávací dokumentace. Stav jejich naplňování bude dokládat průběžně jako přílohu pravidelných měsíčních zpráv.

Dodavatel bude sledovat naplňování všech hlavních indikátorů:

- Počet osob, které obdržely podporu v rámci projektu,
- Počet osob, které zahájily příslušnou aktivitu projektu,
 - Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání
 - Pracovní diagnostika
 - Neprofesní školení
 - Kurzy obsluhy osobního počítače
 - Profesní rekvalifikační kurzy,
- Počet úspěšných absolventů kurzů,
- Podíl úspěšných absolventů kurzů,
- Počet SÚPM (společensky účelných pracovních míst) a NVPM (nově vytvořených pracovních míst) vyhrazených pro klienty projektu,
- Počet osob, které získaly během projektu či po jeho ukončení zaměstnání nebo které se sebezaměstnaly.

Dodavatel bude stanovené indikátory sledovat také v podrobnějším členění, dle přílohy č. 11 Smlouvy o realizaci (Vzor vykazování monitorovacích indikátorů). Hodnoty dosažených indikátorů bude uvádět vždy kumulativně od zahájení realizace plnění. Veškeré dosažené hodnoty indikátorů musí být podloženy ověřitelnými dokumenty, zejména výstupy jednotlivých aktivit. Indikátory bude dodavatel předkládat v přehledné tabulce (viz příloha č. 11 Smlouvy o realizaci: Vzor vykazování monitorovacích indikátorů).

Informace o metodice a členění monitorování cílových indikátorů jsou obsaženy v dokumentu Metodika monitorovacích indikátorů, identifikační číslo dokumentu MAD 98 (součást Desatera OP LZZ - viz např. www.esfcr.cz).

Jako přílohu závěrečné zprávy doloží dodavatel přehlednou tabulku všech dosažených hodnot indikátorů s použitím veškerého výše uvedeného členění podle příslušnosti do jednotlivých kontaktních kanceláří (dále jen „KK“) a dále tabulku účasti v jednotlivých aktivitách a rekvalifikačních kurzech podle KK.

3.1.1.3 Dodávání zpráv a dokladů

Zadavatel po dodavateli požaduje pravidelné předkládání zpráv o postupech a výsledcích plnění. Zprávy bude dodavatel vypracovávat a předkládat v termínech a způsobem určeným Zadavatelem. Bude se jednat o následující zprávy:

- **Měsíční zprávy o realizaci** – zprávy bude dodavatel předkládat vždy za uplynulý kalendářní měsíc. Zprávy budou psány ve formátu a obsahu určeném Zadavatelem, specifikace včetně požadovaných příloh je uvedena v příloze Smlouvy o realizaci, která je přílohou č. 2 Zadávací dokumentace. Zpráva bude doručena Zadavateli do 15. kalendářního dne následujícího měsíce po měsíci, za který je zpráva předkládána. Měsíční zprávy o realizaci slouží k předání informací o plnění proběhlém v příslušném měsíci a o výsledcích, jichž se podařilo dosáhnout. Součástí je i popis problémů při plnění a návrhy možných opatření k jejich řešení.
- **Závěrečná zpráva o realizaci** – zpráva, která shrnuje a hodnotí průběh celého plnění. Zpráva bude obsahovat zejména zhodnocení veškerých proběhlých aktivit včetně soupisu provedených činností, shrnutí naplněných cílových indikátorů a analýzu dopadu projektu na cílovou skupinu. Tato zpráva bude obsahovat i řádnou měsíční zprávu. Závěrečnou zprávu o realizaci doručí dodavatel Zadavateli ve lhůtě do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla ukončena účast všech klientů v projektu.

- **Mimořádná zpráva vyžádaná Zadavatelem** – zpráva, kterou si může ve výjimečných případech vyžádat zadavatel. Obsah, formu a lhůtu dodání v takovém případě stanoví Zadavatel.

Veškeré zprávy budou vždy podepsány osobou oprávněnou za dodavatele jednat. Doručení Zadavateli se rozumí osobní, kurýrní či poštovní doručení na podatelnu KrP. Zároveň zástupce dodavatele zašle zprávy i s přílohami elektronicky ve formátu MS Word, případně MS Excel, na adresu projektového a finančního manažera.

Zprávy budou podléhat schválení Zadavatelem. Zadavatel si může vyžádat doplnění nebo vysvětlení těchto zpráv. Na doplnění či vysvětlení stanoví Zadavatel dodavateli vždy adekvátní lhůtu.

Kromě výše uvedených zpráv bude dodavatel Zadavateli předkládat průběžně veškeré doklady, které jsou nezbytné pro chod projektu a které nejsou popsány v této ani v jiných částech Zadávací dokumentace, případně doklady, které si Zadavatel vyžádá, a budou mít souvislost s realizací plnění.

Výstupy z kapitoly 3.1.1:

Pro aktivity obsažené v kapitole 3.1.1 jsou stanoveny společné výstupy. Těmito výstupy jsou doložené zprávy dodavatele včetně všech požadovaných příloh, s ohledem na plnění aktivit této kapitoly zejména tabulek sledování hodnot monitorovacích indikátorů a zápisy z provedeného monitoringu.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivity kapitoly 3.1.1 budou začínat ihned po podpisu smlouvy s dodavatelem a budou realizovány průběžně po celou dobu plnění zakázky. Probíhat budou ve stanovených místech Plzeňského kraje.

3.1.2 Publicita

Publicitu bude dodavatel zajišťovat v souladu s tzv. plánem publicity, který předloží jako uchazeč v Nabídce v rámci Veřejné zakázky.

Cílem publicity je poskytování informací o projektu, Operačním programu Lidské zdroje a zaměstnanost a o podpoře z fondů Evropské unie. Pomocí nástrojů publicity dochází k rozšiřování povědomí společnosti o využití podpory z Evropského sociálního fondu pro řešení specifických oblastí potřeby prostřednictvím realizovaných projektů i k informování široké veřejnosti o cílech a aktivitách, které projekt „Využijme zkušeností“ zahrnuje.

Publicita by měla být zaměřena na:

- cílovou skupinu
- zaměstnavatele
- širokou veřejnost.

3.1.2.1 Nástroje publicity

Dodavatel bude v průběhu realizace projektu zajišťovat následující nástroje publicity:

a) Letáky

Dodavatel zajistí navržení, zhotovení a distribuci letáků se základními informacemi o projektu. Letáky budou sloužit zejména pro informování cílových skupin o projektu a jeho nabídce.

Letáky zajistí dodavatel **v počtu 500 kusů**, barevné provedení, formát A5. Leták musí obsahovat základní informace o projektu, dále o aktivitách určených pro klienty, o možnostech přímé podpory atd.

Návrh letáku podléhá schválení Zadavatelem. Dodavatel návrh předloží do 14 dní od uzavření Smlouvy o realizaci. Po odsouhlasení návrhu zajistí dodavatel bez zbytečných odkladů výrobu letáků a jejich distribuci na jednotlivá KoP.

Výstup:

Protokol o zhotovení letáků a o předání na jednotlivá KoP spolu s 2 ks letáku pro účely založení u Zadavatele. V případě pochybností si Zadavatel může vyžádat dodací list či potvrzení od výrobce letáků.

b) Plakáty

Dodavatel zajistí navržení, zhotovení a distribuci plakátů upozorňujících na realizaci projektu. Plakáty budou sloužit pro informování veřejnosti o náplni projektu a o možnosti účasti v něm. Plakát bude navržen jednoduchou formou s jednoznačným sdělením tak, aby upoutal a sdělil hlavní informace. Plakáty vytvoří dodavatel **v počtu 30 ks**, barevné provedení, formát A3 nebo A2, pevný papír. Návrh plakátu podléhá schválení Zadavatelem. Dodavatel návrh předloží do 14 dní od uzavření Smlouvy o realizaci. Po odsouhlasení návrhu zajistí dodavatel bez zbytečných odkladů výrobu plakátů a jejich distribuci po 1-2 kusech na jednotlivá KoP v kraji, ostatní potom na další vhodná místa (např. na nástěnky státních či samosprávních úřadů a organizací, veřejné knihovny, nástěnku dodavatele apod.).

Výstup:

Protokol o zhotovení plakátů a o předání na jednotlivá KoP spolu se 2 ks plakátů pro účely založení u Zadavatele. Dodavatel dále přiloží seznam dalších míst, kde byly plakáty vyvěšeny. V případě pochybností si Zadavatel může vyžádat dodací list či potvrzení od výrobce plakátů.

c) Tiskové zprávy

Tiskové zprávy zajistí dodavatel **minimálně třikrát** za dobu trvání projektu. Dodavatel bude rozesílat tiskové zprávy o realizaci (po odsouhlasení návrhu textu Zadavatelem) zejména zástupcům médií v Plzeňském kraji. První tisková zpráva bude zveřejněna bezprostředně po podpisu Smlouvy o realizaci ještě před vstupem klientů do projektu, poslední tisková zpráva bude zveřejněna před ukončením projektu. Průběžné tiskové zprávy by měly upozorňovat zejména na dílčí úspěchy projektu, možnosti pro zaměstnavatele apod.

Výstup:

Výstupem budou kopie zaslaných tiskových zpráv a seznam zástupců médií, jimž byly tiskové zprávy zaslány. Výstupem budou také články či jiné zmínky v médiích zveřejněné na základě tiskových zpráv. Vzhledem k tomu, že tiskové zprávy nejsou médií zpлатněny, nebude jejich vytvoření proplácet ani Zadavatel. Neplnění tohoto požadavku ale může být důvodem k vypovězení smlouvy.

d) Články a inzerce

Dodavatel bude zajišťovat vytvoření článků o průběhu projektu. Tyto články bude formou placené inzerce zadávat do regionálního tisku (po odsouhlasení návrhu textu Zadavatelem). Články budou mít rozsah minimálně 1/8 novinové stránky. Článek zadá dodavatel do tisku před zahájením 1. turnusu projektu a následně k zahájení posledního turnusu projektu. Vedle toho jedenkrát v průběhu realizace (v první polovině) zadá dodavatel min. jeden inzerát zaměřený na oslovení zaměstnavatelů v regionu. Celkem se tedy bude jednat o **minimálně 3 placené články nebo inzeráty**. Výběr periodika je věcí dodavatele, druh by měl odpovídat oslovované cílové skupině, musí se jednat o periodikum v minimálním nákladu 30 000 výtisků/vydání.

Výstup:

Výtisk příslušného periodika, v němž bude článek/inzerát zveřejněn.

e) Webové stránky

Dodavatel zřídí a bude vést webové stránky s prezentací projektu. Vytvoření a zpřístupnění webových stránek projektu provede dodavatel do 1 měsíce od podpisu Smlouvy o realizaci. Webová adresa bude obsahovat název projektu nebo jeho zkrácenou verzi. Dodavatel zadá webovou adresu do internetových vyhledávačů. Stránky projektu budou pravidelně aktualizovány a budou veřejně přístupné a funkční po celou dobu realizace plnění. Na webových stránkách projektu budou uvedeny podrobnější informace o projektu, o jeho náplni, průběhu, výsledcích. Budou zde uveřejněny veškeré kontaktní údaje. Nedílnou součástí bude sekce určená klientům projektu, kde budou např. aktuální informace o konání jednotlivých kurzů, pokyny kontaktních kanceláří apod. V této sekci budou také zveřejňovány informace o volných místech, výběrových řízeních a další informace od zaměstnavatelů. Tato sekce může být omezeně přístupná pouze pro klienty projektu a zástupce jednotlivých KoP.

Na webových stránkách budou umístěny odkazy na stránky Zadavatele, na Portál MPSV, na webové stránky agentur práce, spolupracujících rekvalifikačních zařízení a další užitečné odkazy.

Dodavatel uvede odkaz na stránky projektu na své webové stránky, Zadavatel jej umístí na stránky KrP.

Zadavatel si vyhrazuje právo navrhopvat změny a vyžadovat zásahy do vzhledu (z hlediska pravidel vizuální identity) či obsahu stránek.

Výstup:

Výstupem bude protokol o vytvoření a zprovoznění webových stránek předaný Zadavateli. Dále to budou fungující webové stránky, jejichž kontrolu bude moci provést Zadavatel přímo na webové adrese. Dodavatel bude v měsíční zprávě o realizaci předkládat vytištěné aktualizace těchto stránek. Zadavatel bude provádět také kontrolu aktualizace stránek.

f) Konference (tiskové, semináře)

Tento nástroj publicity slouží pro účely komunikace se zaměstnavateli, odbornou veřejností a médii. Dodavatel během doby realizace projektu uspořádá **celkem minimálně 2 konference**, a to minimálně 1 v Plzni a 1 s možností uspořádat v některém jiném větším sídle kraje.

Na konference bude dodavatel formou pozvánek (písemně či elektronicky) zvat zástupce zaměstnavatelů, neziskových organizací a organizací působících na trhu práce, zástupce médií apod. Může zároveň pozvat i jiné subjekty spojené s realizací projektů spolufinancovaných z ESF (i mimo Plzeňský kraj). Konference mohou sloužit jako prezentace projektu, výměna zkušeností dobré praxe, oslovení zaměstnavatelů a informování veřejnosti prostřednictvím médií.

Zaměření a využití konferencí bude odpovídat aktuálnímu vývoji projektu a bude konzultováno mezi dodavatelem a Zadavatelem. Poslední z konferencí se uskuteční v závěru realizace plnění.

Zadavatel bude o konání konference vždy v dostatečném předstihu alespoň 14 dní informován a bude mu nabídnuta účast a možnost doplnit seznam zvaných osob/institucí.

Výstup:

Výstupem bude zápis z konference, včetně prezenčních listin, fotodokumentace, materiálů použitých pro prezentaci, pozvánky k účasti.

g) Vlajky EU a ČR a informační cedule

Dodavatel zajistí zhotovení nebo nákup vlajek EU + ČR – malé vlaječky ve stojáčku. Tyto vlajky budou sloužit ke splnění prvků vizuální identity např. během konferencí, oficiálních setkání apod. Dodavatel si zajistí k užívání **3 kusy stojánek s vlaječkami** (při zajištění více kusů již nebude hrazeno v rámci položek rozpočtu).

Dodavatel dále zajistí zhotovení **informačních cedulí**. Informační cedule budou sloužit k označení míst, kde se nachází kontaktní kanceláře projektu. Budou mít rozměry minimálně 8 x 29 cm a budou z pevného materiálu. Cedule umístí dodavatel na budovy, v nichž se nachází kontaktní kanceláře; pokud to nebude možné, potom na dveře kontaktní kanceláře nebo na jiné vhodné místo. Na ceduli budou dodrženy prvky vizuální identity (viz dále), označení názvu projektu a kontaktní kanceláře. Bude zde uvedeno také telefonní číslo do kontaktní kanceláře nebo na okresního koordinátora, popř. manažera projektu. Vzhledem k předpokládanému počtu kontaktních kanceláří dodavatel zajistí **výrobu 7 cedulí**.

Výstup:

Výstupem bude protokol o zajištění výše uvedených předmětů a fotodokumentace o jejich umístění. Výstup bude také ověřitelný osobně zástupcem Zadavatele.

i) Propagační předměty

Dodavatel zajistí navrzení a zhotovení drobných propagačních předmětů projektu. Propagační předměty budou sloužit pro klienty projektu (obdrží po podpisu dohody o účasti) i při komunikaci se zaměstnavateli, médii a dalšími subjekty. Budou předány všem účastníkům projektu a dále budou rozdávány při vhodných příležitostech.

Zadavatel požaduje zajištění a distribuci těchto předmětů:

Propisovací tužky

500 ks

Bloky

500 ks

Veškeré propagační předměty budou odpovídat požadavkům vizuální identity a jejich návrhy budou schváleny Zadavatelem. Dodavatel předloží návrhy propagačních předmětů zadavateli do 14 dní od podpisu Smlouvy o realizaci. Zhotovení předmětů zajistí dodavatel bez zbytečných odkladů po schválení vzoru Zadavatelem tak, aby propagační předměty byly včas k dispozici pro klienty 1. turnusu projektu.

Výstup:

Výstupem bude dodací list nebo potvrzení od výrobce o vytvoření příslušného počtu propagačních předmětů a vzory všech propagačních předmětů.

3.1.2.2 Požadavky na vizuální identitu

Při realizaci celého projektu, tedy i plnění požadovaného touto Zadávací dokumentací, musí být dodržena veškerá pravidla vizuální identity.

Klíčovými dokumenty, v nichž jsou pravidla obsažena, jsou zejména dokumenty „Manuál pro publicitu OP LZZ 2007 – 2013“ (označení MAD 94, součást desatera OP LZZ), „Manuál vizuální identity ESF v ČR 2007 – 2013“ a „Manuál vizuální identity OP LZZ“ (označení MAD 110). Ustanovení těchto dokumentů, **vždy v platné verzi**, musí být dodavatelem plně respektováno.

Dodavatel musí zejména zajistit, aby na všech materiálech používaných v projektu bylo **Povinné minimum publicity OP LZZ** (logo ESF, text „Evropský sociální fond“, logo EU včetně textu Evropská unie, logo OP LZZ, motto programu „Podporujeme vaši budoucnost“ a odkaz na stránky www.esfcr.cz). Týká se to veškerých dokumentů v projektu, od nástrojů publicity přes dohody o účasti s klienty, prezenční listiny, osvědčení o absolvování kurzů, oficiální komunikace a další. Prvky Povinného minima publicity musí být opatřeny i webové stránky projektu a propagační předměty. Vedle toho Zadavatel požaduje, aby na všech materiálech, které budou opatřeny prvky Povinného minima publicity, bylo umístěno také logo Úřadu práce jako realizátora projektu.

Všechny prostory, v nichž budou probíhat jakékoli aktivity projektu, musí být rovněž označeny prvky Povinného minima publicity a jakékoli akce realizované v rámci plnění projektu musí být zahájeny informací o tom, že jsou financovány z prostředků ESF prostřednictvím OP LZZ a státního rozpočtu ČR.

Velmi důležitý je **zákaz používání loga dodavatele** (i subdodavatelů) během plnění projektu. Logo dodavatele se tak nesmí objevovat na žádných písemných materiálech, nástrojích publicity, na webových stránkách projektu ani propagačních předmětech. Loga dodavatele smí být výjimečně uvedena pouze na materiálech, v nichž je to nezbytné vzhledem k povaze materiálu - např. osvědčení o rekvalifikaci, je-li logo součástí schváleného vzoru (zároveň ale musí osvědčení obsahovat všechny povinné prvky publicity ESF), účetní doklady, materiály, na nichž je razítko, je-li logo součástí razítka, apod.

Pravidla vizuální identity stanoví přesnou podobu i umístění log a dalších povinných prvků. Veškerá tato pravidla je dodavatel povinen bezpodmínečně dodržovat. Dodavatel musí také dbát na řádné užití barevné nebo černobílé varianty log.

Veškeré v projektu vytvořené materiály budou podléhat schválení ze strany Zadavatele. Dodavatel je povinen předkládat vzory a návrhy dokumentů v dostatečném předstihu před jejich použitím, aby Zadavatel měl čas materiály posoudit a schválit.

K dodržování pravidel publicity a vizuální identity je povinen dodavatel, ale také všichni subdodavatelé. Dodavatel je k této povinnosti musí zavázat a dodržování této povinnosti kontrolovat a vynucovat. Dodavatel za dodržování pravidel publicity a vizuální identity u svých subdodavatelů odpovídá vůči Zadavateli tak, jako by plnění realizoval sám.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivity kapitoly 3.1.2 budou začínat ihned po podpisu Smlouvy o realizaci s dodavatelem a budou realizovány průběžně po celou dobu plnění zakázky. Probíhat budou v Plzeňském kraji.

Nedodržení pravidel publicity bude důvodem k neproplacení příslušné části plnění.

3.1.3 Výběr a vstup klientů do projektu

Do projektu mohou vstoupit pouze osoby, které splňují definici cílové skupiny (viz kapitola 2). V případě pochyb má konečné slovo v posouzení, zda konkrétní osoba patří do cílové skupiny projektu, vždy Zadavatel.

Účastníci budou vybíráni z řad osob v evidencích uchazečů (event. zájemců) o zaměstnání KoP. Oslovovat cílové skupiny a informovat je o možnosti účasti v projektu budou především pracovníci Úřadu práce. Dodavatel se bude podílet zajištěním nástrojů publicity (letáky, plakáty, inzeráty, webové stránky apod.). V případě, že se některé osoby se zájmem o účast v projektu obrátí přímo na zástupce dodavatele, tento jim poskytne všechny základní informace o projektu a ověří, zda se jedná o cílovou skupinu. V případě pochybností o náležitosti k cílové skupině se obrátí ke konzultaci na projektového manažera Zadavatele. Následně odkáže klienta na návštěvu svého poradce pro zprostředkování na příslušném KoP. Pokud není dotyčná osoba vedena v žádné evidenci ÚP, informuje ji o nutnosti evidovat se jako uchazeč nebo zájemce o zaměstnání na příslušném KoP.

Do projektu v rámci této aktivity vstoupí 420 - 430 osob. Tyto osoby vstoupí do projektu z celého Plzeňského kraje postupně, **celkem ve 4 turnusech**. Rozvržení účastníků na turnusy a KK bude vzhledem k počtům evidovaných uchazečů a zájemců o zaměstnání v jednotlivých KK **přibližně** následující (model rozvržení při počtu 420 osob):

	Celkem	I. běh	II. běh	III. běh	IV. běh
Domažlice	50	12	13	12	13
Klatovy (vč. Sušice)	58	15	14	15	14
Plzeň-město	156	39	39	39	39
Plzeň-jih	26	6	7	7	6
Plzeň-sever	26	7	6	6	7
Rokycany	52	13	13	13	13
Tachov	52	13	13	13	13
Celkem	420	105	105	105	105

Počty uvedené v tabulce nejsou závazné a slouží pro účely představy uchazeče o přibližném rozsahu a rozložení plnění. **Zadavatel požaduje, aby dodavatel „otevřel“ v působnosti každé KK turnus vždy tehdy, pokud do projektu v tomto teritoriu a čase vstoupí alespoň 5 osob.** Pokud v působnosti určité KK bude mít zájem o vstup do projektu méně osob, může jim dodavatel nabídnout účast v jiném turnusu nebo při jiné KK.

Klienti musí být do projektu vždy vysláni KoP, v němž jsou evidenci (dále „*vysílající KoP*“), prostřednictvím **Doporučení k zařazení do projektu ESF** (dále jen „*Doporučení*“). Toto Doporučení klientovi vystaví jeho poradce pro zprostředkování a pozve jím klienta na výběrovou schůzku.

Výběrové schůzky budou organizovány ve spolupráci dodavatele a vysílajících KoP. Budou se konat vždy na půdě vysílajícího KoP, který zajistí prostory. Termíny konání stanoví dodavatel po dohodě s vysílajícím KoP a to vždy tak, aby byl termín dohodnut v dostatečném předstihu před konáním vlastní schůzky. Schůzky se budou konat na každém KoP odpovídajícím výše uvedenému umístění KK před zahájením každého turnusu projektu (přitom schůzky na „plzeňských“ KoP mohou být po vzájemné dohodě Zadavatele s dodavatelem pořádány společně). Turnusy budou zahajovány ve stejném období pro celý kraj, schůzky by se neměly konat v rozptýlu širším než 2 týdny, maximem jsou 3 týdny. Počet schůzek bude záviset na velikosti prostor, které má k dispozici KoP a na množství osob, kterým bude vydáno Doporučení. Jedné schůzky by se nemělo zúčastnit více než 20 osob. Počty osob pozvaných na výběrové schůzky budou vycházet z přibližného počtu osob, které mají být v působnosti dané KK do turnusu zařazeny, přiměřeně zvýšeného o předpokládaný počet těch, kteří se pro účast v projektu nerozhodnou. Veškeré počty budou stranami konzultovány předem. Vysílající KoP potom

dodavateli nejpozději dva pracovní dny před konáním výběrové schůzky sdělí počet osob, kterým bylo skutečně vydáno Doporučení.

Na výběrové schůzce představí projektový manažer dodavatele ve spolupráci s odborným pracovníkem vysílajícího KoP (případně projektovým manažerem Zadavatele) účastníkům projekt. Již při realizaci vstupní schůzky zodpovídá dodavatel za dodržení požadavků na vizuální identitu!

Dodavatel potvrdí všem klientům Doporučení. Těm, kteří projeví o účast v projektu zájem, potvrdí nástup do projektu, ostatním uvede důvod nenastoupení (např. odmítnutí, nástup v příštím turnusu, nevhodná cílová skupina apod.). Potvrzené Doporučení klient odnese zpět svému poradci pro zprostředkování. Dodavatel si zajistí kopie Doporučení všech klientů, kteří do projektu vstupují.

Na základě Doporučení s potvrzeným nástupem do projektu klient:

- na půdě vysílajícího KoP podepíše **Souhlas se zařazením do projektu ESF** a obdrží Základní poučení účastníka v projektu ESF,
- podepíše **Dohodu o účasti v projektu s dodavatelem**,
- podepíše dodavateli **Souhlas s poskytnutím a zpracováním osobních údajů** pro účely projektu, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Vzor Dohody o účasti v projektu připraví dodavatel a nechá jej nejméně 10 dní před konáním první výběrové schůzky schválit Zadavatelem. Součástí Dohody o účasti v projektu nesmí být žádná ustanovení, která by odporovala cílům a povaze projektu, zejména žádné finanční závazky vůči dodavateli.

Dohodu o účasti v projektu je dodavatel povinen uzavřít s každým účastníkem projektu ve třech shodných výtiscích. Může tak učinit již přímo na výběrové schůzce nebo na následné individuální schůzce. Jeden originál dohody obdrží klient a jeden si ponechá dodavatel. Poslední originál dohody předá dodavatel vysílajícímu KoP do 10 pracovních dní od konání výběrové schůzky a zároveň předá kopie dohod Zadavateli. Obdobným způsobem bude předávat také veškeré případné dodatky k Dohodám.

Kromě Dohod o účasti v projektu dodavatel zpracuje souhrnné seznamy klientů, kteří vstoupili do projektu. Seznamy budou tvořeny jednotlivě po KK ve dvou shodných originálech podepsaných odpovědným zástupcem dodavatele a budou předány současně se smlouvami jak vysílajícímu KoP, tak Zadavateli. Na seznámech bude u každého účastníka uvedeno: jméno a příjmení (případně titul), datum narození, datum podpisu Dohody, identifikační číslo klienta/Dohody, adresa, místo dojíždění pro účely cestovního, vysílající KoP ÚP, údaj, zda jde o uchazeče/zájemce. V poslední řádce bude uveden počet osob. Identifikační číslo bude přiřazeno každému účastníkovi projektu a bude jednoznačně určovat zařazení klienta do turnusu a KK (číslo turnusu/písmenná zkratka KK/pořadové číslo klienta v rámci KK: např. 1-TC-01). Současně dodavatel vyhotoví souhrnný protokol, kde bude uveden počet vstoupivších klientů po KK a celkový součet. Seznamy a protokol předá dodavatel jak v tištěné, tak v elektronické podobě ve formátu MS Excel spolu s kopiemi dohod Zadavateli.

Dodavatel založí každému účastníkovi projektu jeho **Osobní složku**, do které bude zakládat počínaje Dohodou o účasti v projektu a Souhlasem s poskytnutím a zpracováním osobních údajů všechny dokumenty vztahující se k účasti klienta v projektu. Osobní složky budou uloženy po dobu trvání plnění projektu v příslušné kontaktní kanceláři v zabezpečené kartotéce. Zadavateli bude umožněno kdykoli do Osobních složek na místě nahlédnout.

Výstup:

Výstupem této aktivity budou předané originály/kopie uzavřených Dohod o účasti v projektu, souhrnné seznamy po KK, souhrnný protokol za celý turnus. Souhrnné seznamy budou současně zaslány elektronicky ve formátu MS Excel Zadavateli.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude zahájena bezprostředně po podpisu Smlouvy o realizaci. První výběrové schůzky se uskuteční nejpozději do 4 týdnů od podpisu Smlouvy o realizaci (nebude-li dohodnuto jinak). Následně budou výběrové schůzky probíhat vždy před začátkem dalšího turnusu.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Určeno pro všechny klienty projektu.

3.1.4 Poradenství a zprostředkování zaměstnání

Dodavatel musí zajistit, aby byla aktivita poskytována klientům po celou dobu jejich účasti v projektu. Aktivita bude zajišťována zejména prostřednictvím poradců v jednotlivých kontaktních kancelářích (KK) dodavatele (viz kapitola 4).

3.1.4.1 Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání

V této aktivitě bude klientovi nabídnuto několik dílčích činností. První z nich bude **sestavení individuálního plánu (IP)** který lze vypracovat při podpisu Dohody o účasti v projektu, nejpozději však do 5 pracovních dní od podpisu Dohody o účasti v projektu.

První část IP (v rozsahu 1-2 strany A4) – která bude obsahovat:

- **charakteristiku účastníka** (klientovy nacionále, údaje o dosaženém vzdělání a získaných dovednostech, o předchozích pracovních zkušenostech, o zdravotním stavu a charakterových předpokladech, motivaci k práci, potřebách na doplnění vzdělání, představách o dalším pracovním zařazení atd.),
- **plán účasti v projektu** (doporučení aktivit, jichž by se klient měl účastnit, zaměstnavatelů, na které by se měl zaměřit při hledání práce, zjištění zájmu a doporučení pro zařazení do některého rekvalifikačního kurzu apod.).

První část IP je předběžný plán průběhu účasti v projektu, který se může během projektu vyvíjet, tento vývoj bude zachycen ve druhé části IP.

Druhou část IP zpracuje poradce s klientem při ukončení účasti v projektu. Tato část bude obsahovat:

- **vyhodnocení účasti klienta** v projektu (případné změny oproti první části IP, shrnutí absolvovaných aktivit a provedených kontaktů se zaměstnavateli a v případě, že klient nezíská při účasti v projektu zaměstnání, také doporučení vysílajícímu KoP pro další práci s klientem).

Obě části IP budou podepsány poradcem i klientem. Kopie IP budou předány spolu s měsíční zprávou o realizaci zadavateli a také vysílajícímu KoP.

Kromě zápisu v plánu účasti v IP požaduje Zadavatel, aby dodavatel hromadně mapoval zájem o zařazení do rekvalifikačních kurzů za všechny účastníky projektu. Do 5 pracovních dní od sestavení IP všech klientů v jednom turnusu zpracuje dodavatel přehlednou **souhrnnou tabulku zájmu o rekvalifikační kurzy (dle počtu zájemců)** a předá ji v elektronické verzi (následně doplní podepsaným originálem) Zadavateli. Tabulka bude sloužit jako podklad pro zadávání jednotlivých rekvalifikačních kurzů dle Rámcové smlouvy.

Dodavatel musí zajistit, aby byl klientům po celou dobu jejich účasti v projektu k dispozici poradce pro **individuální poradenství**. Individuální poradenství bude poskytováno v prostorách KK dodavatele, a to dle potřeb účastníků. Poradce si bude s klientem domlouvat individuální schůzky, které se budou konat minimálně 1x za 2 týdny v délce trvání dle potřeb klienta. V době účasti klienta na rekvalifikačním kurzu může být četnost schůzek omezena. Kromě toho bude poradce klientům k dispozici v KK i mimo domluvené termíny schůzek, v době otvíracích hodin KK. Otvírací hodiny budou jasně stanoveny a klienti s nimi budou seznámeni. Zadavatel požaduje, aby otvírací hodiny byly v každé KK minimálně 3 dny v týdnu a celkem minimálně 22 hodin v týdnu, s výjimkou KK v Sušici, kde Zadavatel požaduje, aby otvírací hodiny byly min. 2 dny v týdnu, celkem min. 14h.

Náplní individuálního poradenství bude probrat pozici klienta na trhu práce i ve společnosti, jeho možnosti a problémy, které mu brání získat vhodné pracovní uplatnění. Poradce by měl klientovi doporučit vhodný sektor trhu práce, poradit mu s řešením jeho problémů a probrat s ním jeho osobnostní i pracovní profil.

Z individuálního poradenství budou poradci provádět průkaznou evidenci a zápisy. Vedle zápisů v **Návštěvních knihách** (viz dále), změn a doplnění IP to budou **Záznamy o individuálním poradenství**. Záznam o individuálním poradenství provede poradce o sezení s klientem. Do Záznamu zachytí stručnou formou probíraná témata, své postřehy, doporučení a závěry. Záznamy budou pořizovány z každého důležitějšího sezení s klientem v rozsahu maximálně 1 strany A4. Pro účely prokázání plnění zadavatel požaduje za každý měsíc poskytovaného individuálního poradenství alespoň 20 záznamů.

Společně s individuálním poradenstvím bude klientům na schůzkách v KK poskytováno také **zprostředkování zaměstnání**.

Zprostředkování zaměstnání bude probíhat ve směru vůči klientům i vůči zaměstnavatelům. Dodavatel bude po celou dobu zajišťovat kontakt se zaměstnavateli v regionu. Za tímto účelem povede databázi zaměstnavatelů a volných míst, kterou zřídí bezprostředně po podpisu Smlouvy o realizaci a bude ji průběžně aktualizovat a doplňovat. Evidenci povede takovým způsobem, aby bylo možno vyčíst zaměstnavatele, pracovní pozici, požadavky na zaměstnance, nabízené pracovní podmínky, směnnost a další důležité informace. S databází budou pracovat poradci v KK, kteří z ní budou vytipovávat vhodná místa pro své klienty a budou jim zprostředkovávat kontakt. Zadavatel požaduje, aby dodavatel zároveň databázi zpřístupnil na počítačích v KK, aby do ní mohli klienti projektu sami nahlížet.

Z veškerých návštěv v KK, tedy z individuálního poradenství, zprostředkování zaměstnání, ale i z návštěv organizačního a administrativního charakteru bude dodavatel zajišťovat evidenci formou zápisů v **Návštěvních knihách**. Návštěvní knihy jsou záznamy návštěv, kdy u každé návštěvy klienta bude zaznamenán datum a čas návštěvy, jméno klienta, důvod návštěvy (individuální poradenství, zprostředkování zaměstnání, administrace přímé podpory, doručení pracovní smlouvy apod.) a klientův podpis. Údaje budou zapisovány čitelně.

Dodavatel bude zajišťovat také nabídku pracovních sil vůči zaměstnavatelům. Zaměstnavatele bude informovat o možnosti zaměstnat klienta z projektu a o možnosti získání mzdových příspěvků při vytvoření pracovního místa pro klienta projektu (NVPM nebo SÚPM). Z jednání se zaměstnavateli bude dodavatel pořizovat stručné záznamy do přehledné tabulky **Zápisy o jednání se zaměstnavateli**. Jednání může být formou osobního setkání, telefonického nebo písemného kontaktu. Zápis musí obsahovat název zaměstnavatele, datum kontaktu, obsah jednání.

Ve specifických případech dodavatel zajistí pro podporu klientů **osobní asistenci**. Osobní asistenci mohou zajišťovat rovněž okresní koordinátoři, poradci nebo další odborní pracovníci dodavatele. Osobní asistenci mohou zajišťovat i další osoby, které již nemusí být v pracovním poměru vůči dodavateli. Bude se jednat zejména o činnosti spojené s doprovodem klienta na pohovor k zaměstnavateli, pomoc při obstarání dokumentů při nástupu do zaměstnání apod.

Osobní asistence bude klientům k dispozici po domluvě. O činnosti bude vedena evidence – **Asistenční záznamy**. Záznam bude obsahovat identifikaci klienta, datum činnosti, druh činnosti, podpis Osobního asistenta.

Součástí aktivity bude také **ukončování účasti v projektu**. Ukončení účasti klienta v projektu může nastat:

- **uplynutím doby stanovené pro účast klienta v projektu** – řádné absolvování projektu
 1. tato doba je obvykle cca 3 měsíce
 2. v případě účasti klienta v profesním rekvalifikačním kurzu (tedy nikoli v kurzech obsluhy osobního počítače) končí jeho účast po uplynutí 14 dní od absolvování této aktivity, pokud je doba jeho účasti v projektu delší než 3 měsíce
- **předčasným ukončením účasti ze strany klienta**
 1. dnem předcházejícím nástupu klienta do pracovního poměru (ve výjimečných případech může být dohodnuto jinak)
 2. výpovědí dohody o účasti v projektu klientem z jiného důvodu než nástupu do zaměstnání (ukončení dnem předcházejícím dni vzniku důvodu ukončení)
- **předčasným ukončením účasti ze strany dodavatele**

1. pokud klient porušuje podmínky účasti v projektu, neplní své povinnosti při účasti na aktivitách projektu (zejména na rekvalifikaci) nebo jiným závažným způsobem maří účel účasti v projektu
2. ve výjimečných případech na základě podnětu vysílajícího KoP (např. při sankčním vyřazení z evidence ÚP)
3. k ukončení dojde dnem předcházejícím dni vzniku důvodu ukončení.

O ukončení účasti klienta v projektu pořídí dodavatel průkazný doklad. Na dokladu bude minimálně identifikace klienta, datum zahájení účasti v projektu, datum ukončení účasti v projektu, důvod ukončení a podpisy obou stran (nebylo-li možné získat podpis klienta, bude to v dokladu zaznamenáno s odůvodněním). Přílohou bude např. kopie pracovní smlouvy, kopie výpovědi apod.

Po ukončení účasti klienta v projektu řádným způsobem nebo z důvodu nástupu do zaměstnání po absolvování alespoň 3 aktivit projektu získá klient **Osvědčení o absolvování projektu „Využijme zkušeností“**. Návrh Osvědčení vytvoří dodavatel, podléhá schválení Zadavatelem. Osvědčení musí mít všechny povinné prvky vizuální identity. Kopie předá dodavatel spolu s ukončením účasti klienta projektovému manažerovi Zadavatele a vysílajícímu KoP.

Výstup:

Společnými výstupy kapitoly 3.1.4.1 budou: Individuální plány, zápisy v Návštěvních knihách, Záznamy o individuálním poradenství, Zápisy o jednání se zaměstnavateli, Asistenční záznamy, Souhrnné tabulky zájmu o rekvalifikační kurzy a jejich případná aktualizace, Ukončení účasti v projektu (jednotlivé doklady a souhrnná tabulka v měsíční zprávě) a kopie Osvědčení o absolvování projektu. Souhrnné tabulky předá dodavatel Zadavateli jak v listinné verzi podepsané zástupcem dodavatele, tak elektronicky ve formátu MS Excel.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivity kapitoly 3.1.4.1 budou začínat ihned po podpisu Dohod o účasti v projektu s klienty a budou realizovány průběžně po celou dobu plnění zakázky, až do ukončení účasti posledního klienta projektu. Budou realizovány ve všech KK.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Určeno pro všechny klienty projektu (min. 420 osob).

3.1.4.2 Pracovní diagnostika

Pracovní diagnostika bude prováděna u klientů, u kterých tato potřeba vyplývá z pohovorů v průběhu individuálního poradenství. Přednostně budou zařazeni klienti na základě požadavků KoP. Pracovní diagnostiku v rámci projektu povede psycholog s příslušným vzděláním.

Pracovní diagnostikou se ověřují předpoklady klienta k pracovnímu uplatnění a k dalšímu vzdělávání. Poradenská činnost v rámci pracovní diagnostiky bude zaměřena na komplexní posouzení schopností a možností účastníka poradenství v návaznosti na jeho pracovní uplatnění při využití jak individuální, tak i skupinové formy poradenství.

Pracovní diagnostika bude zaměřena na individuální posouzení veškerých schopností a možností účastníka poradenství vzhledem k jeho budoucímu uplatnění, zjištění reálných předpokladů k začlenění na trhu práce, včetně navržení následných aktivit v rámci projektu.

Po ukončení poradenské činnosti poskytnuté účastníkovi dodavatel sestaví **Závěrečnou zprávu** pracovní diagnostiky účastníka vč. doporučení. Dodavatel zajistí souhlas účastníka poradenství (klienta) a s jeho souhlasem doručí ve dvou vyhotoveních závěrečnou zprávu včetně doporučení vysílajícímu KoP a současně projektovému manažerovi Zadavatele.

Minimální rozsah pracovní diagnostiky pro jednoho klienta je 5 hodin.

Výstup: Výstupem bude závěrečná zpráva pro KoP, prezenční listiny a souhrnný protokol o provedení aktivity. Výstupy předá dodavatel Zadavateli v nejbližší měsíční zprávě. Souhrnný protokol dodá podepsaný v listinné podobě i elektronicky ve formátu MS Excel. Závěrečnou zprávu předá dodavatel ve stejném termínu také vysílajícímu KoP.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude probíhat v Plzni dle potřeby.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita se za celou dobu trvání projektu účastní min. 35 osob.

3.1.4.3 Podpora vytváření nových pracovních míst

Součástí nabídky zprostředkování zaměstnání bude také podpora vytváření pracovních míst. Podpora bude poskytována formou mzdových příspěvků na takové pracovní místo, které zaměstnavatel vytvoří a umístí na něm klienta projektu. Jedná se o prostředky, které budou vypláceny zaměstnavateli jako náhrada mzdových nákladů účastníka projektu umístěného na pracovním místě tohoto zaměstnavatele.

Mzdové příspěvky mohou být poskytnuty na nově vytvořená pracovní místa (NVPM), která budou obsazena klienty projektu, za splnění následujících podmínek:

- podání **Žádosti o poskytnutí mzdových příspěvků na nově vytvořené PM** zaměstnavatelem Zadavateli,
- podepsání **Dohody o poskytnutí mzdových příspěvků před** vytvořením NVPM a následné dodání kopie pracovní smlouvy vč. mzdového výměru; Dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků bude uzavřena mezi Zadavatelem (poskytovatelem příspěvku) a zaměstnavatelem,
- dodržení podmínek podpory vytváření pracovních míst dle platných předpisů a pravidel OP LZZ (pravidla pro poskytování podpory de minimis nebo veřejné podpory dle blokových výjimek – maximální výše či doba podpory, doba zachování NVPM, apod.), v současné době zejména dle nařízení Komise (ES) č. 800/2008 (nařízení o blokových výjimkách) a nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 (podpora de minimis), a dalších,
- konkrétní částka a doba poskytování bude po projednání se Zadavatelem stanovena v Dohodě o poskytnutí mzdových příspěvků, nesmí však přesáhnout celkovou částku 130 000,- Kč na jedno nově vytvořené pracovní místo. Finanční podpora z veřejných prostředků na mzdové příspěvky je povolena až do výše 100% mzdových nákladů na dané pracovní místo, měsíčně nejvýše však do částky číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy.

Příspěvky nejsou nárokové, o jejich přidělení rozhoduje Zadavatel na základě posouzení konkrétní Žádosti.

Plnění ze strany dodavatele je následující:

Bude zajišťovat kontakt se zaměstnavateli, jimž bude podávat informace o možnosti a podmínkách poskytování mzdových příspěvků. Za tímto účelem dodavatel zpracuje **informační leták** o podmínkách podpory NVPM formou mzdových příspěvků. Leták schválí Zadavatel, který také může dodavateli poskytnout pomoc formou odborné konzultace znění letáku. Zaměstnavatelům, kteří projeví zájem, vytipuje dodavatel vhodné klienty z projektu na zaměstnání na NVPM a zprostředkuje kontakt. Bude nápomocný zaměstnavatelům s vyplněním Žádosti. V případě předčasného ukončení pracovního poměru klienta na nově vytvořeném PM bude zajišťovat zprostředkování jiného vhodného klienta z projektu na toto místo.

Dodavatel bude také při umisťování klientů projektu na pracovní místa bez mzdových příspěvků zjišťovat, zda místo, na které je klient přijat, je nově vytvořeným pracovním místem. Pokud se skutečně jedná o nově vytvořené PM, zajistí dodavatel od zaměstnavatele potvrzení této skutečnosti.

Vytváření nových pracovních míst je důležitým ukazatelem úspěšnosti a plnění cílů projektu. Minimum nově vytvořených pracovních míst v projektu je 5 (viz kapitola 2.1 výše). Pokud dodavatel po celou dobu plnění nezajistí, aby bylo vytvořeno alespoň 5 nově vytvořených pracovních míst obsazených klienty projektu (ať se mzdovým příspěvkem nebo bez příspěvku, pouze s potvrzením zaměstnavatele o vytvoření nového pracovního místa pro klienta projektu spolu s kopií pracovní smlouvy), budou dodavatelem nedosažené jednotky sankcionovány uložením smluvní pokuty (viz Smlouva o realizaci) dodavateli.

Výstup:

Výstupem bude za každé nově vytvořené pracovní místo s podporou mzdových příspěvků Dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků, kopie pracovní smlouvy a mzdového výměru a další doklady pro doložení vzniku NVPM (uzavření dohody zajišťuje Zadavatel).

U nově vytvořených pracovních míst bez podpory formou mzdových příspěvků bude výstupem kopie pracovní smlouvy a doložení vzniku NVPM zaměstnavatelem (zajišťuje dodavatel).

Výstup z kapitoly 3.1.4.3 nebude dodavatelem zvlášť fakturován. Cena za činnost dodavatele v rámci této části aktivity je zahrnuta v celkové ceně za realizaci aktivity č. 4 - Poradenství a zprostředkování zaměstnání.

Harmonogram a místo realizace:

Po celou dobu plnění projektu v celém Plzeňském kraji, případně v sousedních krajích ohledem na možný dojezd do zaměstnání z místa bydliště.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Minimum nově vytvořených pracovních míst je 5 za celou dobu plnění. Mzdové příspěvky mohou být poskytnuty min. na 20 nově vytvořených a společensky účelných (viz následující podkapitola) pracovních míst celkem.

Příspěvky na mzdové náklady pro NVPM nebo pro SÚPM vyhrazená pro klienty projektu jsou součástí rozpočtu projektu v části Přímá podpora (viz kap. 3.1.7.2) a budou zaměstnavatelům přímo hrazeny Zadavatelem na základě předložené požadované dokumentace.

3.1.4.4 Společensky účelná pracovní místa (SÚPM) vyhrazená pro klienty projektu

Příspěvek může být poskytnut zaměstnavatelům v případě zaměstnání klienta projektu na společensky účelném pracovním místě (SÚPM) vyhrazeném v souladu s § 113 odst. 5 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění (dále jen „ZoZ“).

Společensky účelné pracovní místo je pracovní místo, které zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě dohody s ÚP a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem. Na společensky účelné pracovní místo může ÚP poskytnout příspěvek, každá konkrétní žádost je individuálně posuzována.

Příspěvky mohou být poskytnuty na SÚPM, která budou obsazena klienty projektu, za splnění následujících podmínek:

- podání Žádosti o příspěvek na společensky účelné pracovní místo vyhrazené zaměstnavatelem na KoP,
- příspěvek na vyhrazení jednoho společensky účelného pracovního místa může být poskytován až do výše skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance na vyhrazeném pracovním místě, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel skutečně odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance,
- konkrétní částka a doba poskytování bude po projednání se Zadavatelem stanovena v Dohodě uzavřené po posouzení konkrétní žádosti vč. povinných příloh, v souladu s Pravidly poskytování finančních prostředků na nástroje a opatření APZ vydanými Úřadem práce ČR; nesmí však přesáhnout celkovou částku 130 000,- Kč na jednoho klienta projektu.

Příspěvky nejsou nárokové, o jejich přidělení rozhoduje Zadavatel na základě posouzení konkrétní Žádosti.

Plnění ze strany dodavatele je následující:

Bude zajišťovat kontakt se zaměstnavateli, jimž bude podávat informace o možnosti a podmínkách poskytování mzdových příspěvků na SÚPM vyhrazená. Za tímto účelem dodavatel zpracuje **informační leták** o podmínkách podpory SÚPM. Leták schválí Zadavatel, který také může dodavateli poskytnout pomoc formou odborné konzultace znění letáku. Zaměstnavatelům, kteří projeví zájem, vytipuje dodavatel vhodné klienty z projektu na zaměstnání na SÚPM a zprostředkuje kontakt. Dodavatel bude nápomocný zaměstnavatelům s vyplněním Žádosti. Pokud bude Žádost posouzena kladně, bude mezi zaměstnavatelem a ÚP uzavřena **Dohoda o vyhrazení SÚPM a poskytnutí příspěvku**.

Výstup:

Výstupem bude podepsaná Dohoda o vyhrazení SÚPM a poskytnutí příspěvku uzavřená mezi zaměstnavatelem a ÚP, pracovní smlouva, popř. další dokumenty (uzavření dohody zajišťuje Zadavatel).

Výstup z kapitoly 3.1.4.4 nebude dodavatelem zvlášť fakturován, ale absence požadovaného počtu výstupů – minimálně 10 – je navázána na uložení smluvní pokuty Zadavatelem. Cena za činnost dodavatele v rámci této části aktivity je zahrnuta v celkové ceně za realizaci aktivity č. 4 - Poradenství a zprostředkování zaměstnání.

Harmonogram a místo realizace:

Od počátku plnění projektu v celém Plzeňském kraji nebo sousedních krajích s ohledem na dojezd z místa bydliště.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Příspěvky mohou být poskytnuty na cca 10 - 15 společensky účelných pracovních míst vyhrazených v závislosti na finanční náročnosti jednotlivých míst vůči schválenému rozpočtu projektu.

3.1.4.5 Burzy se zaměstnavateli

Dodavatel bude zajišťovat realizaci burz pracovních příležitostí. Bude se jednat o setkání nabídky a poptávky na trhu práce – tedy zaměstnavatelů hledajících nové pracovní síly a klientů projektu, kteří hledají práci.

Dodavatel zabezpečí prostory pro konání burz. Tyto prostory mohou být vlastní nebo pronajaté, je možná i spolupráce se Zadavatelem. Dále zajistí pozvání zástupců zaměstnavatelů, případně dalších subjektů působících na trhu práce (agentury práce, neziskové organizace apod.). Pozvání zajistí rozesláním pozvánky (elektronicky nebo prostřednictvím pošty). Dodavatel rozešle minimálně 30 pozvánek na každou burzu. O konání burzy informuje v dostatečném předstihu také zástupce relevantních pracovišť Úřadu práce a projektového manažera Zadavatele. Na burzu práce pozve prostřednictvím kontaktních kanceláří také klienty projektu a upozorní je, že účast na burze patří mezi jejich povinné aktivity.

Burzu zahájí úvodním proslovem zástupce dodavatele. Následně budou moci vystoupit se svými zkušenostmi např. zaměstnavatelé, kteří již v tomto nebo v předchozích projektech získali od zadavatele jakoukoli formu podpory, případně jiné osoby. Další součástí akce mohou být např. formou „stánků“ (stolků) stanoviště zástupců zaměstnavatelů pro kontakt s klienty projektu.

Výstup:

Výstupem bude ke každé burze pozvánka, seznam oslovených zaměstnavatelů (případně jiných subjektů), seznam oslovených klientů, prezenční listina z akce, dokumentace z akce (např. fotodokumentace, prezentace nebo zápis). Výstupy předá dodavatel spolu s Měsíční zprávou o realizaci.

Absence požadovaného počtu výstupů – minimálně 2 burzy – je navázána na uložení smluvní pokuty Zadavatelem. Cena za činnost dodavatele v rámci této části aktivity je zahrnuta v celkové ceně za realizaci aktivity č. 4 - Poradenství a zprostředkování zaměstnání.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude probíhat min. 1x v roce 2012 a 1x v roce 2013 či 2014, tedy celkem min. 2 burzy během plnění. Aktivita bude probíhat v Plzeňském kraji, minimálně 2 burzy s konáním v Plzni, další případně možné v jakékoli větší obci kraje.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivity se zúčastní co nejvíce klientů projektu, případně i dosud nezaměstnaných bývalých klientů projektu.

3.1.5 Neprofesní školení

Aktivita Neprofesní školení se skládá ze dvou částí. Jedná se o část (i) Kurz základních znalostí trhu práce a dále o část (ii) Kurz komunikace. Klienti absolvují obě části.

3.1.5.1 Kurz základních znalostí trhu práce

Jeho náplní je hlavně poskytnout klientům znalosti nutné pro orientaci na trhu práce. Obsahem budou dle požadavků Zadavatele následující okruhy:

- Proškolení v předpisech BOZP,
- Environmentální osvěta – ochrana životního prostředí, účel a postupy třídění odpadů, možnosti úspory energií, programy na ochranu ŽP financované z EU apod.,
- Základní pracovněprávní předpisy, možnosti ochrany zaměstnanců, hlavní úskalí pracovněprávních vztahů a pracovních smluv, typy alternativních pracovněprávních vztahů, práva a povinnosti zaměstnanců,
- Možnost práce na živnostenský list, základy zpracování a vyhodnocení podnikatelského záměru, dostupná informační (MPO, Informační místa HK, ŽÚ, businessinfo.cz, apod.) a finanční (ÚP) asistence při začátcích podnikání,
- Možnosti dalšího profesního vzdělávání,
- Úřad práce, jeho činnosti a služby – nástroje APZ, nástroje ESF,
- Služby agentur práce,
- Portál MPSV (volná místa, životopisy, EURES, Europass, registrace),
- Vyhledávání pracovních nabídek – v tisku, na internetu apod., a zadávání žádostí o práci.

Celkové trvání vstupního bloku bude **v délce 2 dnů s trváním po 6 hodinách**, ve skupinách do 13 osob, výjimečně do 15 osob. Vstupní školení se bude konat ve všech místech Plzeňského kraje s KK, v prostorách zajištěných dodavatelem – viz kapitola 4. Vstupním školením projdou všichni účastníci. Kurzy budou zahajovány za každý turnus bez zbytečných odkladů po vstupu klientů do projektu.

Dodavatel pořídí průkazný záznam o proškolení účastníků v pravidlech BOZP, každý účastník podepíše **Prohlášení o poučení o BOZP**. Během kurzů bude vedena průkazná evidence docházky, vzor **prezenční listiny** je uveden v příloze. Na závěr kurzu dostanou účastníci krátký **test**, v němž si ověří získané znalosti. Test připraví dodavatel a předloží ke schválení Zadavateli.

Výstup:

Výstupem bude **tabulka přehledu účastníků**, kteří do kurzu vstoupili a kurz dokončili předepsaným způsobem (účast na min. 50% výuky), včetně testu (při nedokončení bude uveden důvod a poměrná část, které se klient účastnil), **prezenční listiny**, podepsaná **Prohlášení o poučení o BOZP**. Výstupy dodá dodavatel nejpozději jako přílohu Měsíční zprávy o realizaci Zadavateli.

Všechny souhrnné tabulky budou dodány zároveň v listinné podobě opatřené podpisem zástupce dodavatele a zároveň v elektronické formě ve formátu MS Excel na adresu projektového manažera Zadavatele. V listinné podobě budou tabulky dodány i vysílajícím KoP.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude probíhat v každém turnusu a ve všech místech Plzeňského kraje s KK. Kurzy budou zahajovány bez zbytečných odkladů po vstupu klienta do projektu.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita bude trvat 2 dny (po 6 vyučovacích hodinách). Minimum pro otevření kurzu je 5 osob. Kurzů by se měli účastnit všichni klienti projektu, pokud zadavatel neschválí po dohodě s vysílajícím KoP výjimku (minimálně 400 osob, z toho minimálně 390 úspěšně).

3.1.5.2 Kurz komunikace

Kurz komunikace je zaměřen zejména na rozvoj komunikačních a prezentačních dovedností účastníků projektu. Jeho účelem je naučit klienty správně se prezentovat před potenciálním zaměstnavatelem, uvědomit si a umět upozornit na svoje přednosti a dovednosti. Kurz povede odborný lektor, nejlépe se vzděláním či znalostmi z oboru psychologie, **se zřetelem na úroveň cílové skupiny. Důležitou součástí je ale také blok základů finanční gramotnosti.**

Zadavatel stanovuje následující osnovu kurzu:

- Přístupy a motivace k aktivnímu hledání práce,
- Verbální i nonverbální komunikace, umění projevu a řeč těla,
- Nácvik komunikačních dovedností – osobní kontakt (zejména přijímací pohovor – případný nácvik s kamerou), zásady telefonického hovoru, spisovného projevu, formální dopis – motivační dopis, žádost o práci, kontakt elektronickou poštou,
- Vytvoření životopisu,
- Osobnostní typologie a charakteristiky,
- Prezentace vlastních předností a dovedností,
- Zvládání emocí a trémy,
- Pozitivní myšlení,
- Řízení krizových situací, asertivní chování, hospodaření s časem,
- Základní zásady finanční gramotnosti (přehled základních osobních finančních produktů, odpovědná správa osobního/rodinného rozpočtu, využití moderních technologií, úskalí půjčování peněz, ochrana spotřebitele,...) – min. jednodenní blok,
- Mezilidské vztahy,
- Zásady společenského chování,
- Image osobnosti,
- Plánování profesní dráhy, plán osobního rozvoje.

Výstupy:

Výstupem bude za každý kurz **tabulka přehledu účastníků**, kteří do kurzu vstoupili a kurz dokončili předepsaným způsobem (účast na min. 50% výuky; při nedokončení bude uveden důvod a poměrná část, kterou klient absolvoval), **prezenční listiny**, sepsaný **životopis** podepsaný klientem. Výstupy dodá dodavatel nejpozději jako přílohu měsíční zprávy o realizaci Zadavateli.

Všechny souhrnné tabulky budou dodány zároveň v listinné podobě opatřené podpisem zástupce dodavatele a zároveň v elektronické formě ve formátu MS Excel na adresu projektového manažera Zadavatele. V listinné podobě budou tabulky dodány dodavatelem i vysílajícím KoP.

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude probíhat v každém turnusu a ve všech místech Plzeňského kraje s KK. Kurzy budou zahajovány bez zbytečných odkladů po ukončení Kurzu základních znalostí trhu práce.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita bude trvat 6 dnů po 6 vyučovacích hodinách. Minimum pro otevření kurzu je 5 osob, maximum je 13 osob (optimální je 10-12); při vyšším počtu osob v kurzu je nutný souhlas Zadavatele. Kurz by mělo úspěšně absolvovat min. 390 klientů projektu.

3.1.5.3 Společné požadavky na výstupy Neprofesního školení

Absolvováním Neprofesního školení se rozumí absolvování obou kurzů. Společným výstupem po absolvování obou kurzů bude **Osvědčení o absolvování** Neprofesního školení. Kopie všech souhrnných výstupů budou dodány Zadavateli spolu s výstupy kurzu komunikace.

3.1.6 Rekvalifikační kurzy

V této kapitole jsou popsány společně aktivity (i) Kurz obsluhy osobního počítače a (ii) Profesní rekvalifikační kurzy.

Cílem aktivity je zvýšit znalosti klientů ve specifických dovednostech. Aktivita představuje získání nové kvalifikace nebo doplnění či rozšíření stávající kvalifikace.

Aktivitu může provádět pouze uchazeč - odborně kvalifikovaný subjekt - kterým je rekvalifikační zařízení v souladu s § 108 odst. 2 ZoZ.

Do rekvalifikačních kurzů budou klienti zařazováni na základě svého zájmu či potřeby absolvování některého z kurzů, dle situace na trhu práce a dle doporučení či požadavku vysílajícího ÚP.

Zájem o účast v rekvalifikačních kurzech zjistí dodavatel bezprostředně po vstupu klientů do projektu, a to v rámci aktivity Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání (viz kapitola 3.1.4.1) při vypracování individuálního plánu (IP) a následných schůzkách individuálního poradenství. Na základě zjištěného zájmu vypracuje a předá Zadavateli **souhrnnou tabulku zájmu o rekvalifikační kurzy** (také viz kapitola 3.1.4.1). Pro účely nabídky typů rekvalifikačních kurzů klientům a s ohledem na požadavek sdělit jim co nejvíce informací o kurzech připraví dodavatel materiál **Přehled rekvalifikačních kurzů**. Tento materiál by měl obsahovat všechny základní informace např. o délce trvání kurzu, o podmínkách účasti, o požadavcích na rekvalifikanty, které rekvalifikační zařízení kurz realizuje apod. Materiál bude sloužit pro jednání s klientem, a zároveň jako přehled pro pracovníky vysílajících KoP, dodavatel jej vypracuje do 3 týdnů od podpisu Rámcové smlouvy. Dodavatel předá tento materiál elektronickou formou Zadavateli a zástupcům vysílajících KoP.

Na základě zjištěného zájmu vyzve Zadavatel bez zbytečných odkladů po předání podkladů dodavatele k uzavření dílčích smluv na realizaci jednotlivých kurzů, přičemž Zadavatel vychází rovněž z vlastních zjištění, pokud jde o zájem klientů o jednotlivé rekvalifikační kurzy. Na základě výzvy dodavatel zpracuje aktuální **Nabídku zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF** včetně **Kalkulace nákladů** (dále „*Nabídkový list*“) a dalších příloh a předloží jej nejpozději 14 dní před zahájením kurzu Zadavateli. Nabídkový list bude podepsán osobou oprávněnou podepisovat, a to jak za dodavatele, tak za rekvalifikační zařízení, které bude kurz realizovat. Poté bude uzavřen smluvní vztah a klienti mohou být do jednotlivých kurzů oficiálně zařazováni. Dílčí jednotlivé smlouvy přitom musí obsahovat náležitosti analogicky dle § 108 odst. 7 ZoZ. Postup zadávání dílčích částí viz Rámcová smlouva (příloha č. 3 Zadávací dokumentace).

První **seznam klientů** zařazených do rekvalifikace dodá dodavatel spolu s Nabídkovým listem, zároveň také elektronicky Zadavateli a zástupcům vysílajících KoP. Rovněž elektronicky bude dodávat i jeho případné změny. Účastníci projektu, kteří jsou uchazeči či zájemci o zaměstnání evidovanými na některém z KoP, se před zahájením účasti v rekvalifikačním kurzu musí dostavit na vysílající KoP k podpisu **Dohody o rekvalifikaci**. Dodavatel je o této povinnosti musí informovat a musí jim návštěvu KoP umožnit, a to v době dohodnuté s příslušným vysílajícím KoP, nejpozději ale 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace (nebude-li s vysílajícím KoP dohodnuto jinak). Klient, který podepíše Dohodu o rekvalifikaci, má nárok na podporu v rekvalifikaci při účasti na rekvalifikačním kurzu. Klient musí při kurzu plnit povinnosti vyplývající z účasti v kurzu.

Dodavatel musí informovat klienta o všech podmínkách účasti v kurzu (např. potvrzení od lékaře, nutné očkování) a umožnit mu jejich obstarání. Pro účely účasti v kurzu, kde je vyžadováno lékařské potvrzení, může klient na vyžádání obdržet potvrzení o tom, že je do kurzu vyslán Úřadem práce). Dodavatel musí klientovi umožnit dojet si na vysílající KoP pro formulář (Žádost o vyjádření ke zdravotnímu stavu občana před nástupem do rekvalifikačního kurzu). Vysílající KoP musí být v tom případě předem informován o plánované účasti klienta v kurzu a o tom, že se na KoP dostaví pro formulář.

Během účasti v rekvalifikaci je dodavatel povinen informovat Zadavatele a zejména pracovníky rekvalifikací na vysílajících KoP o všech skutečnostech souvisejících s účastí klienta v rekvalifikaci.

Jedná se zejména o následující informace:

- Potvrzení nástupu (případně informace o nenastoupení) klientů do rekvalifikačního kurzu nejpozději den následující po zahájení kurzu,

- V den neúčasti klienta v rekvalifikačním kurzu (např. z důvodu pracovní neschopnosti), nejpozději následující pracovní den, bude neúčast oznámena (alespoň elektronicky) vysílajícímu KoP,
- Nejpozději do 8 kalendářních dnů od nastání skutečnosti oznámení
 - neplnění studijních a výcvikových povinností ze strany klienta
 - porušování předpisů a řádů rekvalifikačního zařízení klientem
 - nastalých závažných skutečností, zejména překážky v rekvalifikaci na straně klienta
 - že se účastník nepodrobí závěrečnému ověření získaných znalostí,
- poslední pracovní den v měsíci, pokud rekvalifikace probíhá, informace o přítomnosti účastníků rekvalifikace,
- v případě, že termín ukončení rekvalifikačního kurzu spadá do období osmi posledních pracovních dnů v měsíci, doručí dodavatel vysílajícímu KoP informaci o tom, kteří účastníci ukončili kurz úspěšně a kteří neúspěšně, a to ihned po ukončení rekvalifikačního kurzu (i elektronicky),
- předložení vysílajícímu KoP písemného návrhu na vypovězení Dohody o rekvalifikaci s účastníkem, který neplní studijní a výcvikové povinnosti, porušuje předpisy a řády rekvalifikačního zařízení nebo nedokončí kurz ve stanoveném termínu.

Informace obsažené v prvních třech bodech (včetně podbodů) bude dodavatel sdělovat elektronickou formou pracovníkům rekvalifikací vysílajícího KoP + v kopii projektovému manažerovi Zadavatele. Návrh na vypovězení Dohody o rekvalifikaci (viz poslední bod) předloží písemně vysílajícímu KoP a Zadavateli jej současně oznámí elektronicky na vědomí.

Během rekvalifikačního kurzu bude vedena průkazná evidence přítomnosti formou prezenčních listin (požadavky viz kapitola 4).

Po ukončení rekvalifikačního kurzu dodavatel zajistí, že rekvalifikační zařízení zhotoví a předá **Osvědčení o rekvalifikaci** (případně jiné doklady, např. průkazy apod.) úspěšně absolvujícím klientům a vypracuje **Závěrečný protokol** pro ÚP. Závěrečný protokol bude obsahovat obvyklé údaje požadované u rekvalifikačních kurzů hrazených z prostředků APZ, zejména identifikaci rekvalifikačního zařízení, konaného kurzu (ve shodě s údaji uvedenými v Nabídkovém listě), seznam osob, které kurz úspěšně dokončily, spolu s uvedením čísla vydaného osvědčení. U osob, které nedokončily, bude uveden důvod nedokončení, údaj o počtu hodin, který tyto osoby absolvovaly před ukončením účasti a datum ukončení účasti na kurzu. Závěrečný protokol bude potvrzen zástupcem rekvalifikačního zařízení a stvrzen zástupcem dodavatele. Osvědčení o rekvalifikaci bude odpovídat údajům na Závěrečném protokolu a případnému vzoru schválenému akreditační komisí. Zároveň bude obsahovat náležitosti požadované pravidly vizuální identity.

Kopie Osvědčení o rekvalifikaci a Závěrečný protokol doručí dodavatel do 14 dní od ukončení rekvalifikačního kurzu Zadavateli. Ve stejné lhůtě doručí také kopie Osvědčení o rekvalifikaci (za příslušné klienty) a kopii Závěrečného protokolu pracovníkům rekvalifikací vysílajícího KoP.

Všechny výše uvedené požadavky je povinen zajistit dodavatel. Dodavatel může tuto povinnost smluvně přesunout na rekvalifikační zařízení, vůči Zadavateli bude ale odpovědný jako by plnění realizoval sám.

V této aktivitě budou klientům nabídnuty dva bloky kurzů. Klient může absolvovat po jednom kurzu z každého bloku, ve výjimečných případech, pokud to bude vyžadovat např. příslib zaměstnání, může být klientovi povoleno absolvovat i více než jeden kurz z bloku 3.1.6.2.

V kapitolách 3.1.6.1 a 3.1.6.2 jsou uvedeny požadavky na jednotlivé kurzy, jejichž realizaci musí být dodavatel schopen zajistit – druh/typ kurzu a délku jeho trvání v hodinách. Názvy kurzů nejsou neměnné, jsou orientační: pokud uchazeč doloží, že je schopen zajistit kurz jiného názvu, který má ale analogický obsah s kurzem určeným Zadavatelem, může být tento kurz hodnoticí komisí a zadavatelem akceptován. Hodinové dotace představují minimální požadavek Zadavatele, vyšší hodinová dotace není překážkou pro uznání kurzu. V této souvislosti Zadavatel upozorňuje na vyhlášku MŠMT č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení, dále na stanovisko na stránkách MŠMT na adrese <http://www.msmt.cz/vzdelavani/oznameni-msmt-upraveny-vyklad-k->

hodinovým-dotacím a na informaci Akreditační komise MPSV na adrese <http://www.mpsv.cz/cs/7452> (mj.: rozsah časové dotace stanovený v rozhodnutí MPSV o akreditaci se stanovuje jako neměnný).

U kurzů vedoucích k získání dílčí kvalifikace musí obsahová náplň splňovat všechna kritéria popsaná v Národní soustavě kvalifikací (viz <http://www.narodni-kvalifikace.cz>). Kurz musí být zakončen závěrečnou zkouškou podle hodnotícího standardu dílčí kvalifikace před autorizovanou osobou nebo zkušební komisí autorizované osoby. Zkouška musí následovat bezodkladně po ukončení výuky v kurzu. Pokud autorizovanou osobou není dodavatel, musí být součástí Nabídky čestné prohlášení dodavatele, že zajistí v rámci realizace dílčí kvalifikace i výkon zkoušky u autorizované osoby. Náklady na zkoušku zahrnuje dodavatel do kalkulace nákladů rekvalifikace. Výstupním dokladem pro úspěšné absolventy bude Osvědčení o dílčí kvalifikaci.

Uchazeč může odbornou způsobilost prokázat sám nebo pomocí třetí osoby.

Předpokládané počty osob, které budou zařazeny do jednotlivých kurzů, vycházejí z odhadů Zadavatele. Skutečné počty zařazených osob budou vyplývat z aktuální potřeby. Zadavatel však není vázán předpokládanými počty osob. Předpokládané počty jsou stanoveny za celý kraj a za celý projekt.

3.1.6.1 Kurzy obsluhy osobního počítače

Zadavatel požaduje realizaci následujících kurzů, do nichž bude dodavatel zařazovat klienty na základě otestování vstupních znalostí:

- **Obsluha osobního počítače (základy)**
 - min. 80 hodin
 - předpoklad 190 - 210 klientů (zejména klienti se základním vzděláním, ev. další bez dostatečných základních znalostí)

pozn.: Kurz by měl být realizován v různé úrovni pokročilosti, vždy dle předpokladů konkrétních skupin klientů – od úplných základů po střední pokročilost. Dodavatel zajistí každému účastníkovi kurzu samostatný počítač a nejméně po dobu výuky témat k elektronické poště a vyhledávání na webu též připojení na internet.
- **Obsluha osobního počítače (dle osnov ECDL) - Kurz přípravy na ECDL Start s využitím e-learningu**
 - min. 90 vyučovacích hodin v akreditovaném kurzu a 20 hodin doplňková e-learningová část, tedy celkem min. 110 hodin (výuka 5 libovolných modulů současně a 20 h. doplňková e-learningová část)
 - předpoklad 155 - 180 klientů (s dostatečnými vstupními znalostmi), z nichž 60 – 80 získá Osvědčení ECDL Start složením závěrečných ECDL testů nejméně ve 4 vyučovaných modulech (úspěšnost minimálně 75% v každém modulu) a cca 80 – 100 dalších prostě Osvědčení o rekvalifikaci
 - účastníci tohoto kurzu budou mít i pro e-learningovou část kurzu k dispozici ve vyhrazených hodinách počítačové učebny s připojením a asistencí lektora a navíc i přístup do kurzu z domácího připojení (pokud disponují dostatečným technickým vybavením)
 - Zadavatel bude mít po dobu realizace kurzů přístup do e-learningového kurzu.

Výstup:

Výstupem budou za každý kurz získané kopie Osvědčení o rekvalifikaci nebo Osvědčení ECDL Start, Závěrečný protokol a prezenční listiny. Jako přílohu měsíční zprávy o realizaci zpracuje dodavatel také souhrnnou tabulku s přehledem kurzů, které skončily v uplynulém měsíci. Tato souhrnná tabulka bude dodána zadavateli zároveň v listinné podobě opatřené podpisem zástupce dodavatele a v elektronické formě ve formátu MS Excel.

Harmonogram a místo realizace:

V průběhu projektu v jednotlivých turnusech. Kurzy budou zahajovány bez zbytečných odkladů poté, co klienti absolvují Neprofesní školení. Budou realizovány ve všech místech Plzeňského kraje s KK (s ohledem na počty

mohou být klienti ze Sušice a Klatov soustředěni vždy podle konkrétní situace v jednom z těchto míst). Konkrétní termíny budou stanoveny v dílčích jednotlivých smlouvách dle Rámcové smlouvy.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Zadavatel požaduje v každém místě Plzeňského kraje s KK otevření kurzů uvedených v kapitole 3.1.6.1 vždy již při zařazení minimálního počtu 5 osob (v případě nižšího počtu budou klienti přiřazeni do skupiny v jiné KK dle nejlepších dopravních možností). Maximální počet v jednom běhu kurzu je 12 osob. Kurzy by měly být pro většinu klientů (výběr obtížnosti dle úrovně klienta). Zadavatel požaduje max. 6 vyučovacích hodin za den, celkovou dobu kurzu max. 5 týdnů včetně závěrečných zkoušek. Kurzy má zahájit minimálně 345 klientů (předpoklad: 190 základní kurz, 155 kurz dle osnov ECDL).

3.1.6.2 Profesní rekvalifikační kurzy

Účastníci budou zařazováni do kurzu dle jejich zájmu a s ohledem na jejich budoucí uplatnění. Pro zařazení do kurzu je důležitý souhlas vysílajícího KoP. V rámci aktivity Zadavatel požaduje realizaci následujících kurzů:

- **Tvorba webových stránek**
min. 80 hodin
předběžný předpoklad 15 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 4 týdny
- **Čtení a kreslení technické dokumentace**
min. 80 hodin
předběžný předpoklad 10 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 4 týdny
- **Základy podnikání**
min. 120 hodin pro klienty „SŠ“ (tj. s minimálně ukončeným středním vzděláním dle zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění)
předběžný předpoklad 40 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 6 týdnů
- **Účetnictví s využitím výpočetní techniky**
min. 180 hodin (SŠ)
předběžný předpoklad 25 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 8 týdnů
- **Mzdové účetnictví**
min. 120 hodin (SŠ)
předběžný předpoklad 10 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 7 týdnů
- **Administrativní pracovník**
min. 730 hodin (SŠ), z toho min. 600 hodin řízená praxe
předběžný předpoklad 20 klientů
organizace výuky: max. 8h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 6 měsíců
- **Kontrolor kvality (pracovník řízení kvality)**
min. 120 hodin (SŠ)
předběžný předpoklad 10 klientů
organizace výuky: max. 6h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 5 týdnů
- **Skladník**
min. 140 hodin
předběžný předpoklad 15 klientů
organizace výuky: max. 8h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 5 týdnů

- **Pracovník v sociálních službách – přímá obslužná péče**
min. 150 hodin
předběžný předpoklad 20 klientů
max. 8h./den, max. 10 týdnů včetně závěrečných zkoušek

- **Pracovník v sociálních službách – pečovatel**
min. 150 hodin
předběžný předpoklad 10 klientů
max. 8h./den, max. 10 týdnů včetně závěrečných zkoušek

Pozn.: Zadavatel požaduje provedení dvou specializovaných kurzů „Pracovník v sociálních službách – přímá obslužná péče“ a „Pracovník v sociálních službách – pečovatel“. Jednotlivá zaměření u pracovníků v sociálních službách se musí lišit zejména rozsahem výukových hodin jednotlivých tematických okruhů zvláštní části kurzu (dle § 37 odst. 3 a 4 vyhl. 505/2006 Sb.).

- **Obsluha elektrovozíku a motovezíku (volantový do 5 t)**
min. 60 hodin pro klienty - držitele ŘP sk. B, C, D nebo T
předpoklad celkem 15 klientů
max. 8h./den, max. 3 týdny (dodavatel RK bude povinen zabezpečit realizaci kurzu i závěrečné zkoušky)
- **Obsluha elektrovozíku a motovezíku (volantový do 5 t)**
min. 80 hodin pro klienty bez ŘP
předpoklad celkem 10 klientů
max. 8h./den, max. 3 týdny (dodavatel RK bude povinen zabezpečit realizaci kurzu i závěrečné zkoušky)
- **Příprava teplých pokrmů (kód 65-001-H)**
min. 140 hodin
předběžný předpoklad 20 klientů
max. 8h./den, max. 5 týdnů včetně závěrečné zkoušky
- **Pedikúra vč. nehtové modeláže**
min. 240 hodin (ZŠ) / 140h. (SŠ)
předběžný předpoklad 15 klientů
max. 8h./den, max. 2 měsíce včetně závěrečné zkoušky
- **Údržba veřejné zeleně (41-033-E)**
min. 100 hodin
předběžný předpoklad 15 klientů
max. 8h./den, max. 4 týdny včetně závěrečné zkoušky
- **Strážný (68-008-E)**
min. 20 hodin
předběžný předpoklad 20 klientů
organizace výuky: max. 8h./den, celková délka kurzu včetně závěrečných zkoušek max. 1 týden
- **Florista (41-008-H)**
min. 140 hodin
předběžný předpoklad 20 klientů
max. 8h./den, max. 5 týdnů včetně závěrečné zkoušky

Výstup:

Výstupem bude za každý kurz kopie Osvědčení, Závěrečný protokol, prezenční listiny. Jako přílohu měsíční zprávy o realizaci zpracuje dodavatel tabulku Souhrnný přehled kurzů ukončených v daném měsíci. Všechny souhrnné tabulky budou dodány Zadavateli zároveň v listinné podobě opatřené podpisem zástupce dodavatele a v elektronické formě ve formátu MS Excel.

Harmonogram a místo realizace:

V průběhu projektu v jednotlivých turnusech. Kurzy budou zahajovány dle potřeby. Budou realizovány pro celý kraj na jednom místě, a to v Plzni. Realizace na dvou místech, z nichž jedno bude mimo Plzeň, je výhodou. Konkrétní termíny a místa budou stanoveny v jednotlivých dílčích smlouvách.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Zadavatel požaduje, aby se kurz dle 3.1.6.2 otevřel vždy, když bude zařazen minimální počet 3 osoby. Maximální počet v jednom kurzu profesních rekvalifikací je 18 osob. Kurzy by měly být minimálně pro 290 klientů.

3.1.7 Doprovodná opatření

Doprovodná opatření jsou určena pro klienty, u kterých existuje překážka bránící jejich účasti na aktivitách projektu. Realizována budou prostřednictvím vyplacení finančních prostředků tzv. přímé podpory. Předmětem plnění je administrace těchto prostředků a vyplacení těchto prostředků klientovi.

3.1.7.1 Administrace přímé podpory

Administrace zahrnuje proplacení prostředků přímé podpory klientům ve výši a způsobem uvedeným níže. Dále zahrnuje příjem a zpracování dokladů k přímé podpoře, evidenci podkladů k proplacení, posouzení a vyplacení částek přímé podpory, zkompletování dokumentů o vyplacení přímé podpory klientovi a jejich předání Zadavateli způsobem a formou stanovenou Zadavatelem.

O poskytnuté přímé podpoře jednotlivému klientovi bude veden **Evidenční list přímé podpory jednotlivce** (dále jen „ELPP“). Vzory jednotlivých formulářů přímé podpory jsou přílohou č. 12 Smlouvy o realizaci.

Povinností klientů je uschovat doklady nezbytné k prokázání výdajů na přímou podporu. Klient zkompletuje doklady vždy za příslušný kalendářní měsíc a předá je nejpozději do 5. dne následujícího kalendářního měsíce do příslušné KK dodavatele. Zde pracovník kontaktní kanceláře vyplní společně s klientem ELPP za uplynulý měsíc, resp. za ukončenou aktivitu a doplní je doklady prokazujícími výdaje v souvislosti s účastí v projektu. Všechny ELPP budou podepsané klientem a zástupcem dodavatele. Ve výjimečných případech může klient výdaje na přímou podporu uplatnit i později, nejpozději ale v den ukončení jeho účasti v projektu.

Pracovník kontaktní kanceláře nebo jiný zástupce dodavatele posoudí uznatelnost výdajů na základě předložených dokladů, v případě neúplnosti a nejasností si vyžádá od klienta doplnění. Teprve poté rozhodne o vyplacení částek přímé podpory. Vyplacení provede dodavatel ze svých zdrojů, a to zpravidla do 10 dní od úplnosti předložených dokladů klientem.

Přímá podpora může být vyplacena hotově nebo převodem na účet. Způsob zvolí klient v Dohodě o účasti klienta v projektu, současně se uvede na ELPP. V případě převodu na účet se uvede na ELPP číslo účtu. O vyplacení prostředků přímé podpory účastníkovi musí být pořízen průkazný účetní doklad (výdajový pokladní doklad nebo výpis z bankovního účtu dodavatele). V případě pochybnosti o tom, zda je výdaj uznatelný, se může dodavatel obrátit s dotazem na Zadavatele.

Přímá podpora za dobu účasti v rekvalifikačním kurzu bude proplácena až po ukončení rekvalifikace. **V případě předčasného ukončení účasti v rekvalifikaci klientem bez uvedení vážného důvodu přímá podpora související s účastí v rekvalifikačním kurzu proplácena nebude.**

Po posouzení výdajů přímé podpory a jejím vyplacení pořídí dodavatel pro Zadavatele kopie všech ELPP včetně jejich příloh a dokladů o vyplacení částek přímé podpory a zkompletuje je. Dále vypracuje **Celkový přehled přímé podpory** za příslušný měsíc včetně **Souhrnných evidenčních listů přímé podpory po KK** (viz příloha č. 12 Smlouvy o realizaci). Veškeré dokumenty dodavatel předá nejpozději jako přílohu nejbližší měsíční zprávy o realizaci Zadavateli společně s fakturou za přímou podporu.

Zadavatel posoudí oprávněnost výdajů přímé podpory. Pro účel posouzení musí mít k dispozici kromě dokladů přímé podpory také doklady o účasti na příslušných aktivitách (event. jejich úspěšném ukončení klientem), z nichž je přímá podpora uplatňována, např. prezenční listiny. Dodavatel je povinen všechny podklady obstarat a předat Zadavateli spolu s ostatními dokumenty k přímé podpoře. Po posouzení a schválení zajistí Zadavatel úhradu přímé podpory na účet dodavatele.

Zadavatel bude dodavateli hradit měsíčně **službu Administrace přímé podpory**. Cena za Administraci přímé podpory je součástí předpokládané ceny Veřejné zakázky a nabídkové ceny uchazeče. Dodavatel bude přímou podporu pro klienty administrovat v rámci všech částí Veřejné zakázky. Odměna za službu mu bude hrazena pouze prostřednictvím Smlouvy o realizaci (dodavatel musí při stanovení jednotkové ceny počítat s realizací služby i při rekvalifikačních kurzech).

Prostředky určené na přímou podporu nejsou zahrnuty v ceně Veřejné zakázky.

3.1.7.2 Druhy přímé podpory

Klientům mohou být při účasti v projektu poskytnuty různé druhy přímé podpory. O podmínkách možného získání finančních částek přímé podpory budou informováni zástupcem dodavatele, podmínky musí být zakotveny v Dohodě o účasti v projektu.

a) Příspěvek na jízdné

Tento příspěvek je určen pro osoby s bydlištěm mimo místo (obec, město) konání aktivit projektu, kteří musí na aktivity dojíždět. Účastníci mohou čerpat příspěvek na denní náhradu jízdného při cestě **ze svého bydliště do místa konání aktivity a zpět**. Příspěvek je možno poskytnout při aktivitách projektu, pokud se jich klient prokazatelně zúčastnil (např. dle prezenční listiny nebo zápisu v návštěvní knize).

Příspěvek může být proplacen pouze na základě předložení **platné jízdenky** z místa bydliště do místa konání aktivity a zpět. Jízdenka musí být opatřena identifikací místa nástupu/výstupu, datem a časem (čas není povinnou položkou u jízdenek vlakové dopravy), popř. označením spoje. Propláceny budou pouze skutečné náklady prokazatelně vynaložené, a to pouze ze spojů hromadné dopravy, nikoli např. účtenky taxislužby. Při cestování na aktivitu z místa bydliště, které je mimo místo konání aktivity, mohou být proplaceny i jízdenky ze spojů místní hromadné dopravy (MHD). Tyto jízdenky nemusí mít výše uvedené náležitosti, mohou být ale proplaceny pouze za předpokladu, že místo cílové stanice hromadné dálkové dopravy a místo konání aktivity jsou od sebe prokazatelně vzdálené a klient musí použít MHD k dosažení místa konání aktivity.

Ve výjimečných případech z důvodu obtížného dopravního spojení nebo nedostatečné dopravní vybavenosti je možné proplatit příspěvek na jízdné nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání aktivity projektu bez doložení jízdních dokladů. Jízdné z obcí v okolí Plzně se zajištěnou MHD je možno výjimečně proplatit na základě předložení jízdenek MHD pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání aktivity a zpět.

V případě, že klient bude dojíždět **z jiného místa**, než je místo trvalého pobytu, lze mu příspěvek na úhradu jízdného poskytnout za předpokladu, že místo jiného pobytu bude uvedeno v Dohodě o účasti v projektu a bude v geografické působnosti realizace projektu. Dodavatel může uznat i **změnu místa dojíždění**, a to např. při změně místa trvalého bydliště nebo v jiných odůvodněných případech.

b) Příspěvek na stravné a ubytování

Příspěvek na stravné lze jako přímou podporu proplácet klientům projektu pouze v době jejich účasti na aktivitě

Neprofesní školení. Příspěvek bude poskytován za jednotlivé dny, v nichž byl klient prokazatelně účasten uvedených aktivit nepřetržitě po dobu **alespoň 5 vyučovacích hodin**.

Klientovi bude při splnění těchto podmínek proplácena **částka ve výši 70,- Kč/den**. Pro stanovení tohoto příspěvku budou rozhodující údaje na prezenčních listinách.

Příspěvek na ubytování lze jako přímou podporu proplácet klientům z odlehlých částí kraje a s obtížnou dopravní dostupností při účasti na aktivitách projektu, kterých se klient prokazatelně zúčastnil a kdy průběh a místo konání aktivity neumožňuje denní návrat klienta do místa jeho trvalého bydliště nebo jiného místa v souladu s Dohodou o účasti v projektu. Příspěvek bude poskytován v úrovni cen místně obvyklých, nejvýše však 1200,- Kč za osobu a noc (bez snídaně).

c) Příspěvek na zajištění péče o děti nebo jiné závislé osoby

Příspěvek je určen pro osoby, kterým brání v účasti na aktivitách projektu skutečnost, že pečují o dítě nebo závislou osobu. Příspěvek může být uhrazen za dobu prokazatelně strávenou na aktivitách projektu, ve výši místně obvyklé, **nejvýše ale 400,- Kč/den/závislá osoba**. Maximální částka pro jednoho klienta za dobu jeho účasti v projektu je **4 000,- Kč**.

Příspěvek bude proplácen na základě odevzdaného originálu průkazného účetního dokladu o zaplacení hlídání dítěte nebo jiné závislé osoby.

Pro přiznání příspěvku je rovněž nezbytné doložení čestného prohlášení účastníka, že má ve své péči dítě nebo jinou závislou osobu.

d) Příspěvek na vyjádření o zdravotním stavu před nástupem do rekvalifikačního kurzu (vč. očkování a zdravotního průkazu)

Jedná se o příspěvek pro účely získání potvrzení zdravotní způsobilosti, pokud je vyžadováno pro účely účasti na rekvalifikačním kurzu. Obdržet ho mohou klienti rekvalifikačního kurzu, kde je takové potvrzení vyžadováno, pokud doloží originál průkazného účetního dokladu o zaplacení.

Příspěvek může být klientovi proplacen ve výši zaplacené lékaří, maximálně do výše 125,-Kč, v případě vyjádření registrujícího praktického lékaře ke zdravotnímu stavu občana před nástupem do určeného rekvalifikačního kurzu pro potřeby ÚP nebo maximálně do výše 589,- Kč á 60 min. v případě vyjádření k psychické způsobilosti před nástupem do určeného rekvalifikačního kurzu pro potřeby úřadu práce. Faktura za vyjádření o zdravotním stavu občana před nástupem do rekvalifikačního kurzu může být proplacena ÚP přímo zdravotnickému zařízení na základě předložené faktury.

Jelikož se jedná o nástup klienta do rekvalifikace, do níž je vyslán ÚP, vztahují se na vydávání lékařských potvrzení maximální ceny stanovené Cenovým předpisem Ministerstva zdravotnictví 1/2012/DZP ze dne 14. 12. 2011 o regulaci cen zdravotní péče a specifických zdravotních výkonů (při změně předpisu bude změna výše maximální ceny zohledněna).

Klient může před návštěvou praktického lékaře navštívit vysílající KoP, které mu vydá potvrzení o tom, že jde o posouzení zdravotní způsobilosti pro účely rekvalifikace (Žádost o vyjádření ke zdravotnímu stavu občana před nástupem do rekvalifikačního kurzu). O této možnosti musí dodavatel klienta informovat a musí zajistit maximální součinnost v informovanosti vysílajícího KoP. Jestliže je jako podmínka účasti na rekvalifikačním kurzu vyžadováno očkování, vystavení zdravotního průkazu, lze na základě předložení dokladu o zaplacení rovněž tyto výdaje spojené s účastí v projektu klientovi uhradit.

e) Příspěvek na zabezpečení jiných výdajů souvisejících s projektem

Klientovi může být poskytnut příspěvek i na jiný výdaj prokazatelně související s jeho účastí v projektu, v aktivitách nebo pro účely nástupu do zaměstnání. Výdaj musí vzniknout a jeho úhrada být klientem požadována v době jeho účasti v projektu a musí být doložen průkazným účetním dokladem nebo jiným prokazatelným způsobem. Výdaj musí být nezbytný pro účast v projektu nebo pro nástup do zaměstnání a musí

být způsobilý v souladu s Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ (součást desatera OP LZZ, dokument D5).

Příspěvek na zabezpečení jiných výdajů souvisejících s projektem může být proplacen v maximální souhrnné výši 1 500,- Kč na jednoho účastníka za celou dobu trvání projektu. Do tohoto limitu se nezapočítávají příspěvky poskytnuté podle předchozího bodu c) a d).

f) Mzdové příspěvky na SÚPM a NVPM vyhrazená pro klienty projektu

Mzdové příspěvky mohou být poskytovány dle zásad stanovených v kapitole 3.1.4.3 a 3.1.4.4 zaměstnavatelům, kteří na tato pracovní místa přijmou klienta projektu.

3.2. Subdodávky

Zadavatel tímto omezuje rozsah případných subdodávek; dodavatel je povinen samostatně a bez zapojení subdodavatelů plnit stanovenou část Veřejné zakázky (poskytovat služby).

Dodavatel je povinen zajistit výlučně sám pomocí svého realizačního týmu (viz kap. 4.2) tyto aktivity:

- Řízení realizace a monitoring projektu,
- Výběr a vstup klientů do projektu,
- Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání (podkapitola 3.1.4.1),
- Doprovodná opatření,
- Neprofesní školení.

Zároveň je povinen výlučně sám pomocí svého realizačního týmu zajistit plnění minimálně 50% služby Veřejné zakázky v součtu obou jejích dílčích částí - tj. v rámci Smlouvy o realizaci i Rámcové smlouvy (z hlediska objemu nabídkové ceny bez DPH).

Ostatní aktivity je oprávněn realizovat prostřednictvím subdodavatelů; v Nabídce je povinen předložit přehled aktivit zajišťovaných subdodavately, identifikaci těchto subdodavatelů a doklady o právní existenci a oprávnění k činnosti subdodavatelů (včetně právními předpisy požadované odborné způsobilosti, zejména doklady o akreditaci vzdělávacího programu k předmětným kurzům). Zároveň je povinen doložit existenci právního vztahu mezi dodavatelem a budoucím subdodavatelem, tj. 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.

4. Zvláštní požadavky Zadavatele

4.1. Požadavky na prostory určené k realizaci projektu a jejich vybavení

Pro kanceláře a učebny, kde bude celý projekt probíhat, bude uchazeč disponovat prostory, k nimž má vlastnické nebo užívací právo. V případě, že k takovýmto prostorům má užívací právo, bude uzavřená písemná smlouva (např. nájemní smlouva) mezi uchazečem a vlastníkem nebytového prostoru s jasně stanovenými podmínkami tak, aby nedošlo k ohrožení projektu.

Dodavatel musí pro účely realizace projektu zajistit zejména následující prostory:

- Kontaktní kanceláře (KK) v těchto místech:
 - Plzeň (pro klienty z Plzně-města, Plzně-severu a Plzně-jihu) - alespoň 2 místnosti pro možnost paralelního jednání 2 okresních koordinátorů s klienty
 - Klatovy
 - Domažlice
 - Tachov

- Rokycany
- Sušice,
- Učebny pro realizaci Neprofesního školení (ve stejných obcích jako KK),
- Učebny pro realizaci rekvalifikačních kurzů (v místech stanovených v kapitole 3).

Kontaktní kanceláře budou velikostí odpovídat počtu klientů, kteří do nich budou docházet. Budou v místech s dobrou dopravní obslužností. Budou vybaveny minimálně: počítačovou sestavou pro zaměstnance dodavatele včetně tiskárny, kopírky a běžně užívaného softwaru a počítačovou sestavou pro klienty projektu. Počítačové sestavy budou připojeny k internetu. Veškeré prostory musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům.

Učebny, kde bude probíhat Neprofesní školení, budou mít vždy takové dispozice, aby každý účastník měl vlastní pracovní místo (židle + dostatečnou plochu stolu). Budou standardně vybaveny jako ve školách či školicích zařízeních. Učebny budou řádně vybaveny pro příslušnou aktivitu. Veškeré prostory musí odpovídat hygienickým a bezpečnostním předpisům a musí mít odpovídající a dostatečné technické i jiné vybavení. Musí mít rovněž dostatečnou kapacitu pro požadovaný počet osob. Případné specifické požadavky Zadavatele uvedené v této Zadávací dokumentaci musí být rovněž dodrženy.

Dodavatel je povinen se řídit nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, které provádí zák. č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Uchazeč v rámci své Nabídky předloží čestné prohlášení (viz příloha č. 13: Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny) prokazující právní titul užívání prostor určených k realizaci projektu (kontaktní kanceláře, učebny pro Neprofesní školení a rekvalifikační kurzy zajišťované přímo dodavatelem) po celou dobu trvání projektu.

Všechny prostory určené pro realizaci aktivit projektu budou označeny v souladu s požadavky vizuální identity.

Z důvodu dopravní dostupnosti Zadavatel požaduje, aby aktivity 3.1.5 Neprofesní školení a 3.1.6.1 Kurzy obsluhy osobního počítače končily nejpozději v 17:00 hodin. Výjimečné překročení tohoto limitu bude možné jen se souhlasem klientů a Zadavatele.

4.2. Požadované personální zajištění a rozsah prací realizačního týmu

Dodavatel musí zabezpečit dostatečné personální zajištění pro realizaci jednotlivých aktivit plnění – zajistit realizační tým. Za výběr členů realizačního týmu odpovídá dodavatel, který také musí splnit minimální požadavky na kvalifikaci uvedené v této Zadávací dokumentaci v kapitole 6 – Kvalifikace uchazečů. Přesné počty lektorů, školitelů a ostatních osob má dodavatel povinnost zajistit tak, aby tito pracovníci kapacitně zvládli zajistit veškeré části předmětu plnění požadované Zadavatelem. Realizační tým mohou tvořit zaměstnanci dodavatele i externí pracovníci dle dále uvedených požadavků Zadavatele.

Manažer projektu (1 osoba)

- zodpovídá za realizaci celého plnění a za splnění všech závazků a povinností vyplývajících z uzavřených smluv se Zadavatelem Veřejné zakázky,
- bude zajišťovat hlavní komunikaci s projektovým a finančním manažerem Zadavatele,
- svoji nepřítomnost (dovolenou, služební cestu, nemoc) bude včas oznamovat Zadavateli a po dobu nepřítomnosti vždy stanoví odpovědného zástupce,
- pracovní poměr k dodavateli.

Finanční manažer projektu (1 osoba)

- zodpovídá za finanční stránku realizace Veřejné zakázky dodavatelem,
- zpracovává finanční přehledy o poskytnutém plnění vč. vystavení faktur,
- zabezpečuje výplatu přímé podpory,

- zajišťuje komunikaci se Zadavatelem,
- pracovní poměr k dodavateli.

Okresní koordinátor - poradce (min. 6 osob, z toho pro Plzeň-město, Plzeň-sever a Plzeň-jih dohromady 2 osoby, v každém dalším okrese minimálně 1 osoba)

- zodpovídá za provoz kontaktní kanceláře a za realizaci aktivit v ní,
- zajišťuje komunikaci a kompletní servis pro klienty spadajícími pod příslušnou KK,
- zabezpečuje kontakt s jednotlivými vysílajícími KoP,
- pracovní poměr k dodavateli,
- zajišťuje též činnosti popsané v kapitole 3.1.4.1 této Zadávací dokumentace, je nápomocen ve specifických případech klientům (např. osobní asistence).

Uchazeč prokáže splnění požadovaného personálního zajištění tím, že v rámci své Nabídky předloží jmenný seznam osob, které se budou podílet na realizaci projektu, včetně jejich role v projektu. Zároveň prokáže splnění kvalifikačních požadavků Zadavatele dle kapitoly 6.

Pracovní smlouvy těchto osob musí být Zadavateli předloženy nejpozději před podpisem Smlouvy o realizaci spolu s aktualizovaným dokumentem Realizační tým dodavatele, který tvoří přílohu č. 11 Zadávací dokumentace. Jakákoli změna na výše uvedených pozicích musí být před jejím uskutečněním oznámena nejpozději ve lhůtě 10 pracovních dnů Zadavateli a podléhá písemnému souhlasu Zadavatele.

Další personální zajištění projektu:

Školitelé a lektori (počet dle potřeby)

- zodpovídají za realizaci jednotlivých kurzů,
- musí svojí kvalifikací splňovat požadavky Zadavatele na plnění jednotlivých aktivit,
- Zadavatel si vyhrazuje právo na požadavek změny lektora v případě, že plnění nebude odpovídat požadavkům Zadavatele a cíli daného kurzu; v takovém případě musí dodavatel zajistit změnu do 5 pracovních dnů,
- počet určuje dodavatel tak, aby pokryl potřebné plnění,
- není vyžadován pracovní poměr k dodavateli.

Psycholog (min. 1 osoba)

- provádí pracovní diagnostiku,
- musí splňovat požadavky na odbornost,
- není vyžadován pracovní poměr k dodavateli.

Nedostatečné nebo nevhodné personální zajištění realizačního týmu dodavatele může vést ke krácení platby za službu; pokud nebude napraveno ani na opakovanou výzvu Zadavatele, může vést k odstoupení od Smlouvy o realizaci nebo k udělení sankcí.

4.3. Osobní schůzky realizačního týmu

Zadavatel klade důraz na řešení problémů a předávání informací při osobních setkáních. Projektoví a finanční manažeři Zadavatele a dodavatele by se měli setkávat k osobním konzultacím dle požadavků Zadavatele.

Zadavatel si proto vyhrazuje právo požadovat osobní návštěvy manažerů dodavatele na KrP, případně v kontaktní kanceláři dodavatele, dle momentální potřeby.

Zadavatel si dále vyhrazuje právo rozšířit v případě potřeby setkání realizačního týmu o další osoby ze strany jednotlivých KoP i ze strany dodavatele a vyžádat si účast zástupce dodavatele na pravidelných setkáních s odbornými útvary KoP.

4.4. Požadavky na doklady ohledně účastníků projektu

Dodavatel je povinen zajistit předávání veškerých dokladů a informací souvisejících s účastí klientů v projektu a s jejich současnou evidencí na KoP. Dodavatel je povinen používat za tímto účelem formuláře a vzory, které jsou přílohami návrhu Smlouvy o realizaci.

Kromě výstupů a požadavků uvedených v jednotlivých aktivitách v kapitole 3 Zadávací dokumentace se jedná zejména o informování o následujících skutečnostech:

- Nemoc klienta nebo ošetřování člena rodiny klienta, návštěva lékaře,
- Změna údajů o klientovi,
- Neplnění povinností klienta v projektu,
- Jakékoli podstatné skutečnosti vztahující se k účasti klienta v projektu nebo k jeho evidenci na ÚP.

Výše uvedené skutečnosti bude dodavatel prokazatelným způsobem (minimálně elektronicky) předávat vysílajícímu KoP.

Doklady vztahující se k účasti klientů v aktivitách projektu popsané v kapitole 3 Zadávací dokumentace podléhají závazným požadavkům Zadavatele:

- Veškeré **tabulky** budou vytvořeny ve formátu MS Excel a budou Zadavateli poskytnuty zároveň elektronicky; pokud je formulář nebo vzor dokladu přílohou Smlouvy o realizaci, dodavatel jej bude využívat. Zadavatel mu uvedené vzory předá elektronicky.
- Na všech **prezenčních listinách** budou uvedeny tyto údaje: budou opatřeny prvky vizuální identity, názvem a číslem projektu, identifikací kurzu, v případě rekvalifikační identifikací rekvalifikačního zařízení, identifikací lektora, počtem hodin pro daný den; účast klientů bude stvrzena každý den jejich podpisem a při neúčasti bude vysvětlen důvod neúčasti daného klienta, případně přiložen doklad o pracovní neschopnosti či jiný doklad; prezenční listiny budou potvrzeny lektorem.

4.5. Horizontální témata

Dodavatel musí ke všem účastníkům projektu přistupovat nediskriminačně a podporovat při plnění projektu rovné příležitosti (ovšem s ohledem na definici cílové skupiny projektu). Klienti budou informováni, že projekt podporuje rovnost v přístupu ke všem osobám. Dodavatel zajistí, aby se všem klientům dostalo stejných informací a podmínek.

Projekt bude při své realizaci vycházet z pravidel udržitelného rozvoje. Součástí je environmentální osvěta v rámci Neprofesního školení. Klienti budou při všech vhodných příležitostech informováni o zásadách šetrného a hospodárného nakládání s přírodními zdroji, materiály a energiemi. Dále je dodavatel povinen dodržovat zásady ochrany životního prostředí (např. oboustranný tisk, třídění odpadu, apod.). Nedodržování výše uvedených zásad může vést ke krácení platby za službu nebo udělení sankcí.

5. Doba a místo plnění veřejné zakázky

5.1. Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládaný termín zahájení plnění je červen 2012 a ukončení plnění červen 2014. Uchazeč o Veřejnou zakázku je povinen toto v Nabídce respektovat.

Předpokládaný harmonogram plnění aktivit tvoří přílohu č. 4 Zadávací dokumentace a bude následně tvořit také přílohu Smlouvy o realizaci.

Požadované minimální délky jednotlivých aktivit a školení musí zůstat zachovány. Zadavatel bude akceptovat odchylku plnění jednotlivých aktivit max. 30 dnů od harmonogramu. Případné jiné odchylky od harmonogramu vyžadují předchozí souhlas Zadavatele. Odchylky budou řešeny operativní domluvou mezi Zadavatelem a dodavatelem a budou přehledně uváděny v měsíčních zprávách dodavatele.

5.2. Místo plnění veřejné zakázky

Veřejná zakázka bude realizována v Plzeňském kraji pro jeho jednotlivé okresy (viz kap. 3.1.3). Místem plnění budou prostory dodavatele nebo dodavatelem zajištěné prostory. Dodavatel zajistí, aby aktivity probíhaly ve všech určených místech. Požadavky na místo konání jednotlivých aktivit jsou uvedeny u popisu plnění jednotlivých aktivit v kapitole 3, požadavky na vybavení v kapitole 4.1. této Zadávací dokumentace.

6. Kvalifikace uchazečů

6.1. Splnění kvalifikace

Uchazeč musí splňovat kvalifikační předpoklady uvedené v § 50 a násl. zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“). Splnění kvalifikačních předpokladů musí uchazeč prokázat způsobem a v rozsahu podle § 51 a násl. ZVZ. Uchazeč je povinen prokázat svoji kvalifikaci způsobem uvedeným níže v této části Zadávací dokumentace.

Prokázání splnění kvalifikace je předpokladem posouzení a hodnocení Nabídky uchazeče. Uchazeč, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu, bude vyloučen z další účasti v zadávacím řízení.

Kvalifikaci splní uchazeč, který **ve lhůtě pro podání nabídek** prokáže splnění:

- a) základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 ZVZ;
- b) profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 ZVZ;
- c) ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů podle § 55 ZVZ; a
- d) technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 ZVZ.

6.2. Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace (§ 57 ZVZ)

Nestanoví-li ZVZ či tato Zadávací dokumentace jinak, doklady, které je uchazeč povinen předložit k prokázání splnění kvalifikace, mohou být předloženy v prosté kopii. Zadavatel však požaduje před uzavřením smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace od uchazeče, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona. Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku (případně jiné evidence, v níž je uchazeč zapsán) nesmí být k poslednímu dni, k němuž má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů. Je-li Zadavatelem vyžadováno čestné prohlášení, musí být podepsáno statutárním orgánem uchazeče; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění této osoby součástí dokladů, kterými uchazeč prokazuje splnění kvalifikace.

6.3. Prokázání kvalifikace uchazeče - zahraniční osoby

Nevyplývá-li ze zvláštního právního předpisu jinak, prokazuje zahraniční uchazeč splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném ZVZ a Zadavatelem. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního uchazeče určitý doklad nevydává, je zahraniční uchazeč povinen prokázat splnění takové části

kvalifikace čestným prohlášením. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního uchazeče stanovena, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení. Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční uchazeč v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka. Povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.

6.4. Prokázání splnění kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Použití výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů se řídí ustanovením § 127 ZVZ.

6.5. Základní kvalifikační předpoklady

6.5.1. Splnění základních kvalifikačních předpokladů

Základní kvalifikační předpoklady stanovené v § 53 odst. 1 ZVZ splňuje ten 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, podplacení, 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 uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče 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 uchazeč 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 uchazeče podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení 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 uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče 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 uchazeč splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;
- c) který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- d) vůči jehož majetku neprobíhá 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 uchazeče;
- 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 uchazeče;
- 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 uchazeče;
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních předpisů; pokud uchazeč vykonává tuto činnost

prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost uchazeče, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby;

- j) není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek;
- k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu;
- l) který předloží seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech pracovali u zadavatele; a
- m) který, má-li formu akciové společnosti, předloží aktuální seznam akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 %.

6.5.2. Prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů

Uchazeč prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle předchozího odstavce předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů [odstavec 6.5.1 písm. a) a b)];
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [odstavec 6.5.1 písm. f)];
- c) potvrzení příslušného orgánu či instituce [odstavec 6.5.1 písm. h)]; a
- d) čestného prohlášení [odstavec 6.5.1 písm. c) až e) a g), i) až m)] – vzor čestného prohlášení je přílohou č. 9 této Zadávací dokumentace.

6.6. Profesní kvalifikační předpoklady

6.6.1. Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží:

- a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán dle § 54 písm. a) ZVZ;
- b) **doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky**, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci pro poskytování vzdělávacích služeb;
- c) **povolení ke zprostředkování zaměstnání** podle § 14 odst. 3 písm. b) ZoZ, a to minimálně v rozsahu dle § 60 odst. 1 písm. a) téhož zákona;
- d) **doklad osvědčující odbornou způsobilost uchazeče**; v tomto konkrétním případě se bude jednat o předložení dokladu osvědčujícího, že:

da) uchazeč je rekvalifikačním zařízením dle ust. § 108 odst. 2 ZoZ, a zároveň

db) uchazeč je oprávněn provádět rekvalifikaci ve všech rekvalifikačních kurzech požadovaných Zadavatelem.

K prokázání tohoto profesního kvalifikačního předpokladu uchazeč doloží prostou kopii akreditace MŠMT ČR či jiné oprávněné instituce pro udělování akreditací, vztahující se k rekvalifikačním kurzům požadovaným Zadavatelem. Jsou-li rekvalifikace zabezpečovány zařízením s akreditovaným vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, uchazeč označí tento právní předpis a doloží kopii akreditace či jiného obdobného pověření k výkonu těchto činností. Akreditace nebo pověření musí být platné k datu podání Nabídky.

Uchazeč je povinen po celou dobu realizace Veřejné zakázky splňovat a prokázat své profesní kvalifikační předpoklady shora uvedenými doklady osvědčujícími oprávnění k podnikání, jakož i odbornou způsobilost a předložit je na písemnou výzvu Zadavateli.

6.7. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady

6.7.1. Splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží:

- a) pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je **pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem (uchazečem) třetí osobě** na pojistnou částku minimálně ve výši odpovídající pojistné částce **1.000.000,- Kč**;
- b) pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je **pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem (uchazečem) na zdraví**, na pojistnou částku minimálně ve výši odpovídající pojistné částce **1.000.000,- Kč**;

pokud není uchazeč z objektivních důvodů schopen prokázat splnění ekonomických a finančních předpokladů předložením pojistné smlouvy, je oprávněn prokázat se závazným příslibem pojišťovny o pojištění v případě, že by uspěl v zadávacím řízení.

6.7.2. Uchazeč prokazuje splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů podle předchozího odstavce předložením:

- a) kopie **pojistné smlouvy (případně pojistného certifikátu)** [odstavec 6.7.1 písm. a)] nebo předložením kopie závazného příslibu pojišťovny;
- b) kopie **pojistné smlouvy (případně pojistného certifikátu)**, [odstavec 6.7.1 písm. b)] nebo předložením kopie závazného příslibu pojišťovny;

Zadavatel požaduje, aby z uchazečem předloženého dokladu byla patrná výše pojistné částky a oba typy pojištění uvedené v bodě 6.7.1. Zadávací dokumentace.

Jiné doklady o prokázání finanční a ekonomické způsobilosti Zadavatel nepožaduje.

6.8. Technické kvalifikační předpoklady

6.8.1. Splnění technických kvalifikačních předpokladů:

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč splněním kvalifikačních předpokladů podle § 56 odst. 2 písm. a) a e) ZVZ, tedy:

- a) předložením **seznamu minimálně tří významných služeb** majících obdobný charakter jako požadovaný předmět plnění (např. poradenské služby pro nezaměstnané, rekvalifikační kurzy, školení, zprostředkování zaměstnání apod.), poskytnutých uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Za významnou službu se považuje služba o min. finančním objemu 2.000.000,- Kč bez DPH (cena skutečně proplacená) a pro účely této zakázky se za významnou službu v tomto finančním objemu považuje i realizovaný grantový projekt (tj. projekt obvykle menšího rozsahu, předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci grantového schématu/globálního grantu, kterému je přidělována finanční podpora na základě dotačního řízení). Přílohou tohoto seznamu musí být:
 - 1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo;
 - 2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo;
 - 3. čestné prohlášení uchazeče, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli a není-li současně možné osvědčení podle bodu 2. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Uchazeč doloží ke každé referenční službě zvlášť osvědčení/čestné prohlášení, tzn. např. ke třem významným službám budou doloženy opět tři osvědčení/čestná prohlášení.

- b) předložením **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci, resp. jmenného seznamu minimálně 8 osob** (realizační tým), které jsou odpovědné za realizaci veřejné zakázky, viz požadavky v kapitole 4.2 a zejm. instrukce v tabulce níže. Uchazeč pro tyto účely použije dokument Realizační tým dodavatele, který tvoří přílohu č. 11 Zadávací dokumentace. V souvislosti s tímto kvalifikačním požadavkem předloží uchazeč za každého člena realizačního týmu následující dokumenty:

Manažer projektu (1 osoba)	▪ kopie osvědčení o dokončeném vysokoškolském vzdělání nebo osvědčení o dokončeném středním vzdělání s maturitní zkouškou ▪ 3 roky praxe v případě vysokoškolského vzdělání nebo 5 let praxe v případě středního vzdělání s maturitní zkouškou v poskytování vzdělávacích služeb nebo ve vedení týmu ▪ znalost práce na PC ▪ řidičské oprávnění sk. B Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže osvědčením o dosaženém vzdělání a praxi doložením profesního životopisu. Z profesního životopisu musí být zřejmá délka praxe a ostatní požadované skutečnosti. Profesní životopis bude na konci zahrnovat text: „čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé“ a podpis osoby. Dokumenty musí dokládat údaje, které jsou předmětem hodnocení kvalifikace a musí z nich být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace. Řidičské oprávnění sk. B prokáže předložením prosté kopie řidičského průkazu nebo formou prohlášení.
Finanční manažer projektu (1 osoba)	▪ kopie osvědčení o dokončeném vysokoškolském vzdělání nebo osvědčení o dokončeném středním vzdělání s maturitní zkouškou ▪ 3 roky praxe v případě vysokoškolského vzdělání nebo 5 let praxe v případě středního vzdělání s maturitní zkouškou ve financování nebo ve vedení účetnictví ▪ znalost práce na PC Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže osvědčením o dosaženém vzdělání a praxi doložením profesního životopisu. Z profesního životopisu musí být zřejmá délka praxe a ostatní požadované skutečnosti. Profesní životopis bude na konci zahrnovat text: „čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé“ a podpis osoby. Dokumenty musí dokládat údaje, které jsou předmětem hodnocení kvalifikace a musí z nich být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.
Okresní koordinátor - poradce (celkem 6 osob)	▪ kopie osvědčení o dokončeném středním vzdělání s maturitní zkouškou ▪ 3 roky praxe v poskytování vzdělávacích služeb nebo pracovního poradenství ▪ znalost práce na PC Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže okresní koordinátor osvědčením o dosaženém vzdělání a praxi doložením profesního životopisu. Z profesního životopisu musí být zřejmá délka praxe a ostatní požadované skutečnosti. Profesní životopis bude na konci zahrnovat text: „čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé“ a podpis osoby. Dokumenty musí dokládat údaje, které jsou předmětem hodnocení kvalifikace a musí z nich být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

6.8.2. Pro prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu Zadavatel určuje minimální úroveň takto:

Ad a) Uchazeč vyplní níže uvedenou tabulku, v níž uvede **minimálně tři relevantní služby**, poskytnuté v posledních 3 letech.

Předmět plnění významné služby	Zadavatel	Doba plnění a rozsah	Kontaktní osoba

Ad b) Uchazeč pro každou požadovanou pozici jmenovitě uvede odpovědnou osobu, která bude příslušnou pozici vykonávat. Kvalifikační požadavky na každou pozici uchazeč doloží doklady uvedenými v tabulce u bodu 6.8.1 písm. **b)**; uchazeč vyplní přílohu č. 11 Zadávací dokumentace.

6.9. Požadavky na prostory určené k realizaci projektu a jejich vybavení

Pro kanceláře a učebny, kde bude celý projekt probíhat, bude uchazeč disponovat prostory, k nimž má vlastnické nebo užívací právo. V případě, že k takovýmto prostorům má užívací právo, bude uzavřená písemná smlouva (např. nájemní smlouva) mezi uchazečem a vlastníkem nebytového prostoru s jasně stanovenými podmínkami tak, aby nedošlo k ohrožení projektu.

Uchazeč musí již v Nabídce prokázat splnění tohoto požadavku ohledně prostor kontaktních kanceláří a učeben pro Neprofesní školení (požadavky viz kapitola 4.1). V rámci své Nabídky proto předloží čestné prohlášení (viz příloha č. 13: Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny) potvrzující existující či budoucí právní titul užívání prostor určených k realizaci příslušných aktivit projektu. Při aktivitách realizovaných subdodavatelem bude závazek zajištění prostor součástí závazku mezi uchazečem a subdodavatelem.

Požadavky na prostory určené k realizaci projektu jsou blíže vymezeny v bodu 4.1 této Zadávací dokumentace.

6.10. Postup při hodnocení kvalifikace

Zadavatel vyhodnotí žádosti jednotlivých dodavatelů podle prokázání splnění kvalifikačních předpokladů metodou „splnil – nesplnil“. Nesplnění kteréhokoli z požadovaných kvalifikačních předpokladů je důvodem k vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení o Veřejné zakázce.

7. Jistota

Zadavatel nepožaduje ve smyslu § 67 ZVZ poskytnutí jistoty.

8. Způsob zpracování nabídkové ceny

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této Zadávací dokumentaci a v závazné struktuře dle položek přílohy č. 5 Zadávací dokumentace (Nabídková cena zakázky dle aktivit za realizaci aktivit 1. až 5.) a dále Zadavatel požaduje zpracovat jednotkovou nabídkovou cenu za jednotlivé rekvalifikační kurzy (v Kč/osoba/kurz) v závazné struktuře dle položek přílohy č. 6. Zadávací dokumentace (Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy).

Nabídkové ceny z přílohy č. 5. (Nabídková cena zakázky dle aktivit) a z přílohy 6. (Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy) doplní uchazeč do přílohy č. 7. (Tabulky pro účely výpočtu hodnotících kritérií). Zde uchazeč dále vyplní údaj ve sloupci s názvem „Váha x jednotková cena“ a vypočte průměrnou jednotkovou cenu plnění.

Struktury nabídkové ceny uvedené v příloze č. 5. (Nabídková cena zakázky dle aktivit - aktivita 1. až 5.), v příloze č. 6. (Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy) a v příloze č. 7 (Tabulky pro účely výpočtu hodnotících kritérií) jsou pro dodavatele (uchazeče) závazné. Údaje doplněné uchazečem do těchto tabulek si musí navzájem odpovídat a údaje předem stanovené Zadavatelem nesmí uchazeč měnit, jinak bude jeho Nabídka vyřazena.

Maximální částka za celý předmět plnění byla stanovena zadavatelem na 15 328 000,- Kč bez DPH (tj. 18 394 000,- Kč vč. DPH). Součástí této maximální částky není částka vyčleněná na přímou podporu klientům projektu ve výši 3 652 000,- Kč (součástí této částky jsou i mzdové příspěvky na SÚPM a NVPM vyhrazená pro klienty projektu), která nemůže být uchazečem o Veřejnou zakázku měněna a její výše je pro uchazeče pouze informativní.

Zadavatel předpokládá 10 167 000,- Kč bez DPH na realizaci části Veřejné zakázky zahrnující aktivity: 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, č. 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení.

Dále Zadavatel předpokládá částku 5 161 000,- Kč bez DPH na realizaci části Veřejné zakázky zahrnující aktivitu 6. Rekvalifikační kurzy. Nejvýše přípustná celková nabídková cena uchazeče za aktivity 1. až 5. nesmí překročit částku 10 167 000,- Kč bez DPH.

Nabídková cena bude definována jako nejvýše přípustná, nepřekročitelná a musí obsahovat veškeré náklady nutné k realizaci předmětu zakázky. Uchazeč musí v Nabídce kalkulovat veškeré svoje náklady, případně náklady subdodavatelů do požadovaných jednotkových cen za jednotlivé aktivity.

Uchazeč uvede na krycím listu: **(i)** celkovou nabídkovou cenu (v Kč bez DPH) za realizaci za aktivity 1. až 5. (aktivita 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, č. 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení), **(ii)** celkovou nabídkovou cenu (v Kč včetně DPH) za realizaci aktivit 1. až 5., **(iii)** průměrnou jednotkovou cenu plnění (v Kč bez DPH) za aktivitu 6. Rekvalifikační kurzy.

9. Platební podmínky

Platební podmínky ve smyslu § 44 odst. 3 písm. a) ZVZ, vymezující budoucí rámec smluvního vztahu mezi Zadavatelem a vybraným uchazečem, jsou podrobně zpracovány do návrhu Smlouvy o realizaci, která je nedílnou součástí této Zadávací dokumentace a tvoří její Přílohu č. 2, a Rámcové smlouvy, která je nedílnou součástí této Zadávací dokumentace a tvoří její Přílohu č. 3.

Uchazeč není oprávněn provádět v návrzích smluv jakékoli změny platebních podmínek.

10. Obchodní podmínky

Obchodní podmínky ve smyslu § 44 odst. 3 písm. a) ZVZ, vymezující budoucí rámec smluvního vztahu mezi Zadavatelem a vybraným uchazečem, jsou podrobně zpracovány do návrhu Smlouvy o realizaci, která je nedílnou součástí této Zadávací dokumentace a tvoří její Přílohu č. 2, a Rámcové smlouvy, která je nedílnou součástí této Zadávací dokumentace a tvoří její Přílohu č. 3.

Smlouva o realizaci bude uzavřena na plnění aktivit 1. Řízení realizace a monitoring projektu, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, č. 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení a 7. Doprovodná opatření.

Uchazeč není oprávněn provádět v návrhu Smlouvy o realizaci jakékoli změny, vyjma:

- vyplnění svých identifikačních údajů v části Smluvní strany - dodavatel,
- doplnění výše % úspěšnosti zakončení Neprofesního školení, a to v článku 3.2.8. Smlouvy o realizaci (v souladu se svojí Nabídkou),
- doplnění sjednané platby, a to v článku 6.4 Smlouvy o realizaci (v souladu se svojí Nabídkou),
- doplnění údajů a kontaktních osob v článku 27.1,
- doplnění místa a data podpisu smlouvy, podpisu a identifikace osoby oprávněné za uchazeče jednat.

Ostatní chybějící údaje budou doplněny Zadavatelem.

Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem uchazeče; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu Smlouvy o realizaci. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty představuje neúplnost Nabídky a taková Nabídka bude vyřazena. Rámcová smlouva bude uzavřena na plnění aktivity 6. Rekvalifikační kurzy.

Uchazeč není oprávněn provádět v návrhu Rámcové smlouvy jakékoli změny, vyjma:

- vyplnění svých identifikačních údajů v části Smluvní strany - dodavatel,
- doplnění tabulky uvedené v příloze č. 1 Rámcové smlouvy (v souladu se svojí Nabídkou),
- doplnění místa a data podpisu smlouvy, podpisu a identifikace osoby oprávněné za uchazeče jednat.

Ostatní chybějící údaje budou doplněny Zadavatelem.

Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem uchazeče; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu Rámcové smlouvy. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty představuje neúplnost nabídky a taková nabídka bude vyřazena.

Uchazeč je povinen uzavřít se Zadavatelem obě smlouvy, a to Smlouvu o realizaci a Rámcovou smlouvu zároveň. Pokud uchazeč v rámci své nabídky nepředloží obě smlouvy, bude jeho nabídka jako neúplná vyřazena.

11. Pokyny pro zpracování Nabídky

11.1. Členění Nabídky

Zadavatel doporučuje, aby Nabídka byla členěna v souladu s níže uvedeným řazením:

Na titulní straně nabídky bude uvedena adresa Zadavatele, název předmětu Veřejné zakázky a identifikační údaje uchazeče v souladu s § 17 písm. d) ZVZ a údaj, zda se jedná o originál či kopii.

Nabídka musí dále obsahovat následující části:

- a) Krycí list dle přílohy č. 1 této Zadávací dokumentace;
- b) Obsah nabídky;
- c) Doklady k prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů;
- d) Doklady k prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů;
- e) Doklady k prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů;
- f) Doklady k prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů;
- g) Nabídková cena zakázky za aktivity 1. až 5. a za aktivitu 7. (v požadovaném členění cena včetně DPH a cena bez DPH) v Kč (viz příloha č. 5 Zadávací dokumentace - Nabídková cena zakázky dle aktivit); Jestliže uchazeč není plátcem DPH, předloží uchazeč podepsané čestné prohlášení o této skutečnosti;
- h) Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy (Kč/kurz/osoba) (viz příloha č. 6 Zadávací dokumentace – Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy);
- i) Údaje vztahující se k hodnocení Nabídek (příloha č. 7 této Zadávací dokumentace – Tabulky pro účely výpočtu hodnotících kritérií);
- j) Metodika;
- k) Čestné prohlášení prokazující existující či budoucí právní titul užívání prostor určených pro kontaktní kanceláře a učebny;
- l) Řádně podepsaný návrh Smlouvy o realizaci;
- m) Řádně podepsaný návrh Rámcové smlouvy;
- n) Identifikace částí plnění, které bude uchazeč realizovat sám nebo prostřednictvím subdodavatelů, včetně uvedení poměrné části subdodavately realizovaného plnění; identifikace všech subdodavatelů, a smlouva uzavřená se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky uchazečem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude uchazeč oprávněn disponovat v rámci plnění Veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace (případně další dokumenty vyžadované zákonem dle ust. § 51 odst. 4 písm. a) ZVZ);
- o) Ke každému požadovanému rekvalifikačnímu kurzu uchazeč doloží: Nabídku zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF včetně Kalkulace nákladů – vzor je přílohou č. 8 Zadávací dokumentace (místo a termín konání nemusí být vyplněn), potvrzené rekvalifikačním zařízením, včetně osnovy kurzu; v případě, že je rekvalifikační zařízení subdodavatelem, musí být v Nabídce doloženy požadované náležitosti (viz body d), a n));
- p) Prohlášení o mlčenlivosti (viz příloha č. 12 Zadávací dokumentace);
- q) Prohlášení o počtu stran.

11.2. **Formální požadavky na zpracování Nabídky**

- a) Nabídka bude zpracována v písemné formě, a to v českém jazyce v souladu s požadavky Zadavatele uvedenými v oznámení zadávacího řízení, v této Zadávací dokumentaci a dále v souladu se ZVZ;
- b) Nabídka bude podána v 1 (jednom) originálu a ve 2 (dvou) kopiích;
- c) Originál Nabídky musí být na titulní stránce v pravém horním rohu označen „ORIGINÁL“. Kopie Nabídky musí obsahovat na titulní straně v pravém horním rohu označení „KOPIE“;
- d) Nabídka bude kvalitním způsobem vytištěna tak, že bude dobře čitelná a včetně příloh svázána. Nabídka nebude obsahovat opravy a přepisy a jiné nesrovnalosti, které by Zadavatele mohly uvést v omyl;
- e) Originál nabídky bude zabezpečen proti neoprávněné manipulaci s jednotlivými listy, tj. např. provázán šňůrkou s přelepením volných konců a opatřen na přelepu razítkem. V případě podání Nabídky v kroužkovém pořadači či podobném technickém provedení, musí být tato zabezpečena proti možné manipulaci s jednotlivými listy, ovšem opět tak, aby bylo možné jednotlivé listy při listování nabídkou bezproblémově obracet;

- f) Všechny listy originálu Nabídky budou ve spodním okraji listiny očíslovány nepřerušenu vzestupnou číselnou řadou počínající číslem 1 na straně Obsahu (např. ručně psané). Pro účely tohoto číslování se nepočítá titulní strana Nabídky ani listy oddělovačů. Vkládá-li uchazeč do Nabídky jako její součást některý samostatný celek (listinu), který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, uchazeč zřetelně odlišně očísluje i tyto všechny strany znovu, v rámci nepřerušené číselné řady;
- g) Nabídku podá uchazeč v předepsaném počtu vyhotovení v jedné, neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené zalepené obálce či jiném obalu způsobem uvedeným dále v této Zadávací dokumentaci.

11.3. Způsob, doba a místo podání Nabídky

Uchazeč podá písemnou Nabídku v jedné zalepené obálce následujícím způsobem:

V levé horní části lící strany obálky (obalu) bude Nabídka označena identifikací uchazeče, pod ní bude výrazným způsobem uveden plný název předmětu Veřejné zakázky („Využijme zkušeností v Plzeňském kraji“) a níže text „*Neotevírat před termínem otevírání obálek!*“. Poštovní adresa místa pro předání Nabídek (tj. adresa Pověřené osoby: AK HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů, Palác Anděl, Radlická 1c/3185, 150 00 Praha 5) bude obvyklým způsobem uvedena v pravém dolním rohu. Nabídka bude doručena osobně, doporučeně poštou nebo kurýrní službou na adresu Pověřené osoby.

12. Kritéria hodnocení Nabídek

12.1. Hodnoticí kritéria

Základním hodnoticím kritériem pro zadání této Veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky dle ust. § 78 odst. 1 písm. a) ZVZ.

Dílčí hodnoticí kritéria jsou stanovena takto:

	Dílčí kritérium	Váha (v %)
1.	Celková nabídková cena pro aktivity 1. až 5.	55
2.	Průměrná jednotková cena plnění pro aktivitu 6.	15
3.	Metodika	30

Ad dílčí kritérium 1:

Celková nabídková cena pro aktivity 1. až 5. představuje celkovou cenu za realizaci aktivit 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, č. 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání a 5. Neprofesní školení. Nabídková cena (bez DPH) musí být uvedena v korunách českých. Hodnocena bude výše celkové nabídkové ceny bez DPH.

Uchazeč je dále povinen stanovit celkovou nabídkovou cenu za předmět plnění Veřejné zakázky (aktivity 1. až 5.) absolutní částkou v českých korunách v členění cena bez DPH a cena včetně DPH. Nabídková cena musí být

stanovena jako cena nejvýše přípustná, kterou nelze překročit nebo měnit. Cenu je možné v průběhu plnění smlouvy změnit pouze z důvodu, že dojde v průběhu plnění ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH.

Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky byla Zadavatelem kalkulována na základě předpokládané hodnoty způsobilých výdajů nezbytných pro řádnou realizaci všech aktivit se zohledněním hodnoty přímé podpory při dodržení stanoveného počtu účastníků kurzů.

Ad dílčí kritérium 2:

Průměrná jednotková cena plnění pro aktivitu 6. představuje průměrnou jednotkovou cenu plnění za realizaci všech rekvalifikačních kurzů v rámci aktivity 6. Rekvalifikační kurzy. Hodnocena bude výše průměrné jednotkové ceny bez DPH.

Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky byla Zadavatelem kalkulována na základě předpokládané hodnoty způsobilých výdajů nezbytných pro řádnou realizaci aktivity 6 při dodržení stanoveného počtu účastníků kurzů.

Pro účely hodnocení (dílčí kritérium ad 1. a ad 2.) vyplní uchazeč přílohu č. 7 – Tabulky pro účely výpočtu hodnotících kritérií.

Ad dílčí kritérium 3:

Metodikou se rozumí dokument, který v rozsahu maximálně 20 stran (bez případných příloh) popíše přístup uchazeče k plnění předmětu Veřejné zakázky.

Hodnoceny budou způsoby uchazečem popsané části realizace plnění, které jsou pro Zadavatele klíčové. Uchazečem nabízené postupy a metody budou hodnoceny z hlediska nabízených paramentů pro Zadavatele, jehož cílem je, aby byly nabízené služby poskytovány v co možná nejvyšší kvalitě.

Metodika bude hodnocena **v dílčích subkritériích:**

- **Zajištění publicity**

0 až 10 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč zpracovaný plán publicity. V něm popíše způsoby zajišťování publicity projektu, informování odborné i široké veřejnosti a propagaci ESF a programu OP LZZ. Minimální požadavky jsou uvedeny v kapitole 3.1.2 Zadávací dokumentace. Hodnotící komise bude posuzovat například:

- jaké další způsoby a možnosti publicity uchazeč nabídne
- jakým způsobem bude komunikovat s médii a jaké již navázal pro účely publicity kontakty
- možné rozšíření Zadavatelem požadovaných nástrojů publicity o nové nástroje nebo o navýšení kvality využití daných nástrojů.

Hodnotící komise bude preferovat kvalitu navrhované publicity před necílenou kvantitou. Veškeré nové či rozšířené nástroje publicity nebudou zahrnuty v rozpočtu uchazeče a nebudou Zadavatelem proplaceny – jdou k tíži uchazeče.

- **Individuální a skupinová práce s klientem**

0 až 35 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis práce s klientem. Práce s klientem na úrovni skupinové a zejména individuální je těžištěm projektu. Minimální požadavky jsou stanoveny v této Zadávací dokumentaci. Uchazeč popíše např. následující:

- jakým způsobem zajistí komunikaci s klienty
- jak bude reagovat na jejich individuální potřeby (např. dostupnost individuálních poradců, rozvrhy aktivit), jaké specifické a inovativní služby je v rámci aktivit schopen nabídnout (např. v rámci Neprofesního školení, činnosti osobních asistentů, apod.) s ohledem na specifickou cílovou skupinu projektu
- jaké nabízí možnosti rozšíření plnění nad rámec závazných požadavků Zadavatele (např. v počtech výstupů, ve vybavení pro klienty apod.)

- jak bude motivovat klienty v setrvání v projektu, v dokončení aktivit, v hledání pracovního místa a k účasti na rekvalifikačních kurzech.

• **Zajištění kontaktu se zaměstnavateli**

0 až 20 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis způsobu zajištění kontaktu se zaměstnavateli. Minimální požadavky jsou stanoveny v této Zadávací dokumentaci. Uchazeč popíše např. následující:

- jak bude oslovovat zaměstnavatele, jakým způsobem je bude informovat o nabídce pracovních sil klientů z projektu a jaké již navázal kontakty
- jaké bude zaměstnavatelskému sektoru nabízet služby při zprostředkování kontaktu s klienty projektu
- jak povede databázi volných míst.

• **Systém řízení projektu**

0 až 35 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis způsobu řízení projektu.

Uchazeč popíše např.:

- popis mechanismu řízení projektu
- zajištění informačních a komunikačních toků mezi jednotlivými subjekty zapojenými v projektu (dodavatel - Zadavatel - vysílající KoP ÚP).

Veškeré plnění a způsoby řešení navržené uchazečem v Metodice jsou pro uchazeče závazné a budou přílohou Smlouvy o realizaci.

Pro kritérium, které nelze vyjádřit číselně (Metodika), provede hodnotící komise ohodnocení jednotlivých částí Metodiky (dílčích subkritérií) podle jejich vymezení uvedeného shora za použití následující bodovací stupnice:

	Dílčí subkritérium	Bodové ohodnocení
1.	Zajištění publicity	0 - 10
2.	Individuální a skupinová práce s klientem	0 - 35
3.	Zajištění kontaktu se zaměstnavateli	0 - 20
4.	Systém řízení projektu	0 - 35

12.2. Způsob hodnocení

Hodnocení Nabídek bude provedeno podle dílčích hodnotících kritérií a jejich vah. Hodnotící komise bude Nabídky hodnotit dle výše uvedených dílčích kritérií podle jejich váhy, a to bodovou metodou s použitím bodovací stupnice v rozsahu 0 až 100 bodů. Každé jednotlivé Nabídce bude dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné Nabídky v rámci dílčího kritéria.

Pro číselně vyjádřitelné dílčí kritérium (Celková nabídková cena za aktivity 1. až 5.), pro které má nejvhodnější Nabídka minimální hodnotu kritéria, získá hodnocená Nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější Nabídky k hodnocené Nabídce, a váhy daného kritéria:

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{nejvhodnější Nabídka}}{\text{hodnocená Nabídka}} \times 55 \%$$

Pro číselně vyjádřitelné dílčí kritérium (Průměrná jednotková cena plnění za aktivitu 6.), pro které má nejvhodnější Nabídka minimální hodnotu kritéria, získá hodnocená Nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější Nabídky k hodnocené Nabídce, a váhy daného kritéria:

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{nejvhodnější Nabídka}}{\text{hodnocená Nabídka}} \times 15 \%$$

Pro kritérium, které nelze číselně vyjádřit (Metodika), sestaví hodnoticí komise pořadí Nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější Nabídce 100 bodů a každé následující Nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější Nabídce. Hodnocená Nabídka získá bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty hodnocené Nabídky k nejvhodnější Nabídce a váhy daného kritéria.

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{hodnocená Nabídka}}{\text{nejvhodnější Nabídka}} \times 30 \%$$

Celkové hodnocení je součtem bodových hodnocení dílčích kritérií. Nejvýhodnější Nabídkou je ta, která získá nejvyšší celkový počet bodů.

Hodnoticí komise neprovede hodnocení Nabídek, pokud by měla hodnotit Nabídku pouze jednoho uchazeče.

O posouzení a hodnocení Nabídek pořídí hodnoticí komise písemnou zprávu, která obsahuje seznam posouzených Nabídek, seznam Nabídek, které byly hodnoticí komisí z otevřeného řízení vyřazeny spolu s uvedením důvodu, popis způsobu hodnocení zbývajících Nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení Nabídek, údaj o tom, jak byly Nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií, a údaj o složení komise. Neprováděla-li hodnoticí komise hodnocení Nabídek, neboť by hodnotila Nabídku pouze jednoho uchazeče, nebude zpráva o posouzení a hodnocení Nabídek obsahovat údaje související s hodnocením Nabídky.

Zprávu podepisují všichni členové hodnoticí komise, kteří se účastnili jednání komise, na němž bylo hodnocení Nabídek provedeno. Bezodkladně po ukončení své činnosti předá komise tuto zprávu společně s Nabídkami a ostatní dokumentací související s její činností Zadavateli.

Zadavatel umožní do uzavření smluv všem uchazečům na jejich žádost do zprávy o posouzení a hodnocení Nabídek nahlédnout a pořídít si z ní výpis nebo její opis.

13. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení Nabídky.

14. Dotazy k zadávací dokumentaci

Žádosti o dodatečné informace ze strany uchazečů musí být doručeny písemně Pověřené osobě určené Zadavatelem v této Zadávací dokumentaci.

Pověřená osoba (Zadavatel) poskytne dodatečné informace postupem upraveným v ust. § 49 ZVZ. Dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, odešle Pověřená osoba i všem ostatním uchazečům, kteří požádali o poskytnutí Zadávací dokumentace nebo kterým byla Zadávací dokumentace poskytnuta.

15. Lhůta pro podání Nabídek

Lhůta pro podání Nabídek končí dne **02. 05. 2012 ve 12 hodin** (dále jen „Lhůta“).

Za rozhodující pro doručení Nabídky je vždy považován okamžik převzetí Nabídky v kanceláři Pověřené osoby. Nabídky podané nebo doručené po uplynutí Lhůty hodnotící komise neotevře. Zadavatel bezodkladně vyrozumí uchazeče o tom, že jeho Nabídka byla podána po uplynutí Lhůty, a to v souladu s § 71 odst. 6 ZVZ.

16. Termín otevírání obálek s Nabídkami

Otevírání obálek se uskuteční dne **3. 5. 2012 od 12:00 hodin** na adrese Zadavatele: Úřad práce ČR, krajská pobočka v Plzni, Kaplířova 2731/7, Jižní předměstí, 320 73 Plzeň, místnost č. 417. Otevírání obálek se mají právo zúčastnit zástupci uchazečů, jejichž Nabídky byly řádně doručeny do konce Lhůty. Z organizačních důvodů je omezen počet zástupců každého uchazeče na jednu fyzickou osobu. Zadavatel (Pověřená osoba) bude od zástupců uchazečů vyžadovat předložení občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti a platné plné moci opravňující k účasti na jednání podepsané osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.

Komise pro otevírání obálek ustanovená v souladu se ZVZ postupuje při otevírání obálek s Nabídkami v souladu s ust. § 71 a násl. ZVZ. Nejprve budou postupně otevřeny obálky všech uchazečů, kteří podali Nabídku ve Lhůtě, a to v pořadí, jak byly Nabídky Zadavateli doručeny. Komise po otevření každé obálky provede kontrolu úplnosti Nabídky a po provedení kontroly úplnosti sdělí komise přítomným uchazečům: identifikační údaje uchazeče a informaci o tom, zda Nabídka splňuje požadavky podle § 71 odst. 8 ZVZ.

17. Ostatní

17.1. Způsob ukončení zadávacího řízení

Zadávací řízení může být ukončeno:

- a) uzavřením smlouvy s vítězným uchazečem;
- b) uzavřením smlouvy s uchazečem umístěným v dalším pořadí, jestliže nedojde k uzavření smlouvy s vítězným uchazečem (§ 82 odst. 3 ZVZ);
- c) zrušením řízení v souladu s ustanovením § 84 ZVZ.

17.2. Práva Zadavatele

Zadavatel si dále vyhrazuje níže uvedená práva a podmínky:

- a) Zadavatel požaduje, aby mu uchazeč ohlásil do 14 dnů změny, které nastaly po podání jeho Nabídky a které se dotýkají údajů uvedených ve výpisu z obchodního rejstříku (jiné evidence, v níž je uchazeč zapsán);
- b) Nevracet podané Nabídky;
- c) Zadavatel vylučuje možnost variantních Nabídek dle § 70 ZVZ;
- d) Zadavatel si vyhrazuje v souladu s § 77 ZVZ právo vyžádat od uchazeče písemné zdůvodnění případné mimořádně nízké nabídkové ceny;
- e) Neposkytovat náhradu jakýchkoli nákladů či výdajů, které uchazeči vynaloží na účast v zadávacím řízení v souladu s § 153 ZVZ.

17.3. Důvěrnost informací

Dodavatel (uchazeč) je povinen zacházet se všemi informacemi, které mu budou poskytnuty v průběhu zadávacího řízení jako s důvěrnými (s výjimkou informací, které byly veřejně publikované). Dodavatel (uchazeč) je povinen zdržet se jakýchkoliv jednání, která by mohla narušit transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení, zejména pak jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít k narušení soutěže mezi dodavateli (uchazeči) v rámci zadání Veřejné zakázky.

17.4. Prohlídka místa plnění

Zadavatel neorganizuje žádnou prohlídku místa plnění.

17.5. Zadávací lhůta

Doba, po kterou je uchazeč vázán svou Nabídkou ve smyslu ustanovení § 43 odst. 1 ZVZ, končí dnem **31. 8. 2012.**

18. Přílohy Zadávací dokumentace

Přílohy, jejichž použití považuje Zadavatel pro uchazeče jako závazné:

- Příloha č. 1 Krycí list
- Příloha č. 2 Smlouva o realizaci projektu
- Příloha č. 3 Rámcová smlouva o organizaci a zajištění rekvalifikačních kurzů v rámci projektu
- Příloha č. 4 Předpokládaný harmonogram plnění
- Příloha č. 5 Nabídková cena zakázky dle aktivit
- Příloha č. 6 Nabídková cena za jednotlivé rekvalifikační kurzy
- Příloha č. 7 Tabulky pro účely výpočtu hodnotících kritérií
- Příloha č. 8 Nabídka zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF včetně Kalkulace nákladů
- Příloha č. 9 Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů
- Příloha č. 10 Čestné prohlášení uchazeče, že není subdodavatelem jiného uchazeče
- Příloha č. 11 Realizační tým dodavatele
- Příloha č. 12 Prohlášení o mlčenlivosti
- Příloha č. 13 Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny.

Plzeň,

.....

Ing. Zdeněk Novotný, ředitel KrP ÚP ČR v Plzni
na základě pověření JUDr. Jiřího Kubeši, gen. ředitele ÚP ČR