

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

dle § 44 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“)
pro zpracování nabídky k veřejné zakázce zadané v otevřeném řízení s názvem

„Poskytování komplexních služeb v projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji“



Zadavatel:

Česká republika - Úřad práce České republiky
Karlovo náměstí 1359/1
12801 Praha 2
IČO: 72496991

jednající prostřednictvím krajské pobočky v Ústí nad Labem
Dvořákova 1609/18
400 21 Ústí nad Labem

Obsah

1. Údaje o zadavateli a kontaktních osobách.....	4
1.1. Zadavatel.....	4
1.2. Osoba pověřená zadavatelskými činnostmi	4
2. Vymezení předmětu plnění veřejné zakázky	4
2.1. Předmět plnění veřejné zakázky, cíl projektu	4
2.2. Popis projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji.....	5
2.3. Aktivitty dodavatele služeb v projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji	5
3. Doba a místo plnění veřejné zakázky	27
3.1. Doba plnění veřejné zakázky	27
3.2. Místo plnění veřejné zakázky.....	27
4. Nabídková cena a platební podmínky.....	28
4.1. Předpokládaná hodnota.....	28
4.2. Způsob zpracování nabídkové ceny.....	28
4.3. Platební podmínky	29
5. Kvalifikace uchazečů	29
5.1. Obecné požadavky na splnění a prokázání kvalifikace	29
5.2. Prokazování splnění kvalifikace prostřednictvím subdodavatele, společná nabídka.....	29
5.3. Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.....	30
5.4. Základní kvalifikační předpoklady	30
5.5. Profesní kvalifikační předpoklady.....	32
5.6. Ekonomická a finanční způsobilost splnit veřejnou zakázku.....	32
5.7. Technické kvalifikační předpoklady.....	32
6. Obchodní podmínky	34
7. Požadavky na zpracování nabídky	34
8. Hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek	35
8.1. Dílčí hodnotící kritéria	35
8.2. Způsob hodnocení	37
9. Variantní řešení	37
10. Subdodávky	37
11. Další požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky.....	38
12. Dotazy k zadávacím podmínkám	39

13.	Lhůta a místo pro podání nabídek.....	39
14.	Otevírání obálek s nabídkami	39
15.	Jednání jménem či za uchazeče	40
16.	Práva zadavatele	40
17.	Seznam příloh.....	40

1. Údaje o zadavateli a kontaktních osobách

1.1. Zadavatel

Název / obchodní firma: Česká republika – Úřad práce České republiky
IČO: 724 96 991
Adresa sídla: Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
Osoba oprávněná za zadavatele jednat: JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel ÚP ČR
Kontaktní osoba pro veřejnou zakázku: Mgr. Petr Hauf
Telefon / fax: +420 950 171 620
E-mail: petr.hauf@ul.mpsv.cz

1.2. Osoba pověřená zadavatelskými činnostmi

Zadavatel pověřil výkonem zadavatelské činnosti v rámci tohoto otevřeného řízení advokátní kancelář Duška & Svobodová (dále též jen „OPZČ“).

Název / obchodní firma: Duška & Svobodová advokátní kancelář
IČO: JUDr. Marianna Svobodová, advokát
66256658
Poštovní adresa (adresa sídla): Duška & Svobodová advokátní kancelář
Karlovo náměstí 24, 110 00 Praha 1
Kontaktní osoba pro veřejnou zakázku: JUDr. Marianna Svobodová
Zástupce kontaktní osoby pro veřejnou zakázku: Mgr. Pavel Duška
Telefon / fax: +420 222 222 065 / +420 222 221 832
E-mail: dsak@dsak.cz

Adresou pro doručování veškerých zásilek (včetně nabídek) uchazečů zadavateli v celém tomto otevřeném řízení je výše uvedená poštovní adresa advokátní kanceláře.

2. Vymezení předmětu plnění veřejné zakázky

2.1. Předmět plnění veřejné zakázky, cíl projektu

Veřejná zakázka je realizována jako součást regionálního individuálního projektu „Práce pro každého v Ústeckém kraji“ registrační číslo **CZ.1.04/2.1.00/70.00027**, který je realizován Úřadem práce České republiky (dále jen „zadavatel“) s podporou Evropského sociálního fondu a českého státního rozpočtu v rámci oblasti podpory 2.1 Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), (dále jen „projekt“). Obsahem projektu jsou vzdělávací a poradenské služby pro uchazeče případně zájemce o zaměstnání, jež jsou evidováni Úřadem práce ČR a mají základní vzdělání či kvalifikaci, kterou nemohou již uplatnit na trhu práce, neboť se poptávka po těchto profesích na trhu práce snížila, či dokonce zanikla. Projekt je dále určen pro uchazeče případně zájemce o zaměstnání, kteří byli vyučeni v oborech sice žádaných, ale individuálně neuplatnitelných tj. nikdy svou profesí nevykonávali či nemohli vykonávat např. z důvodu zdravotního stavu, sociální zátěže či péče o děti. Pro projekt byla vypracována celková analýza Ústeckého kraje. Z analýzy vyplývá, že k 30. 9. 2011 bylo z celkového počtu 55 682 evidovaných uchazečů více než 40% se základním a nižším vzděláním. Účelem je pak zvýšení kvalifikace a zprostředkování dotovaných i nedotovaných pracovních míst pro tyto osoby a zajištění

doprovodných opatření na odstraňování bariér k jejich znovuořientaci na trhu práce (tj. při splnění podmínek Operačního programu poskytování přímé podpory formou zabezpečení či úhrady nákladů na hlídání nezaopatřených členů rodiny, proplácení jízdného, stravného, vstupních lékařských prohlídek apod.).

Výsledkem otevřeného řízení na tuto veřejnou zakázku bude uzavření smlouvy na dodávku služeb s jedním dodavatelem. Předmětem veřejné zakázky bude plnění aktivit dle bodu 2.3 této ZD.

2.2. Popis projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji

Stručný obsah projektu

Projekt je zaměřen na pomoc uchazečům případně zájemcům o zaměstnání evidovaných Úřadem práce ČR se základním vzděláním nebo kvalifikací, kterou cílová skupina nemůže uplatnit na trhu práce, ať už z důvodu zdravotního stavu, sociální zátěže (např. péče o děti) nebo ztráty profesních dovedností u lidí, kteří dlouhodobě nevykonávali profesi, v níž se původně vyučili. Těmto osobám bude poskytnut ucelený soubor aktivit, které komplexně provedou účastníky projektu od počátečního poradenství zahrnující diagnostiku, motivaci přes další vzdělávání (vzdělávací aktivity a rekvalifikace) směřující pro vstup na trh práce.

Cílové skupině se dostane možnosti účastnit se zdarma vzdělávání. Zaměstnavatelé budou k zaměstnávání účastníků projektu motivováni v rámci dotovaných pracovních míst formou mzdových příspěvků až na 7 měsíců. Účastníkům budou při účasti v projektových aktivitách poskytována doprovodná opatření.

Cílová skupina

Podpořeno bude v rámci projektu celkem **800** uchazečů případně zájemců o zaměstnání z Ústeckého kraje (dále též jen „**účastníci projektu**“). Tito uchazeči resp. zájemci musí mít základní vzdělání či kvalifikaci, kterou nemohou uplatnit na trhu práce, neboť se poptávka po těchto profesích na trhu práce snížila, či dokonce zanikla. Projekt je dále určen pro uchazeče resp. zájemce o zaměstnání, kteří byli vyučeni v oborech sice žádaných, ale individuálně neuplatnitelných tj. nikdy svou profesi nevykonávali, či nemohli vykonávat např. z důvodu zdravotního stavu, sociální zátěže či péče o děti.

2.3. Aktivity dodavatele služeb v projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji

Předmětem veřejné zakázky je poskytování komplexu vzájemně provázaných služeb pro cílovou skupinu projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji v níže uvedených devíti (9) aktivitách. Vybraný dodavatel je povinen provést všechny aktivity a v rámci nich splnit stanovené indikátory a parametry. Dodavatel je povinen plnit veřejnou zakázku řádně a včas a zajistit, aby zadavatel mohl veškerou činnost v rámci projektu kontrolovat a přijímat všechny dokumenty související s projektem (dodavatel je povinen zajistit např. příslušné souhlasy a oznámení s předáním pracovněprávních dokumentů osobních poradců a účastníků projektu zadavateli).

1) Výběr a vstup účastníků do projektu

Zadavatel provede předvýběr účastníků projektu z okruhu osob spadajících do cílové skupiny.

Dodavatel ve spolupráci s příslušnými kontaktními pracovišti krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem tyto potenciální účastníky projektu osloví a uspořádá pro ně informační schůzky, kde je seznámí s cíli, obsahem, fázemi a možnostmi projektu. Dodavatel zajistí místo pro konání informační schůzky (samostatná konferenční místnost s odpovídajícím vybavením a počtem židlí). Ve spolupráci se zadavatelem určí termín schůzek, zpracuje pozvánku, kterou předá potenciálním účastníkům projektu. Dodavatel je

odpovědný za přípravu a provedení prezentací projektu. Zájemci z cílové skupiny (tzn. potenciální účastníci projektu) obdrží na informační schůzce veškeré informace o doprovodných opatřeních, jako jsou úhrada nákladů na dojíždění, péče o závislou osobu, zajištění stravování atd.

Vlastní výběr z potenciálních účastníků bude provádět dodavatel společně se zadavatelem, respektive jeho jednotlivými kontaktními pracovišti. Způsob výběru musí být transparentní a nediskriminační, při respektování podmínek individuálního zájmu případných zájemců a rovného zacházení.

Výběry budou probíhat v následných cyklech, přičemž je předpokládáno pět těchto cyklů. Termíny jednotlivých cyklů rozloží dodavatel do doby realizace projektu tak, aby uchazeči zařazení do těchto cyklů, mohli v přiměřené době absolvovat všechny projektové aktivity.

Dodavatel ve spolupráci s příslušnými kontaktními pracovišti krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Ústí nad Labem postupně osloví minimálně 1600 potencionálních účastníků projektu, z nichž bude následně do projektu zapojeno 800 lidí. Minimální počet oslovených potenciálních účastníků projektu a konkrétní závazný počet zapojených účastníků projektu v rámci jednotlivých okresů Ústeckého kraje je stanoven v tabulce č.1 Rozdělení cílové skupiny v jednotlivých okresech.

tab. č.1 Rozdělení cílové skupiny v jednotlivých okresech

Okres	Minimální počet oslovených potenciálních účastníků	Zapojení účastníci do projektu
Děčín	240	120
Chomutov	240	120
Litoměřice	180	90
Louny	220	110
Most	260	130
Teplice	220	110
Ústí nad Labem	240	120
CELKEM v projektu	1600	800

Vybrané uchazeče případně zájemce o zaměstnání zařadí dodavatel do projektu na základě souhlasu zadavatele. Následně s každým uchazečem, případně zájemcem o zaměstnání, který byl zařazen do projektu, dodavatel uzavře Dohodu o účasti v projektu (dále též jen „Dohoda“) viz příloha č. 1 Formuláře. Dohoda bude uzavřena ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží uchazeč, případně zájemce o zaměstnání zařazený do projektu (dále jen „účastník projektu“), jedno dodavatel a jedno zadavatel. Pro každého účastníka projektu dodavatel založí osobní složku, která bude obsahovat veškerou dokumentaci zachycující práci s účastníkem projektu. Tyto složky budou vedeny v Informačně poradenských centrech (dále jen „IPC“) pod které budou jednotliví účastníci spadat. Po skončení realizace veřejné zakázky předá dodavatel tyto složky zadavateli, a to nejpozději se Závěrečnou zprávou o činnosti.

Dodavatel zajistí před zahájením individuální práce s účastníkem projektu (tj. před provedením vlastního vstupního pohovoru) průkazné proškolení BOZP a PO u všech účastníků projektu v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění

pozdějších předpisů, a zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Prostřednictvím osobních poradců provede dodavatel s každým účastníkem projektu, který podepsal Dohodu, individuální vstupní pohovor. Výstupem tohoto pohovoru je vyplněný Vstupní dotazník. Dotazník zjišťuje stávající kvalifikaci, úroveň pracovních dovedností, postoj k práci (motivace), životní situace, představy o životních a pracovních cílech (systém hodnot) i zdravotní stav účastníka projektu včetně posouzení budoucího směřování účastníka projektu v oblasti pracovního uplatnění a dalšího vzdělávání. Smyslem Vstupního dotazníku je zjištění aktuální situace účastníka projektu v návaznosti na pracovní možnosti, nabídku zařazení do vhodného typu diagnostiky, případně do dalších aktivit projektu dle konkrétní situace. Při vyplnění Vstupního dotazníku je dodavatel povinen respektovat ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Dodavatel dále v rámci této aktivity provede vyhodnocení Vstupního dotazníku, na základě tohoto vyhodnocení dodavatel pro každého účastníka projektu vypracuje základní Individuální projektový plán (dále též jen „IPP“) účastníka, podle kterého budou účastníkovi projektu navrženy další projektové aktivity. Tento plán je dále zpřesňován vhodnou formou diagnostiky nebo poradenstvím (viz aktivita č. 2 Individuální poradenství a aktivita č. 3 Pracovní a bilanční diagnostika). V individuálním projektovém plánu osobní poradce zaznamenává všechny informace o účastníkovi. Budou zde chronologicky popsány a hodnoceny všechny aktivity, které účastník projektu absolvoval.

BOZP, PO, individuální vstupní pohovor a vyhodnocení Vstupního dotazníku tvoří samostatnou část této aktivity a musí probíhat v prostorách IPC, a to v následujících dnech po provedení vlastního výběru z potenciálních účastníků. Vybraní účastníci budou vhodně rozděleni do skupin s ohledem na kapacitu a vybavení IPC.

Výstupy:

Prezenční listina z informační schůzky - Prezenční listina z informační schůzky je přílohou Zprávy o činnosti. Formulář prezenční listiny je součástí této zadávací dokumentace viz **příloha č. 1 Formuláře**. Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné Zprávě o činnosti (za měsíc, ve kterém byla informační schůzka prováděna). Do prezenční listiny se zapisuje účast všech osob, které se na informační schůzku dostavily, tedy i těch, které do projektu nevstoupí.

Dohoda o účasti v projektu – formulář Dohody o účasti v projektu je součástí této zadávací dokumentace – viz **příloha č. 1 Formuláře**, dodavatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu zadavatele měnit jakkoliv text Dohody či jej jakkoliv doplňovat s výjimkou doplnění identifikačních údajů svých a účastníka. Dohoda bude vyhotovena ve třech originálech, z nichž po jednom vyhotovení obdrží účastník, zadavatel a dodavatel. Dodavatel pak svůj originál uloží v osobní složce účastníka.

BOZP a PO (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana) - Dodavatel zajistí průkazné poučení účastníků projektu o BOZP a PO, tj. jednotlivými účastníky projektu podepsané poučení o BOZP a PO. Originál podepsaného poučení účastníky (forma seznamu) odevzdává dodavatel s příslušnou Zprávou o činnosti (za měsíc, ve kterém bylo poučení o BOZP a PO prováděno).

Prezenční listina ze vstupního pohovoru – formulář Prezenční listiny ze vstupního pohovoru je součástí této zadávací dokumentace – viz příloha č. 1 Formuláře. Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné Zprávě o činnosti (za měsíc, ve kterém byl

vstupní pohovor prováděn).

Osobní složka účastníka projektu - Osobní složkou účastníka projektu se rozumí spis, který bude provázet účastníka projektu po celou dobu jeho účasti v projektu. Složka musí umožňovat bezpečné, praktické a přehledné uložení všech relevantních dokumentů týkajících se účastníka projektu z realizace projektu. Za řádné vedení Osobní složky účastníka projektu odpovídá dodavatel po celou dobu realizace veřejné zakázky. Osobní složka účastníka projektu musí být dodavatelem průběžně aktualizována.

Minimální obsah Osobní složky účastníka projektu musí tvořit: originál Dohody o účasti v projektu, vyplněný Vstupní dotazník, Individuální projektový plán, Ukončení účasti v projektu, Zpráva o výsledcích pracovní (případně bilanční) diagnostiky, veškerá Osvědčení, která účastník v průběhu účasti v projektu obdržel, kopie Pracovní smlouvy, případně Dohody o provedení práce či pracovní činnosti při nástupu do zaměstnání.

Vstupní dotazník s vyhodnocením – Originál vyplněného a vyhodnoceného Vstupního dotazníku musí být založený v Osobní složce účastníka projektu. Vstupní dotazník bude zpracován s každým účastníkem projektu. Vstupní dotazník bude minimálně obsahovat identifikační údaje účastníka včetně kontaktů, vzdělání, kvalifikaci, úroveň pracovních dovedností, postoj k práci (motivace), představy o životních a pracovních cílech, zdravotní stav, absolvované kurzy a školení.

Individuální projektový plán (IPP) – vyhodnocením Vstupního dotazníku je Individuální projektový plán, který musí být založený v Osobní složce účastníka projektu. Individuální projektový plán bude zpracován pro každého účastníka projektu a je do něj zaznamenávána práce s ním v průběhu celého projektu.

Souhlas se zařazením do projektu – tento dokument vystavuje účastníkům projektu Úřad práce ČR a dodavatel spolupracuje na jeho vyplnění a předání zadavateli.

Základní poučení účastníka v projektu ESF - tento dokument vystavuje účastníkům projektu Úřad práce ČR a dodavatel spolupracuje na jeho vyplnění a předání zadavateli.

Doporučení k zařazení do projektu ESF - tento dokument vystavuje účastníkům projektu Úřad práce ČR a dodavatel spolupracuje na jeho vyplnění a předání zadavateli.

Ukončení účasti v projektu – formulář Ukončení účasti v projektu je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Vyplněné Ukončení účasti v projektu s uvedením důvodu ukončení dodavatel založí do osobní složky účastníka a k příslušné Zprávě o činnosti pak doloží seznam účastníků, kteří byli vyřazeni s uvedením důvodu jejich ukončení v projektu.

2) Individuální poradenství

Předmětem a výstupem této aktivity je zpřesnění a rozšíření Individuálního projektového plánu účastníka projektu, který je výsledkem porovnání představ a možností účastníka projektu s konkrétními aktivitami, které může účastník projektu v rámci projektu absolvovat. Individuální projektový plán tedy podrobněji určuje další postup účastníků projektu v projektu tak, aby jejich následné umístění na pracovní trh bylo co nejrealističtější.

V rámci této aktivity musí dodavatel zřídit IPC. Umístění IPC v rámci jednotlivých okresů Ústeckého kraje jsou uvedena v tabulce č. 2 IPC v jednotlivých okresech:

tab. č. 2 IPC v jednotlivých okresech

Okres	Místo zřízení IPC (obce)
Děčín	Děčín, Rumburk
Chomutov	Chomutov
Litoměřice	Litoměřice, Roudnice nad Labem
Louny	Louny, Žatec
Most	Most
Teplice	Teplice
Ústí nad Labem	Ústí nad Labem

Činnost IPC musí být zahájena nejpozději do 1 měsíce od podpisu Smlouvy o realizaci veřejné zakázky a bude ukončena až s ukončením realizace zakázky. IPC musí být otevřeno min. 3 dny v týdnu v předem stanovených dnech (PO-PÁ) a hodinách, a to alespoň jeden den v dopoledních a alespoň jeden den v odpoledních hodinách, minimálně vždy 4 hodiny denně. V IPC je potřebné vytvořit velmi přátelskou atmosféru, pocit zázemí, kam budou účastníci projektu rádi docházet. IPC musí sloužit pouze účastníkům projektu, a to po celou dobu jejich zařazení v projektu, přičemž bývalí účastníci projektu budou moci využívat služeb IPC i po skončení svého zařazení v projektu, a to až do ukončení realizace veřejné zakázky dodavatelem. Dodavatel není oprávněn poskytovat v IPC jakékoliv služby jiným osobám, než účastníkům projektu dle předchozí věty.

Pro zajištění průběžného i následného individuálního poradenství musí být dodavatelem **do každého IPC přiřazen 1 osobní poradce. Osobní poradce musí být v IPC osobně přítomen každý den provozu centra, a to po celou otevírací dobu centra,** nevykonává-li osobní poradce jinou aktivitu v rámci projektu pro konkrétního účastníka projektu mimo IPC (např. doprovod k pracovnímu pohovoru). **Požadavek na pracovní úvazek osobního poradce v rámci jednotlivých okresů Ústeckého kraje je uveden v tabulce č. 3 Rozdělení úvazků osobních poradců v jednotlivých okresech.** V případě těch okresů, kde jsou zřízena 2 IPC (viz tabulka č. 2 výše) se úvazek uvedený pro daný okres (1,0) vztahuje na obě IPC, tj. pro každé zřízené IPC v rámci daného okresu musí být k dispozici Osobní poradce s úvazkem 0,5. Pracovní činnost v rámci stanovené týdenní pracovní doby je osobní poradce povinen vykonávat na svém pracovišti, tj. v IPC, do kterého byl osobní poradce přiřazen, nevykonává-li osobní poradce jinou aktivitu v rámci projektu pro konkrétního účastníka projektu mimo IPC, tzn. osobní poradce není oprávněn vykonávat činnosti poradce např. z domova po telefonu. Minimální kvalifikační požadavky na osobní poradce jsou uvedeny v bodě 5.7 této ZD - Realizační tým uchazeče.

tabulka č.3 Rozdělení úvazků osobních poradců v jednotlivých okresech

Okres	Minimální úvazek osobního poradce
Děčín	1,0
Chomutov	0,5
Litoměřice	1,0
Louny	1,0
Most	0,5
Teplice	0,5
Ústí nad Labem	0,5

IPC musí být umístěno ve vhodných prostorách vybavených příslušnou výpočetní a kancelářskou technikou sloužící pro vyhledávání informací vedoucích k integraci účastníků projektu na trh práce, mapování a monitorování situace na trhu práce, vyhledávání volných

pracovních míst, vyřizování osobní agendy spojené s přípravou na zaměstnání (psaní, tisk a kopírování životopisu, motivačních dopisů apod.). Prostory, ve kterých budou probíhat hlavní aktivity IPC, by měly být dimenzovány minimálně pro 10 osob. V IPC musí být účastníkům projektu bezplatně k dispozici PC vždy v minimálním počtu 6 ks, se standardním SW vybavením (OS Windows, MS Office případně obdobný, internetový prohlížeč) a s přístupem na internet. Zadavatel požaduje, aby účastníkům projektu byla v IPC bezplatně k dispozici tiskárna a kopírka. Místnost IPC musí být vybavena minimálně v tomto rozsahu: 10 židlí, 2 volné kancelářské stoly (bez PC), příslušný počet stolů pro pohodlnou práci s PC a odkládací prostory (např. věšák) pro příslušný počet osob. V místnosti IPC musí být na zdi upevněna nástěnka, na kterou je dodavatel povinen vyvěšovat aktualizované databáze s rekvalifikacemi, volnými pracovními místy a provozní řád IPC, který je dodavatel povinen vypracovat. Všechno vybavení IPC musí být ve standardní kvalitě, plně funkční a odpovídat povaze provozu IPC.

Účastníkům projektu musí být po celou dobu otevírací doby IPC k dispozici osobní poradce (nevykonává-li osobní poradce jinou aktivitu v rámci projektu pro konkrétního účastníka projektu mimo IPC např. doprovod k pracovnímu pohovoru), který bude poskytovat základní i technickou podporu (tj. základní informace o projektu, aktivitách a provozu IPC, a dále podporu v oblasti funkčnosti PC, internetu a příslušných SW programů a práce s nimi).

Účastníci projektu musí být při své první návštěvě seznámeni s režimem provozu IPC a s podmínkami jeho využívání.

Smyslem a náplní činnosti IPC je umožnění účastníkům projektu opakování a procvičování dovedností IT a využívání kancelářské techniky a administrativních služeb, a dále poskytnutí podpory kvalifikovaného personálu IPC, zejména osobního poradce, k řešení problémů, které ztěžují účastníkovi projektu nástup do zaměstnání, a dále poskytování účastníkům projektu Sociálně právního, pracovního, psychologického poradenství (SPPP) včetně poradenství ekonomického.

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

Každý účastník v rámci pravidelných schůzek minimálně jednou měsíčně absolvuje **motivační schůzku** s osobním poradcem v IPC v rozsahu min. 30 minut. Tato podmínka nemusí být dodržena u účastníků, kteří v daném měsíci absolvují aktivitu 4) Motivace a orientace, 6) Finanční a funkční gramotnost, 7) Rekvalifikace a praxe nebo nastoupí do zaměstnání. Obsahem této schůzky bude zpětná vazba k navštěvovaným aktivitám, řešení problémů omezujících vstup na trh práce apod. Výstupy z této schůzky zaznamená osobní poradce do IPP.

Výstupy:

Kniha docházky účastníků - Dodavatel vede evidenci účasti a činnosti účastníků projektu v IPC. Kniha docházky účastníků bude v originále měsíčně přikládána ke Zprávě o činnosti jako její příloha. Formulář prezenční listiny sloužící k této evidenci je součástí této zadávací dokumentace viz příloha **č. 1 Formuláře**.

Pracovní smlouvy a související pracovníprávní dokumenty osobních poradců – pracovní smlouvy a související pracovníprávní dokumenty budou uloženy u dodavatele a budou zadavateli poskytovány na jeho vyžádání nebo při monitorovací návštěvě.

Pracovní výkazy osobních poradců – formulář Pracovního výkazu osobních poradců je součástí této zadávací dokumentace – viz **příloha č. 1 Formuláře**. Pracovní výkazy budou uloženy u dodavatele a budou zadavateli poskytovány na jeho vyžádání nebo při

monitorovací návštěvě.

3) **Pracovní a bilanční diagnostika**

V rámci celého projektu projde minimálně 400 účastníků vhodnou formou diagnostiky, a to pracovní nebo bilanční diagnostikou. Z toho pracovní diagnostikou projde minimálně 300 účastníků projektu.

Bilanční diagnostikou mohou projít jen ti účastníci projektu, kteří již v předchozích třech letech před zahájením jejich účasti v projektu tuto diagnostiku neabsolvovali, v opačném případě je jejich zařazení do diagnostiky možné jen se souhlasem zadavatele. Konkrétní závazný počet účastníků projektu, jímž bude poskytnuto poradenství a v rámci tohoto počtu závazný konkrétní počet účastníků projektu, kteří podstoupí příslušný typ diagnostiky, je pro každý okres v rámci Ústeckého kraje uveden v tabulce č. 4 Rozdělení diagnostik a poradenství v jednotlivých okresech.

Pracovní diagnostika ověřuje předpoklady fyzické osoby k pracovnímu uplatnění a k dalšímu vzdělávání. Pracovní diagnostika musí být prováděna v Informačně poradenských centrech v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Jejím smyslem je podrobně identifikovat kvalifikaci, vzdělání a schopnosti účastníka projektu a na jejich základě mu hledat zaměstnání, které této jeho kvalifikaci nejvíce odpovídá. Zároveň může dát pracovní diagnostika informaci o tom, že účastníkova kvalifikace není ideální vzhledem k současným požadavkům trhu práce a může být účastníkovi doporučena vhodná rekvalifikace. Pracovní diagnostiku je dodavatel oprávněn provádět pouze k dané činnosti kvalifikovanou osobou tj. buď kvalifikovanou osobou dodavatele – člen realizačního týmu psycholog, nebo pracovní diagnostiku zajistí dodavatel prostřednictvím subdodávky, vždy však pouze prostřednictvím osoby kvalifikované k dané činnosti (za kvalifikovanou osobu se považuje osoba splňující vzdělání a odbornou kvalifikaci požadované na člena realizačního týmu psychologa v bodě 5.7.této ZD).

V případech, kdy účastník projektu potřebuje podporu při rozhodování o svém dalším uplatnění nebo pro řešení osobních problémů, bude vyslán na bilanční diagnostiku. **Bilanční diagnostika** je zaměřena na komplexní posouzení schopností a možností účastníka projektu v návaznosti na jeho pracovní uplatnění. Bilanční diagnostika musí být realizována v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Bilanční diagnostiku je dodavatel oprávněn provádět pouze k dané činnosti kvalifikovanou osobou tj. buď kvalifikovanou osobou dodavatele – člen realizačního týmu psycholog, nebo bilanční diagnostiku zajistí dodavatel prostřednictvím subdodávky, vždy však pouze prostřednictvím osoby kvalifikované k dané činnosti (za kvalifikovanou osobu se považuje osoba splňující vzdělání a odbornou kvalifikaci požadované na člena realizačního týmu psychologa v bodě 5.7 této ZD).

tab. č.4 Rozdělení diagnostik v jednotlivých okresech

Okres	BDG či PDG /počet absolvujících účastníků projektu/
Děčín	60
Chomutov	60
Litoměřice	45
Louny	55

Most	65
Teplice	55
Ústí nad Labem	60
CELKEM v projektu	400

Výstupy:

Prezenční listina z pracovní diagnostiky – formulář Prezenční listiny z pracovní diagnostiky je součástí této zadávací dokumentace viz **příloha č. 1 Formuláře**. Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné Zprávě o činnosti (za měsíc, ve kterém byla diagnostika prováděna).

Výstupní písemná zpráva z pracovní diagnostiky - zpráva musí obsahovat identifikaci profesních předpokladů příslušného účastníka projektu, jehož se pracovní diagnostika týká, a určení možností profesního uplatnění účastníka projektu. Zpráva bude založena pouze v Osobní složce účastníka. K dokumentu smí mít přístup pouze psycholog, zástupce dodavatele odpovídající za výběr vhodné rekvalifikace a odpovědná osoba zadavatele. Na vyžádání musí dodavatel pro zadavatele zhotovit a ve stanoveném termínu předložit **Zkrácenou formu zprávy z pracovní diagnostiky**, důležitou pro další práci zadavatele s účastníkem projektu.

Prezenční listina z bilanční diagnostiky - formulář Prezenční listiny z bilanční diagnostiky je součástí této zadávací dokumentace viz **příloha č. 1 Formuláře**. Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné Zprávě o činnosti (za měsíc, ve kterém byla diagnostika prováděna).

Výstupní písemná zpráva z bilanční diagnostiky - písemná psychologická výstupní zpráva z testu o profesních přednostech, omezeních a možnostech pro další rozvoj. Zpráva musí obsahovat identifikaci profesních předpokladů příslušného účastníka projektu, jehož se bilanční diagnostika týká, a určení možností profesního uplatnění účastníka projektu. Zpráva bude založena pouze v Osobní složce účastníka. K dokumentu smí mít přístup pouze psycholog, zástupce dodavatele odpovídající za výběr vhodné rekvalifikace a odpovědná osoba zadavatele. Na vyžádání musí dodavatel pro zadavatele zhotovit a ve stanoveném termínu předložit **Zkrácenou formu zprávy z bilanční diagnostiky**, důležitou pro další práci zadavatele s účastníkem projektu.

4) Motivace a orientace

Cílem aktivity je připravit a motivovat všechny účastníky projektu, kteří před vstupem do projektu byli delší dobu mimo trh práce, k návratu zpět do zaměstnání. Absolvování této aktivity by mělo přispět k potřebnému posílení sebevědomí účastníků, ke zlepšení sebe prezentace a posílení dalších dovedností potřebných pro vstup a setrvání na trhu práce.

Motivační kurz je cílen na získání a prohloubení dovedností nezbytných pro hledání a adaptaci v novém zaměstnání, rozvoj komunikačních dovedností, schopnosti sebe prezentace, práce s PC a dalšími moderními technologiemi, dále trénink technik hledání zaměstnání s využitím aktuálních online služeb zaměstnanosti (Portál MPSV, Integrovaný systém typových pozic), informování o službách soukromých agentur práce, využívání inzerce, vyhledání pracovních nabídek a vkládání životopisu do pracovních portálů, techniky psaní CV, motivačních dopisů, trénink pracovních pohovorů apod.

Motivační kurz

Kurz musí být veden odborným lektorem s minimálně úplným středoškolským vzděláním a praktickými zkušenostmi z oboru psychologie, sociologie. Kurz se musí skládat z motivační

a komunikační části a dále z právního minima s orientací na pracovní právo. Smyslem motivačního kurzu je motivovat účastníky projektu k aktivnímu hledání pracovního uplatnění prostřednictvím ujasnění si vlastní pozice na trhu práce, obnovit či aktivovat jejich vzdělávací návyky, prohloubit sebepoznání a schopnosti sebereflexe rozvojem sociálních kompetencí, komunikačních dovedností a praktické orientace na trhu práce. **Obsah a struktura Motivačního kurzu včetně organizace kurzu je dílčím hodnotícím kritériem viz. bod 8.1 této ZD.**

Kurz musí probíhat v pracovních dnech v České republice min. 4 x týdně, převážně v dopoledních hodinách. Organizace výuky musí probíhat 4 - 6 hodin denně, 1 vyučovací hodina kurzu čítá 45 minut a je to zároveň požadovaná minimální jednotka (netýká se případných exkurzí). V den zahájení kurzu bude první vyučovací hodina vymezena na seznámení účastníků s kurzem a jeho organizací. Minimální rozsah kurzu je 40 vyučovacích hodin (jde o čistý vyučovací čas bez přestávek včetně závěrečného ověření znalostí), celková délka trvání kurzu nesmí přesáhnout 15 pracovních dnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin kurzu se nezapočítává doba strávená na exkurzi. Využití výpočetní techniky a internetu k seznámení se s internetovými portály (MPSV, ISTEP. CZ) a s prací na PC nesmí být vyšší než 10 vyučovacích hodin. Kurz musí být prováděn v českém jazyce, prezenční formou a za účasti pouze účastníků projektu. Součástí kurzu je i poskytnutí výukových materiálů v obvyklém rozsahu odpovídajícím poskytování služeb s odbornou péčí všem účastníkům kurzu.

Účastník projektu obdrží po úspěšném absolvování Motivačního kurzu osvědčení.

Konkrétní závazný počet účastníků projektu, kteří absolvují Motivační kurz, je pro každý okres v rámci Ústeckého kraje uveden v tabulce č. 5 Zapojení účastníci v motivačních kurzech.

tabulka č.5 Zapojení účastníci v motivačních kurzech

Okres	Motivační kurz /počet zapojených účastníků projektu/
Děčín	90
Chomutov	90
Litoměřice	70
Louny	80
Most	100
Teplice	80
Ústí nad Labem	90
CELKEM v projektu	600

Výstupy:

Prezenční listiny z motivačního kurzu - formulář Prezenční listiny z Motivačního kurzu je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Prezenční listiny budou v originále přikládány k příslušné Zprávě o činnosti (za měsíc, ve kterém byl kurz prováděn). Dodavatel odpovídá za přesné vedení detailní denní prezence. Do prezenční listiny dodavatel vypíše jména všech účastníků kurzu a jednotliví účastníci svou účast potvrzují podpisem. Po ukončení Motivačního kurzu bude do závěrečné prezenční listiny v poznámce uvedena informace o ukončení kurzu.

Osvědčení o úspěšném absolvování Motivačního kurzu – po úspěšném ukončení Motivačního kurzu obdrží účastníci osvědčení vydané dodavatelem. Kopie osvědčení o absolvování Motivačního kurzu se vkládají do Osobní složky účastníka projektu.

5) Zprostředkování zaměstnání

V rámci této aktivity dodavatel ve spolupráci s místní samosprávou a místními zaměstnavateli vyhledává vhodná pracovní místa v oblasti vztahující se k jednotlivým okresům Ústeckého kraje tak, aby zaměstnání našli i účastníci projektu s horší uplatnitelností na trhu práce.

Dodavatel zajistí **dva pracovní asistenty**, kteří budou provádět průběžný monitoring poptávky a nabídky na trhu práce.

Minimální požadovaná náplň činnosti pracovních asistentů: Budou navazovat spolupráci s novými zaměstnavateli a hledat nové formy spolupráce se stávajícími zaměstnavateli, a to zejména za účelem zjišťování jejich potřeb a možností v oblasti zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce. Dále budou zprostředkovávat dotovaná zaměstnání a dohody se zaměstnavateli o poskytování mzdových prostředků dle pravidel OP LZZ.

Pracovní asistenti budou dále úzce spolupracovat s osobními poradci a zprostředkovávat jim informace o situaci na trhu práce. **Osobní poradci** pak na základě těchto informací a na základě schopností, dovedností a ambicí účastníků projektu budou zprostředkovávat vzájemný kontakt účastníků projektu s vhodnými zaměstnavateli. Dále budou Osobní poradci zpracovávat databázi oslovených zaměstnavatelů a vést Seznam návštěv účastníků u zaměstnavatelů.

V rámci této aktivity dodavatel dále provede **1 500 pracovních poradenství**. Účastník s osobním poradcem se v rámci tohoto poradenství zúčastní pracovního pohovoru, návštěvy u zaměstnavatele, či jiné praktické formy kontaktu se zaměstnavatelem. Rozdělení počtu pracovního poradenství v rámci jednotlivých okresů Ústeckého kraje je uveden v tabulce č. 6 Rozdělení pracovních míst a pracovního poradenství v jednotlivých částech veřejné zakázky.

V souvislosti s komplikovaným umísťováním některých účastníků projektu na trhu práce je jako podpůrný prostředek využit nástroj dotovaných pracovních míst. Tento nástroj umožní získat zaměstnání a v tomto zaměstnání se zapracovat i účastníkům projektu, kteří by získávali zaměstnání jen s obtížemi.

Pro část účastníků projektu dodavatel v průběhu realizace projektu zajistí vytvoření a jejich umístění do dotovaného zaměstnání, a to na základě smlouvy se zaměstnavateli; **dodavatel organizačně a administrativně zajistí uzavření dohod mezi zadavatelem a zaměstnavateli o poskytnutí mzdového příspěvku zaměstnavateli. Proplácení redistribuce výdajů na přímou podporu bude probíhat na základě měsíčních výkazů po schválení žádosti o tuto podporu a uzavření příslušné dohody mezi zadavatelem a zaměstnavatelem. Předložení žádosti a podpis dohod ze strany zaměstnavatelů zajistí Dodavatel. Dodavatel bude pravidelně měsíčně doručovat zadavateli žádosti zaměstnavatelů o poskytnutí příspěvku na mzdu a její přílohy, u kterých před jejich doručením provede kontrolu a odpovídá za jejich správnost. Dodavatel je povinen poskytnout zadavateli na jeho žádost jakékoliv doplňující informace a dokumenty související s poskytnutím mzdového příspěvku. Řádné vyplnění žádostí o podporu a podpis dohod o poskytnutí mzdového příspěvku ze strany zaměstnavatelů zajistí dodavatel a tyto dokumenty neprodleně doručí zadavateli. Podpora dotovaných pracovních míst formou mzdových příspěvků zaměstnavatelům bude poskytnuta na dobu maximálně 7 měsíců. Maximální výše příspěvku na mzdové náklady**

zaměstnavatele (dále jen „mzdový příspěvek“) je stanovena na 14.000,- Kč měsíčně. Maximální výše mzdového příspěvku se vztahuje k týdenní stanovené pracovní době v rozsahu 40 hodin, a to za podmínky, že tato bude účastníkem projektu skutečně odpracována, resp. za ní přísluší účastníku projektu náhrada mzdy či platu. V případě nižší týdenní stanovené pracovní doby je výše mzdového příspěvku poměrně krácena. Výše mzdového příspěvku je dále poměrně krácena v případě, že účastník projektu neodpracuje počet hodin odpovídající jeho stanovené týdenní pracovní době, aniž má současně právo na náhradu mzdy či platu. Dodavatel je povinen si vyžádat od zaměstnavatele formulář Žádosti o platbu - mzdové náklady s přílohami vždy za rozhodné období tak, aby mu zaměstnavatel doručil ke kontrole vyplněný a podepsaný formulář s přílohami vždy do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období. Po dodavatelem provedené kontrole Žádosti o platbu - mzdové náklady a příloh této žádosti včetně odstranění případně dodavatelem zjištěných nedostatků doručí dodavatel žádost a její přílohy zadavateli, a to nejpozději 10. den následujícího měsíce po doručení žádosti dodavateli. Příspěvek je splatný do 30 kalendářních dnů od doručení řádné Žádosti o platbu - mzdové náklady s přílohami za měsíc, v němž trvalo zaměstnání účastníka u zaměstnavatele, zadavateli. Příspěvek bude zaměstnavateli vyplacen zadavatelem.

Takto dotovaná místa musí být zachována minimálně 6 měsíců od svého vzniku (dále jen „doba udržitelnosti“). Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou nebylo pracovní místo obsazeno. Dojde-li k předčasnému ukončení pracovní smlouvy, tedy k jejímu ukončení před dobou udržitelnosti, musí být toto pracovní místo zaměstnavatelem **přeobsazeno** jiným účastníkem projektu **nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovního poměru**. Doba zaměstnání jednotlivých zaměstnanců se pro účely zachování doby udržitelnosti v takovém případě sčítá. Pracovní místo může být zaměstnavatelem obsazeno nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovního poměru také jiným uchazečem o zaměstnání evidovaným Úřadem práce ČR než jen účastníky projektu. V tomto případě však příspěvek na dotované pracovní místo zaměstnavateli nebude již dále poskytován. V případě zachování doby udržitelnosti ve shora uvedeném smyslu není pak zaměstnavatel povinen vracet příspěvek poskytnutý na dotované pracovní místo pro účastníka projektu, kterým bylo toto místo obsazeno.

Administraci mzdových příspěvků (administrací se rozumí veškerá činnost související se zajištěním mzdových příspěvků s výjimkou faktického proplácení mzdových příspěvků zaměstnavatelům) zajišťuje dodavatel. Mzdový příspěvek bude proplácet zadavatel přímo zaměstnavateli na základě podkladů a informací od dodavatele po předložení Žádosti o platbu – mzdové příspěvky a potřebných příloh. Dodavatel odpovídá za přesné vedení a evidenci všech podkladů a informací potřebných k řádnému zaplacení mzdových příspěvků zadavatelem zaměstnavateli. **K povinnostem dodavatele při administraci mzdového příspěvku viz níže – aktivita 8) Řízení projektu**

Dodavatel dále pro část účastníků projektu zajistí jejich umístění na nedotované pracovní místo; s účastníkem projektu musí být sjednán pracovní poměr na základě uzavřené pracovní smlouvy. Žádost o dotované zaměstnání (tj. nového nebo vyhrazeného pracovního místa) je dodavatel povinen doručit zadavateli s dostatečným časovým předstihem min. 10 pracovních dnů před plánovaným uzavřením (podpisem) Dohody o poskytnutí příspěvků mezi zadavatelem a zaměstnavatelem tak, aby byl zadavatel schopen podporu na vytvoření dotovaného zaměstnání řádně zadat v registru de minimis. Mzdové příspěvky poskytuje zadavatel formou de - minimis.

V rámci celého projektu VZ musí být na pracovní trh (tzn. na dotovaná či nedotovaná pracovní místa) umístěno nejméně 410 osob. **Konkrétní závazný minimální počet účastníků projektu z jednotlivých okresů Ústeckého kraje, pro které bude zajištěno**

nedotované pracovní místo, dotované pracovní místo a v rámci dotovaného místa nově vytvořené pracovní místo, je uveden v tabulce č. 6 Rozdělení pracovních míst a pracovního poradenství v jednotlivých okresech.

tabulka č.6 Rozdělení pracovních míst a pracovního poradenství
v jednotlivých okresech

Okres	Počet dotovaných pracovních míst celkem	Počet dotovaných pracovních míst nově vytvořených	Počet nedotovaných pracovních míst	Pracovní poradenství
Děčín	45	15	15	225
Chomutov	45	15	15	225
Litoměřice	35	11	15	175
Louny	40	13	15	200
Most	50	17	20	250
Teplice	40	14	15	200
Ústí nad Labem	45	15	15	225
CELKEM v projektu	300	100	110	1500

Současně si zadavatel vyhrazuje, na základě svého předchozího písemného oznámení dodavateli, možnost měnit zastoupení pracovních míst v rámci jednotlivých okresů uvedených v tab. č. 6 Rozdělení pracovních míst a pracovního poradenství v jednotlivých okresech, aniž by došlo ke změně celkového počtu jednotlivých typů pracovních míst.

Výstupy:

Pracovní smlouvy a další pracovněprávní dokumenty – v součinnosti s dodavatelem uzavře zaměstnavatel s účastníkem projektu pracovní smlouvu. Kopii pracovní smlouvy dodavatel 1x doručí zadavateli a 1x založí do příslušné Osobní složky účastníka projektu. Kopii dalších pracovněprávních a souvisejících dokumentů (např. mzdový list, podpisový arch při hotovostním vyplácení mzdy atd.) dodavatel předloží zadavateli s Žádostí o platbu – mzdové příspěvky.

Dohoda o poskytnutí příspěvků na mzdové náklady zaměstnavatele - formulář Dohody o poskytnutí příspěvků na mzdové náklady zaměstnavatele je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře** a bude uzavírána mezi zaměstnavatelem a zadavatelem ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a druhé zadavatel.

Žádost o platbu - mzdové příspěvky - formulář Žádosti o platbu - mzdové příspěvky je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel odpovídá za přesné vedení a evidenci poskytnutých mzdových příspěvků. Originály Žádostí o platbu mzdové příspěvky budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti.

Databáze zaměstnavatelů – dodavatel doloží ke každé Zprávě o činnosti aktualizovanou Databázi oslovených zaměstnavatelů.

Prezenční listina z pracovního poradenství – formulář Prezenční listiny je součástí této zadávací dokumentace příloha č. 1 Formuláře. Dodavatel zapíše průběh, zhodnocení a výstup z pracovního poradenství do IPP a v příslušné Zprávě o činnosti doloží prezenční listinu z tohoto setkání.

Pracovní smlouvy k nedotovaným pracovním místům – při nástupu účastníka na nedotované pracovní místo, dodavatel založí kopii pracovní smlouvy do Osobní složky účastníka projektu.

6) **Finanční a funkční gramotnost**

V rámci této aktivity dodavatel realizuje školení finanční a funkční gramotnosti. Školení se skládá ze dvou níže uvedených částí.

Finanční gramotnost

Smyslem této části školení je seznámit účastníka projektu zejména s problematikou peněz. Pomocí této aktivity si účastníci projektu osvojí odpovědné spravování svého rozpočtu, uvědomí si důsledky svých osobních rozhodnutí vzhledem k jejich aktuálnímu příjmu. Školení je rovněž zaměřeno na orientaci účastníka projektu vzhledem k nabídce na trhu pracovních příležitostí s následnou schopností rozhodovat o svých výdajích a úsporách do budoucnosti.

Funkční gramotnost

Smyslem této části školení je, aby si účastník projektu za pomoci modelových situací a praktických příkladů ověřil své získané dovednosti a schopnosti v rozhodování vztahujícím se k jeho současnému a budoucímu příjmu.

Obsah a struktura školení Finanční a funkční gramotnosti včetně organizace školení je dílčím hodnotícím kritériem viz bod 8.1 této ZD.

Školení musí probíhat v pracovních dnech v České republice min. 4 x týdně, převážně v dopoledních hodinách. Organizace výuky musí probíhat 4 - 6 hodin denně, 1 vyučovací hodina školení čítá 45 minut a je to zároveň požadovaná minimální jednotka (netýká se případných exkurzí). V den zahájení školení bude první vyučovací hodina vymezena na seznámení účastníků se školením a jeho organizací. Minimální rozsah školení je 40 vyučovacích hodin (jde o čistý vyučovací čas bez přestávek včetně závěrečného ověření znalostí), celková délka trvání školení nesmí přesáhnout 15 pracovních dnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin školení se nezapočítává doba strávená na exkurzi. Součástí školení je i poskytnutí výukových materiálů v obvyklém rozsahu odpovídajícím poskytování služeb s odbornou péčí všem účastníkům kurzu.

Účastník projektu obdrží po úspěšném absolvování školení Finanční a funkční gramotnosti osvědčení.

Školení musí v rámci projektu úspěšně ukončit 500 účastníků projektu, tzn. absolvovat školení stanoveným způsobem a na jeho závěru získat osvědčení o úspěšném absolvování. Úspěšným absolventem se stává ten účastník, který splní docházku na školení z minimálně 80% a úspěšně projde závěrečným ověřením znalostí. Konkrétní závazný počet účastníků projektu, kteří úspěšně absolvují školení Finanční a funkční gramotnosti, je pro jednotlivé okresy Ústeckého kraje uveden v tabulce č. 7 Neúspěšné účastníky školení musí dodavatel nahradit jinými účastníky projektu tak, aby dosáhl požadovaného počtu úspěšných účastníků v každém okrese Ústeckého kraje stanoveném v tabulce č. 7

tabulka č. 7 Zapojení účastníci do školení Finanční a funkční gramotnosti

Okres	Finanční a funkční gramotnost /počet osvědčení/
Děčín	75
Chomutov	75
Litoměřice	55
Louny	65
Most	85
Teplice	70
Ústí nad Labem	75
CELKEM v projektu	500

Výstupy:

Prezenční listiny ze školení Finanční a funkční gramotnosti - formulář Prezenční listiny ze školení finanční a funkční gramotnosti je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel odpovídá za přesné vedení detailní denní prezenze. Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti (za měsíc, ve kterém bylo školení prováděno). Do prezenční listiny dodavatel vypíše jména všech účastníků školení a jednotliví účastníci svou účast potvrzují podpisem. Po ukončení školení Finanční a funkční gramotnosti bude do závěrečné prezenční listiny v poznámce uvedena informace o ukončení školení.

Osvědčení o úspěšném absolvování školení Finanční a funkční gramotnosti - o úspěšném ukončení školení Finanční a funkční gramotnosti obdrží účastníci potvrzení. Kopie osvědčení o absolvování školení Finanční a funkční gramotnosti se vkládají do Osobní složky účastníka projektu.

7) Rekvalifikace a praxe

Tato aktivita bude realizována formou akreditovaných rekvalifikačních kurzů. Rekvalifikační kurzy musí být prováděny v souladu s požadavky platné a účinné právní úpravy, zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném a účinném znění. Výslovně se stanovuje, že rekvalifikace může provádět pouze zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle zákona o zaměstnanosti, zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, např. zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, škola v rámci oboru vzdělání, který má zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení, a zařízení se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, například podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice (dále jen „rekvalifikační zařízení“).

Hodinová dotace rekvalifikačního kurzu je optimálně 25-30 vyučovacích hodin týdně (minimálně však 20 vyučovacích hodin) s výjimkou, že obecně závazný právní předpis stanoví jinak, výjimku může taktéž udělit zadavatel v odůvodněných případech. Výuka v rámci rekvalifikačního kurzu probíhá max. 8 vyučovacích hodin denně. 1 vyučovací hodina v rámci rekvalifikačního kurzu čítá 45 minut pro teorii a 60 minut pro praxi, pokud nestanoví obecně závazný právní předpis jinak. Rekvalifikační kurz musí být prováděn v českém jazyce a prezenční formou. Součástí rekvalifikačního kurzu je vždy i poskytnutí výukových materiálů v obvyklém rozsahu odpovídajícím poskytování služeb s odbornou péčí všem účastníkům kurzu. Pokud

to charakter praktické přípravy rekvalifikačního kurzu vyžaduje, musí být účastníci vybaveni nezbytnými ochrannými pomůckami.

Při výběru rekvalifikačních kurzů bude dodavatel přihlížet k individuálním cílům a schopnostem účastníků projektu, výsledkům vstupních pohovorů a pracovní a bilanční diagnostiky. Pro zvolenou cílovou skupinu jsou vhodné zejména rekvalifikační kurzy obsahující praktickou část, která přispěje k obnovení pracovních návyků.

Dodavatel předá odpovědné osobě zadavatele **nejpozději 20 pracovních dnů před zahájením** rekvalifikace **originál vyplněné Nabídky zabezpečení rekvalifikace včetně kalkulace, ověřené kopie platné akreditace, kopii dokladu prokazujícího oprávnění k poskytování vzdělávacích služeb** (např. živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku nebo zřizovací listiny) **a seznam účastníků rekvalifikace, který podléhá schválení zadavatele. Zahájení realizace rekvalifikačního kurzu vždy podléhá schválení zadavatele.**

Zadavatel může odmítnout realizaci rekvalifikačního kurzu zejména v následujících případech:

- rekvalifikační kurz nebude obsahem odpovídat požadovaným skupinám rekvalifikací (viz. tabulka č. 8 uvedená níže);
- realizací rekvalifikačního kurzu by došlo k překročení procentuální hranice pro danou skupinu rekvalifikací (viz. tabulka č. 8);
- cena rekvalifikačního kurzu se bude odlišovat od obvyklé ceny za realizaci obdobného rekvalifikačního kurzu v daném místě a čase;
- realizace rekvalifikačního kurzu bude zadavateli oznámena v kratší lhůtě než 20 pracovních dnů před plánovaným zahájením;
- rekvalifikační kurz bude mít týdenní hodinovou dotaci menší než 20 hodin
- do rekvalifikačního kurzu budou zařazeni účastníci projektu, kteří nebyli schválení zadavatelem

V případě, že konkrétní rekvalifikační kurz bude zajišťovat subdodavatel, je dodavatel povinen zajistit uzavření **Dohody o provedení rekvalifikačního kurzu** s tímto subdodavatelem. Kopie Dohod o provedení rekvalifikačního kurzu (včetně příloh) bude dodavatel přikládat s Nabídkou zabezpečení rekvalifikace těchto rekvalifikačních kurzů.

Cena kurzu účtovaná zadavateli dodavatelem nesmí překročit cenu kurzu subdodavatele o více jak 15%, tzn. dodavatel není oprávněn v nabídkové ceně rekvalifikačního kurzu účtovat vyšší než 15% zisk.

Počet osob, pro který bude rekvalifikační kurz realizován, musí odpovídat potřebám projektu a dodavatel není oprávněn tento počet jakýmkoliv způsobem limitovat (maximálním ani minimálním počtem).

Přehled oblastí rekvalifikací včetně uvedení příkladů konkrétních rekvalifikačních kurzů v rámci dané oblasti je uveden v *tabulce č. 8 Přehled požadovaných oblastí rekvalifikačních kurzů*. Dodavatel je při plnění veřejné zakázky povinen průběžně (tj. v každém okamžiku plnění této aktivity) dodržovat procentuální podíl jednotlivých oblastí rekvalifikací na celkovém počtu provedených rekvalifikací uvedený v *tabulce č. 8 +/- 20%*, tj. např. pro oblast rekvalifikace „Odborná způsobilost“ toto pásmo vychýlení odpovídá 24% až 36% podílu skupiny rekvalifikace na celkovém počtu provedených rekvalifikací. Pro vychýlení o více jak 20% se vyžaduje předchozí písemný souhlas zadavatele.

Současně zadavatel stanoví, že dodavatel je povinen dodržet konkrétní závazný počet účastníků projektu, kteří se zapojí do rekvalifikací, v příslušném okrese Ústeckého kraje, jež je uveden v *tabulce č. 9. Rozdělení rekvalifikací v jednotlivých okresech.*

tabulka č. 8 Přehled požadovaných oblastí rekvalifikačních kurzů

Oblasti rekvalifikací	Samostatné rekvalifikace (příklady)	% podíl skupiny rekvalifikace na celkovém počtu provedených rekvalifikací
Odborná způsobilost	Obsluha motovozíku bez i s ŘP, Obsluha motorové pily (do a nad 15 cm průměru na pařezu), Obsluha křovinořezu a travní sekačky, Obsluha stavebních a zemních strojů, Vyhláška 50/1978 Sb. (§5 – 8), Svářečské kurzy (ZK i ČSN EN 287-1), ŘP sk. C, E a D, Profesní průkaz	30%
Obchod a služby	Asistent handicapovaných osob ¹ Sportovní masáž (PK ²), Manikúra, pedikúra včetně nehtové modeláže, Sanitář, Pečovatel/ka o děti ve věku 0-15 let, Strážný (PK), Příprava teplých pokrmů (PK), Zhotovování sukní, halenek a šatů (PK), Úklidové práce v ubytovacím zařízení – pokojská (PK)	20%
Řemesla	Truhlář nábytkář (PK), Montér vnitřního rozvodu vody a kanalizace (PK), Zhotovitel zateplovacích systémů (PK), Zedník (PK), Malíř (PK), Lakýrník a natěrač (PK), Zámečnický (včetně ZK 135 1.1 a PK), Obsluha CNC obráběcích strojů (PK) Soustružení kovových materiálů (PK)	25%
Počítačová gramotnost	Základy obsluhy PC Obsluha PC dle osnov ECDL, včetně testování v minimálním rozsahu ECDL Certifikátu START ³	15%
Administrativa	Administrativní pracovník, Účetnictví a daňová evidence, Pracovník call centra	10%

¹ splňující podmínky Asistenta sociální péče ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb.

² PK – profesní kvalifikace dle zákona 179/2006 Sb., tato zkouška (její vykonání) musí být součástí rekvalifikace

³ dle sylabu ECDL platného pro ČR, úspěšnost absolventů rekvalifikace dle MŠMT ČR: úspěšný je ten, kdo vykoná zkoušku ze všech testovaných modulů alespoň na 50%.

Součástí rekvalifikačních kurzů jsou odborné praxe u zaměstnavatelů; praxe jsou prováděny v rámci rekvalifikačního kurzu. Účastníci si tak mohou vyzkoušet uplatnit své znalosti nabyté v teoretické části kurzu. Absolventi praxí se tak stávají pro zaměstnavatele vyhovující cílovou skupinou.

Prostředky na aktivitu č. 7) Rekvalifikace a praxe jsou pro celý projekt rozpočtovány v celkové výši **6 000 000,- Kč** včetně DPH (rekvalifikace jsou od DPH osvobozeny, ale v případě, že dodavatel nemá na realizaci příslušné rekvalifikace akreditaci a využije služeb subdodavatele, pak dodavatel z ceny rekvalifikace odvádí DPH). Uchazeči **nejsou oprávněni tuto výši měnit. Cena za plnění dodavatelem v rámci aktivity 7) Rekvalifikace a praxe není předmětem hodnocení. Dodavateli bude zadavatelem uhrazena pouze cena za úspěšně realizované rekvalifikační kurzy.**

Do rekvalifikačních kurzů vstoupí v rámci celého projektu 400 účastníků. Rekvalifikační kurzy v rámci celého projektu musí úspěšně ukončit minimálně 300 účastníků. **Konkrétní závazný počet úspěšných účastníků, kteří se zapojí do rekvalifikací, je pro každý okres uveden v tabulce č. 9. Rozdělení rekvalifikací v jednotlivých okresech. Zadavatel výslovně upozorňuje na to, že dodavatel je povinen splnit indikátory uvedené v předchozích dvou větách při současném dodržení celkové maximální ceny rozpočtované na tuto aktivitu.**

tabulka č. 9. Rozdělení rekvalifikací v jednotlivých okresech

Okres	Počet úspěšných účastníků
Děčín	45
Chomutov	45
Litoměřice	35
Louny	40
Most	50
Teplice	40
Ústí n/L	45
CELKEM v projektu	300

Výstupy:

Seznam účastníků rekvalifikace - dodavatel **v předstihu 20 pracovních dní** před zahájením kurzu předá oprávněné osobě zadavatele seznam účastníků rekvalifikačního kurzu.

Nabídka zabezpečení rekvalifikace – dodavatel **v předstihu 20 pracovních dní** před zahájením kurzu předá oprávněné osobě zadavatele vyplněnou Nabídku zabezpečení rekvalifikace včetně povinných příloh „**Kalkulace**“ a „**Vzoru osvědčení**“, které bude vydáváno úspěšným absolventům rekvalifikačního kurzu. Závazný formulář „Nabídka zabezpečení rekvalifikace“ a povinné přílohy „Kalkulace“ je součástí této zadávací dokumentace příloha č. 1 Formuláře.

Kopie akreditací vzdělávacího programu – dodavatel **v předstihu 20 pracovních dní** před zahájením kurzu předá oprávněné osobě zadavatele ověřenou kopii příslušné akreditace k předmětnému rekvalifikačnímu kurzu (v případě, že dodavatel zadavateli

předložil předmětnou akreditaci již dříve a tato akreditace je stále platná, není dodavatel povinen příslušnou akreditaci opětovně předkládat).

Dohoda o provedení rekvalifikačního kurzu - v případě, že bude konkrétní rekvalifikační kurz zajišťovat jiný subjekt než dodavatel (tzn. subdodavatel), je dodavatel povinen uzavřít se subdodavatelem Dohodu o provedení rekvalifikačního kurzu. Ověřenou kopii této dohody (včetně příloh) je dodavatel povinen předat **v předstihu 20 pracovních dní** před zahájením kurzu oprávněné osobě zadavatele.

Dohoda o rekvalifikaci - každý účastník musí před zahájením rekvalifikačního kurzu uzavřít Dohodu o rekvalifikaci. Dohodu o rekvalifikaci vystavuje ve třech vyhotoveních místně příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR. Dvě vyhotovení Dohody o rekvalifikaci si ponechává ÚP ČR a jedno dostává účastník. Dodavatel pouze spolupracuje na vyplnění této dohody.

Prezenční listiny k rekvalifikačním kurzům - formulář Prezenční listiny z rekvalifikačního kurzu je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel odpovídá za přesné vedení detailní denní prezenze. Do prezenční listiny dodavatel vypíše jména všech účastníků rekvalifikačního kurzu a jednotliví účastníci svou účast potvrzují podpisem. Originály prezenčních listin budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti (za měsíc, ve kterém byl rekvalifikační kurz prováděn).

Závěrečný protokol z rekvalifikace - Závěrečný protokol musí minimálně obsahovat seznam účastníků, kteří úspěšně ukončili rekvalifikaci, včetně čísel vydaných dokladů o jejím absolvování a vzor dokladu a informaci o absolvované části rekvalifikace pro účastníky, kteří rekvalifikaci nedokončili nebo ukončili neúspěšně. Originály Závěrečných protokolů z rekvalifikace budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti.

Osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu - dodavatel je povinen účastníkům projektu, kteří úspěšně absolvují rekvalifikační kurz, vystavit Osvědčení o rekvalifikaci. Osvědčení musí minimálně obsahovat název kurzu, termín a místo konání a počet hodin. Kopie Osvědčení o rekvalifikaci založí dodavatel do Osobní složky účastníka projektu.

8) Řízení projektu

Cílem této aktivity je prověřování ze strany zadavatele plnění jednotlivých aktivit dodavatelem podle stanového harmonogramu v požadované kvalitě a dále sledování míry účasti zařazených osob (účastníků projektu) na jednotlivých aktivitách projektu; závazný harmonogram plnění je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel je oprávněn dílčí termíny harmonogramu měnit s předchozím písemným souhlasem zadavatele. Zadavatel bude toto prověřování provádět formou **monitorovacích návštěv**. **Dodavatel je v rámci této aktivity povinen zpracovávat a zasílat zadavateli Zprávu o činnosti dodavatele při plnění veřejné zakázky** (dále a výše jen „Zpráva o činnosti“). Cílem Zpráv o činnosti je informování o stavu realizace zakázky a naplňování cílových ukazatelů (zapojení příslušného počtu účastníků projektu do jednotlivých aktivit). Dodavatel je povinen **Zprávu o činnosti zpracovávat pravidelně za každý měsíc a to tak, že vždy nejpozději do 10. dne následujícího měsíce doručí zadavateli Zprávu o činnosti za uplynulý měsíc**. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. Po skončení realizace zakázky je dále dodavatel povinen vypracovat **Závěrečnou zprávu o činnosti**. Závěrečná zpráva musí obsahovat souhrnné vyhodnocení naplnění předmětu veřejné zakázky, zejména porovnání skutečně dosažených výstupů oproti výstupům plánovaným (splnění cílových ukazatelů). Přílohou Závěrečné zprávy o činnosti budou souhrnné seznamy ze všech aktivit, kterých se účastníci projektu v průběhu jeho realizace účastnili. Zároveň bude

zadavateli předána dokumentace, kterou po dobu realizace vedl a archivoval dodavatel, především kompletní Osobní složky účastníků. Tuto zprávu předá dodavatel zadavateli **nejpozději do 31. 7. 2015**.

Zadavatel je oprávněn dodavateli Zprávu o činnosti a Závěrečnou zprávu o činnosti vrátit k doplnění či přepracování. V případě, že bude zadavatelem dodavatel Zpráva o činnosti nebo Závěrečná zpráva o činnosti vrácena k přepracování nebo doplnění, musí tak dodavatel učinit do 10 pracovních dní od vyzvání, pokud není zadavatelem výslovně stanovena jiná lhůta.

V rámci této aktivity se dále zástupci dodavatele a zadavatele budou scházet na **pracovních jednáních**, a to 1x za měsíc, případně dle aktuální situace. Tato jednání bude svolávat zadavatel. Podle potřeby budou na tyto schůzky zváni i konkrétní odborníci, zástupci obcí či podnikatelských subjektů působících v místě realizace projektu. Účelem těchto pracovních jednání je kontrola dosahování cílů projektu, koordinace aktivit, operativní změny projektu, řízení rizik, schvalování Zpráv o činnosti. Z každého jednání budou pořízeny dva stejnopisy zápisu o jednání a prezenční listiny, který obdrží zástupce dodavatele a zadavatele.

Veškeré prezenční listiny ze vzdělávacích aktivit, které bude dodavatel vytvářet v rámci realizace zakázky, musí obsahovat povinné minimum publicity, označení projektu, označení školitele, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, podpisy účastníků stvrzující jejich účast. V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník vzdělávací aktivity zúčastnil.

Další aktivitou v rámci této klíčové aktivity jsou Doprovodná opatření

V rámci této aktivity zajistí dodavatel administraci (tj. organizaci, vyúčtování) a proplácení doprovodných opatření projektu, na které bude účastníkům projektu poskytnuta přímá podpora. Konkrétně se jedná o následující činnosti dodavatele:

- proplácení cestovného účastníkům projektových aktivit (**cestovné se neproplácí osobám, které absolvují projektové aktivity v obci svého bydliště**);
- zajišťování stravování bezplatně pro účastníky projektových aktivit, kteří se v jednom dni účastní projektové aktivity déle než 5 hodin (1 hodina čítá 60 minut), (**zajištění bezplatného stravování se nevztahuje na osoby, které absolvují projektové aktivity v obci svého bydliště**);
- zajištění služeb bezplatného hlídání dětí a jiných závislých členů rodiny, případně proplácení nákladů na péči o tyto osoby účastníkům projektu za dobu, kdy se účastní aktivit projektu a dále po dobu prvních šesti měsíců po nástupu do nového zaměstnání (v odůvodněných případech);
- úhrada pojištění pro případ škody způsobené účastníky;
- proplácení poplatků za lékařské prohlídky před rekvalifikacemi a při nástupu do nového zaměstnání.

Dodavatel musí být schopen ihned vyplácet prostředky doprovodných opatření v hotovosti v jednotlivých IPC.

Výstupy:

Zpráva o činnosti - formulář Zprávy o činnosti včetně jejích příloh je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatele je povinen vyplnit veškeré relevantní

údaje vymezené formulářem Zpráva o činnosti, zejména údaje vztahující se k aktivitám provedeným v uplynulém měsíci a k plánovaným aktivitám. Měsíční Zprávy o činnosti včetně příloh budou zadavateli předány vždy v 1 (jednom) vyhotovení v papírové formě a současně elektronicky.

Závěrečná zpráva o činnosti – k vypracování Závěrečné zprávy o činnosti, která bude hodnotit celý průběh plnění veřejné zakázky a informovat o míře splnění cílových ukazatelů, využije dodavatel formulář Zprávy o činnosti, který potřebným způsobem rozšíří. Závěrečná zpráva o činnosti bude obsahovat souhrnné vyhodnocení naplnění předmětu veřejné zakázky.

Závěrečná zpráva o činnosti včetně příloh bude zadavateli předána vždy v 1 (jednom) vyhotovení v papírové formě a současně elektronicky.

Zápisy z pracovních jednání s prezenční listinou – zápis z každého pracovního jednání zpracuje dodavatel, pokud neurčí zadavatel jinak, přílohou zápisu je prezenční listina z jednání.

Žádost o platbu doprovodných opatření - formulář Žádosti o platbu doprovodných opatření je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel odpovídá za přesné vedení a evidenci poskytnutých doprovodných opatření. Originály Žádosti o platbu doprovodných opatření budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti.

Originály prvotních dokladů (jízdenky, doklad o zaplacení lékařské prohlídky atd.) – dodavatel je povinen shromažďovat doklady od účastníků projektu vztahující se k poskytovaným doprovodným opatřením a dokládat je s Vyúčtováním přímé podpory viz výstup **Evidenční list přímé podpory**.

Evidenční list přímé podpory s vyúčtováním přímé podpory – formulář Evidenčního listu přímé podpory je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**. Dodavatel odpovídá za přesné vedení a evidenci poskytnuté přímé podpory. Součástí Evidenčního listu přímé podpory je **Vyúčtování přímé podpory - Cestovné, Vyúčtování přímé podpory – Péče o závislou osobu a Vyúčtování přímé podpory – zdravotní prohlídky**. Tato vyúčtování dodavatel přikládá k Evidenčnímu listu přímé podpory dle čerpání přímé podpory. S vyúčtováním přímé podpory dodavatel musí zároveň doložit originály prvotních dokladů. Originály **Evidenčních listů** včetně odpovídajících **Vyúčtování přímé podpory s originály prvotních dokladů** budou přikládány k příslušným Zprávám o činnosti.

Společné ustanovení pro poskytování přímé podpory (v rámci aktivit 5) Zprostředkování zaměstnání a 8) Řízení projektu)

Proplácení přímé podpory tzn. **administraci mzdových příspěvků a administraci a poskytování doprovodných opatření** je dodavatel povinen provádět v souladu s metodikou MPSV k přímé podpoře, a to bez ohledu na skutečnost, že tato metodika MPSV je primárně určena příjemci dotace.

Výše příspěvku na přímou podporu mzdové příspěvky zaměstnavatelům v rámci aktivity 5) Zprostředkování zaměstnání a doprovodná opatření účastníkům projektu v rámci aktivity 8) Řízení projektu je rozpočtována v rámci celého projektu v celkové výši 34 590 000,- Kč. Maximální cena za přímou podporu je stanovena v *tabulce č. 10 prostředky na přímou podporu*.

tabulka č. 10 prostředky na přímou podporu

Mzdové příspěvky Maximální cena v Kč včetně DPH	Doprovodná opatření Maximální cena v Kč včetně DPH	Přímá podpora celkem Maximální cena v Kč včetně DPH
29.400.000,-	5.190.000,-	34.590.000,-

Výše přímé podpory je stanovena jako konstantní (zahrnuje částku na doprovodná opatření, kterou bude vyplácet dodavatel, a dále částku mzdových příspěvků zaměstnavatelům, kterou bude vyplácet zadavatel). Uchazeči nejsou oprávněni ji měnit. Při vyplácení částek dodavatelem se jedná o zprostředkování pokladního plnění, při němž **se neuplatňuje DPH**. Cena za poskytování přímé podpory (mzdové příspěvky a doprovodná opatření) není předmětem hodnocení.

9) Publicita

Dodavatel je povinen na všech materiálech ve všech aktivitách uvádět povinné minimum publicity v souladu s aktuálně platnou „Příručkou pro žadatele“ OP LZZ a doporučeními zadavatele. Toto platí i v případě, kdy dodavatel zajišťuje aktivitu a materiál s ní související subdodavatelsky. Náklady spojené s povinným minimem publicity nelze uplatňovat jako samostatný náklad dodávky veřejné zakázky.

Dodavatel na svých webových stránkách uvede (pokud webové stránky nemá, tak tyto nově vytvoří) základní informace o projektu, zdroje jeho financování a odkaz na webové stránky, na nichž prezentuje projekt zadavatel tj. http://portal.mpsv.cz/upcr/kp/ulk/regionalni_projekty a popř. další webové stránky, které určí zadavatel. Dodavatel je povinen webové stránky po celou dobu realizace projektu udržovat. Dodavatel je povinen na propagačních aktivitách spolupracovat se zadavatelem (respektive s jím pověřenou osobou). Dodavatel v rámci této aktivity bude zejména zajišťovat průběžnou dokumentaci a fotodokumentaci realizace projektu, jež bude zpracována pro účely prezentace projektu.

V úvodu projektu je dodavatel povinen zajistit výrobu a distribuci minimálně **1000 kusů balíčků s propagačními předměty**. Z toho 800 kusů distribuuje dodavatel sám přímo účastníkům projektu (propagační balíčky pro účastníky projektu) a 200 kusů předá dodavatel zadavateli, který je bude sám dále distribuovat v souvislosti s projektem na různých seminářích a/nebo konferencích (propagační balíčky pro veřejnost). Každý z těchto balíčků musí obsahovat: propisovací tužku, sešit (formát A5 – 40 listů), klíčenku, měsíční kapesní diář (na rok 2013-2015), igelitovou PE tašku - 350x500mm (pevný průhmat a složené dno).

Dále dodavatel zajistí výrobu a distribuci **400 kusů balíčků s propagačními předměty pro zaměstnavatele**. Každý z těchto balíčků bude obsahovat: hrníček (min. 250 ml, z matného skla), sadu psacích potřeb obsahující kovové kuličkové pero a mikrotužku v obalu, USB flash disk s kapacitou min. 4GB. Všechny materiály a předměty budou s označením vizuální identity OP LZZ.

Dodavatel též zajistí výrobu a distribuci 5 600 kusů informačních letáků. Požadavky zadavatele na informační leták jsou následující: formát A5, materiál – křída min. 135 g/m², plnobarevný tisk, text, minimálně 1 foto a znaky publicity. Jedná se o leták pro účastníky

projektu s informacemi o možnosti zapojení do projektu, a tyto letáky umístí dodavatel na veřejných místech (např. OÚ, ÚP ČR).

Dodavatel dále zajistí výrobu a distribuci propagačních plakátů pro širší veřejnost s cílem na projekt upozornit. Plakáty budou vyrobeny ve formátu A4 (v počtu 40 ks na okres v rámci každé kampaně, tzn. celkem 80 ks na okres; celkem tedy 560 ks plakátů A4) a ve formátu A2 (v počtu 100 ks na okres; celkem tedy 700 ks plakátů A2). Plakáty formátu A4 bude dodavatel distribuovat v MHD ve dvou kampaních a u plakátů formátu A2 dodavatel zajistí výlep na plakátovací plochy.

Požadavky zadavatele na propagační plakáty jsou následující: formát A4 – křída min. 135 g/m², plnobarevný tisk, text, minimálně 1 foto a znaky publicity; formát A2 – plnobarevný tisk, text, minimálně 1 foto a znaky publicity.

V místech probíhajících aktivit je dodavatel povinen umístit loga ESF, EU, OP LZZ a heslo "Podporujeme vaši budoucnost". Dodavatel zajistí výrobu minimálně 1 400 kusů samolepek (200 ks na každý jednotlivý okres v rámci Ústeckého kraje) s povinnými logy, kterými označí veškeré vybavení a předměty pořízené v rámci projektu.

Pokud nestanoví zadavatel jinak, je dodavatel povinen na všechny dokumenty vznikající v souvislosti s projektem používat vzorový formulář s publicitou, ten je součástí této zadávací dokumentace **příloha č. 1 Formuláře**.

Aktivita Publicita bude realizována po celou dobu projektu a **veškeré její výstupy podléhají schválení zadavatele**.

Výstupy:

Informační leták – zajištění výroby a distribuce 5600 ks Informačních letáků formátu A5, materiál – křída min. 135 g/m², plnobarevný tisk, text, minimálně 1 foto a znaky publicity. Zpracování informačního letáku zajistí dodavatel. Informační leták obsahuje základní informace týkající se projektu; v případě relevantních změn v projektu bude o tomto dodavatel ze strany zadavatele bez zbytečného odkladu informován, obsah letáku je předmětem schválení ze strany zadavatele. Jedná se o leták s informacemi pro účastníky projektu (bude obsahovat např.: dobu otevření IPC, mapku s vyznačením místa IPC, důležité kontakty a adresy, realizované aktivity).

Webové stránky – dodavatel zajistí propagaci projektu na webových stránkách, které má již zřízené a vyhradí na nich prostor pro projekt nebo zajistí zřízení nových webových stránek sám nebo prostřednictvím subdodavatele. Po celou dobu realizace projektu zajistí údržbu webových stránek a pravidelnou aktualizaci dat na těchto stránkách zveřejňovaných – informace o volných pracovních místech pro účastníky projektu (informace o pracovním místě, bez uvedení zaměstnavatele a kontaktu, který bude k dispozici na vyžádání na IPC).

Publicita v MHD (plakát A4) - dodavatel zajistí výrobu a zveřejnění plakátů A4 v MHD ve vybraných městech Ústeckého kraje. Seznam vybraných obcí a počtu plakátů v nich uveřejněných předloží dodavatel zadavateli ke schválení. Počet uveřejněných plakátů je 560 ks (80 ks na okres) za celou dobu realizace projektu s důrazem na publicitu projektu v začátku realizace dodavatelem.

Publicita na plakátovacích plochách (plakát A2) – dodavatel zajistí výrobu a realizaci vylepení plnobarevných plakátů ve formátu A2 na výlepových plochách ve vybraných obcích Ústeckého kraje. Seznam vybraných obcí a počtu plakátů v nich uveřejněných předloží dodavatel zadavateli ke schválení. Počet uveřejněných plakátů je 700 ks (100 ks na okres) za celou dobu realizace projektu s důrazem na publicitu projektu v začátku

realizace dodavatelem.

Propagační balíčky pro zaměstnavatele – dodavatel zajistí výrobu a distribuci **400 ks** propagačních balíčků pro zaměstnavatele účastníků projektu. Každý z těchto balíčků bude obsahovat: hrníček (min. 250 ml, z matného skla), sadu psacích potřeb obsahující kovové kuličkové pero a mikrotužku v obalu, USB flash disk s kapacitou min. 4GB. Všechny materiály a předměty budou s označením vizuální identity OP LZZ.

Propagační balíčky pro účastníky projektu – dodavatel zajistí výrobu a distribuci **800 kusů** propagačních balíčků přímo účastníkům projektu. Každý z těchto balíčků musí obsahovat: propisovací tužku, sešit (formát A5 – 40 listů), klíčenku, měsíční kapesní diář (na rok 2013-2015), igelitovou PE tašku - 350x500mm (pevný průhmat a složené dno).

Propagační balíčky pro veřejnost – dodavatel zajistí výrobu 200 kusů propagačních balíčků. Tyto předá dodavatel přímo zadavateli, který je bude dále distribuovat v souvislosti s projektem na různých seminářích a/nebo konferencích apod. Každý z těchto balíčků musí obsahovat: propisovací tužku, sešit (formát A5 – 40 listů), klíčenku, měsíční kapesní diář (na rok 2013-2015), igelitovou PE tašku - 350x500mm (pevný průhmat a složené dno).

Samolepky - Dodavatel zajistí výrobu minimálně 1400 kusů samolepek s povinnými logy, kterými označí veškeré vybavení a předměty pořízené v rámci projektu

3. Doba a místo plnění veřejné zakázky

3.1. Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládané zahájení: 1. dubna 2013

Dodavatel je povinen zahájit plnění veřejné zakázky od 1. dubna 2013; v případě, že bude smlouva o realizaci veřejné zakázky mezi dodavatelem a zadavatelem podepsána po 1. dubnu 2013, je dodavatel povinen zahájit plnění nejpozději do 5 dnů po podepsání smlouvy. Činnost IPC musí být zahájena nejpozději do 1 měsíce od podpisu smlouvy o realizaci veřejné zakázky.

Ukončení plnění aktivit dodavatelem: do 30. června 2015 včetně (závazná nejzazší doba pro naplnění indikátorů a parametrů dodavatelem). Předání Závěrečné zprávy o činnosti dodavatelem zadavateli do 31. července 2015 včetně veškeré dokumentace, kterou po dobu realizace vedl a archivoval dodavatel, především kompletní Osobní složky účastníků.

Ukončení realizace projektu: do 30. srpna 2015 včetně (vyúčtování a úhrada ceny za plnění dodavatele zadavatelem)

3.2. Místo plnění veřejné zakázky

Hlavním místem plnění veřejné zakázky je Ústecký kraj. Dodavatel je povinen provádět plnění veřejné zakázky a naplňovat indikátory ve vztahu k jednotlivým okresům Ústeckého kraje (Děčín, Chomutov, Litoměřice, Louny, Most, Teplice, Ústí nad Labem) tak, jak jsou stanoveny v kapitole 2.3 této ZD. Podstatná část aktivit (zejména v rámci IPC) bude probíhat přímo v následujících městech Ústí nad Labem, Teplice, Most, Chomutov, Děčín, Rumburk, Litoměřice, Roudnice nad Labem, Louny, Žatec. V opodstatněných případech mohou probíhat některé individuální aktivity i mimo území Ústeckého kraje (např. některé specifické rekvalifikační kurzy).

4. Nabídková cena a platební podmínky

4.1. Předpokládaná hodnota

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky dle jednotlivých aktivit je uvedena v následující tabulce.

č. aktivity	Aktivita	Cena bez DPH
1	Výběr a vstup účastníků do projektu	520 661,16
2	Individuální poradenství	5 801 652,89
3	Pracovní a bilanční diagnostika	991 735,54
4	Motivace a orientace	1 487 603,31
5	Zprostředkování zaměstnání (bez mzdových příspěvků)	892 561,98
6	Finanční a funkční gramotnost	1 446 280,99
8	Řízení projektu	246 280,99
9	Publicita	518 595,04
	Předpokládaná hodnota bez aktivity č. 7 Rekvalifikace a praxe a bez přímé podpory	11 905 371,90
7	Rekvalifikace a praxe ⁴	6 000 000,00
	Přímá podpora – doprovodná opatření	5.190.000,00
	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	23 095 371,90
	Přímá podpora – mzdové příspěvky (vyplácí přímo zadavatel)	29.400.000,00

4.2. Způsob zpracování nabídkové ceny

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu s požadavky uvedenými v této zadávací dokumentaci (výše a dále též „ZD“) a dále dle položek a ve struktuře dle Přílohy č. 2 této ZD - Struktura nabídkové ceny. Uchazeč je povinen vyplnit všechna prázdná pole v tabulce uvedená v Příloze č. 2 této ZD - Struktura nabídkové ceny. Uchazeč je dále povinen uvést tuto celkovou nabídkovou cenu v požadované struktuře ve stejné výši i v čl. 3.2 návrhu smlouvy. Nabídková cena i její jednotlivé části musí být uvedeny v české měně.

Nabídkovou cenu za předmět plnění veřejné zakázky požaduje zadavatel uvést takto:

⁴ Stanoveno s ohledem na osvobození od DPH při realizaci rekvalifikačních kurzů přímo dodavatelem.

- **Celková nabídková cena veřejné zakázky bez aktivity č.7) Rekvalifikace a praxe a bez přímé podpory včetně DPH** (tato cena je dílčím hodnotícím kritériem)
Zadavatel stanoví, že tato cena nabídnutá uchazečem nesmí překročit částku 14.405.500,- Kč.
- a dále její rozdělení na ceny 8 aktivit (č. 1 - 6, č. 8 a č. 9) a podaktivit, jak jsou uvedeny v příloze č. 2 této ZD – Struktura nabídkové ceny s tím, že žádná z cen těchto aktivit nesmí překročit maximální částku uvedenou ke každé aktivitě v příloze č. 2 této ZD – Struktura nabídkové ceny.

4.3. Platební podmínky

Platební podmínky jsou v podrobnostech uvedeny v Příloze č. 3 této ZD – Smlouva o realizaci veřejné zakázky.

5. Kvalifikace uchazečů

5.1. Obecné požadavky na splnění a prokázání kvalifikace

Kvalifikaci dle § 50 a následujících zákona splní uchazeč, který prokáže:

- splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 zákona
- splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona
- ekonomickou a finanční způsobilost splnit veřejnou zakázku podle § 50 odst. 1 písm. c) zákona
- splnění technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 zákona

Uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání nabídky uvedené v bodě 13 této zadávací dokumentace.

Pokud do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky přestane dodavatel splňovat kvalifikaci, je dodavatel povinen nejpozději do 7 pracovních dnů tuto skutečnost zadavateli písemně oznámit. Dodavatel je povinen předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu do 10 pracovních dnů od oznámení této skutečnosti zadavateli. Zadavatel může na žádost dodavatele tuto lhůtu prodloužit nebo může zmeškání lhůty prominout.

Nestanoví-li zákon jinak, předkládá uchazeč prosté kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Zadavatel má právo požadovat od uchazeče, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona, před uzavřením smlouvy předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů prokazujících splnění kvalifikace; uchazeč je povinen na žádost zadavatele takové doklady předložit.

Doklady prokazující splnění kvalifikace, které jsou v jiném než českém jazyce nebo slovenském jazyce a dále doklad o dosaženém vzdělání taktéž v jiném než latinském jazyce musí být předloženy v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka.

5.2. Prokazování splnění kvalifikace prostřednictvím subdodavatele, společná nabídka

Pokud není uchazeč schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované veřejným zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) a d), tj. podle bodů 5.5, 5.7 této ZD s výjimkou uvedenou v následujícím odstavci, v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Uchazeč je v takovém případě povinen zadavateli předložit:

- a) doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) zákona, tj. čestného prohlášení subdodavatele, že není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek, a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) zákona, tj. výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm subdodavatel zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, subdodavatelem a
- b) smlouvu uzavřenou 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 podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) zákona.

Uchazeč však není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) zákona, tj. výpis z obchodního rejstříku či výpis z jiné obdobné evidence.

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika uchazeči společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z uchazečů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 50 odst. 1 písm. a) zákona, tj. podle bodu 5.4 této ZD, a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) zákona, tj. výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, v plném rozsahu. Splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) zákona, tj. podle bodů 5.5, 5.7 této ZD, musí prokázat všichni uchazeči společně. V případě prokazování splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prostřednictvím subdodavatele se použijí obdobně odstavce uvedené výše v tomto bodě 5.2 ZD.

V případě, že má být předmět veřejné zakázky plněn společně několika uchazeči, jsou zadavateli povinni předložit současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito uchazeči budou vůči zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s touto veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

5.3. Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Uchazeči zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (dle § 125 a následujících zákona) mohou prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů v rozsahu písm. a) až k) dle bodu 5.4 ZD a profesních kvalifikačních předpokladů v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění těchto profesních kvalifikačních předpokladů pokrývají požadavky zadavatele na prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů pro plnění této veřejné zakázky, dle bodu 5.5 ZD výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Zadavatel přijme výpis ze seznamu, pokud k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, není výpis ze seznamu starší než 3 měsíce.

Pokud výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů není možné prokázat **beze zbytku všechny požadavky** na splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů **stanovené v bodech 5.4 a 5.5 ZD**, je nutné výpis doplnit samostatnými doklady.

5.4. Základní kvalifikační předpoklady

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč:

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

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **výpisu z evidence Rejstříku trestů.**

- 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,

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **výpisu z evidence Rejstříku trestů.**

- c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu (tj. § 49 obchodního zákoníku),

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD**

- d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující (zákon č. 186/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů) nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD.**

- e) který není v likvidaci,

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD.**

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

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením ve vztahu ke spotřební dani **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD** a dále předložením **potvrzení příslušného finančního úřadu.**

- 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,

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD.**

- 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,

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **potvrzení příslušného orgánu či instituce.**

- i) nepožaduje se

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

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD.**

- k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu (tj. § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti),

Uchazeč prokáže splnění tohoto základního kvalifikačního předpokladu předložením **čestného prohlášení viz příloha č. 4 této ZD.**

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů nesmějí být ke dni podání nabídky starší 90 kalendářních dnů.

5.5. Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:

- a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán (ne starší než 90 kalendářních dnů ke dni podání nabídky),
- b) **doklad o oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci (např. výpis z živnostenského rejstříku příp. dříve vydaný a platný živnostenský list),
- c) **povolení ke zprostředkování zaměstnání**,
- d) **doklady prokazující oprávnění k provádění rekvalifikací ve smyslu ust. § 108 odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**, ve znění pozdějších předpisů, a to vždy pro jeden rekvalifikační kurz z každé oblasti rekvalifikací uvedené v tabulce tab. č. 8 Přehled požadovaných oblastí rekvalifikačních kurzů v bodu 2.3 této ZD.

5.6. Ekonomická a finanční způsobilost splnit veřejnou zakázku

Dodavatel je povinen předložit **čestné prohlášení** o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku (viz příloha č. 4 této ZD).

5.7. Technické kvalifikační předpoklady

Technické kvalifikační předpoklady splní dodavatel, který předloží:

- a) **seznam 3 významných služeb** řádně poskytnutých uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Za významnou službu poskytnutou uchazečem se považuje realizace v posledních 3 letech:
- 1 služby v oblasti rozvoje lidských zdrojů se sjednanou cenou ve výši minimálně 2.000.000,00 Kč bez DPH, a
 - 2 služeb v oblasti rozvoje lidských zdrojů se sjednanou cenou každé služby ve výši minimálně 800.000,00 Kč bez DPH,

Uchazeč musí splňovat všechny výše uvedené podmínky na tyto 3 významné služby. V seznamu musí být uvedeny ke každé z výše uvedených 3 významných služeb informace alespoň v následujícím rozsahu: identifikační údaje objednatele, kontaktní osoba a kontaktní údaje objednatele (alespoň tel. nebo e-mail), popis poskytnuté služby, cena za služby v Kč bez DPH, doba a místo realizace.

Přílohou seznamu musí být ke každé významné službě:

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

b) **doklad o ukončeném vzdělání a profesní životopis**, a to ke každému expertovi v realizačním týmu; z těchto dokladů musí vyplývat splnění všech níže uvedených požadavků na experty (členy) realizačního týmu; v samostatném seznamu expertů tvořících realizační tým je uchazeč povinen uvést označení konkrétní pozice experta, kterou bude daná osoba zastávat v realizačním týmu uchazeče (tj. projektový manažer, finanční manažer, pracovní asistent, osobní poradce, psycholog).

Realizační tým uchazeče musí být složený z níže uvedených **expertů**, kteří musí splňovat stanovené minimální požadavky na vzdělání a odbornou kvalifikaci:

1. Projektový manažer
 - ukončené úplné vysokoškolské vzdělání
 - minimálně tříletá praxe s vedením alespoň 4 - členného týmu při realizaci projektu/ů z oblasti rozvoje lidských zdrojů (z životopisu musí vyplývat splnění těchto požadavků, a to uvedením konkrétních skutečností vztahujících se k popisu projektu, náplně činnosti týmu, počtu členů týmu, pozice, již tato osoba v týmu zastávala a délku doby, po kterou tato osoba zastávala vedoucí pozici v týmu)
 - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího
2. Finanční manažer
 - ukončené min. úplné středoškolské vzdělání s maturitou
 - praxe v délce minimálně dvou let ve finančním řízení projektu nebo ve finančním řízení z oblasti rozvoje lidských zdrojů
 - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího
3. Pracovní asistent (celkem 2)
 - ukončené min. úplné středoškolské vzdělání
 - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího
4. Osobní poradce (s ohledem na požadovanou výši pracovního úvazku minimálně 5 osob)
 - ukončené min. úplné středoškolské vzdělání s maturitou a praxe v délce minimálně tří let v oblasti sociální práce anebo ukončené min. úplné vyšší odborné vzdělání v oblasti v souladu s § 109 a § 110 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a praxe v délce minimálně jeden rok v oblasti sociální práce (za uznatelnou praxi v oblasti sociální práce se považuje činnost v souladu se zákonem č. 108/2006 o sociálních službách, v platném a účinném znění, tj. činnost zajišťující pomoc a podporu osobám za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení, přičemž druhy, formy a základní činnosti při poskytování sociálních služeb jsou vymezeny v ustanovení § 32, § 33 a § 35 zákona o sociálních službách)
 - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího

5. Psycholog

- ukončené úplné vysokoškolské vzdělání v oboru psychologie
- praxe v délce minimálně dvou let v jedné z těchto oblastí:
 - psychologická diagnostika
 - psychologie práce
 - poradenská psychologie
 - pedagogická psychologie
- znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího

6. Obchodní podmínky

Uchazeč ve své nabídce předloží návrh smlouvy o realizaci veřejné zakázky podepsaný uchazečem. Návrh smlouvy včetně příloh smlouvy předložený uchazečem v jeho nabídce v rámci tohoto otevřeného řízení musí obsahovat obchodní (smluvní) podmínky ve znění uvedeném v této ZD – viz zejm. příloha č. 3 této ZD. Tyto obchodní podmínky jsou pro uchazeče závazné. Uchazeč není oprávněn tyto obchodní podmínky jakkoli měnit či doplňovat s výjimkou jednoznačně identifikovaných případů, kdy je uchazeč naopak tyto údaje povinen doplnit – viz např. identifikační údaje uchazeče či údaj o výši ceny.

Návrh smlouvy nesmí vyloučit či žádným způsobem omezovat oprávnění či požadavky zadavatele, uvedené v zadávacích podmínkách. Uchazečem předložený návrh smlouvy musí po obsahové i formální stránce bezvýhradně odpovídat veškerým zadávacím podmínkám i dalšímu obsahu nabídky uchazeče.

7. Požadavky na zpracování nabídky

Uchazeč může podat pouze jednu nabídku. Uchazeč, který podal nabídku v tomto otevřeném řízení, nesmí být současně subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný uchazeč v tomto otevřeném řízení prokazuje kvalifikaci. Pokud uchazeč podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími uchazeči, nebo je subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný uchazeč v tomto otevřeném řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým uchazečem vyřadí.

Nabídka musí být zpracována písemně v českém jazyce, s výjimkou uvedení v České republice běžně užívaných anglických odborných výrazů v relevantním oboru a s výjimkou uvedenou pro doklady ke kvalifikaci. Nabídka musí obsahovat návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Součástí nabídky musí být rovněž (blíže viz příloha č. 5 této ZD):

- a) **seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů uchazeče, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele,**
- b) **seznam vlastníků akcií uchazeče,** má-li uchazeč formu akciové společnosti, **jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu,** vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,
- c) **prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu** podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů), v souvislosti s touto veřejnou zakázkou.

Informace a doklady uvedené v nabídce nesmí být ve vzájemném rozporu.

Uchazeč předloží nabídku v třech (3) výtiscích v papírové formě, z toho v jednom (1) originále a ve dvou (2) kopiích a současně předloží text návrhu smlouvy o realizaci veřejné zakázky včetně příloh též v elektronické formě na hmotném nosiči dat – CD-ROM (poznámka: CD-ROM nemusí obsahovat tuto zadávací dokumentaci, ačkoli ZD je uvedena mezi přílohami návrhu smlouvy o realizaci veřejné zakázky). Návrh smlouvy na CD-ROM musí být ve formátu MS Office (příp. zpracován v programu plně kompatibilním s MS Office).

Všechny výtisky nabídky a CD-ROM musí být v jedné uzavřené obálce. Uzavřením obálky či obalu se pro účely tohoto otevřeného řízení rozumí opatření obálky resp. obalu na uzavření podpisem a případně razítkem uchazeče, a to tak, aby obálku nebylo možné jakýmkoli způsobem neoprávněně otevřít, aniž by došlo k poškození výše uvedených ochranných prvků.

Na obálce nabídky musí být uveden název tohoto otevřeného řízení „Poskytování komplexních služeb v projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji“ a heslo „NABÍDKA – NEOTVÍRAT“. Na obálce musí být dále uvedeno obchodní jméno (firma) a adresa uchazeče, na niž je možné zaslat uchazeči vyznění podle ust. § 71 odst. 6 zákona.

Veškeré dokumenty požadované zákonem či zadavatelem v zadávacích podmínkách v originálech či úředně ověřených kopiích musí být založeny v originále výtisku nabídky. Všechny výtisky nabídky musí být obsahově totožné, řádně čitelné, bez škrtnů a přepisů.

Jednotlivé listy každého z výtisků nabídky musí být zajištěny proti neoprávněné manipulaci s nimi. Za dostatečné zabezpečení proti neoprávněné manipulaci s jejími jednotlivými listy považuje zadavatel opatření svazku (výtisku nabídky) takovými bezpečnostními prvky, které zabezpečí své spolehlivé sebepoškození v případě neoprávněné manipulace. Použité bezpečnostní prvky musí být dále dostatečně jedinečné, tak aby byla vyloučena možnost jejich neoprávněného nahrazení. Zadavatel doporučuje jako jeden z možných bezpečnostních prvků použití provázku a přelepek opatřených podpisem uchazeče nebo razítkem uchazeče.

Výtisk nabídky v papírové formě musí být předložen v následující struktuře:

- a) doklady prokazující splnění kvalifikace dle bodu 5 této ZD a dále viz příloha č. 4 této ZD,
- b) i) seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů uchazeče, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele, ii) seznam vlastníků akcií uchazeče, má-li uchazeč formu akciové společnosti, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek, iii) prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů), v souvislosti s touto veřejnou zakázkou viz příloha č. 5 této ZD,
- c) uchazečem podepsaný návrh Smlouvy o realizaci veřejné zakázky dle přílohy č. 3 této ZD včetně jejích příloh – Podrobné podmínky realizace Motivačního kurzu, Podrobné podmínky realizace školení finanční a funkční gramotnosti, Subdodavatelé, Struktura nabídkové ceny (viz příloha č. 2 této ZD); poznámka: nabídka nemusí obsahovat tuto zadávací dokumentaci,
- d) ostatní dokumenty (jakékoli další listiny, např. plná moc zmocněnce).

8. Hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek

Základním kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky.

8.1. Dílčí hodnotící kritéria

1. Celková nabídková cena veřejné zakázky bez aktivity č.7) Rekvalifikace a praxe a bez přímé podpory včetně DPH 60 %

- | | |
|---|------|
| 2. Motivační kurz | 20 % |
| 3. Školení finanční a funkční gramotnosti | 20 % |

Uchazeč je povinen ve své nabídce uvést relevantní informace ke všem jednotlivým dílčím hodnotícím kritériím v rozsahu a způsobem uvedeným níže. Uchazeč není oprávněn podmínit jím navrhované podmínky, které jsou předmětem hodnocení, další podmínkou.

1. Celková nabídková cena veřejné zakázky bez aktivity č.7) Rekvalifikace a praxe a bez přímé podpory včetně DPH

Zadavatel stanoví, že tato cena nabídnutá uchazečem nesmí překročit částku **14.405.500,- Kč**.

Ve vztahu k cenám jednotlivých definovaných aktivit tvořícím v součtu celkovou nabídkovou cenu i k samotné celkové nabídkové ceně je uchazeč povinen vyplnit všechna prázdná pole v tabulce uvedená v Příloze č. 2 této ZD - Struktura nabídkové ceny. Uchazeč je dále povinen uvést tuto celkovou nabídkovou cenu v požadované struktuře ve stejné výši i v čl. 3.2 návrhu smlouvy.

2. Motivační kurz

Kurz musí být veden odborným lektorem s minimálně úplným středoškolským vzděláním a praktickými zkušenostmi z oborů psychologie, sociologie. Kurz se musí skládat z motivační a komunikační části a dále z právního minima s orientací na pracovní právo. Smyslem motivačního kurzu je motivovat účastníky projektu k aktivnímu hledání pracovního uplatnění prostřednictvím ujasnění si vlastní pozice na trhu práce, obnovit či aktivovat jejich vzdělávací návyky, prohloubit sebezpoznaní a schopnosti sebereflexe rozvojem sociálních kompetencí, komunikačních dovedností a praktické orientace na trhu práce.

V rámci tohoto dílčího kritéria budou hodnoceny uchazečem v nabídce zpracované podrobné podmínky (musí být plně v souladu se zadávacími podmínkami) realizace kurzu z hlediska zajištění jeho kvality a přínosu pro účastníky projektu, včetně rozpracované struktury a obsahové naplně kurzu, účastníkům projektu dodaných zdrojů pro absolvování kurzu a způsobu poskytnutí takových zdrojů (např. pracovní listy, zákony atd. – předání natrvalo-do vlastnictví, výpůjčka atp., zadavatel preferuje vlastnictví), použitých prostředků při vedení kurzu a praktickém ověřování získaných dovedností, to vše s ohledem na dosažení výše uvedeného cíle kurzu.

Uchazeč uvede popis naplnění tohoto dílčího kritéria v jeho nabídce, a to konkrétně v příloze č. 3 této ZD - Smlouva o realizaci veřejné zakázky. Popis naplnění tohoto dílčího kritéria nesmí přesáhnout délku 4 normostrany (cca 7200 znaků).

3. Školení finanční a funkční gramotnosti

Školení se skládá ze dvou částí. Finanční gramotnost - Smyslem této části školení je seznámit účastníka projektu zejména s problematikou peněz. Pomocí této aktivity si účastníci projektu osvojí odpovědné spravování svého rozpočtu, uvědomí si důsledky svých osobních rozhodnutí vzhledem k jejich aktuálnímu příjmu. Školení je rovněž zaměřeno na orientaci účastníka projektu vzhledem k nabídce na trhu pracovních příležitostí s následnou schopností rozhodovat o svých výdajích a úsporách do budoucnosti. Funkční gramotnost - Smyslem této části školení je, aby si účastník projektu za pomoci modelových situací a praktických příkladů ověřil své získané dovednosti a schopnosti v rozhodování vztahujícímu se k jeho současnému a budoucímu příjmu.

V rámci tohoto dílčího kritéria budou hodnoceny uchazečem v nabídce zpracované podrobné podmínky (musí být plně v souladu se zadávacími podmínkami) realizace školení finanční a

funkční gramotnosti z hlediska zajištění jeho kvality a přínosu pro účastníky projektu, včetně rozpracované struktury a obsahové náplně školení, účastníkům projektu dodaných zdrojů pro výuku v rámci školení a způsobu poskytnutí takových zdrojů (např. pracovní listy, cvičebnice atd. – předání natrvalo-do vlastnictví, výpůjčka atp., zadavatel preferuje vlastnictví), použitých prostředků při výuce a praktickém ověřování získaných znalostí, to vše s ohledem na dosažení výše uvedených cílů školení finanční a funkční gramotnosti.

Uchazeč uvede popis naplnění tohoto dílčího kritéria v jeho nabídce, a to konkrétně v příloze č. 3 této ZD - Smlouva o realizaci veřejné zakázky. Popis naplnění tohoto dílčího kritéria nesmí přesáhnout délku 4 normostrany (cca 7200 znaků).

8.2. Způsob hodnocení

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise zadavatele.

Hodnocení nabídek bude provedeno bodovací metodou. Pro výsledné hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100. Každé jednotlivé nabídce bude dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria.

Pro číselně vyjádřitelná dílčí kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (tj. pro dílčí hodnotící kritérium č. 1.), získá nejvhodnější nabídka 100 bodů. Každá další hodnocená nabídka získá bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce.

Pro dílčí kritéria, která nelze vyjádřit číselně (tj. pro dílčí hodnotící kritérium č. 2. a 3.), sestaví hodnotící komise pro každé dílčí kritérium 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 daného dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.

Bude-li hodnotící komise považovat hodnotu jiného dílčího kritéria, než je cena, za zjevně nepřiměřenou, postup podle předchozího odstavce nepoužije a nabídce v rámci tohoto dílčího kritéria přiřadí 0 bodů.

Hodnocení podle bodovací metody provede hodnotící komise tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí příslušnou vahou daného dílčího kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

9. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

10. Subdodávky

Uchazeč je oprávněn plnit předmět veřejné zakázky prostřednictvím třetích osob (subdodavatelů), s výjimkou uvedenou v následujícím odstavci.

Činnosti, které nesmí být plněny subdodavatelem a musí být prováděny přímo uchazečem:

- a) Řízení projektu (tj. aktivita 8) dle bodu 2.3 této ZD)
- b) Poskytování přímé podpory (tj. **administrace mzdových příspěvků a administrace a proplácení** doprovodných opatření v rámci aktivit 5) Zprostředkování zaměstnání a 8) Řízení projektu) dle bodu 2.3 této ZD)

Uchazeč je povinen ve své nabídce specifikovat to plnění předmětu veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, a dále uvést identifikační údaje každého subdodavatele. Uchazeč je povinen specifikovat ta plnění, která budou realizována formou subdodávky, a to odkazem na konkrétní aktivity vymezené v kapitole 2.3 této ZD a dále v jejich rámci na jednotlivé činnosti.

Změna subdodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky je možná pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele.

11. Další požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky

Dodavatel je povinen naplnit indikátory projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji uvedené v jednotlivých tabulkách u jednotlivých aktivit dle bodu 2.3 této ZD, jež odpovídají počtu osob, které mají danou činnost v rámci jednotlivých aktivit absolvovat. Dodavatel je dále povinen sledovat a vykazovat naplňování indikátorů projektu v měsíčních Zprávách o činnosti, v členění stanoveném zadavatelem (viz Příloha č. 1 Formuláře).

Dodavatel se zaváže ve vztahu k účastníkům projektu i osobám zapojeným do realizace projektu na straně dodavatele dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a za tímto účelem předloží zadavateli **doklad o registraci u Úřadu pro ochranu osobních údajů bezprostředně po podpisu smlouvy o realizaci veřejné zakázky**, bez tohoto není oprávněn zahájit plnění.

Pokud zadavatel dodavateli předá vzory dokumentů, viz příloha č. 1 – Formuláře, jsou tyto pro dodavatele závazné a dodavatel je povinen používat tyto vzorové dokumenty předložené zadavatelem. Zadavatel je oprávněn vzorové dokumenty měnit a upravovat, předávat dodavateli nové vzorové dokumenty (tj. vzorové dokumenty, které nejsou uvedené v příloze č. 1 této ZD) a stávající vzorové dokumenty rušit. Pro dodavatele jsou veškeré změny vzorových dokumentů závazné od okamžiku, kdy mu tato změna byla oznámena zadavatelem.

Zadavatel může přestat vyžadovat pravidelné dokládání některých dokumentů, viz příloha č. 1. Takovéto dokumenty pak musí dodavatel archivovat a předat zadavateli na jeho vyžádání, nejpozději však se závěrečnou zprávou viz aktivita 8) Řízení projektu.

Veškeré dokumenty, které dodavatel v průběhu realizace veřejné zakázky předává zadavateli, jsou předávány v 1 (jednom) vyhotovení v papírové formě v originále (příp. stejnopisu), není-li v této ZD stanoveno jinak a současně elektronicky.

Při realizaci veřejné zakázky je dodavatel povinen dodržovat plnění politik Evropských společenství, zejména pravidel hospodářské soutěže a veřejné podpory, principů udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

Dodavatel je povinen po celou dobu realizace veřejné zakázky dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ, Manuálu vizuální identity OP LZZ a Manuálu vizuální identity ESF v ČR pro období 2007 – 2013 včetně uvedení loga Úřadu práce ČR (tj. doplnění loga příjemce – viz. tvar pootočeného srdce) – viz. <http://www.esfcr.cz>, OP LZZ, Publicita a Dokumenty – Desatero příruček, zejména zajistit v místě realizace aktivit veřejné zakázky umístění loga ESF, EU, OP LZZ

a Úřadu práce ČR, vlajky ČR a EU a na veškerých materiálech a dokladech uvádět povinné informace a předmětná loga.

Dodavatel je povinen řídit se při realizaci veřejné zakázky relevantními ustanoveními tzv. Desatera příruček OP LZZ dostupného na <http://www.esfcr.cz> (viz. na těchto internetových stránkách OP LZZ, Dokumenty, Desatero příruček), a to ve verzích platných v den učinění příslušného úkonu nebo v den porušení příslušného ustanovení podmínek smlouvy o realizaci veřejné zakázky. V každém případě je dodavatel povinen dodržovat podmínky a pravidla stanovená pro způsobilé výdaje a tato při plnění veřejné zakázky aplikovat (viz. v rámci Desatera příruček Metodiku způsobilých výdajů OP LZZ a příručku Veřejná podpora a podpora de minimis v OP LZZ), a to tak, jako by se přímo vztahovala na dodavatele.

12. Dotazy k zadávacím podmínkám

Uchazeč je oprávněn požadovat po zadavateli dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Žádost musí být ve smyslu § 49 odst. 1 zákona písemná (postačí e-mailem) a musí být doručena na adresu OPZČ uvedenou v bodě 1.2 této ZD.

Písemná žádost musí být OPZČ doručena nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na obálce poštovní zásilky nebo v předmětu e-mailu obsahující žádost o dodatečné informace se uvede „Poskytování komplexních služeb v projektu Práce pro každého v Ústeckém kraji“ a heslo „ŽÁDOST O INFORMACE“.

13. Lhůta a místo pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek je uvedena ve Věstníku veřejných zakázek v Oznámení o zakázce.

Nabídka musí být doručena nebo předána osobně na adresu OPZČ uvedenou v bodě 1.2 této ZD, a to při osobním předání v pracovních dnech od 10:00 do 12:00 hod. a od 13:00 do 15:00 hod. (na základě předchozí domluvy lze nabídku doručit i mimo uvedené hodiny); v poslední den lhůty pro podání nabídek však lze nabídku doručit nebo osobně předat nejpozději do 11:00 hod.

Při osobním předání nabídky bude uchazeči vydáno potvrzení o doručení nabídky s uvedením data, času a místa doručení nabídky.

Lhůta a místo pro prokázání splnění kvalifikace je shodná se lhůtou pro podání nabídek. Doklady a informace prokazující splnění kvalifikace musí být součástí nabídky.

14. Otevírání obálek s nabídkami

Termín otevírání obálek s nabídkami uchazečů je uveden ve Věstníku veřejných zakázek v Oznámení o zakázce. Otevírání obálek s nabídkami proběhne na adrese Úřadu práce ČR, krajské pobočky v Ústí nad Labem, referát projektů EU, Bělehradská 15, Ústí nad Labem, v zasedací místnosti v přízemí. Otevírání obálek jsou oprávněni se účastnit všichni uchazeči, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek a další osoby, o nichž tak stanoví zadavatel. Počet účastníků při otevírání obálek je omezen 1 zástupcem každého uchazeče.

Uchazeč (fyzická osoba), statutární orgán nebo člen statutárního orgánu uchazeče (právnícká osoba) je povinen prokázat svou totožnost. Prokázáním totožnosti se rozumí předložení průkazu totožnosti a pověřený zástupce uchazeče navíc předloží písemnou plnou moc k zastupování

uchazeče. Prokázání totožnosti je nezbytnou podmínkou umožnění vstupu do místnosti, v níž se bude konat otevírání obálek s nabídkami uchazečů.

15. Jednání jménem či za uchazeče

V případech, kdy zadávací podmínky nebo zákon požadují uchazečem podepsanou listinu, která tvoří součást nabídky (např. návrh smlouvy, čestné prohlášení, atd.), musí být taková listina podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče; není-li listina podepsána v případě uchazeče – fyzické osoby samotným uchazečem nebo jeho prokuristou a v případě uchazeče – právnické osoby statutním orgánem uchazečem resp. jeho členem/členy nebo prokuristou uchazeče, musí být v nabídce předložena platná a účinná plná moc v originále nebo v úředně ověřené kopii dokládající oprávnění osoby jednat za uchazeče v příslušném rozsahu.

16. Práva zadavatele

Zadavatel si vyhrazuje právo použít a zpracovat jakékoli informace uvedené v nabídkách uchazečů, včetně těch informací, které jsou označeny jako důvěrné nebo jako předmět obchodního tajemství, takovým způsobem, aby dostal všem svým povinnostem vyplývajícím pro něj především z právních předpisů a podmínek OP LZZ. Současně si zadavatel vyhrazuje právo, po oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, uveřejnit jakékoli údaje z nabídek všech uchazečů v rámci tiskového sdělení o zadávacím řízení.

Zadavatel nabídky ani jejich části uchazečům nevrací.

Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace obsažené v nabídce uchazeče u třetích osob; uchazeč se podáním nabídky zavazuje v tomto ohledu poskytnout zadavateli veškerou potřebnou součinnost.

Zadavatel si dále vyhrazuje právo měnit zadávací podmínky ve lhůtě pro podání nabídek s tím, že s ohledem na druh změny bude případně lhůta pro podání nabídek přiměřeně prodloužena; změna zadávacích podmínek bude zveřejněna a dále bude oznámena všem známým dodavatelům.

17. Seznam příloh

příloha č. 1 - Formuláře:

- Prezenční listina z informační schůzky
- Dohoda o účasti v projektu
- Prezenční listina ze vstupního pohovoru
- Ukončení účasti v projektu
- Kniha docházky účastníků
- Kniha docházky účastníků – IPC
- Pracovní výkaz osobních poradců
- Prezenční listina z pracovní diagnostiky
- Prezenční listina z bilanční diagnostiky
- Prezenční listiny z motivačního kurzu
- Dohoda o poskytnutí příspěvků na mzdové náklady zaměstnavatele
- Žádost o platbu - mzdové příspěvky
- Prezenční listiny z pracovního poradenství



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- Prezenční listiny ze školení Finanční a funkční gramotnosti
- Nabídka zabezpečení rekvalifikace
- Kalkulace nákladů rekvalifikace
- Prezenční listiny z rekvalifikačních kurzů
- Zpráva o činnosti
- Podpisové vzory (oprávněných osob)
- Informace o obsazení dodavatelského týmu
- Harmonogram
- Monitorovací indikátory
- Výstupy z jednotlivých aktivit
- Přehled plnění veřejné zakázky
- Žádost o platbu - doprovodná opatření
- Evidenční list přímé podpory + Vyúčtování přímé podpory (zdravotní prohlídky, péče o závislou osobu, cestovné)
- Vzorový formulář s publicitou

příloha č. 2 - Struktura nabídkové ceny

příloha č. 3 - Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu

příloha č. 4 - Čestné prohlášení o splnění některých základních kvalifikačních předpokladů a ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

příloha č. 5 - Seznamy a prohlášení k nabídce

V dne

.....

Česká republika – Úřad práce ČR
Mgr. et Mgr. Radim Gabriel
ředitel krajské pobočky Úřadu práce ČR
v Ústí nad Labem