Příloha č.1 Smlouvy o poskytování služeb pro realizaci projektu Třetí kariéra

Zadávací dokumentace „Třetí kariéra II“

- **Soubor 1**
  Požadavky a podmínky pro zpracování nabídky

- **Soubor 2**
  PODROBNÝ POPIS PLNĚNÍ
  pro zadávací řízení na služby dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, v platném znění

- **Seznam kontaktních pracovišť ÚP**

- **Přílohy**

Zadavatel:
Česká Republika – Úřad práce ČR
Karlovo nám.1359/1
128 00 Praha 28

Zástupce zadavatele:
AREA 2000 s.r.o.
Středisko Tender Consulting
Riegrova 46
572 01 Polička

Zadávací dokumentace

pro otevřené řízení podle zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, v platném znění

Nadlimitní veřejná zakázka

Třetí kariéra II

Soubor 1

Požadavky a podmínky pro zpracování nabídky

1 Preambule

Zadávací dokumentace je vypracována jako podklad pro podání nabídek uchazečů v rámci řízení zveřejněného podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon") na nadlimitní veřejnou zakázku na služby.

Práva, povinnosti či podmínky v této dokumentaci neuvedené se řídí zákonem.

Podáním nabídky v zadávacím řízení přijímá uchazeč plně a bez výhrad zadávací podmínky včetně všech příloh a případných dodatků k těmto zadávacím podmínkám. Předpokládá se, že uchazeč před podáním nabídky pečlivě prostuduje všechny pokyny, formuláře, termíny a specifikace obsažené v zadávacích podmínkách a bude se jimi řídit. Pokud uchazeč neposkytne včas všechny požadované informace a dokumentaci, nebo pokud jeho nabídka nebude v každém ohledu odpovídat zadávacím podmínkám, může to mít za důsledek vyřazení nabídky a následné vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení. Zadavatel nemůže vzít v úvahu žádnou výhradu uchazeče k zadávacím podmínkám obsaženou v jeho nabídce; jakákoliv výhrada znamená vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení.

2 Identifikační údaje zadavatele

Česká republika – Úřad práce ČR
se sídlem Karlovo náměstí 1359/1, 128 00 Praha 28
zast. generálním ředitelem Ing. Jiřím Kubešou
IČ: 72496991
DIČ: CZ72496991

Identifikační údaje subjektu pověřeného výkonem zadavatelských činností (externího zástupce zadavatele):

AREA 2000 s.r.o. – Středisko Tender Consulting
se sídlem Riegrova 46, 572 01 Polička
jejímž jménem jedná Mgr. Jaromír Kašpar – jednatel
IČ: 259 37 774
DIČ: CZ25937774
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 16063.

3 Vymezení některých pojmů

Pro účely této zadávací dokumentace se rozumí:

- **dodavatelem** fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel,
- **kvalifikací dodavatele** způsobilost dodavatele pro plnění veřejné zakázky,
- **nabídkovou cenou** celková cena za dodávky a služby a provedení všech ostatních činností nezbytných pro řádné splnění předmětu veřejné zakázky
- **subdodavatelem** osoba, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má poskytnout dodavateli k plnění veřejné zakázky určité věci či práva,
- **obchodními podmínkami** požadavky zadavatele na podmínky plnění veřejné zakázky. Obchodní podmínky mohou mít strukturu a formu návrhu smlouvy.
- **uchazečem** dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení,
- **zadáním** rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, uskutečněné v zadávacím řízení,
- **zadávacími podmínkami** veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení
  o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky,
- **soupisem prací a služeb** soupis prací a služeb, které je třeba provést splnění předmětu zakázky s definicí množství požadovaných měrných jednotek
- **vybraným dodavatelem** dodavatel, jehož nabídka bude vybrána jako nabídka nejvhodnější, a s nímž následně zadavatel uzavře smlouvu v souladu s návrhem smlouvy obsaženým v nabídce tohoto dodavatele.
- **zadáváním** závazný postup zadavatele podle zákona v zadávacím řízení, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení,
- **zahraničním dodavatelem** zahraniční osoba podle zvláštního právního předpisu, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

4 Předmět veřejné zakázky

4.1 Předmět veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je poskytnutí služeb zadavateli za podmínek stanovených v zadávací dokumentaci s tím, že při poskytování služeb je dodavatel povinen se řídit platnou legislativou České republiky a podmínkami zadavatele.

Veškeré práce související s realizací předmětu plnění zajišťuje dodavatel tak, aby odpovídaly platné právní úpravě, zadávací dokumentaci a jejím odsouhlaseným změnám.

4.2 Klasifikace předmětu veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky je klasifikován v oznámení o zakázce zveřejněném ve Věstníku veřejných zakázek.

4.3 Popis předmětu veřejné zakázky

Předmětem zakázky „Třetí kariéra II“ je je realizace projektu „Třetí kariéra“, který se skládá z níže uvedených aktivit:

- Výběr klientů do projektu
- Motivační kurz
- Individuální poradenství
- Rekvalifikační kurzy
- Vyhledávání a tvorba nových pracovních míst
- Přímá podpora
- Publicita
- Řízení, monitoring a hodnocení projektu

Součástí projektu bude výběr klientů do programu. Uchazeč ve spolupráci s krajskou pobočkou ÚP v Jihlavě (dále jen KrP) a se všemi kontaktními pracovišti ÚP ČR (dále jen KoP) vytipuje vhodné klienty do projektu (viz 3. etapa – Výběr klientů do programu) a dle projeveného zájmu klientů bude realizovat aktivity v tom okrese, kde bude zájem min. 5 osob o vstup do programu. Dostupnost všech aktivit bude zajištěna zřízením středisek ve všech okresních městech Kraje Vysočina.

Podrobnosti k předmětu plnění jsou uvedeny v přílohách zadávací dokumentace.

4.4 Popis předmětu plnění

Zadávací dokumentace obsahuje podrobný popis předmětu plnění v elektronické podobě.

Tento popis je pro zpracování nabídkové ceny závazný. Zadavatel doporučuje uchazečům vyjasnit si případné nejasnosti v průběhu lhůty pro podání nabídek způsobem stanoveným v ustanovení § 49 zákona.

5 Lhůty a termíny

5.1 Termíny plnění

Zadavatel pro zpracování nabídky stanoví následující podmínky vztahující se ke lhůtě plnění:

Předpokládaný termín zahájení plnění: **1. 8. 2013**
Požadovaný termín dokončení plnění: **20. 4. 2015**

5.2 Podmínky pro změnu termínů plnění

Dojde-li k důvodům na straně objednatele, pro které bude objednatelem změněn předpokládaný termín zahájení, bude smlouva mezi zadavatelem a vítězným uchazečem obsahovat již termíny upravené podle skutečného termínu zahájení.

6 Místo plnění

Místem plnění je kraj Vysočina, rovněž pak sídlo dodavatele a dále další místa určená zadavatelem.

7 Zadávací lhůta

Zadávací lhůtou je lhůta, po kterou je uchazeč svojí nabídkou vázán. Zadávací lhůtu stanovil zadavatel v oznámení o zahájení zadávacího řízení. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Délka zadávací lhůty je stanovena do 30. června 2013.

8 Obchodní podmínky

8.1 Obchodní podmínky

Zadavatel jako součást zadávací dokumentace předkládá obchodní podmínky ve smyslu § 44 odst. 3 písmeno a) zákona. Obchodní podmínky stanovené pro veřejnou zakázku jsou vymezeny ve formě a struktuře tvořící text návrhu smlouvy.

Součástí nabídky bude podepsaný návrh Smlouvy (viz. Příloha č. 3 ZD). **Dodavatel není oprávněn v návrhu Smlouvy, který je součástí ZD, vyplňovat jiná ustanovení než ta, která jsou zadavatelem označená pro vyplnění (podbarvená žlutě)**. V případě, že dodavatel vyplní, změní či jinak upraví návrh Smlouvy, než jak je umožněno zadavatelem, bude nabídka dodavatele vyřazena a dodavatel bude vyloučen z další účasti v zadávacím řízení.

Návrh Smlouvy musí být ze strany dodavatele podepsán statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem dodavatele; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu Smlouvy dodavatele. Předložení nepodepsaného návrhu Smlouvy, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty není předložením řádného návrhu požadované Smlouvy a nabídka dodavatele je v takovém případě neúplná.

Uchazeč je povinen provádět motivační kurz, v souladu s předloženou nabídkou a požadavky zadavatele v ZD. V případě zjištěných nedostatků musí uchazeč akceptovat právo zadavatele na snížení ceny prováděného kurzu až o 10% (např. v případě, že motivační kurz nebude probíhat dle předložené nabídky, dále v případě oprávněných stížností klientů na kvalitu výuky, technického vybavení učebny, profesionálního přístupu lektorů, nenahlášení změny harmonogramu realizace kurzů aj.) Tento postih může zadavatel využít i za nekvalitně připravenou a provedenou informační schůzku. Závažnost porušení bude zadavatel posuzovat jednak s ohledem dopadu porušení na jednotlivé klienty a dále s ohledem na realizaci průběhu celého projektu. Snížení ceny může zadavatel uplatňovat, a to i opakovaně, až do výše 100% ceny kurzů.

V případech, kdy zadavatel při kontrole na místě zjistí nedostatky v administrativní činnosti uchazeče (např. vedení osobních složek klientů, chybějící doklady apod.) je oprávněn uložit uchazeči pokutu až 10.000,- Kč. Dle závažnosti zjištěných nedostatků. Závažnost porušení bude zadavatel posuzovat jednak s ohledem dopadu porušení na jednotlivé klienty a dále s ohledem na realizaci průběhu celého projektu.

Pro případ prodlení uchazeče s poskytnutím služby se sjednává smluvní pokuta ve výši 1. 000,- Kč za každý kalendářní den prodlení. To platí pouze v případech, kdy je prodlení způsobeno důvody na straně uchazeče. V případě, že bude v prodlení s plněním jednotlivých aktivit o více jak 30 kalendářních dnů, pak musí uchazeč v návrhu smlouvy akceptovat nárok zadavatele na odstoupení od smlouvy.

Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele a jiných implementačních struktur OP LLZ nebo ESF na provádění kontroly realizace veřejné zakázky z pohledu naplňování cílů programu, který je předmětem plnění VZ. V rámci těchto kontrol je uchazeč povinen umožnit kontrolu v místě plnění VZ i kontrolu všech dokladů souvisejících s realizací VZ.

Uchazeč musí v návrhu smlouvy akceptovat nárok zadavatele na smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každou nesplněnou osobu ze všech cílových indikátorů. (cílové indikátory viz 1. kapitola této ZD).

Uchazeč je povinen předkládat zprávy ve formátu a termínech určených zadavatelem.

Uchazeč je povinen ve vztahu ke klientům programu dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Uchazeč je povinen všechny dokumenty a účetní doklady, které se týkají realizace této veřejné zakázky, uchovat a archivovat nejméně po dobu 10 let po ukončení realizace projektu. Na všech účetních dokladech musí být informace o tom, že se jedná o finanční prostředky z projektu Třetí kariéra, včetně uvedení čísla projektu.

Uchazeč je povinen v rámci publicity používat logo ÚP a další loga a vlajky v souladu s podmínkami publicity a vizuální identity dané Manuálem pro publicitu OP LZZ 2007 – 2013 a Manuálem vizuální identity ESF v ČR 2007 – 2013

8.2 Závaznost obchodních podmínek

Obchodní podmínky vymezují budoucí rámec smluvního vztahu. Nabídka uchazeče musí respektovat stanovené obchodní podmínky a v žádné části nesmí obsahovat ustanovení, které by bylo v rozporu s obchodními podmínkami.

8.3 Vyjasnění obsahu obchodních podmínek

V případě nejasností v obsahu obchodních podmínek má uchazeč možnost si případné nejasnosti vyjasnit ještě v průběhu lhůty pro podání nabídek způsobem stanoveným v ustanovení § 49 zákona.

9 Technické podmínky

Technické podmínky jsou podrobně specifikovány v popisu plnění.

10 Platební podmínky

Uchazeč bude využívat prostředky Evropského sociálního fondu, a proto všechny výdaje uchazeče musí splňovat následující základní kritéria:

Účel výdaje: výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli programu popisovaného v této ZD.
Datum uskutečnění výdaje: výdaj musí vzniknout v době trvání smlouvy mezi zadavatelem a uchazečem.
Evidence a prokazování uskutečněného výdaje: výdaj musí skutečně vzniknout, být zaznamenán na účtech uchazeče, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty.
Efektivita výdaje: výdaj musí být nezbytný pro realizaci programu, být vynaložen na aktivity, popsané v této ZD a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur uchazeče, který je povinen k fakturám doložit příslušné výstupy uváděné u jednotlivých etap (viz také příloha č. 5 - Vzor stanovení nabídkové ceny). Pokud nebudou doloženy příslušné výstupy, nebude uchazeči za tato plnění poskytnuta úplata. Zadavatel uhradí uchazeči cenu za plnění veřejné zakázky následujícím způsobem:

1) uchazeč může požadovat jednorázovou zálohu, jejíž výše bude stanovena ve smlouvě o poskytování služeb pro realizaci projektu „Třetí kariéra" (dále také jen „smlouva"), na pokrytí nákladů nezbytných pro zahájení realizace zakázky. Po účinnosti smlouvy mezi uchazečem a zadavatelem vystaví uchazeč na částku zálohy, stanovenou ve smlouvě mezi zadavatelem a uchazečem, zálohovou fakturu, která bude mít splatnost 14 dní. Po vyčerpání poskytnuté zálohy vystaví daňový doklad, ve kterém bude zohledněna vyplacená záloha a DPH a bude uvedeno datum zdanitelného plnění. Záloha v poskytnuté výši bude vyúčtována nejpozději do konce 2. měsíce od poskytnutí zadavatelem.
2) další úhrada poskytnutých služeb bude probíhat na základě předložených faktur vč. příloh, které je uchazeč povinen doložit vzhledem k poskytovanému plnění veřejné zakázky dle jednotlivých aktivit v rámci etap (podrobněji viz příloha č. 5 – Vzor stanovení nabídkové ceny). Každá etapa bude fakturována samostatně na jedné faktuře.

Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1191 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je zadavatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět uchazeči k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněného či opraveného dokladu. Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných uchazečem bude minimálně 30 kalendářních dnů ode dne vystavení daňového dokladu zadavateli. Faktura musí být

doručena do 3 pracovních dnů od data vystavení, jestliže bude doručena později, uchazeč bude vyzván k opravě data splatnosti.

Podává-li nabídku více uchazečů společně (společná nabídka), uvedou v návrhu smlouvy osobu, která bude v průběhu plnění předmětu veřejné zakázky fakturačním partnerem zadavatele.

Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK). Rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

11 Objektivní podmínky překročení nabídkové ceny

11.1 Podmínky překročení nabídkové ceny

Překročení nabídkové ceny není možné.

12 Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

12.1 Nabídková cena

Nabídkovou cenou se pro účely zadávacího řízení rozumí celková cena za poskytování služeb.

Nabídková cena musí obsahovat veškeré nutné náklady k řádné realizaci požadovaného plnění, včetně všech nákladů souvisejících.

12.2 Podmínky pro zpracování nabídkové ceny

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci dle položek uvedených v příloze č. 4 a 5 – Vzor stanovení nabídkové ceny. V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za předmět plnění bez DPH a včetně DPH. Nabídková cena v této skladbě bude uvedena na krycím listu nabídky. Nabídková cena musí být uvedena v české měně a bude definována jako nejvýše přípustná. Musí obsahovat veškeré náklady nutné a uznatelné k realizaci předmětu zakázky. Nabídková cena bude zpracována pro jednotlivé etapy plnění samostatně.

Maximální cena bez DPH a bez přímé podpory je stanovena ve výši **5.461.611,- Kč** (slovy: pětmilónůčtyřistašedesátjednatisícšetsetjedenáctkorunčeských), **DPH 21% činí 1.146.939,-Kč**
(slovy: jedenmiliónstočtyřicetšestisícdevětsettřicetdevětkorunčeských).

Část VIII. etapy – Přímá podpora je stanovena samostatně na max. částku 2.805.300,- Kč včetně DPH.

Celková maximální cena včetně DPH a přímé podpory s DPH je stanovena ve výši 9.413.850,- Kč (devětmiliónůčtyřistatřinácttisícosmsetpadesát korun českých).

13 Požadavky na kvalifikaci

13.1 Společná ustanovení k požadavkům na kvalifikaci

13.1.1 Požadavky na kvalifikaci

Požadavky na kvalifikaci uchazeče jsou stanoveny v oznámení o zakázce. Požadavky zde uvedené pouze podrobněji specifikují požadavky zadavatele na kvalifikaci zveřejněné v oznámení o zahájení zadávacího řízení.

13.1.2 Kvalifikace uchazeče

Uchazeč je povinen nejpozději do konce lhůty stanovené pro podání nabídek prokázat svoji kvalifikaci. Splněním kvalifikace se rozumí (zestručněno, úplné znění v § 50 odst. 1 zákona):

a) splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 zákona,
b) splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona,
c) předložení čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti uchazeče splnit veřejnou zakázku a
d) splnění technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 zákona.

13.1.3 Způsob prokázání kvalifikace

Uchazeč prokazuje splnění kvalifikace doklady stanovenými zákonem a doklady požadovanými zadavatelem v oznámení o zakázce nebo v této části zadávací dokumentace. V souladu se zákonem zadavatel požaduje, aby v nabídce byly předloženy doklady v prostých kopiích.

13.1.4 Prokazování kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Uchazeč může k prokázání kvalifikace předložit výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů vydaný provozovatelem seznamu (§ 125 – 132 zákona), který nahrazuje splnění prokázání základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odstavec 1 zákona a profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona v tom rozsahu, v jakém doklady prokazující splnění těchto profesních kvalifikačních předpokladů pokrývají požadavky veřejného zadavatele na prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejné zakázky.

Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů předloží dodavatel v kopii listiny ne starší než tři měsíce ke dni podání nabídky.

13.1.5 Prokazování kvalifikace certifikátem

Dodavatelé mohou prokázat splnění kvalifikace certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů, který obsahuje náležitosti stanovené v § 139 zákona a údaje, v něm uvedené jsou platné nejméně k poslednímu dni lhůty pro prokázání splnění kvalifikace, nahrazuje tento certifikát splnění kvalifikace v rozsahu v něm uvedených údajů. Certifikát dodavatelé předloží ve lhůtě pro prokázání splnění kvalifikace a certifikát musí být platný ve smyslu § 140 odstavec 1 zákona (tj. nesmí být starší než jeden rok).

13.1.6 Prokazování kvalifikace u nabídky podané více dodavateli

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 50 odst. 1 písm. a) a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) v plném rozsahu. Splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) až d) musí prokázat všichni dodavatelé společně. Podává-li nabídku více dodavatelů společně, jsou povinni předložit současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

13.1.7 Prokazování kvalifikace zahraničního dodavatele

Zahraniční dodavatel prokazuje splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném tímto zákonem a veřejným zadavatelem. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele určitý doklad nevydává, je zahraniční dodavatel povinen prokázat splnění takové části kvalifikace čestným prohlášením. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele stanovena, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení. Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka, pokud mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak.

Povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.

13.1.8 Použití výpisu ze zahraničního seznamu dodavatelů

Zadavatel přijme za podmínek uvedených v § 143 odstavec 2 výpis ze zahraničního seznamu kvalifikovaných dodavatelů (dále jen „zahraniční seznam"), popřípadě příslušný zahraniční certifikát, který jsou vydávány ve státě, který je součástí Evropského hospodářského prostoru nebo jiném státě, stanoví-li tak mezinárodní smlouva uzavřená Evropským společenstvím nebo Českou republikou. Certifikát prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka, pokud mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak.

13.1.9 Prokazování kvalifikace prostřednictvím subdodavatele

Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované veřejným zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) až d) v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen veřejnému zadavateli předložit:

a) doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) subdodavatelem a
b) smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) až d).

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

13.1.10 Pravost a stáří dokladů

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být v souladu s ust. § 57 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění starší 90 dnů ke dni podání nabídky.

13.1.11 Předložení dokladů o kvalifikaci před podpisem smlouvy

Uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, je v návaznosti na ust. § 57 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění povinen před uzavřením smlouvy předložit zadavateli originály nebo úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za

neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy ve smyslu § 82 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

13.2 Základní kvalifikační předpoklady

13.2.1 Splnění základních kvalifikačních předpokladů

Zadavatel požaduje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odstavec 1 zákona. Požadavky tedy splňuje dodavatel

a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
c) který v posledních třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních třech letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
e) který není v likvidaci,
f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak
v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,
j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

13.2.2 Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů

Dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odstavec 1 písmeno a) a b) výpisem z evidence Rejstříku trestů, podle § 53 odstavec 1 písm. f) potvrzením příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení, podle § 53 odst. 1 písm. h) potvrzením příslušného orgánu či instituce a podle § 53 odst. 1 písm. c) až e) a g), i), j) a k) zákona předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušné základní kvalifikační předpoklady požadované veřejným zadavatelem.

13.3 Profesní kvalifikační předpoklady

13.3.1 Doklady prokazující splnění profesních kvalifikačních předpokladů

Zadavatel požaduje splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 zákona, tzn., že požadavky splňuje dodavatel, který předloží:

a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán,
b) **doklad o oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci,
c) **povolení ke zprostředkování zaměstnání** podle § 14 odst. 3 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v rozsahu uvedeném v § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.
d) **akreditaci vzdělávacích programů k požadovaným rekvalifikačním kurzům** vydanou uchazeči podle zákona o zaměstnanosti a podle podmínek stanovených vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení, nebo čestné prohlášení uchazeče prokazující, že nejpozději ke dni podání nabídky uchazeč podal řádnou žádost o udělení akreditací těchto vzdělávacích programů v dostatečném rozsahu tak, aby byla zřejmá schopnost uchazeče řádně plnit předmět této veřejné zakázky.

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

13.3.2 Doklad o oprávnění k podnikání

Dodavatel jako doklad prokazující jeho oprávnění k podnikání předloží výpis z živnostenského rejstříku (§ 10 odst. 3 zák. č. 455/1991 Sb., v aktuálním znění), nebo živnostenský list v rozsahu odpovídajícím předmětu plnění jednotlivých částí veřejné zakázky, tedy na předmět podnikání Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, obor č. 72 Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.

14.3.2 Doklady o akreditaci

Uchazeč prokazuje odbornost pro plnění veřejné zakázky **potvrzením o udělení akreditace** Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy podle podmínek stanovených vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení nebo jiným orgánem podle zvláštního předpisu opravňující uchazeče pořádat kurzy v rozsahu dle zadávací dokumentace.

13.4 Ekonomická a finanční způsobilost uchazeče

13.4.1 Požadavek na čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti uchazeče

Zadavatel požaduje v souladu s ust. § 50 odst. 1, aby uchazeč předložil čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku.

13.5 Technické kvalifikační předpoklady

13.5.1 Prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů

Zadavatel požaduje v souladu s podmínkami definovanými v oznámení o zahájení zadávacího řízení prokázání pro část 1) splnění technických kvalifikačních předpokladů dle § 56 odst. 2 předložením těchto dokladů:

- dle § 56 odst. 2 písm. a) seznamu významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních třech letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí a osvědčení vydaných veřejným zadavatelem, nebo jinou osobou, nebo smluv s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele v případě, že osvědčení nelze získat z důvodů na straně této osoby. Limit pro splnění kvalifikačního předpokladu je stanoven na **seznam min. 3 významných služeb** (akreditovaný poradenský program, rekvalifikační kurzy, motivační kurzy) o minimálním finančním objemu 2 mil. Kč bez DPH za každou službu jednotlivě.
- dle § 56 odst. 2 písm. e) osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb. Limitem pro splnění kvalifikačního předpokladu je doložení osvědčení o vzdělání a profesní kvalifikaci u všech osob realizačního týmu, které jsou odpovědné za poskytnutí služeb a jsou uvedené v tabulce níže. V souvislosti s tímto kvalifikačním požadavkem předloží Uchazeč za každého člena realizačního týmu následující dokumenty v prosté kopii:
  - Doklad o řádném ukončení studia
  - CV z kterého musí být zřejmá požadovaná praxe a odpovídající charakteru pozice v projektu (viz. tabulka níže)
  - U pozice 4. a 5. reference od zaměstnavatele, u kterého vykonával práci, která odpovídá charakteru jeho pozice v projektu. V referenci musí být uveden obsah vykonávané práce, který odpovídá pozici v projektu a kladné hodnocení pracovního výkonu a spolehlivosti pracovníka.

Pozice	Funkce a počty osob	Vzdělání	Praxe v oboru
1.	1 manažer projektu (1 osoba)	VŠ	min. 5 let na vedoucím místě, které odpovídá charakteru této pozice
2.	1 finanční manažer a účetní (1 osoba)	SŠ s maturitou	min. 1 rok na místě, které odpovídá charakteru této pozice
3.	5 koordinátorů okresních poboček uchazeče (5 osob)	SŠ s maturitou	min. 2 roky praxe – organizace a zajišťování vzdělávání dospělých, včetně vedení s tím spojené agendy
4.	1 lektor motivačního kurzu (1 osoba)	SŠ s maturitou	min. 2 roky praxe v poradenství či lektorské činnosti, která odpovídá charakteru této pozice, tzn. práce s uchazeči o zaměstnání či jinou obdobnou, specifickou skupinou klientů.
5	1 psycholog (1 osoba)	VŠ	min. 2 roky praxe, která odpovídá charakteru této pozice, tzn. psychologické poradenství
Celkem	9 osob		

13.5.2 Doklady prokazující splnění technických kvalifikačních předpokladů

Požadovaný údaj o splnění technických kvalifikačních předpokladů dodavatel prokáže způsobem uvedeným výše, tj.

- předložením seznamu významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních třech letech, včetně doložení požadovaného počtu osvědčení objednatelů ke službám, jimiž je prokazováno splnění kvalifikace;
- předložením osvědčení o odborné kvalifikaci dle výše uvedených specifikací.

14 Požadavky a podmínky na zpracování nabídky

14.1 Nabídka uchazeče

Pod pojmem nabídka se rozumí návrh smlouvy předložený uchazečem v otevřeném nadlimitním řízení včetně dokumentů a dokladů požadovaných zákonem nebo zadavatelem v zadávacích podmínkách. Součástí nabídky jsou i doklady a informace prokazující splnění kvalifikace. Nabídka a veškeré ostatní doklady a údaje budou uvedeny v českém jazyce (listiny v jiném než českém jazyce budou doplněny úředním překladem do českého jazyka; povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady prokazující kvalifikaci ve slovenském jazyce) v písemné formě a nabídka bude podepsána osobou oprávněnou za uchazeče jednat a podepisovat podle výpisu z Obchodního rejstříku

popřípadě statutárním orgánem zmocněnou osobou, jejíž plná moc musí být součástí nabídky.

14.2 Podání nabídky

Nabídka uchazeče bude podána v písemné formě v českém jazyce, ve třech vyhotoveních (originál a dvě kopie) v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona.

Zadavatel uvítá předložení CD či DVD s textovými a tabulkovými částmi nabídky uchazeče ve formátech programů MS Word a Excel. Tato forma je ovšem pouze doplňková a slouží k rychlému a přehlednému vyhodnocení. V případě pochybnosti nebo rozporů se má za rozhodující tištěné znění originálního vyhotovení nabídky.

Nabídky budou podávány v průběhu soutěžní lhůty, nejpozději však do 29. dubna 2013 do 9:00 hod na podatelně Krajské pobočky úřadu práce ČR v Jihlavě, Brtnická 21, 586 01 Jihlava. Úřední hodiny podatelny jsou v pondělí a středu od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 15:00 hodin a v úterý, čtvrtek a pátek od 08:00 do 11:00 hodin.

14.3 Zabezpečení nabídky uchazeče

Zadavatel doporučuje uchazečům, aby své nabídky zabezpečili proti manipulaci s jednotlivými listy jejich provázáním pomocí provázku, jehož volný konec bude zapečetěn, přelepen nebo jinak ukončen tak, aby bez násilného porušení provázání nebylo možno žádný list z nabídky volně vyjmout.

14.4 Způsob označení jednotlivých listů

Pro právní jistotu obou stran doporučuje zadavatel provést očíslování všech listů nabídky pořadovými čísly vzestupnou nepřerušenou číselnou řadou.

14.5 Členění nabídky

Nabídka uchazeče pro každou část zakázky musí být členěna do samostatných částí, řazených za sebou a označených v souladu shodně s následujícími pokyny.

Nabídka pro každou část zakázky musí obsahovat:

- Vyplněný formulář **„Krycí list nabídky"** doplněný o identifikační údaje uchazeče, opatřený razítkem a podpisem oprávněné osoby (osob) uchazeče v souladu se způsobem podepisování uvedeným ve výpise z Obchodního rejstříku nebo zástupcem zmocněným k tomuto úkonu podle právních předpisů (plná moc pak musí být součástí nabídky vložená za krycí list nabídky).
- **Obsah nabídky:** Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).
- **Doklady prokazující splnění kvalifikace**:
  - doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů;
  - doklady prokazující splnění profesních kvalifikačních předpokladů;
  - prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti uchazeče;
  - doklady prokazující splnění technických kvalifikačních předpokladů;
- **Seznam** statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních třech letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele.
- **Seznam** vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek.
- **Prohlášení uchazeče** o tom, že neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.
- **Rozpočet** dle přílohy č. 4, 5 – Vzor stanovení nabídkové ceny.
- **Závazný návrh smlouvy** (viz příloha č. 3 ZD) podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat.
- **Dokument, ze kterého bude patrné, že uchazeč splňuje požadavky na prostory** (viz 2. kapitola – Požadavky na středisko).
- **Seznam osob, s jejichž pomocí chce plnění veřejné zakázky uskutečnit** (viz. Subdodavatelé)
- **Závazný časový harmonogram** všech činností tvořících předmět veřejné zakázky.
- **Organizační struktura realizačního týmu** uchazeče, včetně popisu činnosti jednotlivých členů, pracovní smlouvu nebo předběžný souhlas s konkrétní osobou (viz. Personální zajištění programu)
- **Údaje pro dílčí kritéria hodnocení** (viz. zadávací dokumentace).

14.6 Členění nabídky podané společně více dodavateli

V případě, že nabídku podává společně více dodavatelů, pak nabídka musí být členěna shodně s předchozími požadavky s tím, že za krycím listem nabídky bude předložena smlouva mezi účastníky společné nabídky, z níž musí vyplývat podmínka definovaná v § 51 odstavec 6 zákona. Doklady, kterými účastníci společné

nabídky prokazují kvalifikaci, pak budou řazeny vždy kompletně pro prvního účastníka společné nabídky, pak následně pro druhého účastníka společné nabídky až po posledního účastníka společné nabídky.

15 Ostatní podmínky zadávacího řízení

15.1 Priorita jednotlivých dokumentů

Pokud z jakýchkoliv důvodů dojde k nesouladu údajů obsažených v oznámení o zahájení zadávacího řízení a v zadávací dokumentaci, pak platí, že rozhodující a prioritní jsou vždy podmínky zveřejněné v oznámení o zahájení zadávacího řízení.

15.2 Varianty nabídek podle § 70 zákona

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.

15.3 Zadávání částí veřejných zakázek podle § 98 zákona

Veřejná zakázka není rozdělena na části.

16 Způsob hodnocení nabídek

16.1 Základní hodnotící kritérium pro zadání veřejné zakázky

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky.

16.2 Dílčí hodnotící kritéria

Nabídky budou posuzovány podle těchto dílčích hodnotících kritérií:

Č.	Popis kritéria	Váha

1.	Nabídková cena včetně DPH	60%
2.	Úroveň obsahové stránky motivačního kurzu	20%
3.	Práce s klientem, kvalita zpětné vazby a hodnocení	20%

16.3 Způsob hodnocení nabídek

Způsob hodnocení nabídek je pro zadávanou veřejnou zakázku stanoven následovně:

Pro hodnocení nabídek je stanovena bodovací stupnice 10 - 100 bodů.

Nabídková cena včetně DPH

Při hodnocení nabídkové ceny bude rozhodná její výše včetně daně z přidané hodnoty.

Kritérium hodnocení nabídková cena se hodnotí tak, že nabídce s nejnižší nabídkovou cenou v Kč s DPH je přiřazeno 100 bodů. Ostatní hodnocené nabídky získají bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnotě hodnocené nabídky. Získané body budou vynásobeny stupněm významu (váhou 60%).

Úroveň obsahové stránky aktivit motivačního kurzu

Uchazeč v nabídce popíše, jaké konkrétní aktivity bude v rámci motivační části používat, přičemž tyto aktivity budou vycházet z obecných tematických okruhů, které musí být náplní kurzu. Zadavatel bude posuzovat úroveň těchto aktivit v návaznosti na cílovou skupinu klientů a všeobecný cíl programu (lépe budou hodnoceny aktivity, které poskytnout účastníkům školení jasný cíl pro rozvoj kariéry a zajistit osvojení základů všech dovedností, jež jsou na trhu práce požadovány tak, aby byli účastníci atraktivní pro zaměstnavatele), tzn. bude posuzovat metodiky a způsob práce s účastníky projektu. Zadavatel preferuje inovativní přístupy. Popis aktivit nesmí být delší jak 4 normostrany, tj. cca 7200 znaků. Uchazeč bude povinen všechny aktivity popsané v nabídce realizovat.

Hodnotící komise sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Získané body budou vynásobeny stupněm významu (váhou 20%).

Práce s klientem, kvalita zpětné vazby a hodnocení

Uchazeč ve své nabídce popíše, jakým způsobem bude pracovat s jednotlivými klienty po celou dobu projektu, jakým způsobem jim bude navrhovat účast na jednotlivých aktivitách, tak, aby tyto měly co největší přínos pro klienty, a povedou k naplnění cílů projektu. Popis aktivit a. a b. nesmí být delší jak 2 normostrany.

Zadavatel bude hodnotit:

a. Popis, jakým způsobem bude probíhat práce s klientem, s uvedením alternativ možných postupů, které povedou k umístění klienta na trh práce.
b. Způsob umisťování účastníků na vhodná pracovní místa - bude hodnocen způsob práce s potenciálními zaměstnavateli při vyhledávání nových pracovních míst pro klienty projektu. Lépe bude hodnocen způsob s provázaností potřeb zaměstnavatelů, vzdělávacích aktivit a následném umístění klientů u zaměstnavatelů.
c. Návrh analýzy, která bude součástí závěrečné monitorovací zprávy. Zadavatel bude lépe hodnotit návrh, který bude jasně a srozumitelně vyjadřovat přínos pro cílovou skupinu, odhalovat silné a slabé stránky projektu a poskytovat zpětnou vazbu k celkové realizaci.

Hodnotící komise sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Získané body budou vynásobeny stupněm významu (váhou 20%).

17 Prohlídka místa plnění

Zadavatel prohlídku místa budoucího plnění s ohledem na charakter plnění nepředpokládá.

18 Zadávací dokumentace

18.1 Obsah zadávací dokumentace

Zadávací dokumentaci tvoří souhrn údajů a dokumentů nezbytných pro zpracování nabídky. Součástí zadávací dokumentace jsou:

- **Soubor 1: Podmínky a požadavky na zpracování nabídky** včetně příloh:
  - příloha č.1 – Krycí list nabídky (vzor)
  - příloha č.2 – Prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů (vzor)

- příloha č.3 – Smlouva o poskytování služeb pro realizaci projektu „Třetí kariéra" (závazný text návrhu smlouvy)
- příloha č.4 – stanovení nabídkové ceny (vzor) – tento list bude v nabídce umístěn před rozpočtem
- příloha č. 5 – Nabídkový rozpočet (soubor Excel)
- příloha č. 5A – Seznam klientů, kteří se zúčastnili informační schůzky (vzor)
- příloha č. 5B – Seznam vstupujících klientů do motivačního kurzu (vzor)
- příloha č. 5C – Seznam klientů IP a přístupu k PC
- příloha č. 6A – Formulář Ukončení programu (vzor)
- příloha č. 6B – Hodnocení programu klientem (vzor)
- příloha č. 7A – Nabídka zabezpečení rekvalifikace
- příloha č. 7B – Seznam klientů rekvalifikačního kurzu
- příloha č. 7C – Závěrečný protokol rekvalifikace
- příloha č. 7D – Výkaz docházky v rekvalifikačním kurzu
- příloha č. 7E – Evidenční list příspěvku na dopravu (vzor)
- příloha č.7F – Evidenční list občerstvení a docházky motivačního kurzu (vzor)
- příloha č. 8 – Zpráva o činnosti (vzor)

- **Soubor 2: Technické podmínky – podrobný popis plnění**

Zadavatel poskytuje k zadávací dokumentaci výše uvedené bezplatný neomezený přístup prostřednictvím svého profilu zadavatele na adrese: http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/4d22f2ba-6d80-46f5-97fc-3f1b6df820ee.

18.2 Dodatečné informace k zadávacím podmínkám

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Žádost musí být doručena na adresu AREA 2000 s.r.o. – Středisko Tender Consulting, Riegrova 46, 572 01 Polička. Kontaktní adresa pro elektronické podání žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je j.kaspar@area2000.cz. Kontaktní osoba pro dodatečné informace k zadávacím podmínkám je Mgr. Jaromír Kašpar, tel./fax: +420 461 721 749, mobil +420 725 735 521.

18.3 Poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám

Na základě písemné žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám doručené nejpozději do 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty nejpozději do 4 pracovních dnů ode dne doručení žádosti. Tyto dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, uveřejní zadavatel stejným způsobem, jakým uveřejnil textovou část zadávací dokumentace, v tomto případě tedy na svém profilu zadavatele: http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/4d22f2ba-6d80-46f5-97fc-3f1b6df820ee.

Vzhledem k relativně krátkým lhůtám pro dodatečné informace k zadávacím podmínkám a v souladu s ust. § 148 odst. 2 zákona může být pro vyžádání dodatečných informací využito elektronických prostředků včetně e-mailu s doručenkou.

Zadavatel výslovně doporučuje uchazečům, aby ve vlastním zájmu sledovali po dobu běhu lhůty pro podání nabídek profil zadavatele, jehož adresa je uvedena výše.

18.4 Poskytování dodatečných informací k zadávacím podmínkám bez předchozí žádosti dodavatele

Zadavatel může poskytnout dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti (požadavku dodavatele). Takovéto dodatečné informace odešle zadavatel všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

19 Zrušení zadávacího řízení

Zrušení zadávacího řízení je možné za podmínek stanovených v § 84 zákona. Pokud zadavatel zruší zadávací řízení, nevzniká dodavatelům vůči zadavateli jakýkoliv nárok.

20 Komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem

20.1 Písemná forma styku

Veškeré úkony zadavatele vůči dodavatelům nebo úkony dodavatelů vůči zadavateli v zadávacím řízení musí mít písemnou formu, připouští se i elektronická pošta s doručenkou. Je-li úkon činěn jiným způsobem (např. faxem), musí být potvrzen ve lhůtě do 3 pracovních dnů písemně.

20.2 Doručování písemností

Písemnosti v zadávacím řízení lze doručit pouze jedním z následujících způsobů: osobně, poštou, kurýrní službou, elektronickými prostředky, včetně e-mailu s potvrzením o přečtení, jiným způsobem (např. faxem).

Za okamžik doručení se v případě doručování jiným způsobem (např. faxem) považuje den a hodina doručení faxové zprávy, je-li do tří pracovních dnů potvrzena písemně. V případě osobního doručení, doručení prostřednictvím držitele poštovní

licence nebo doručení kurýrní službou se za okamžik doručení považuje fyzické převzetí písemnosti adresátem.

20.3 Vzájemný styk prostřednictvím zastoupení zadavatele

Zadavatel je při výkonu práv a povinností podle zákona zastoupen společností AREA 2000 s.r.o. – Středisko Tender Consulting, Riegrova 46, 572 01 Polička. Tento subjekt je zmocněn k přebírání a odesílání písemností a ke všem úkonům spojených se zadávacím řízením s výjimkou:

- zadání veřejné zakázky,
- vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení,
- zrušení zadávacího řízení,
- rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- vyřízení námitek.

Písemnosti doručované zadavateli zasílá dodavatel zástupci zadavatele, a to s výjimkou námitek proti úkonům zadavatele a návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dohledu. Doručení zástupci zadavatele se považuje za doručení zadavateli (kromě uvedených výjimek).

20.4 Doručování písemností dodavatelům, kteří podali společnou nabídku

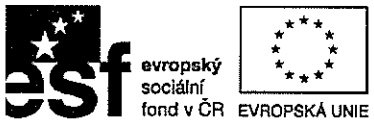
Podává-li nabídku více dodavatelů společně, jsou povinni ve své nabídce uvést adresu pro doručování písemností zadavatele. Odesláním písemnosti na tuto adresu se má za to, že ji zadavatel odeslal všem účastníkům společné nabídky. Zadavatel má však právo odeslat písemnost i každému účastníku společné nabídky samostatně.

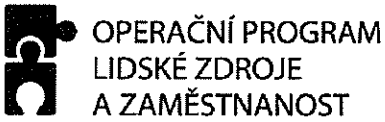
V Jihlavě dne 7. března 2013

ÚŘAD PRÁCE ČR
krajská pobočka v Jihlavě

Ing. Jiří Hrdlička
ředitel KrP ÚP ČR v Jihlavě

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz





Zadávací dokumentace

„Třetí kariéra II“

Soubor 2

PODROBNÝ POPIS PLNĚNÍ

pro zadávací řízení na služby dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, v platném znění.

Zadavatel:

Česká republika Úřad práce ČR
Adresa: Karlovo náměstí 1359/1, 128 00 Praha 28
IČ: 72496991
Zastoupený JUDr. Jiřím Kubešou, generální ředitelem Úřadu práce České republiky

Základní údaje zadávací dokumentace

Název veřejné zakázky:	**„Třetí kariéra II“**
Zadavatel	
Název / obchodní firma:	**Česká republika Úřad práce ČR**
IČ :	72496991
Adresa sídla / místa podnikání:	Karlovo náměstí 1359/1, Nové Město, 128 00 Praha 28
Osobou oprávněnou k činění právních úkonů souvisejících s touto veřejnou zakázkou:	JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel Úřadu práce České republiky
Jednající ve věci této veřejné zakázky:	Ing. Jiří Hrdlička, ředitel krajské pobočky Úřadu práce České republiky
Kontaktní osoby:	Ing. Jana Kováříková, Mgr. Miroslava Patočková,
Telefon, fax:	950 123 484, 950 123 324, - fax: 567 309 965
E-mail:	miroslava.patockova@ji.mpsv.cz jana.kovarikova@ji.mpsv.cz

Externí zástupce zadavatele	
Název / obchodní firma :	AREA 2000 s.r.o., středisko Tender Consulting
IČ :	259 37 774
Adresa sídla / místa podnikání:	Riegrova 46, 572 01 Polička
Osoby oprávněné za zadavatele jednat:	Mgr. Jaromír Kašpar – jednatel
Kontaktní osoba :	Mgr. Jaromír Kašpar
Telefon, fax:	725 735 522, 461 721 749
E-mail:	j.kaspar@area2000.cz

1. Cíl projektu Třetí kariéra II

Projekt je zaměřen na zvýšení zaměstnatelnosti a zaměstnanosti cílové skupiny, prostřednictvím efektivního a cíleného využití nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti.

Cílovou skupinou jsou uchazeči o zaměstnání starší 50 let. Projekt je zaměřen především na motivaci cílové skupiny ke změně nebo obnově původní kvalifikace a jejímu znovuzařazení na trh práce.

Účelem projektu je především udržet nebo rozvinout chuť a motivaci klientů k vzdělávání případně k profesní změně tak, aby se zvýšila uplatnitelnost na trhu práce. Dalším cílem je umístění určitého počtu klientů přímo na trh práce s podporou dotovaných pracovních míst.

Realizace bude zaměřena na rychlý návrat uchazečů zpět na trh práce dříve, než ztratí své pracovní návyky a uvíznou v pasti dlouhodobé nezaměstnanosti. V rámci naplnění cíle projektu poskytne klientům ucelený balíček služeb a aktivit. Všechny aktivity, které projekt nabízí, budou realizovány na základě zjištěných aktuálních potřeb trhu práce v regionu. Jedná se o motivační kurz, na podporu vlastní sebedůvěry a zvýšení motivace aktivně realizovat změny ve vlastním životě. Navazující obecné a profesní rekvalifikace umožní klientům zvýšení či změnu kvalifikace. Půjde zejména o PC kurzy různých úrovní, účetnictví, různé profesní kurzy, jejichž skladba je upřesněna dle aktuální situace trhu práce na Vysočině. V individuální podpoře a poradenství budou mít klienti projektu možnost řešit své individuální problémy s poradcem. Klienti budou mít volný přístup na internet k vyhledávání volných pracovních míst a možnost se s prací na internetu blíže seznámit. Důležitou součástí je i podpora tvorby nových pracovních míst a projekt počítá s přímou podporou, která pomůže klientům vytvořit vyhovující podmínky pro vstup do projektu a umožní absolvování jednotlivých aktivit. Přímá podpora slouží k odstranění převážně finančních bariér klientů bránících jim vstupu do projektu. Dostupnost aktivit bude zajištěna zřízením pěti kontaktních středisek v každém okresním městě kraje Vysočina. Všechny aktivity budou probíhat průběžně, ve všech okresech, po celou dobu projektu. Výstupem budou informované osoby schopné používat moderní nástroje komunikace, které získají nebo si zdokonalí znalosti a praktické dovednosti preferované zaměstnavateli. Část klientů získá díky projektu zaměstnání. Pozornost se zaměří i na prohloubení spolupráce ÚP se zaměstnavateli.

Pro naplnění cíle projektu musí být splněny 4 cílové indikátory, uvedené níže:

1. Minimálně 250 osob se zúčastní motivačního kurzu (za celý průběh programu)
Klienti budou nabíráni do jednotlivých modulů operativně. **Minimálně 200 klientů motivační kurz úspěšně dokončí**. Úspěšnost definována v popisu aktivity – Motivační kurz.

2. Minimálně 300 osob bude zařazeno do rekvalifikačních kurzů (za celý průběh projektu)
Klienti budou nabíráni do jednotlivých kurzů operativně a budou vybíráni z absolventů motivačního kurzu. Minimálně 210 osob dokončí rekvalifikaci úspěšně. Úspěšnost definována v popisu aktivity – Rekvalifikace.

3. Maximálně 250 osob bude zařazeno do aktivity Individuální poradenství

4. Bude vytvořeno 50 nových pracovních míst

2. Vymezení předmětu veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je realizace projektu „Třetí kariéra", který se skládá z níže uvedených aktivit:

- Výběr klientů do projektu
- Motivační kurz
- Individuální poradenství
- Rekvalifikační kurzy
- Vyhledávání a tvorba nových pracovních míst
- Přímá podpora
- Publicita
- Řízení, monitoring a hodnocení projektu

Součástí projektu bude výběr klientů do programu. Uchazeč ve spolupráci s krajskou pobočkou ÚP v Jihlavě (dále jen KrP) a se všemi kontaktními pracovišti ÚP ČR (dále jen KoP) vytipuje vhodné klienty do projektu (viz 3. etapa – Výběr klientů do programu) a dle projeveného zájmu klientů bude realizovat aktivity v tom okrese, kde bude zájem min. 5 osob o vstup do programu. Dostupnost všech aktivit bude zajištěna zřízením středisek ve všech okresních městech Kraje Vysočina.

Požadavky na středisko:

a) dostupnost střediska

Středisko bude dostupné pomocí MHD nebo nejvíce 10 minut pěší chůze od autobusového nebo vlakového nádraží.

b) počet místností střediska a jejich plocha

Středisko bude disponovat telefonním a e-mailovým spojením. Každé středisko se sestává z jedné kanceláře (kontaktní místo pro klienty) a dále minimálně z jedné učebny pro výuku motivačního kurzu a poskytování individuálního poradenství a sociálního zařízení. Učebny, pro min. 15 klientů, musí být standardně vybaveny podobně jako ve školách či školících zařízeních. Konfigurace počítačů musí být dostačující pro realizaci všech aktivit programu. Středisko v Jihlavě může mít navíc samostatnou kancelář pro osobu odpovědnou za řízení projektu (hlavní manažer). Uchazeč doloží v nabídce dokument, ze kterého bude patrné, že splňuje požadavky stanovené v tomto bodě (předběžný souhlas vlastníka o pronájmu prostor, smlouva o smlouvě budoucí, nájemní smlouva nebo doklad o vlastnictví).

Cílová skupina programu:
Cílovou skupinou projektu jsou uchazeči o zaměstnání, kterým je při vstupu do projektu 50 a více let.

Další požadavky:
Podmínkou pro zařazení osob do projektu je jejich evidence u Úřadu práce ČR - na KrP a KoP ÚP v Kraji Vysočina.

I. Etapa

Název: Přípravná fáze

Tato etapa se začne realizovat dnem účinnosti smlouvy uzavřené mezi vítězným uchazečem a Úřadem práce ČR. Přípravná fáze bude trvat maximálně 2 měsíce.
Stěžejními činnostmi jsou:
- zajištění publicity (publicitu bude uchazeč zajišťovat částečně svými silami a částečně subdodavatelsky)
- zajištění vybavení učeben a učebních pomůcek
- zajištění lidských zdrojů
- další činnosti nutné pro přípravu celého programu

II. Etapa

Název: Publicita a monitoring

Publicita
Tato etapa se začne realizovat dnem účinnosti smlouvy uzavřené mezi vítězným uchazečem a Úřadem práce ČR a **je plánována na 21 měsíců , nejpozději však do 20.4.2015. Všechny reklamní předměty** (letáky, plakáty, inzeráty, propagační předměty apod.) **musí být předem schváleny odpovědným pracovníkem KrP v Jihlavě**.

Publicita zaměřená na potenciální účastníky projektu
Uchazeč je povinen informovat o projektu širokou veřejnost. Publicita bude probíhat po celou dobu trvání realizace veřejné zakázky, tj. cca 21 měsíců, nejpozději však do 20.4.2015, dle harmonogramu (viz 3. kapitola *„Doba a místo plnění veřejné zakázky"*). Publicita musí zahrnovat následující informační a komunikační nástroje:

Letáky
Uchazeč zajistí letáky v podobě skládačky A4 (třetinová, papír 140g křída lesk, barevnost 4/4) v celkovém počtu 400 ks. Letáky budou užívat jednotlivá kontaktní pracoviště ÚP pro uchazeče o zaměstnání. **Návrh podoby letáků uchazeč zadavateli dodá nejdéle do jednoho měsíce od účinnosti smlouvy** mezi zadavatelem a uchazečem (dále jen smlouvy) **ke schválení** a vytištěné schválené letáky uchazeč dodá na Úřad práce ČR, krajskou pobočku v Jihlavě v počtu 73 ks a na každé kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR (Telč – 14 ks, Žďár nad Sázavou – 23 ks, Bystřice nad Pernštejnem – 21 ks, Nové město na Moravě – 18 ks, Velké Meziříčí – 23 ks, Třebíč – 73 ks, Moravské Budějovice – 33 ks, Náměšť nad Oslavou – 14 ks, Havlíčkův Brod – 37 ks, Chotěboř – 18 ks, Světlá nad Sázavou – 18 ks, Pelhřimov – 25 ks, Humpolec – 10 ks), a to nejpozději do 2 měsíců od účinnosti smlouvy.

Ověření plnění:
- předávací protokol s potvrzením převzetí pracovníky jednotlivých kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR + krajské pobočky v Jihlavě
- leták ve finální podobě

Plakáty
Uchazeč zajistí plakáty (A2, papír 140g křída lesk, barevnost 4/0) v celkovém počtu 75 ks. **Návrh podoby plakátů uchazeč zadavateli dodá nejdéle do jednoho měsíce od účinnosti smlouvy ke schválení.** Vytištěné letáky předá na krajskou pobočku v Jihlavě

v počtu 12 ks a na každé kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR (Telč – 2 ks, Žďár nad Sázavou – 3 ks, Bystřice nad Pernštejnem – 3 ks, Nové město na Moravě – 3 ks, Velké Meziříčí – 3 ks, Třebíč – 3 ks, Moravské Budějovice – 3 ks, Náměšť nad Oslavou – 3 ks, Havlíčkův Brod – 3 ks, Chotěboř – 3 ks, Světlá nad Sázavou – 3 ks, Pelhřimov – 3 ks, Humpolec – 3 ks) a 25 ks vytištěných schválených plakátů uchazeč umístí minimálně na 2 měsíce na veřejně přístupné plochy po celém kraji Vysočina. Umístění plakátů bude provedeno nejpozději do 2 měsíců od účinnosti smlouvy. 50 ks plakátů předá uchazeč na všechny KoP ÚP v kraji Vysočina a Krp ÚP v Jihlavě a to nejpozději do 2 měsíců od účinnosti smlouvy.

Ověření plnění:
- předávací protokol s potvrzením převzetí pracovníky jednotlivých kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR
- plakát ve finální podobě
- doložení dokumentace o umístění na veřejně přístupných plochách (např. fotografie,)

Inzerce v tisku
Uchazeč podá inzeráty do:

1. jednoho nadregionálního periodika (nadregionální periodikum bude od jiného vydavatele tisku než regionální periodikum) – 1x při zahájení projektu a 1x závěrečné zhodnocení celého programu. Celkem 2 uveřejnění

2. do 5 regionálních periodik (tak, aby bylo pokryto všech 5 okresů kraje Vysočina) – celkem 3 uveřejnění v každém okresním periodiku, tj. 15 inzerátů za dobu realizace projektu – 1x na začátku realizace projektu, 1x v průběhu realizace projektu a 1x závěrečné hodnocení, kdy v inzerátu uchazeč zhodnotí celý průběh projektu.
Inzeráty budou upozorňovat na zahájení realizace projektu Třetí kariéra a následně zhodnocovat a vyzdvihovat dosažené výsledky. Rozměr inzerátu musí být minimálně 9x10 cm. **Inzeráty nesmí mít stejný obsah, musí být aktualizované s ohledem na probíhající aktivity projektu. Obsah inzerátu bude dodavatel, vždy před jeho zveřejněním, konzultovat se zadavatelem.**

Ověření plnění:
- kompletní výtisky novin, ve kterých byl inzerát uveřejněn

Propagační předměty
Uchazeč zajistí nejpozději do 2 měsíců od účinnosti smlouvy tyto propagační materiály:
- 260 kusů blok kroužková vazba A4 v deskách
- 290 kusů flash disk 8 GB
- 290 kusů sada propiska – pentilka v kovu

Návrhy nebo vzory určené ke schválení uchazeč předá zadavateli nejdéle do jednoho měsíce od účinnosti smlouvy mezi zadavatelem a uchazečem.
Uchazeč si ponechá po 240 ks bloků A4 - v kroužkové vazbě v deskách, 240 kusů flash disků 8 GB, 240 ks sad propiska – pentilka v kovu pro klienty, kteří úspěšně absolvují motivační kurz. Zbytek propagačních předmětů předá zadavateli.
Propagační předměty – 20 kusů bloků A4 – v kroužkové vazbě v deskách, 50 ks sad propiska – pentilka v kovu a 50 kusů flash disků 8 GB předá uchazeč na KrP, a to nejpozději do 2 měsíců od účinnosti smlouvy.

Ověření plnění:
- předávací protokol s potvrzením převzetí – převzetí pracovníkem KrP
- určený počet propagačních předmětů
- doložení předání úspěšným absolventům

Vytvoření informací o projektu na vlastních webových stránkách
Uchazeč vytvoří nejpozději do 2. měsíce od účinnosti smlouvy grafické a obsahové informace o projektu na vlastních webových stránkách. Na svých webových stránkách bude dodavatel propagovat projekt obecně, ale bude i oslovovat cílovou skupinu projektu a informovat osoby o realizovaných aktivitách.
Aktualizace obsahu bude prováděna minimálně 1x měsíčně až do konce projektu.
Zadavatel si vyhrazuje právo zasahovat do vzhledu, rozsahu a obsahu webových stránek v části týkající se projektu. Dodavatel je povinen předložit návrh ke schválení zadavateli.

Ověření plnění:
- vytištěný náhled webových stránek

E-zpravodaj
Uchazeč vytvoří elektronický zpravodaj.
Elektronický zpravodaj jako významný PR nástroj projektu bude vycházet minimálně jednou měsíčně. Zpravodaj informuje o novinkách a pokrocích v projektu. Nebude obsahovat grafické prvky a bude se skládat z jednoduchých anotací článků a interaktivních odkazů na informace, které jsou uveřejněny na webových stránkách projektu. Formu, řešení, rozsah a obsah elektronického zpravodaje vždy schvaluje zadavatel. Zpravodaj je rozesílán na e-mailové kontakty zájemců o jeho odběr a spolupracujících organizací (média, zaměstnavatelé, kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR vč. krajské pobočky v Jihlavě, spolupracující instituce, cílové skupiny apod.). Databázi vytváří, spravuje a neustále rozšiřuje uchazeč a předkládá ji ke kontrole zadavateli vždy 3 pracovní dny před rozesíláním zpravodaje. Kontaktní osoba zadavatele je při rozesílání nastavena v kopii e-mailu.

Ověření plnění:
- informace o zaslání e-zpravodaje na e-mailové kontakty (i zadavateli)
- vytištěný e-zpravodaj

Public Relations (PR)
Součástí publicity je zajištění služeb public relations, v rámci nichž se uchazeč bude zvlášť soustřeďovat na media relations. Public relations budou zahrnovat: tvorbu a rozesílání tiskových zpráv, vytváření databáze médií, pořádání tiskových konferencí, styk s novináři. Uchazeč zajistí uspořádání 2 krajských tiskových konferencí (na začátku projektu a na konci projektu), včetně vytvoření press packu pro novináře. Na tiskovou konferenci bude pozváno nejméně 5 zástupců médií. Splnění tohoto požadavku bude doloženo dokladem o zaslání písemné pozvánky zástupcům medií.
Dodavatel zajistí vytvoření a také následné rozeslání tiskové zprávy minimálně pěti regionálním médiím a to před koncem projektu. Obsah tiskové zprávy vytváří dodavatel a předkládá je ke schválení zadavateli tři pracovní dny před rozesíláním. Tiskovou zprávu lze uveřejnit na webu a v elektronickém zpravodaji.

Ověření plnění:
- kontrolní protokol sepsaný zástupcem zadavatele o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů.
- informace v průběžných a závěrečné zprávě
- pozvánka a podepsaná prezenční listina z tiskové konference
- tisková zpráva, press pack pro novináře
- databáze kontaktů

Schůzky se zaměstnavateli
Dodavatel bude poskytovat součinnost pracovníkům KrP v Jihlavě při organizování schůzek se zaměstnavateli v jednotlivých okresních městech.

Povinná pravidla publicity
Uchazeč je povinen v průběhu realizace projektu dodržovat pravidla publicity uvedené v těchto základních dokumentech:
- Manuál pro publicitu OP LZZ, který stanovuje povinné minimum publicity a vizuální identity projektů podpořených OP LZZ
- Manuál vizuální identity ESF v ČR, který určuje zásady správného používání loga ESF a vlajky EU
- Manuál vizuální identity OP LZZ, který určuje zásady správného používání loga OP LZZ

Tyto dokumenty jsou k dispozici na internetových stránkách www.esfcr.cz.
Uchazeč je povinen se těmito pravidly řídit a mít tak označeny veškeré materiály informačního a propagačního charakteru, smlouvy uzavřené v rámci programu, prezenční listiny, veškerou písemnou korespondenci spojenou s projektem. Loga musí být umístěna na přední straně tištěných materiálů. **Logo uchazeče se nesmí používat.**

Ověření plnění:
- provádění kontrol zadavatelem

Délka: příprava první dva měsíce realizace veřejné zakázky, publicita v průběhu celého projektu tak, jak je uvedeno výše (plánováno 21 měsíců, nejpozději však do 20.4.2015)

Ověření plnění: viz. text výše v této etapě

Monitoring

Popis: uchazeč v rámci plnění této aktivity musí sledovat naplňování cílových indikátorů, poskytovat zadavateli potřebné informace o realizaci, o monitoringu a podklady pro zhodnocení realizace veřejné zakázky.

- vstupní zpráva – informace o zajištění aktivit v jednotlivých střediscích, popis vyskytnutých problémů a zdůvodnění případných odchylek od zadávací dokumentace a smlouvy uzavřené mezi uchazečem a zadavatelem, popis zabezpečení 3. etapy projektu – Výběr klientů do projektu (adresy kontaktních míst včetně kontaktních osob na jednotlivých okresech určených pro informační schůzky zájemců o vstup do projektu s uchazečem, stanovení termínu konání 1. informační schůzky)

- Zprávu je nutné dodat do konce 2. měsíce od účinnosti smlouvy mezi zadavatelem a uchazečem.

- průběžné zprávy o plnění indikátorů formou tabulek o počtech osob (vzor zprávy obdrží vítězný uchazeč od zadavatele při podpisu smlouvy). Přílohou budou jmenné seznamy osob, které do projektu vstoupily, které úspěšně ukončily všechny aktivity projektu a seznamy těch osob, které z projektu vystoupily s uvedením důvodů.
  Termín předložení – v půlročních intervalech – první průběžná zpráva dle požadavků zadavatele (v rozpětí 1-6 měsíců), další vždy následující MZ po uplynutí 6 měsíců od předchozí MZ, a to vždy do pěti pracovních dnů od uplynutí daného měsíce realizace a mimo termín pouze v případě zvláštního písemného požadavku zadavatele.

Výše uvedené zprávy a případné dodatečné informace o projektu budou dodány vždy v určených termínech a v příslušné formě, kterou určí zadavatel. Zprávy budou odeslány odpovědnou osobou uchazeče (datované a podepsané) jak běžnou poštou na adresu KrP v Jihlavě, tak i elektronicky na kontaktní e-mailovou adresu, která bude stanovena ve smlouvě.
Pokud zadavatel zjistí, že zprávy jsou nedostačující a některé doklady chybí, bude uchazeč vyzván k nápravě a to do určeného termínu.

Ověření plnění:
- *vstupní zpráva*
- *průběžné zprávy dle požadavků zaměstnavatele*

III.Etapa

Název: Výběry klientů

Popis: Tuto aktivitu zajišťuje uchazeč ve spolupráci s jednotlivými kontaktními pracovišti Úřadu práce ČR a krajskou pobočkou v Jihlavě. Jde o výběr potenciálních zájemců do projektu z řad uchazečů o zaměstnání cílové skupiny.

Informační schůzky:
Proškolení zaměstnanci všech kontaktních pracovišť ÚP ČR v Kraji Vysočina (pracovníci referátu zprostředkování) vytipují z databáze osoby, které odpovídají cílové skupině a tyto osloví. Z této skupiny pozvou cca 350 osob na informační schůzky s uchazečem do naplnění 250 osob vstupujících do projektu (podpis dohody a následný vstup do motivačního kurzu).
Jednotlivé informační schůzky budou určeny pro maximální počet 30 osob. Každý uchazeč o zaměstnání, odpovídající cílové skupině, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele doporučenku. Termín a místo konání schůzky určí uchazeč po dohodě s místně příslušným ÚP ČR. Za ÚP ČR se těchto schůzek vždy zúčastní zodpovědný pracovník místně příslušného ÚP ČR.
Prostory pro výběr osob do projektu vždy zajistí uchazeč, pokud se s kontaktními pracovišti Úřadu práce ČR a krajskou pobočkou v Jihlavě nedomluví operativně jinak. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR, stanoví konání schůzek přímo v budově kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR, je uchazeč povinen toto respektovat. Na setkání seznámí uchazeč ve spolupráci se zástupcem kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR zájemce o účast v projektu s podrobnými informacemi o projektu.

Doporučenky:

Na konci schůzky potvrdí uchazeč na doporučence každému účastníku informační schůzky účast a uvede informaci o tom, zda má klient zájem do projektu vstoupit.

Dohoda o účasti v projektu:

Pokud se uchazeč s účastníkem informační schůzky dohodne na vstupu do projektu, sepíše s ním Dohodu o účasti v programu ve čtyřech vyhotoveních. Na schůzce je uchazeč povinen předat zástupci kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR jeden originál Dohody a jmenný seznam všech účastníků, kteří se zúčastnili informační schůzky (jmenný seznam vzor - viz příloha č.5A). Jmenný seznam musí být čitelný – jméno příjmení vypsáno hůlkovým písmem. Na každém kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR, bude stanovena zodpovědná osoba, která od zástupce uchazeče tyto doklady převezme a podepíše převzetí.

Druhý originál Dohody a podepsaný jmenný seznam předá uchazeč na Úřad práce ČR krajskou pobočku v Jihlavě na referát projektů EU do 5 pracovních dnů od konání informační schůzky. Třetí originál dohody zůstane uchazeči, čtvrtý obdrží účastník projektu.

Aktivita bude probíhat průběžně až do naplnění indikátoru 250 osob vstupujících do projektu (podpis dohody a následný vstup do motivačního kurzu).

Je nutné, aby se informačních schůzek za uchazeče zúčastnily minimálně dvě osoby. Jeden zástupce uchazeče, který bude seznamovat klienty s projektem, toto by měla být osoba se zkušenostmi v práci se skupinou nebo psycholog. Druhý zástupce - „administrativní pracovník", který bude zodpovědný za správné vyplnění doporučenek a sepsání dohod o účasti v projektu s klienty a jejich předání zástupci kontaktního pracoviště Úřadu práce ČR, krajské pobočky v Jihlavě.

Souhlas se zařazením do projektu:

Účastník informační schůzky předloží zprostředkovateli na příslušném kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR potvrzenou doporučenku. Zprostředkovatel provede zápis do docházkového listu o jeho vstupu do projektu, sepíše s ním Souhlas se zařazením do projektu ESF, jehož součástí je Základní poučení účastníka projektu ESF a bude ho informovat o jeho dalších povinnostech.

Délka: Výběr začne probíhat od 2. měsíce realizace veřejné zakázky a následně v průběhu realizace projektu dle potřeby uchazeče, vždy na základě domluvy s místně příslušným úřadem práce, nejdéle do 19. měsíce realizace veřejné zakázky.

Upozornění: **Výběry klientů budou probíhat do naplnění indikátoru 350 oslovených uchazečů, avšak maximálně do doby než bude naplněn stanovený počet 250 klientů, kteří vstoupí do projektu (podpis dohody a následný vstup do motivačního kurzu). Poté se aktivita projektu Výběr klientů ukončí.**

Ověření plnění:

- potvrzení účasti klienta na informační schůzce, které uchazeč provede na formuláři „Doporučenka"
- kopie Dohody o účasti v projektu, sepsaná mezi uchazečem a účastníkem projektu – pokud byla s účastníkem informační schůzky sepsána
- seznam klientů, kteří se zúčastnili informačních schůzek včetně doplnění o vstupu do projektu (A/N)

IV. Etapa

Název: Motivační kurz
(36 vyučovacích hodin, max. 6 vyučovacích hodin denně)

Tuto aktivitu musí zajišťovat sám uchazeč, není možné ji zajišťovat subdodavatelsky.
Výuku bude provádět lektor, který splňuje technické kvalifikační předpoklady viz. 4.4 odst.2).
Motivační kurz bude trvat 36 vyučovacích hodin (max. 6 vyučovacích hodin denně). Nejpozději do 5 pracovních dnů před zahájením motivačního kurzu, předá uchazeč v elektronické a v písemné podobě jím potvrzený úplný seznam vybraných uchazečů, kteří zahájí účast v motivačním kurzu (jak na místně příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR, krajské pobočky v Jihlavě, tak i na krajskou pobočku Úřadu práce ČR v Jihlavě).
Klienti nastoupí do motivačního kurzu modulu nejpozději do 1 měsíce po absolvování informační schůzky, v zdůvodněných případech možno i déle, ale až po schválení zadavatelem.

Motivační kurz se skládá z následujících částí:

1. Organizační informace o projektu

V této části motivačního kurzu uchazeč důkladně seznámí účastníky kurzu s obsahem projektu, jeho fázemi a cíli. Všem klientům projektu bude podána informace o možnosti rekvalifikačních kurzů, individuálního poradenství, mzdových příspěvků nebo příspěvků na společensko účelné pracovní místo pro zaměstnavatele v případě, že zaměstnavatel zaměstná klienta. Dále budou účastníci prokazatelně seznámeni se základními pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci mající vztah k projektu (účastníci musí podepsat prohlášení, které potvrzuje toto proškolení), se svými základními právy a povinnostmi a s pravidly chování, která budou muset dodržovat.
Každému klientovi bude zavedena osobní složka, ve které se bude zaznamenávat účast na jednotlivých aktivitách projektu, ohodnocení úrovně zvládnutí dané aktivity, údaje o dosažených pokrocích a o osobním růstu klienta. Do osobní složky jsou v průběhu zapojení klienta do projektu také zařazovány různé dokumenty (např. Dohoda o vstupu do projektu, záznam o individuálním poradenství, životopis, inzerát zadaný na Portál MPSV, hodnotící dotazník, osvědčení, individuální plán rozvoje, doklad o zdravotní prohlídce před nástupem na rekvalifikaci, pracovní smlouvy apod.).

osobní složka bude obsahovat:

- Dohodu o vstupu klienta do projektu
- Záznam o individuálním poradenství
- Životopis z Portálu MPSV (pokud s tím bude klient souhlasit)
- Inzerát zadaný na Portál MPSV (pokud s tím bude klient souhlasit)
- Hodnotící dotazník
- Osvědčení o absolvování motivačního kurzu (popř. i rekvalifikačního kurzu)
- Individuální plán rozvoje
- Zdravotní způsobilost k dané rekvalifikaci
- Zdravotní prohlídka k profesní způsobilosti (max.25 osob)
- Pracovní smlouva
- Ukončení programu

Zadavatel bude při kontrolách na místě, které bude u vítězného uchazeče v průběhu realizace provádět, kontrolovat obsah osobních složek klientů.

2. Motivační část

Tato část motivačního kurzu by měla být spojena s aktivní účastí účastníků programu, kteří by se měli učit od sebe navzájem. Školitelé musí zaujmout přístup zprostředkovatele a motivace musí být podporována individuálním poradenstvím a vedením (viz V. etapa).
Učební osnova programu pro motivační část musí splňovat všeobecný cíl, kterým je poskytnout účastníkům školení jasný cíl pro rozvoj kariéry a zajistit osvojení základů všech dovedností, jež jsou na trhu práce požadovány tak, aby byli účastníci atraktivní pro zaměstnavatele.

Vlastní vzdělávání klientů bude probíhat na předem zadané témata:

- Jak se vyrovnat prvotně se ztrátou zaměstnání – psychologicko sociologická témata
- Ztráta zaměstnání – nejen životní krize, ale i životní šance
- Motivace a sebepoznávání
- Sociální kompetence (zaměřené na komunikaci, schopnost týmové spolupráce a schopnost zvládání konfliktní situace)
- První dojem a řeč těla
- Stres a jeho zvládání
- Orientace na trhu práce
- Příprava na pohovor u zaměstnavatele
- Příprava na diskriminační otázky při přijímacím pohovoru
- Žádost o zaměstnání
- Strukturovaný životopis
- Pracovní poměr (pracovní smlouva, ukončení pracovního poměru, flexibilní forma zaměstnání)
- Další formy vzdělávání
- Výběr vhodné rekvalifikace
- Základy finanční gramotnosti
- Dovednosti zpět na trh práce

Součástí motivačního kurzu je vytvoření individuálního plánu rozvoje klienta. S každým klientem sestaví poradce tento individuální plán rozvoje. Tento plán se stane osnovou pro klienta, jak postupovat při své účasti v projektu, i po jeho ukončení, i při jeho uplatnění na trhu práce. Zvolí si druh vzdělávání i vlastní strategii svého vstupu na trh práce. **Výstupem** je pak závěrečná zpráva ve formě tzv. „Individuální plán rozvoje", která klientovi umožní orientaci v jeho schopnostech a dovednostech a jejich efektivní využití v praxi.

Individuální plán rozvoje bude obsahovat:

- stručný pracovní životopis klienta včetně popisu dovedností psychosociálních, technických a pracovních
- vyhodnocení silných a slabých stránek klienta
- návrhy osobnostního rozvoje
- posouzení možností uplatnění klienta na současném trhu práce v daném regionu
- návrh dalšího kariérního uplatnění s využitím potenciálu klienta

Níže jsou obecně uvedeny tematické okruhy, které musí být náplní kurzu:

- Oblast motivace. Umožnit klientům rozpoznat a hodnotit své vlastní dovednosti, vytvářet si reálné představy o tom, jaká práce by byla pro ně vhodná, objevit nedostatky ve svých dovednostech.

- Pomoc účastníkům školení při plánování typu pracovní činnosti. Jaká činnost by pro ně mohla být vhodná, a to se zřetelem k veškerým specifickým problémům, které je třeba překonat.
- Rozvoj pracovních návyků. Např. režim docházky a práce v osmihodinové pracovní době, vstávání a dodržování pracovní doby.
- Schopnost naslouchat a přijímat pokyny.
- Hospodaření s časem za účelem plnění pracovních požadavků.
- Ústní a písemná komunikace. Jak oslovit budoucího zaměstnavatele, jak telefonovat, jak sestavit a sepsat vlastní životopis, jak sestavit dopis pro zaměstnavatele.
- Práce v kolektivu.
- Schopnost hledat zaměstnání. Jak hledat práci, kde hledat oznámení o volných místech, co znamenají uvedené požadavky a jak o práci žádat. Patří sem také informace o tom, jakou pomoc mohou poskytnout úřady práce. Dodavatel v rámci tohoto tematického okruhu je povinen seznámit klienty s portálem MPSV a naučit je využívat všech služeb a informací, které tento portál nabízí.
- Oblast prezentace. Jak zdůvodnit svůj zájem o zaměstnání, jak „prodat" své dovednosti, jak jednat se zaměstnavateli a jak zvládat přijímací pohovory.
- Základy pracovněprávních vztahů. Seznámení se základními právy a povinnostmi zaměstnanců a zaměstnavatelů v rámci pracovněprávních vztahů.

Každý klient, který ukončí svoji účast v projektu, vyplní Hodnotící dotazník a předá jej uchazeči. Ten jej předá projektovému manažerovi krajské pobočky Úřadu práce ČR v Jihlavě spolu se závěrečným protokolem a kopií osvědčení.

Řešení absence klientů po dobu motivačního kurzu:
Maximální omluvená absence může činit 15 % z celkového počtu hodin motivačního kurzu. Za omluvenou absenci je považována absence ze závažných důvodů např. nemoc, péče o dítě, péče o osobu blízkou, případné závažné rodinné důvody. Tuto skutečnost je klient povinen doložit.

V případě neomluvené absence klienta v motivačním kurzu je uchazeč povinen oznámit tuto skutečnost bez prodlení (max. do tří pracovních dnů) zadavateli - kontaktní osobě na krajské pobočce ÚP ČR v Jihlavě.

Úplata za poskytnuté služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb. Pokud klient motivační kurz nedokončí, bude dodavateli zaplacena pouze poměrná část ceny ke dni, kdy byl klient z kurzu vyřazen. Cena motivačního kurzu musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé.

Ověření plnění v případě ukončení účasti klienta v projektu je nutné doložit:
- vyplněné formuláře Hodnotícího dotazníku klientem (příloha č. 6B) – nebude zadavatelem vyžadováno v případě, že klient ukončí svoji účast v projektu bez předchozí dohody s dodavatelem – v tom to případě doloží dodavatel čestným prohlášením
- vyplněné formuláře Ukončení programu u klientů, kteří končí účast v programu (příloha č. 6A)

Motivačního kurzu se zúčastní 250 klientů, s tím, že kurz úspěšně ukončí minimálně 200 klientů.

Ověření plnění:

- seznam klientů motivačního kurzu
- prezenční listiny vč. převzetí občerstvení (příloha č.7F)
- založení osobní složky pro každého klienta vč. níže uvedených dokumentů
- inzerát a životopis z portálu MPSV
- záznam o individuálním poradenství
- individuální plán rozvoje – získá min. 200 klientů
- vyplněný hodnotící dotazník – min. 200 ks (vyplní každý účastník kurzu)
- osvědčení o absolvování motivačního kurzu – získá min. 200 klientů
- vyhotovení závěrečného protokolu motivačního kurzu (seznam klientů, kteří ukončili i nedokončili motivační kurz)

Délka: Motivační kurz bude probíhat od 3. nejpozději do 19. měsíce realizace veřejné zakázky – maximální počet účastníků v jednom kurzu bude 15 osob.

V. Etapa

Název: Rekvalifikační kurzy

Popis: Dodavatel v rámci realizace této etapy musí zajistit splnění cílového indikátoru č. 2 (minimálně 300 klientů vstoupí do obecních nebo do profesních rekvalifikačních kurzů, přičemž min. 210 klientů úspěšně absolvuje rekvalifikační kurz). Do rekvalifikačních kurzů budou zařazováni klienti, kteří úspěšně absolvovali motivační kurz.
Někteří klienti mohou absolvovat i dva rekvalifikační kurzy (jeden obecný a druhý odborný). Druhá rekvalifikace bude poskytována s ohledem na potřeby klienta a to v návaznosti na možnost získat zaměstnání. Uchazeč bude vždy zařazení do druhé rekvalifikace konzultovat se zástupcem dodavatele – projektovým manažerem.
Všechny rekvalifikační kurzy může provádět buď uchazečnebo jiná osoba (subdodavatel). Všechny kurzy smí provádět pouze akreditované zařízení a vzdělávací zařízení, které má akreditované vzdělávací programy, které jsou v souladu s ustanovením § 108 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. Rekvalifikační kurzy musí být prováděny v souladu se schváleným akreditovaným vzdělávacím programem.
Změna subdodavatelů v průběhu realizace zakázky bude možná pouze ve výjimečných případech po předchozím souhlasu zadavatele.

V rámci této aktivity bude probíhat doplnění či zvýšení stávající kvalifikace, rekvalifikace a prohloubení všeobecných znalostí a dovedností tak, aby účastník byl co nejvíce atraktivní pro zaměstnavatele.
Tato aktivita musí mít vazbu na skutečnou poptávku po profesích zjištěnou na trhu práce. V žádném případě nesmí jít o potřeby a požadavky účastníků bez jakékoliv návaznosti na trendy na trhu práce. Tedy za ideální situaci úřady práce považují to, když dodavatel služeb bude vybírat kurzy pro účastníky a to s ohledem na poptávku trhu práce. Tento požadavek má zásadní význam pro získání důvěry zaměstnavatelů ve výstupy rekvalifikačních programů.
Zadavatel vyžaduje od všech klientů rekvalifikačních kurzů potvrzení o zdravotní způsobilosti pro činnosti, na které se klient rekvalifikuje. Zdravotní způsobilost bude lékařem potvrzena před nástupem na rekvalifikaci. (Doporučení pro uchazeče: přímou podporu na zdravotní způsobilost proplácet klientovi až v den nástupu na rekvalifikaci /ne předem/)
Výběr klientů bude probíhat tak, aby započaté kurzy byly ukončeny nejpozději do konce 21 měsíce realizace projektu, nejpozději však do 20.4.2015.

Klienti budou vybráni z absolventů motivačního kurzu.

Dodavatel je povinen předložit nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením rekvalifikace nabídku zabezpečení rekvalifikace (viz příloha č. 7A), seznam klientů nastupujících do rekvalifikace (viz příloha č. 7B), a přesný harmonogram, kde budou uvedeny denní hodinové dotace, začátek a konec výuky a místo, kde bude výuka probíhat jak na místně příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR, krajské pobočky v Jihlavě, tak i na krajskou pobočku Úřadu práce ČR v Jihlavě, a to buď osobně nebo doporučeně.

Nedodržení stanovených podmínek nahlášených dodavatelem na ÚP ČR pak bude zadavatel postihovat sankcemi viz. kapitola 8. Obchodní podmínky, Soubor č. 1 ZD. Každou změnu je nutné v předstihu konzultovat se zadavatelem.

Všechny předložené dokumenty musí být před vlastním zahájením kurzu schváleny zadavatelem. Všichni klienti musí mít před začátkem rekvalifikace sepsanou Dohodu o vstupu do rekvalifikace s příslušným úřadem práce. Dodavatel musí umožnit klientům návštěvu na příslušném úřadě práce z důvodu sepsání této dohody. **Do 5 pracovních dní po ukončení rekvalifikace předá uchazeč na KrP v Jihlavě Závěrečný protokol (viz příloha č. 7C) o ukončení rekvalifikace včetně kopií osvědčení nebo získaných certifikátů, stejně tak i na příslušné kontaktní pracoviště ÚP, kde je klient registrován.**

V případě <u>neomluvené absence</u> klienta v rekvalifikačním kurzu je Uchazeč povinen oznámit tuto skutečnost bez prodlení (max. do tří pracovních dnů) Zadavateli - kontaktní osobě na krajské pobočce ÚP ČR v Jihlavě.

Za <u>omluvenou absenci</u> je považována absence ze závažných důvodů např. nemoc, péče o dítě, péče o osobu blízkou, případně jiné závažné rodinné důvody. Tuto skutečnost je klient povinen doložit na oddělení zprostředkování příslušného úřadu práce, kde je zaevidován, tak i uchazeči, který je bude zakládat do osobních složek klienta.

Zadavatel vyžaduje, aby v rámci seznamu rekvalifikačních kurzů byly respektovány následující rekvalifikační kurzy a uvedené počty účastníků v kurzu, které jsou maximální. Počty účastníků slouží pro potřeby stanovení nejvýše přípustné nabídkové ceny za celý předmět plnění. Cenové údaje budou zpracovány v souladu s další částí zadávací dokumentace, která se týká požadavků na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek. Rozhodující pro určení počtu rekvalifikačních kurzů a počtu klientů zařazených do těchto rekvalifikačních kurzů budou výstupy z předchozí 4. etapy. Úplata za poskytnuté služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb a v souladu s požadavky uvedenými v požadavcích na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek uvedených dále. Pokud klient rekvalifikaci nedokončí, bude dodavateli zaplacena pouze poměrná část ceny ke dni, kdy byl klient z rekvalifikace vyřazen. <u>Cena jednotlivých nabídek rekvalifikačních kurzů musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé. Uvedené ceny rekvalifikačních kurzů jsou včetně závěrečných zkoušek. Za správnost rozpočtu si odpovídá dodavatel.</u>
Stanovení počtu rekvalifikačních kurzů a počtu klientů těchto rekvalifikačních kurzů dle výše uvedeného odstavce této zadávací dokumentace slouží pro účely kalkulace nejvýše přípustné nabídkové ceny:

Rekvalifikační kurzy

Z rekvalifikačních kurzů lze poskytnout klientovi jak jeden obecný, tak jeden profesní z níže uvedených kurzů (nebo pouze jeden z nich):

Obecné rekvalifikační kurzy :

1. Obsluha osobního počítače	
Stručný obsah kurzu: • Získání základních znalostí prostředí Windows, Word, Excel, Internet	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 80	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 25
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	6 000,- Kč bez DPH

2. Obsluha osobního počítače dle sylabu ECDL Start	
Stručný obsah kurzu (ECDL Start, 4 moduly, včetně certifikátu)): • Základní pojmy informačních technologií • Prohloubení znalostí z oblasti informačních technologií podle koncepce ECDL, která představuje celoevropský standard v IT dovednostech • Práce s počítačem a správa souborů v operačním systému MS Windows • Textový editor MS Word, tabulkový kalkulátor MS Excel • Databáze/systémy pro úschovu dat v MS Access • Služby informačních sítí – Internet Explorer, MS Outlook • Testy počítačové gramotnosti dle mezinárodního konceptu ECDL (4 moduly)	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 90	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 50
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	8 000,- Kč bez DPH

3. Obsluha osobního počítače dle sylabu ECDL	
Stručný obsah kurzu (ECDL, 7 modulů, včetně certifikátu) : • Prohloubení znalostí z oblasti informačních technologií podle koncepce ECDL, která představuje celoevropský standard v IT dovednostech • Práce s počítačem a správa souborů v operačním systému MS Windows • Textový editor MS Word • Tabulkový kalkulátor MS Excel • Databáze/systémy pro úschovu dat MS Access • Prezentace v MS PowerPoint • Služby informačních sítí – Internet Explorer, MS Outlook • Mezinárodní testy ECDL **(7 modulů)** Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 120	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 25
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	10 300,- Kč bez DPH

Profesní rekvalifikační kurzy :

1. Obsluha elektrovozíku a motovozíku (ručně vedený, plošinový a tahač, vysokozdvižný volantový do 5 tun)	
Stručný obsah kurzu: • Vstupní předpoklad: řidičské oprávnění sk. B,C,D nebo T • Obsluha vozíku, související legislativa, • BOZP a zdravotní příprava • Pravidla silničního provozu • Nauka o konstrukci • Mimořádné události (nehody) • Nauka o provozu, jízda vozíkem • Manipulace s vozíkem ve skladu, denní kontrola a údržba, praktická cvičení • Závěrečný písemný test a praktická zkouška z jízd Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 55	
Max.počet účastníků v kurzu: 7	Počet účastníků: 20
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	5 000,- Kč bez DPH

2. Hospodyně	
Stručný obsah kurzu: • Jednání s dospělými i dětmi a komunikace, věkové zvláštnosti • Technologické postupy úklidových prací • Vaření • Drobné opravy šatstva, praní a žehlení • Úklid a údržba objektu • Nákup a skladování • Údržba interiérové zeleně • Příprava a organizace a řízení při výrobě pokrmů nebo přípravě rautů • Vyřizování drobných reklamací • Příležitostné hlídání dětí • Péče o domácí zvířata • Numerické dovednosti Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min 80	
Max.počet účastníků v kurzu: 10	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	7 000,- Kč bez DPH

3. Tvorba www stránek	
Stručný obsah kurzu: • Struktura HTML, základní technologie • Grafika, umístění stránek • Česká diakritika na stránkách www • Umístění stránky na WWW serveru • Praktické vytvoření vlastního projektu www Podmínkou je ukončené střední vzdělání a znalost základní obsluhy PC Není určeno pro uchazeče a zájemce se základním vzděláním.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 100	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	12 000,- Kč bez DPH

4. Účetnictví s využitím výpočetní techniky	
Stručný obsah kurzu: • Charakteristika a funkce účetnictví • Vedení podvojného účetnictví pomocí výpočetní techniky • Účetní dokumentace • Rozvaha Není určeno pro uchazeče a zájemce se základním vzděláním	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 160	Počet účastníků: 30
Max.počet účastníků v kurzu:15	
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	12 000,- Kč bez DPH

5. Profesní způsobilost řidiče	
Stručný obsah kurzu: • Dle vyhlášky č. 156/2008 Sb., o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů a ve znění pozdějších předpisů Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 140	
Max.počet účastníků v kurzu: 5	Počet účastníků: 25
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	12 500,- Kč bez DPH

6. Řidičské oprávnění „C“	
Stručný obsah kurzu: • Vstupní předpoklad: řidičské oprávnění sk. B • Související legislativa, BOZP a zdravotní příprava • Nauka o konstrukci motorových vozidel • Teorie zásad bezpečné jízdy • Údržba motorových vozidel, praktické jízdy • Závěrečný písemný test a praktická zkouška z jízd Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 67	
Max.počet účastníků v kurzu: 20	Počet účastníků: 25
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	17 000,- Kč bez DPH

7. Svařování I. (č. 141 8)	
Stručný obsah kurzu: • Základní kurz svařování netavící se elektrodou. Podmínkou je ukončené základní vzdělání.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 150	
Max.počet účastníků v kurzu: 20	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	16 000,- Kč bez DPH

8. Svařování II. (č. 135 1.1)	
Stručný obsah kurzu: • Základní kurz svařování v ochranné atmosféře CO2. Podmínkou je ukončené základní vzdělání.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 150	
Max.počet účastníků v kurzu: 20	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	13 000,- Kč bez DPH

9. Údržba veřejné zeleně	
Stručný obsah kurzu profesní kvalifikace 41-033-E: • Význam zeleně • Zahradní technika pro údržbu zeleně • Výsadba a dosadba • Příprava půdy a následná celoroční údržba • Choroby a škůdci rostlin, praxe Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 100	
Max.počet účastníků v kurzu: 10	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	15 000,- Kč bez DPH

10. Příprava teplých pokrmů	
Stručný obsah kurzu profesní kvalifikace 65-001-H: • Základní provozní předpisy a sociální kompetence • Skladování potravin a nápojů • Kuchařská technologie • Stolničení • Suroviny pro přípravu pokrmů Podmínkou je ukončené základní vzdělání.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 120	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 25
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	12 000,- Kč bez DPH

11. Příprava pokrmů studené kuchyně	
Stručný obsah kurzu profesní kvalifikace 65-002-H: • Základní provozní předpisy a sociální kompetence • Skladování potravin • Kuchařská technologie • Příprava produktů běžné studené kuchyně • Stolničení • Suroviny pro přípravu pokrmů Podmínkou je ukončené základní vzdělání.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 40	
Max.počet účastníků v kurzu: 10	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	6 500,- Kč bez DPH

12. Malíř	
Stručný obsah kurzu profesní kvalifikace 39-001-H: • Bezpečnost práce, první pomoc • Nářadí a pracovní pomůcky • Práce na omítkách, příprava podkladů • Nátěrové hmoty, natěračské práce • Izolační nátěry, nátěry fasád Podmínkou je ukončené základní vzdělání	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 200 minimum	
Max.počet účastníků v kurzu: 5	Počet účastníků: 10
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	20 000,- Kč bez DPH

13. Základy podnikání	
Stručný obsah kurzu: • Základy obsluhy PC • Základní pojmy – ekonomické, právní, finanční • Základní právní úpravy podnikání (obchodní zákon, živnostenský zákon a další předpisy) • Účetnictví – principy, právní úprava, účetní soustavy • Daně – právní normy, druhy daní, vazba na podnikání, daňová soustava ČR • Zdravotní a sociální pojištění • Mzdy a personalistika • Zdroje financování – získávání, použití • Průzkum trhu práce a marketing Podmínkou je vzdělání SOU a vyšší Není určeno pro uchazeče a zájemce se základním vzděláním.	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 120	
Max.počet účastníků v kurzu: 15	Počet účastníků: 5
Maximální cena kurzu stanovená zadavatelem	10 000,- Kč bez DPH

Délka: Všechny rekvalifikační kurzy mohou probíhat od 3. měsíce realizace do ukončení plánovaného 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

Ověření plnění:
- Seznam klientů vstupujících do rekvalifikačního kurzu
- Prezenční listiny jednotlivých RK (podepsané prezenční listiny)
- Harmonogram s uvedením denní hodinové dotace, začátek a konec výuky a místo, kde bude výuka probíhat
- Nabídka zabezpečení rekvalifikace
- Závěrečný protokol, kde budou uvedeni klienti, kteří úspěšně či neúspěšně ukončili rekvalifikační kurz
- Získané certifikáty
- Osvědčení nebo jiné doklady, které prokazují úspěšné zakončení kurzu
- Veškeré osvědčení a certifikáty musí splňovat pravidla publicity uvedené v manuálu vizuální identity OP LZZ

Výše uvedené dokumenty bude uchazeč dodávat na místně příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR, krajské pobočky v Jihlavě, tak i na krajskou pobočku Úřadu práce ČR v Jihlavě, a to osobně nebo doporučeně ve výše stanovených termínech.

VI. Etapa

Název: Individuální poradenství

Služby musí být k dispozici účastníkům projektu po celou dobu trvání projektu (v rámci celého cyklu). Předpokladem je, že podporu využijí všechny osoby, které vstoupí do projektu min 1x, tj. 250 osob. Tato aktivita zahrnuje dvě části. Jde o poskytování individuálního poradenství a umožnění přístupu k internetu a PC.

Individuální poradenství

V rámci této aktivity je dodavatel povinen nabídnout klientům konzultace týkající se pomoci při získávání zaměstnání. Tyto konzultace budou probíhat individuálně a v čase, který si dohodne klient s poradcem - psychologem. Služby mohou klienti využívat v průběhu celého projektu. Psycholog je v roli osobního poradce a poskytuje poradenství v otázkách týkajících se činnosti, v níž účastník projektu potřebuje podporu, jako je například řešení praktických problémů při získávání pracovních zkušeností, objasňování otázek, které účastníkovi projektu připadají ve formálním školení obtížné. Poradce - psycholog bude na základě svých odborných schopností a dovedností nápomocen řešit i problémy klientů osobního charakteru, např. finanční poradenství, bytovou problematiku apod. V případě řešení problému mimo rozsah jeho specializace poradí klientům, kde lze najít odbornou pomoc. Poradce - psycholog bude také podporovat účastníka školení při hledání vhodné práce, například při procházení pracovních míst nabízených úřadem práce, portálem MPSV nebo v novinách. Poradce bude odpovídat za kontrolu průběhu akcí uvedených v kariérním plánu ve skutečnosti a za poskytování zpětné vazby.

Ověření plnění:

- prezenční listiny – počet hodin poskytnutého poradenství, datum, podpis účastníka, podpis psychologa (příloha 5C)
- zápis z individuálního poradenství - písemný s podpisem poradce i účastníka (s uvedením činností, kterými se poradce s klientem zabýval
- další požadavky zadavatele

Délka: od 3. do 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

Přístup k internetu a PC

Bude zpřístupněna místnost s počítači - viz požadavky na prostory středisek uvedené výše. Minimální počet počítačů v této místnosti bude 2. Místnost s počítači budou moci účastníci využívat v souvislosti s individuálním poradenstvím k hledání zaměstnání na internetu, zpracování žádostí o pracovní místo, životopisů a vyhledávání jiných informací spojených s hledáním práce. Klientům bude nápomocen v rámci individuálního poradenství kromě psychologa i střediskový poradce. Tato místnost musí být přístupná i v odpoledních hodinách v průběhu celého pracovního týdne dle zájmu klientů.

Na aktivitu individuální poradenství (včetně přístupu na PC) v je plánováno cca 5 hodin na klienta. Individuálního poradenství klienti nemusí využít. Individuální poradenství nesmí být součástí motivačního kurzu.
Na tuto aktivitu je plánováno 1 250 hodin.

Ověření plnění:

- prezenční listiny – počet hodin, datum a podpis účastníka (příloha 5C)
- další požadavky zadavatele

Délka: od 3. do 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

VII. Etapa

Název: Vyhledávání a tvorba nových pracovních míst

Popis:
Uchazeč je povinen zajistit pracovní místa pro účastníky. Účastník projektu může nastoupit na dotované pracovní místo nejdříve po absolvování rekvalifikace.

Na nově vytvořené pracovní místo může nastoupit pouze klient projektu, který úspěšně ukončil motivační kurz a následně rekvalifikační kurz. Nově vytvořené místo musí mít určitou návaznost na absolvovanou rekvalifikaci. Jednomu zaměstnavateli bude poskytnuta dotace na maximálně dvě nově vytvořená pracovní místa.

KrP a KoP v Kraji Vysočina nebudou se zaměstnavateli při vyhledávání nových míst pro účastníky projektu spolupracovat přímo. Tato činnost (mimo jiných) bude předmětem smluvního vztahu s uchazečem. Provádět monitoring a kontaktovat zaměstnavatele z důvodu vyhledávání vhodných pracovních míst, bude uchazeč. Seznam vytipovaných vhodných zaměstnavatelů bude uchazeč zasílat na referát projektů EU Krp v Jihlavě.

Uchazeč bude mít ve svém týmu pracovníka zodpovědného za vyhledávání nových pracovních příležitostí u zaměstnavatelů v celém regionu kraje Vysočina. Tato osoba bude úzce spolupracovat s pracovníkem Úřadu práce ČR, krajská pobočka v Jihlavě, při vyhledávání vhodných zaměstnavatelů, kteří budou vytvářet nová pracovní místa s ohledem na specifika cílové skupiny projektu.
Uchazeč bude oslovovat konkrétní zaměstnavatele především na základě vzdělání a zájmu jednotlivých účastníků projektu.
Sjednaná pracovní místa budou naplňovat znaky vhodného zaměstnání definovaného v zákoně o zaměstnanosti. Místa budou podpořena příspěvkem na skutečně vyplacené mzdové náklady, v režimu tvorby nových pracovních míst, podle pravidel popsaných v příručkách OP LZZ. Uchazeč převezme od budoucího zaměstnavatele žádost včetně všech povinných příloh a předá kontaktní osobě na KrP v Jihlavě.

Žádost může zaměstnavatel podat v den nástupu na rekvalifikaci klienta. Vzor aktuální žádosti, včetně vzoru příloh předá zadavatel uchazeči do čtvrtého měsíce od podpisu dohody.

Úřad práce ČR, KrP v Jihlavě bude pak s konkrétními zaměstnavateli uzavírat Dohody a následně příspěvek (refundaci mzdy) vyplácet. Dohoda se podepíše po úspěšném ukončení rekvalifikačního kurzu a nově vytvořené pracovní místo musí mít návaznost na rekvalifikaci. V rámci projektu bude podpořeno 50 nově vytvořených pracovních míst (cca 10 pracovních míst na jeden okres v kraji Vysočina) po dobu max. 8 měsíců nejdéle však do skončení projektu.

Příspěvek na nově vytvořené pracovní místo max. do výše 14 000,- Kč/osoba/měsíc.

Ověření plnění:
- Seznam oslovených zaměstnavatelů včetně zajištěných pracovních pozic na nově vzniklá pracovní místa pro klienty
- Vyplněná žádost včetně povinných příloh
- Podkladem pro vyplácení bude uzavřená a podepsaná pracovní smlouva.

Délka: od 4. do 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

VIII. Etapa

Název: Přímá podpora pro účastníky projektu

Popis: Přímá podpora je pomoc určená pouze pro účastníky programu a slouží k usnadnění jejich účasti na projektu a k podpoře získávání jejich pracovních zkušeností. Prostředky určené na přímou podporu jsou zahrnuty v předpokládané ceně VZ pevnou částkou uvedenou níže. Předmětem plnění je administrace těchto prostředků a vyplácení těchto prostředků.

Přímá podpora zahrnuje:

- ***Proplácení příspěvků na dopravu účastníkům motivačního a rekvalifikačního kurzu***

Příspěvek na dopravu se poskytuje na cestu hromadnými dopravními prostředky v rámci motivačních kurzů všem účastníkům.

Během rekvalifikačních kurzů bude příspěvek vyplácen klientům v souladu s vyhláškou č. 519/2004Sb. §3 odst. 1a).

Tyto příspěvky lze hradit ve výši *100%* nákladů, které klient vydá za cestovné v souladu vždy s platnou Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ.

Příspěvek bude poskytován po předložení cestovního dokladu z místa trvalého bydliště do místa konání aktivity a zpět. V případě, že klient bude dojíždět z jiného místa, než z místa trvalého bydliště, lze mu náhradu poskytnout za předpokladu, že tak bude stanoveno předem a místo jiného pobytu bude podle dohody po dobu účasti v projektu stále stejné. Vzdálenost tohoto místa od hranice kraje Vysočina nebude delší než 30 km
.

- ***Proplácení výdajů vynaložených na občerstvení účastníkům motivačního kurzu***

Tento motivační nástroj pro danou cílovou skupinu - účastníkům programu - bude uchazeč zajišťovat a poskytovat pouze v rámci průběhu motivačního kurzu (viz. IV. etapa). Výdaje na občerstvení připadající na jednu osobu a den nesmí převýšit částku *100,- Kč/osoba/den* včetně DPH.

- ***Proplácení potvrzení o zdravotní způsobilosti k rekvalifikaci a úhrada zdravotní prohlídky k profesní způsobilosti***

Tato potvrzení budou v rámci programu hrazena max. do výše částky dle aktuálního platného Věstníku Ministerstva zdravotnictví ČR. Klient je povinen předložit doklad o zaplacení. V potvrzení musí být uvedeno, že se jedná o posouzení zdravotní způsobilosti před nástupem na rekvalifikaci. Toto potvrzení se bude každému klientovi proplácet až v den nástupu na rekvalifikační kurz.

Administrace přímé podpory

- **proplácení příspěvků na dopravu**
- **proplácení příspěvků na občerstvení**
- **proplácení příspěvků na potvrzení o zdravotní způsobilosti**

Administrace zahrnuje kopie dokladů o poskytnutých příspěvcích na dopravu, na občerstvení a potvrzení o zdravotní způsobilosti, o kterých bude veden evidenční list. Vzor evidenčního listu příspěvku na dopravu je přílohou č. 7E a příspěvků na občerstvení přílohou č. 7F této zadávací dokumentace.
Příspěvky budou proplaceny zpětně za příslušný kalendářní měsíc, v němž došlo k plnění, které je důvodem vzniku nároku na tento příspěvek.
Uchazeč si před zahájením kurzu ověří, kteří klienti mají zájem o výše uvedené příspěvky s přihlédnutím k nároku na tento příspěvek. Těmto klientům poskytne formuláře evidenčních listů tohoto příspěvku. Každý klient si tento formulář vyplňuje sám a nese odpovědnost za úplné doložení všech dokladů. Doklady, které nejsou přiloženy k evidenčnímu listu, nemohou být proplaceny. Pokud zadavatel zjistí, že uchazeč proplatil příspěvek na přímou podporu v rozporu s touto ZD, uchazeči následně tuto finanční částku neproplatí.

Postup proplácení příspěvků klientům:

- po předložení vyplněných evidenčních listů, včetně originálů dokladů o vynaložených nákladech za předchozí měsíc klientem uchazeči potvrdí převzetí vyplněného evidenčního listu, včetně originálů dokladů klientovi
- uchazeč je povinen do pěti kalendářních dnů od převzetí evidenčního listu proplatit příslušnou výši příspěvku klientovi
- uchazeč může termíny vypořádání s klienty po dohodě s nimi upravit, ale vypořádání proběhne vždy v měsíci následujícím po vynaložení nákladů klientem. Pouze v případě, že klient uchazeči nedodá potřebné doklady v termínu, vypořádá se s ním uchazeč po předložení všech potřebných dokladů klientem.

Postup proplácení skutečně vynaložených výdajů na příspěvky uchazeči:

- Podklady, které uchazeč předává zadavateli k proplacení výdajů tzv. Složku administrace, kterou tvoří:
  - kopie evidenčních listů, k nim přiložené kopie dokladů, které klienti přiložili k těmto listům.
  - doklady prokazující proplacení příslušné částky klientům, tj. kopie pokladních výdajových dokladů v případě přímého vyplácení přímé podpory v místě příslušných středisek či kopie výpisů z účtů, ze kterých je patrné uvolnění přímé podpory z účtu uchazeče ve prospěch účtu klienta.
  - čestné prohlášení uchazeče o tom, že kopie dokladů předložené KrP souhlasí s originály. Součástí čestného prohlášení musí být i soupiska všech přiložených dokladů. Čestné prohlášení bude opatřeno razítkem a podpisem odpovědného pracovníka.
  - po kontrole této zprávy a dokladů zadavatelem, pokud nebudou zjištěny nedostatky, bude uchazeč vyzván k předložení Zprávy o činnosti (viz. příloha č. 8) a faktury

Zadavatel po provedení kontroly faktury uvolní prostředky v příslušné výši

Postup proplácení skutečně vynaložených výdajů na občerstvení uchazeči:

Zajištění občerstvení včetně úhrady výdajů provede uchazeč. Výdaje mu budou proplaceny zpětně za příslušný kalendářní měsíc, v němž došlo k plnění viz postup.

- podklady k zúčtování skutečně vynaložených výdajů je uchazeč povinen zadavateli předkládat průběžně dle vzniku výdajů

- uchazeč předloží zadavateli tzv. Zprávu o činnosti (viz. příloha č. 8), vč. kopií faktur nebo kopií dokladů za občerstvení + kopie dokladů o úhradě (tj. pokladní výdajový doklad nebo výpis z účtu),
- na prezenčních listinách účastníci stvrzují svým podpisem poskytnuté občerstvení. Tyto prezenční listiny budou součástí podkladů k vyúčtování občerstvení
- po kontrole této zprávy zadavatelem, pokud nebudou zjištěny nedostatky, bude uchazeč vyzván k předložení faktury
- zadavatel po provedení kontroly faktury uvolní prostředky v příslušné výši

Délka: od 3. do 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

Ověření plnění: předložení evidenčních listů (přílohy 7E, 7F) vč. kopií relevantních dokladů

Výše finančních prostředků:
Celková částka, kterou lze použít na vyplácení přímé podpory je stanovena ve výši
2 805 300,- Kč včetně DPH.

IX. Etapa

Název: Závěrečné hodnocení

Popis: Uchazeč v rámci plnění této aktivity musí zhodnotit závěrečné naplnění cílových indikátorů, poskytnout zadavateli potřebné informace o realizaci a podklady pro závěrečné zhodnocení realizace veřejné zakázky. Bude vypracována závěrečná monitorovací zpráva, která zhodnotí úspěšnost celého projektu a bude informovat o splněných aktivitách realizovaných v rámci projektu a dosažených cílech včetně naplnění monitorovacích indikátorů. Na konci projektu bude realizována tisková konference, kde proběhne zhodnocení výstupů projektu.

- závěrečná zpráva se sestává z technické a finanční části včetně příloh. Technická část se týká hodnocení celého průběhu projektu, úspěšnosti účastníků a splnění indikátorů a cílů, ke kterým se uchazeč zavázal ve Smlouvě. Finanční část se týká plnění rozpočtu dle jednotlivých etap. Zprávu je nutné předat do konce 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

Výše uvedené zprávy a případné dodatečné informace o projektu budou dodány vždy v určených termínech a v příslušné formě, kterou určí zadavatel. Zprávy budou odeslány odpovědnou osobou uchazeče (datované a podepsané) jak běžnou poštou na adresu KrP v Jihlavě, tak i elektronicky na kontaktní e-mailovou adresu, která bude stanovena ve smlouvě.
Pokud zadavatel zjistí, že zprávy jsou nedostačující a některé doklady chybí, bude uchazeč vyzván k nápravě a to do určeného termínu.

Ověření plnění:

- tisková konference
- závěrečná zpráva

Délka: do konce plánovaného 21. měsíce realizace veřejné zakázky, nejpozději však do 20.4.2015.

3. Doba a místo plnění veřejné zakázky

Předpokládaný harmonogram realizace aktivit

Zadavatel si vyhrazuje právo upřesnit tento harmonogram realizace aktivit před podpisem Smlouvy s vybraným uchazečem.

Dodavatel se ve své nabídce zaváže realizovat veřejnou zakázku dle níže uvedeného harmonogramu. Délka programu bude 21 měsíců. Pouze při naplnění všech cílových indikátorů lze po dohodě se zadavatelem délku projektu zkrátit.

Aktivita programu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Přípravná fáze	X	X										
2 Publicita a monitoring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Výběry klientů		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Motivační kurz			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Rekvalifikační kurzy			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Ind. poradenství			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Vyhl.a tvorba nov.prac.míst				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Přímá podpora			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Závěrečné hodnocení												

Aktivita programu	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1. Přípravná fáze									
2 Publicita a monitoring	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Výběry klientů	X	X	X	X	X	X	X		
4. Motivační kurz	X	X	X	X	X	X	X		
5. Rekvalifikační kurzy	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Ind. poradenství	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Vyhl.a tvorba nov.prac.míst	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Přímá podpora	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Závěrečné hodnocení									X

Příprava a publicita projektu budou zahájeny dnem účinnosti smlouvy. Druhý měsíc po účinnosti smlouvy začne výběr klientů do projektu s tím, že motivační kurz nejpozději 3. měsíc po účinnosti výše uvedené smlouvy a ostatní aktivity programu, budou trvat nejdéle do konce 21. měsíce od účinnosti smlouvy, nejpozději však do 20.4.2015. Do druhého měsíce od účinnosti smlouvy odevzdá dodavatel vstupní zprávu (co a jak je zajištěno) zadavateli a nejpozději do plánovaného konce 21. měsíce realizace veřejné zakázk, nejpozději však do 20.4.2015, odevzdá závěrečnou zprávu.

Místo plnění veřejné zakázky
Kraj Vysočina

Přehled všech kontaktních pracovišť ÚP ČR včetně kontaktních osob, se kterými bude uchazeč spolupracovat při výběru vhodných klientů do projektu, bude předán uchazeči při podpisu smlouvy.

4. Ostatní

Personální zajištění programu:

Uchazeč musí v nabídce přiložit organizační strukturu realizačního týmu.

V čele realizačního týmu stojí manažer projektu, který je určen jako odpovědná osoba za realizaci celého projektu. Tato osoba nese odpovědnost vůči zadavateli za jeho správnou realizaci, včasné dodání zpráv a jednání se zadavatelem a řídí všechny členy realizačního týmu.
Realizační tým musí dále zahrnovat odborníka na finance – finanční manažer, odborníka na poradenství - psycholog, 5 koordinátorů poboček, lektora motivačního kurzu viz. kapitola č. 4 této zadávací dokumentace. Všem členům bude jasně stanoven rozsah jejich působnosti, povinnosti a zodpovědnosti. Je nutné mít vyjasněnou zastupitelnost členů po dobu celého projektu, a to ještě před zahájením aktivit programu, tj. v přípravné fázi.
Manažer projektu, finanční manažer, koordinátoři poboček, odborný poradce - psycholog, lektor motivačního kurzu musí splňovat technické kvalifikační předpoklady uvedené v kapitole 4 této zadávací dokumentace (kvalifikace uchazeče).
Členové realizačního týmu, kromě poradce – psychologa musí být zaměstnanci uchazeče. Uchazeč tuto skutečnost musí doložit ve své nabídce, a to smlouvou uzavřenou v souladu s platným zněním zákoníku práce.. Pokud se nebude jednat o zaměstnance, uchazeč ve své nabídce doloží předběžný souhlas s konkrétní osobou, že v případě, kdy bude uchazeč vybrán na realizaci veřejné zakázky, stane se tato osoba jeho zaměstnancem. Tento souhlas musí být podepsán oběma stranami.

Subdodavatelé:

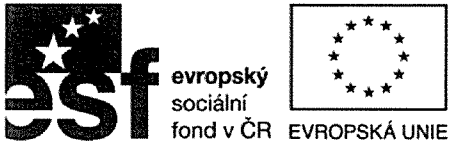
Uchazeč může některé aktivity zajistit subdodavatelsky. Vlastními silami **musí realizovat Motivační kurz** (viz. IV. etapa).
V případě, že část veřejné zakázky bude plněna formou subdodávky (prostřednictvím třetí osoby), požaduje zadavatel uvést v nabídce, jaká část (viz vymezení plnění VZ v části 2 této ZD – pouze u aktivit, kde zadavatel subdodávky připouští) veřejné zakázky bude prováděna třetí osobou (subdodavatelem) a identifikovat tyto třetí osoby.
Změna subdodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky je možná pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele.

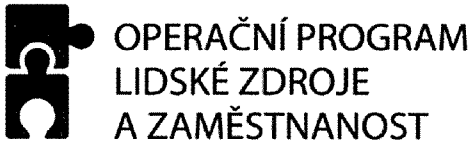
Součástí nabídky musí být seznam subdodavatelů (uchazeč je povinen u subdodavatele uvést jeho identifikační údaje), u kterých dodavatel předpokládá podíl na více jak 10 % veřejné zakázky z celkové hodnoty zakázky, dále bude před podpisem smlouvy o dílo nutné doložit smlouvu o smlouvě budoucí se všemi subdodavateli.

V Jihlavě dne 7. března 2013

ÚŘAD PRÁCE ČR krajská pobočka v Jihlavě SOS

Ing. Jiří Hrdlička
ředitel KrP ÚP ČR v Jihlavě





Kontaktní osoby na ÚP

OKRESY	KoP místo	jméno	funkce	telefon	e-mail
HB	Havlíčkův Brod	Ing. Josef Adam	vedoucí referátu zaměstnanosti	950 114 316	josef.adam@hb.mpsv.cz
	Chotěboř	Sylva Danielová	referent zaměstnanosti	950 114 200	sylva.danielova@hb.mpsv.cz
	Světlá nad Sázavou	Václav Neuwirt, DiS.	vedoucí prac. zprostředkování	950 114 210	vaclav.neuvirt@hb.mpsv.cz
JI	Jihlava	Ludmila Hovorková	vedoucí referátu zprostředkování	950 123 430	ludmila.hovorkova@ji.mpsv.cz
	Telč	Mgr.Iveta Bočková	vedoucí kontaktního pracoviště	950 123 214	iveta.bockova@ji.mpsv.cz
PE	Pelhřimov	Bohuslava Šmídová	vedoucí referátu zaměstnanosti	950 145 316	bohuslava.smidova@pe.mpsv.cz
	Humpolec	Eva Pourová	zprostředkovatelka	950 145 201	eva.pourova@pe.mpsv.cz
	Pacov	pouze výplatní místo sociálních dávek			
TR	Třebíč	Ing. Jiří Černý	vedoucí oddělení zaměstnanosti	950 169 610	jiri.cerny@tr.mpsv.cz
	Moravské Budějovice	Bc. Marie Bastlová	ředitelka a vedoucí odd. zaměstnanosti odd. zprostředkování	950 169 601	marie.bastlova@tr.mpsv.cz
	Náměšť nad Oslavou	Ing.Dagmar Vojáčková	vedoucí kontaktního pracoviště	950 169 655	dagmar.vojackova@tr.mpsv.cz
ZR	Žďár nad Sázavou	Ing. Alena Zavadilová	vedoucí referátu zaměstnanosti	950 177 430	alena.zavadilova@zr.mpsv.cz
	Bystřice na Pernštějnem	p. Markéta Zitová	zprostředkovatelka	950 177 213	marketa.zitova@zr.mpsv.cz
	Nové Město na Moravě	Michal Obr	zprostředkovatel	950 177 231	michal.obr@zr.mpsv.cz
	Velké Meziříčí	Jarmila Kozinová	vedoucí referátu zaměstnanosti	950 177 251	jarmila.kozinova@zr.mpsv.cz

PŘÍLOHA Č. 1
KRYCÍ LIST NABÍDKY
(VZOR)

KRYCÍ LIST NABÍDKY

Veřejná zakázka

Veřejná zakázka zadávaná v otevřeném řízení dle zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Příručkou pro příjemce finanční podpory projektů OPLZZ, v platném znění

Název:	**„Třetí kariéra II“**

Základní identifikační údaje

Zadavatel	
Název:	**Česká republika Úřad práce ČR**
Sídlo:	Karlovo náměstí 1359/1, Nové Město, 128 00 Praha 28
IČ:	72496991
Osoba oprávněná k činění právních úkonů souvisejících s touto veřejnou zakázkou:	JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel Úřadu práce České republiky
Jednající ve věci této veřejné zakázky:	Ing. Jiří Hrdlička, ředitel krajské pobočky Úřadu práce České republiky
Kontaktní osoba:	Mgr. Miroslava Patočková
Tel./fax:	950 123 324 - fax: 567 309 965
E-mail:	miroslava.patockova@ji.mpsv.cz
Uchazeč	
Název:	
Sídlo/místo podnikání:	
Tel./fax:	
E-mail:	
IČ:	
DIČ:	
Osoba oprávněná za uchazeče jednat:	
Kontaktní osoba:	
Tel./fax:	
E-mail:	

Nabídková cena za celé plnění zakázky v CZK (včetně přímé podpory)

Cena celkem bez DPH:	Samostatně DPH (sazba ... %):	Samostatně DPH (sazba 20 %):	Cena celkem včetně DPH:

Osoba oprávněná za uchazeče jednat

Podpis oprávněné osoby	.....	razítko
Titul, jméno, příjmení		
Funkce		

PŘÍLOHA Č. 2
PROHLÁŠENÍ O SPLNĚNÍ ZÁKLADNÍCH KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

Prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. c) až e), f)-ke spotřební dani, g), a i) a k) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Prohlašuji tímto, že jsem dodavatel, který:

c) který v posledních třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu 40),

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních třech letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující 41) nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

e) který není v likvidaci,

f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky (i ve vztahu ke spotřební dani), a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

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

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

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

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

Název dodavatele (vč. právní formy)	
Sídlo/ místo podnikání	
IČ	
DIČ	

V ..... dne.....

.....

Jméno, příjmení a podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče (včetně razítka)

Příloha č. 3 zadávací dokumentace (závazný návrh smlouvy)

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PRO REALIZACI PROJEKTU

„Třetí kariéra"

uzavřená podle ustanovení § 269 odst. 2 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „smlouva")

Objednatel:	**Česká republika – Úřad práce České republiky**
Sídlo:	Karlovo náměstí 1359/1; Praha 2
Zastoupený:	JUDr. Jiřím Kubešou, generálním ředitelem Úřadu práce ČR
Jednající:	Ing. Jiřím Hrdličkou, ředitelem krajské pobočky ÚP ČR v Jihlavě
IČ:	72496991
Bankovní spojení:	ČNB
Číslo účtu:	35-5521681/0710
Kontaktní osoby:	Mgr. ***Miroslava Patočková***
	tel.: 950 123 324
	e-mail: miroslava.patockova@ji.mpsv.cz
	Ing. Jana Kováříková
	tel.: 950 123 484
	e-mail: jana.kovarikova@ji.mpsv.cz
Adresa pro poštovní styk:	Úřad práce ČR, krajská pobočka v Jihlavě, Brtnická 21, 586 01 Jihlava

(dále jen „objednatel")

a

Dodavatel:	.....
Sídlo:	.....
Zastoupený:	..... (jméno, příjmení, funkce)
IČ:	.....
DIČ:	.....
Bankovní spojení:	.....
Číslo účtu:	.....
Kontaktní osoby:	.....
Zapsán v	.....

(dále jen „dodavatel")
(objednatel a dodavatel – dále také jako „smluvní strany")

PŘÍLOHA Č. 4
VZOR
STANOVENÍ NABÍDKOVÉ CENY

Příloha č.5

Rozpočet veřejné zakázky Třetí kariéra II

7.6.2013

Za správnost rozpočtu plně zodpovídá předkladatel nabídky.

Údaje k doplnění: - jednotková cena
- DPH ⇨ 21%
⇨ 0%

	Název etapy	Aktivita	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena Kč	Nabídková cena Kč bez DPH	DPH	DPH v Kč	Nabídková cena Kč vč. DPH	Daňový doklad bude vystaven do 14 dnů ode dne	Podklad pro vystavení faktury, který bude přílohou faktury
I. a II. Etapa	Příprava a publicita	Letáky A4	ks	400	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Předání v požadovaném počtu kusů	Kontrolní protokol o předání části předmětu plnění dle výše uvedených parametrů a jeho předání zadavateli
		Plakáty A2	ks	75	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Inzerce v nadregionálním periodiku	zveřejnění	2	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Uveřejnění inzerátu	Výtisk nadregionálního periodika
		Inzerce v regionálním periodiku	zveřejnění	15	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Uveřejnění inzerátu	Výtisk regionálního periodika
		Blok A4 - kroužková vazba v deskách	ks	260	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Kontrolní protokol sepsaný zástupcem zadavatele o vytvořené části předmětu plnění dle výše uvedených parametrů a jeho předání zadavateli	Protokol o předání potvrzený zastupcem zadavatele, ověřené počty kusů
		Flash disk 8 GB	ks	290	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Sada propiska - pentilka v kovu	ks	290	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Vytvoření odkazu na webových stránkách	ks	1	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Vytvoření stránek náhled	Náhled webových stránek
		Aktualizace obsahu webových stránek programu	měsíc	20	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Aktualizace	Aktualizace, výtisk náhledu stránek
		Vytváření a rozesílání e-zpravodaje	měsíc	21	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Vytvoření zpravodaje	E-zpravodaj, potvrzení o rozeslání
		Krajská tisková konference	ks	2	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Realizace konference	Prezenční listiny, fotodokumentace, press-pack
		Zajištění aktivity - přípravná fáze	měsíc	2	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Doklady prokazující vynaložení nákladů	viz ověření plnění v ZD
		Zajištění aktivity - publicita a monitoring	měsíc	21	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Doklady prokazující vynaložení nákladů	viz ověření plnění v ZD
		Vyhotovení zpráv (vstupní, průběžné)	služba	4	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Předložení vyhotovené zprávy	vypracování a předložení zprávy
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
III. Etapa	Výběr klientů do programu	Výběr klientů do programu	osoba	350	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Zařazení klientů do programu do naplnění 250 klientů, kteří vstoupí do projektu	Prezenční listiny účastníků informačních schůzek s podpisy klientů, dohody o účasti v programu
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
IV. Etapa	Motivační kurz	Motivační kurz	osoba	250	0,00	0,00	0%	0,00	0,00	Ukončení motivační části	Docházkové listy s podpisy účastníků (denní evidence docházky), úspěšní klienti - osvědčení o absolvování, závěrečný protokol
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		

V. Etapa	Rekvalifikační kurzy	Obsluha osobního počítače	kurzovné na 1 osobu	25	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	(měsíčně) posledního dne v měsíci	prezenční listina, závěrečný protokol o rekvalifikaci a kopie získaných osvědčení a certifikátů
		Obsluha osobního počítače dle sylabu ECDL Start	kurzovné na 1 osobu	50	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Obsluha osobního počítače dle sylabu ECDL	kurzovné na 1 osobu	25	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Obsluha elektrovozíku a motovozíku	kurzovné na 1 osobu	20	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Hospodyně	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Tvorba www stránek	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Účetnictví s využitím výpočetní techniky	kurzovné na 1 osobu	30	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Profesní způsobilost řidiče	kurzovné na 1 osobu	25	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Řidičské oprávnění - skupina "C"	kurzovné na 1 osobu	25	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Svařování I. (č. 141 8)	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Svařování II (č. 135 1.1.)	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Údržba veřejné zeleně	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Příprava teplých pokrmů	kurzovné na 1 osobu	25	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Příprava pokrmů studené kuchyně	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Malíř	kurzovné na 1 osobu	10	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
		Základy podnikání	kurzovné na 1 osobu	5	0,00	0,00	21%	0,00	0,00		
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
VI. Etapa	**Individuální poradenství**	Poskytování individuálního poradenství klientům	hodin	1250	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	(měsíčně) posledního dne v měsíci	Prezenční listiny - výkaz o počtu hodin poradenství potvrzený klientem dle ZD
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
VII. Etapa	**Přímá podpora**	Vyhledávání a tvorba nových pracovních míst	služba	50	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	Uzavřená a podepsaná pracovní smlouva	Uzavřená a podepsaná pracovní smlouva + viz ověření plnění dle ZD
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
VIII. Etapa	**Přímá podpora**	Přímá podpora	služba	1	2 805 300,00	2 805 300,00	0%	0,00	2 805 300,00	(měsíčně) posledního dne v měsíci	Evidenční list přímé podpory, složka administrace přímé podpory
		Zajištění proplácení přímé podpory	měsíc	19	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	(měsíčně) posledního dne v měsíci	viz ověření plnění v ZD
	Nabídková cena za etapu					2 805 300,00		0,00	2 805 300,00		
IX. Etapa	**Závěrečné hodnocení**	Zajištění aktivtity - závěrečné hodnocení - závěrečná zpráva	měsíc	1	0,00	0,00	21%	0,00	0,00	v den konce platnosti smlouvy o realizaci projektu	Doklady prokazující vynaložení nákladů - vypracované zprávy
	Nabídková cena za etapu					0,00		0,00	0,00		
	Nabídková cena celkem					2 805 300,00		0,00	2 805 300,00		

PŘÍLOHA Č. 5A
SEZNAM ÚČASTNÍKŮ INFORMAČNÍ SCHŮZKY
(VZOR)

Prezenční listina
Informační schůzka konaná dne:
Místo konání:

Jméno a příjmení vyplnit hůlkovým písmem

Poř. č.	Jméno a příjmení	Podpis	Dohoda (A–N)

.....
Datum, podpis koordinátor, razítko

PŘÍLOHA Č. 5B
SEZNAM KLIENTŮ MOTIVAČNÍHO KURZU
(VZOR)

Seznam účastníků – MOTIVAČNÍ KURZ

Místo konání:
Termín konání: od do

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	Datum narození	Telefon/e-mail	Bydliště (ulice, město, PSČ)	Podpis	Poznámka
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.

Datum, podpis koordinátor, razítko:

Seznam účastníků – MOTIVAČNÍ KURZ

Místo konání:
Termín konání: od do

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	Datum narození	Telefon/e-mail	Bydliště (ulice, město, PSČ)	Podpis	Poznámka
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.

Datum, podpis koordinátor, razítko:

PŘÍLOHA Č. 5C
SEZNAM ÚČASTNÍKŮ INDIVIDUÁLNÍHO PORADENSTVÍ A PŘÍSTUPU K PC

Seznam účastníků – individuální poradenství

Místo konání:

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	konání individuálního poradenství datum a čas od – do (max. 4 hodiny)	Podpis klienta	Podpis Poradce - psychologa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:

Seznam účastníků – přístup k PC

Místo konání:

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	Přístup k PC - datum a čas - od – do	Podpis klienta
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:

PŘÍLOHA Č. 6A
FORMULÁŘ
UKONČENÍ PROGRAMU
(VZOR)

Ukončení programu

Středisko:

Jméno a příjmení klienta:

Datum narození klienta:

Datum ukončení:

Důvod ukončení *(označte)*:

- o na žádost klienta v průběhu motivačního kurzu nebo rekvalifikačního kurzu
- o na žádost klienta po ukončení motivačního kurzu
- o úspěšné ukončení rekvalifikačního kurzu
- o neúspěšné ukončení rekvalifikačního kurzu
- o nástup do zaměstnání
- o ze zdravotních důvodů
- o jiné .....

Vyjádření dodavatele k důvodu ukončení (vyjma - nástupu do zaměstnání):

Datum zpracování: Zpracoval (podpis a razítko):

PŘÍLOHA Č. 6B
HODNOCENÍ PROGRAMU KLIENTEM
(VZOR)

Hodnocení programu klientem

Datum:
Místo konání:
Jméno a příjmení klienta:

Chceme Vás požádat o hodnocení obsahu a služeb programu Třetí kariéra.

Dotazy s známkami 1 – 3 vyhodnoťte, prosím, zakroužkováním bodového hodnocení podle této stupnice:
1. výborné 2. dobré 3.špatné

Uvítáme, pokud k bodovému hodnocení uvedete i svůj komentář.

Jakým způsobem jste se o programu dozvěděl(a)?

a) nabídka od pracovníků úřadu práce _ informování pracovníky úřadu práce
b) publicitou programu (inzeráty, plakáty, letáky)

Hodnocení motivačního kurzu:

1. Odborná úroveň kurzu / lektorů 1 2 3
   Komentář ☺ 😐 ☹

2. Kvalita prezenčních materiálů 1 2 3
   Komentář ☺ 😐 ☹

3. Úroveň technického zázemí (vybavení a zařízení učeben) 1 2 3
   Komentář ☺ 😐 ☹

4. Užitečnost kurzu pro vaši lepší orientaci na trhu práce 1 2 3
   Komentář ☺ 😐 ☹

Hodnocení rekvalifikačního kurzu ad 1):

1. Odborná úroveň kurzu / lektorů — 1 ☺ 2 😐 3 ☹
   Komentář

2. Kvalita prezenčních materiálů — 1 ☺ 2 😐 3 ☹
   Komentář

3. Úroveň technického zázemí (vybavení a zařízení učeben) — 1 ☺ 2 😐 3 ☹
   Komentář

4. Jaké bylo tempo výuky z vašeho pohledu?
   a. příliš rychlé
   b. odpovídající
   c. příliš pomalé

5. Užitečnost kurzu pro vaše lepší uplatnění na trhu práce — 1 ☺ 2 😐 3 ☹
   Komentář

Jak hodnotíte úroveň poskytovaných poradenských služeb v průběhu celého programu?

1 ☺ 2 😐 3 ☹
Komentář

Byl pro vás přínosem přístup na internet a možnost práce s PC?

a) ANO
b) NE

Byly pro vás jednotlivé příspěvky přímé podpory dostatečné?

a) ANO
b) NE

PŘÍLOHA Č. 7A
NABÍDKA ZABEZPEČENÍ REKVALIFIKACE

NABÍDKA ZABEZPEČENÍ REKVALIFIKACE V RÁMCI PROJEKTU ESF

ČÍSLO

Příjemce příspěvku[1]:

Název:			IČ:
Telefon:	Fax:	E-mail:	www stránky:

Adresa sídla nebo místa podnikání:

Obec:	Část obce:		
Ulice:	Č.p.:	Č.orient.:	PSČ:

Osoba oprávněná jednat jménem příjemce příspěvku:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Telefon:	Fax:	E-mail:

Rekvalifikační zařízení[1]:

Název:			IČ:
Telefon:	Fax:	E-mail:	www stránky:

Adresa sídla nebo místa podnikání:

Obec:	Část obce:		
Ulice:	Č.p.:	Č.orient.:	PSČ:

Osoba oprávněná jednat jménem rekvalifikačního zařízení :

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Telefon:	Fax:	E-mail:

Kontaktní osoba odpovědná za organizaci rekvalifikace:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Telefon:	Fax:	E- mail:

Údaje o rekvalifikaci:

Název vzdělávacího programu:
Název pracovní činnosti, na kterou bude rekvalifikace zabezpečována:
Údaje o udělení akreditace: Akreditace byla udělena MŠMT MZd. č.j. ze dne platnost do:
Je-li rekvalifikace zabezpečována vzdělávacím zařízením podle zvláštních právních předpisů, uveďte tento právní předpis, popř. pověření příslušného orgánu k výkonu této činnosti.
Vstupní předpoklady pro přijetí účastníka do vzdělávacího programu:
Kvalifikační předpoklady (minimální stupeň vzdělání, popř.obor vzdělání)[2]:
Délka praxe, popř. obor praxe:
Zdravotní předpoklady:

Další předpoklady (např. psychická způsobilost, trestní bezúhonnost, dovednosti):
Adresa místa (míst) konání rekvalifikace (obec, část obce, ulice, číslo popisné, číslo orientační, PSČ):
Délka trvání rekvalifikace (uveďte počet kalendářních dnů, popř. týdnů, měsíců):
Rozsah rekvalifikace (v hodinách):
Teoretická příprava: / Praktická příprava: / Ověření získaných znalostí a dovedností: / Celkem:
Typ rekvalifikace[3]:
Forma výuky[4] : / Další údaje[3]:
Rámcový rozvrh hodin výukového dne (včetně přestávek)[5]:
Způsob ověření získaných znalostí a dovedností[6] : Další údaje[6]:
Doklad, který bude vydán po úspěšném ukončení rekvalifikace [7]: Další údaje[7]:

Učební plán:			
Předmět (tématický celek):	Počet hodin:	Předmět (tématický celek):	Počet hodin:

Kapacita kurzu: Maximální počet účastníků: / Minimální počet účastníků:
Termíny konání rekvalifikace:
Nabídka je zveřejněna v databázi DAT.CZ www.eu-dat.cz (vyplňte slovem „ano“ nebo „ne“):
K nabídce je nutné přiložit: 1. Kopii dokladu prokazujícího oprávnění k poskytování vzdělávacích služeb (např. živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku nebo zřizovací listiny). 2. Kopii dokladu o akreditaci MŠMT ČR, MZ ČR, popřípadě jiného orgánu.

V dne podpis oprávněné osoby

Poznámky k odkazům:

[1] Vyplňte název uvedený v živnostenském listu, obchodním rejstříku nebo zřizovací listině, popř. jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu.

[2] **Vyberte z následujících možností**:

A) Bez vzdělání
B) Neúplné základní
C) Základní + praktická škola
D) Nižší střední
E) Nižší střední odborné
H) Střední odborné (vyučen)
J) Střední nebo střední odborné bez maturity a bez vyučení
K) ÚSV
L) ÚSO (vyučení s maturitou)
M) ÚSO s maturitou (bez vyučení)
N) Vyšší odborné
R) Bakalářské
T) Vysokoškolské
V) Doktorské (vědecká výchova)

[3] **Vyberte z následujících možností**:

Profesní rekvalifikace pro dělnická povolání.
Profesní rekvalifikace pro THP.
Rozšíření kvalifikace.
Příprava k podnikání.
Specializovaný rekvalifikační kurz pro osoby se zdravotním postižením.

Profesní rekvalifikace zabezpečují získání nové kvalifikace pro vykonávání konkrétní profese (povolání) například zedník, tesař, zámečník, instalatér, prodavač, ošetřovatelka, účetní, sekretářka, správce výpočetní sítě, programátor. V dělnických profesích poskytují obvykle kvalifikaci na úrovni zaučení. Získání druhého výučního listu v rámci rekvalifikace není vyloučeno.
Rozšíření kvalifikace – tento typ rekvalifikace umožňuje rozšíření již získané kvalifikace v určité profesi, včetně jejího zvýšení. Jedná se např. o získání svářečského průkazu, odborné způsobilosti podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., vazačského průkazu, lešenářského průkazu, řidičského průkazu, znalostí pro obsluhu osobního počítače.
Příprava k podnikání připravuje účastníky rekvalifikace k zahájení samostatné výdělečné činnosti.
Specializovaný rekvalifikační kurz pro osoby se zdravotním postižením - jedná se o rekvalifikační kurz, do kterého mohou být zařazeny pouze osoby se zdravotním postižením, kterým byl tento typ rekvalifikace doporučen v individuálním plánu pracovní rehabilitace.

[4] **Vyberte z následujících možností:**

Denní výuka dopoledne. Denní výuka odpoledne. Denní výuka dopoledne i odpoledne. Výuka v určených dnech v týdnu dopoledne. Výuka v určených dnech v týdnu odpoledne. Výuka v určených dnech v týdnu dopoledne i odpoledne. Soustředění. Víkendový kurz. Distanční studium. Jiná forma výuky.

V řádku **Další údaje** uveďte bližší údaje např.: u Denní výuky dopoledne - zpravidla v době od 8:00 do 14:00 hod.; u Soustředění - 3x čtyřdenní soustředění, Po - Čt, 1x měsíčně.

[5] **Uveďte rámcový rozvrh hodin výukového dne včetně přestávek.**

Například: Rámcový rozvrh výukového dne teoretické přípravy:

8:00 - 9:30 hod. 2 vyučovací hodiny
9:30 - 10:00 hod. přestávka
10:00 - 11:30 hod. 2 vyučovací hodiny

11:30 - 12:30 hod. přestávka
12:30 - 14:00 hod. 2 vyučovací hodiny

[6] **Vyberte z následujících možností:**

Závěrečný pohovor. Závěrečný test. Závěrečná zkouška. Obhajoba závěrečné práce. Jiný způsob.

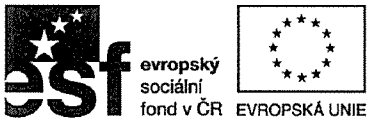
V řádku **Další údaje** uveďte bližší údaje o organizaci zkoušek, např.: u Závěrečné zkoušky - ústní zkouška z teorie a praktická zkouška; u Jiného způsobu ověření získaných znalostí a dovedností - dílčí zkoušky z jednotlivých předmětů.

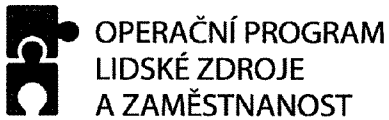
[7] **Uveďte typ osvědčení o rekvalifikaci např.:**

Osvědčení s celostátní platností. Osvědčení s mezinárodní platností. Odborný průkaz. Průkaz strojníka. Řidičský průkaz. Svářečský průkaz. Státní zkouška. Vysvědčení. Výuční list.

V řádku **Další údaje** uveďte bližší údaje např. u Osvědčení s mezinárodní platností - diplom evropského svářeče koutových svarů MIG/MAG a osvědčení EN 281-1 135, u Řidičského průkazu – typ A,B,C,D

PŘÍLOHA Č. 7B
SEZNAM KLIENTŮ REKVALIFIKAČNÍHO KURZU
(VZOR)





Seznam účastníků – REKVALIFIKAČNÍ KURZ

Místo konání:
Název rekvalifikačního kurzu:
Číslo rekvalifikačního kurzu:
Termín konání: od do

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	Datum narození	Telefon/e-mail	Bydliště (ulice, město, PSČ)	Podpis	Poznámka
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:

Seznam účastníků – REKVALIFIKAČNÍ KURZ

Místo konání:
Název rekvalifikačního kurzu:
Číslo rekvalifikačního kurzu:
Termín konání: od do

Příjmení a jméno vyplnit hůlkovým písmem

Č.	Příjmení	Jméno	Datum narození	Telefon/e-mail	Bydliště (ulice, město, PSČ)	Podpis	Poznámka
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Svým podpisem stvrzujete účast na výše uvedené akci a zároveň souhlasíte se sběrem uchováváním a zpracováním Vašich osobních údajů pořadatelem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:

PŘÍLOHA Č. 7C
ZÁVĚREČNÝ PROTOKOL REKVALIFIKACE

Závěrečný protokol o ukončení rekvalifikace

(dle dohody o provedení rekvalifikace, článek III.8)

K Dohodě o provedení rekvalifikace č.: číslo projektu / číslo rekvalifikačního kurzu

Termín konání rekvalifikace: rozmezí konání kurzu od - do

Název vzdělávacího programu: **název kurzu dle udělené akreditace**

Pověření MŠMT k vydávání dokladů o kvalifikaci, č.j.: viz akreditace

Platnost pověření stanovena do: viz akreditace

Nebo jiné pověření k vydávání dokladů o kvalifikaci:

Platnost pověření do:

SEZNAM ÚČASTNÍKŮ REKVALIFIKACE	ČÍSLO VYDANÉHO DOKLADU
Jmenný seznam úspěšných absolventů kurzu	Číslo vydaného osvědčení

Účastníci, kteří nedokončili rekvalifikaci nebo ukončili neúspěšně:	Informace o absolvované části
jmenný seznam klientů kteří neúspěšně ukončili kurz, popř. do něj vůbec nenastoupili a byli uvedeni ve jmenném seznamu před započetím rekvalifikace	Absolvoval od – do – důvod ukončení (např. nemoc, nástup zaměstnání, popř. do kurzu vůbec nenastoupil)

- Příloha č.1: Vzor vydaného dokladu o ukončení rekvalifikace
- Fakturu vystavenou rekvalifikačním zařízením uhradí úřad práce po předložení závěrečného protokolu

Rekvalifikační zařízení:
(Název, kontaktní adresa)

Razítko rekvalifikačního zařízení

Odpovědný pracovník:
(datum a podpis)

PŘÍLOHA Č. 7D
VÝKAZ DOCHÁZKY ÚČASTNÍKŮ REKVALIFIKAČNÍHO KURZU
(VZOR)

Výkaz docházky účastníků rekvalifikačního kurzu

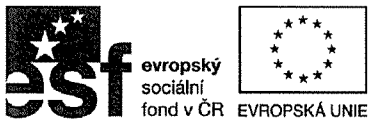
Název rekvalifikačního kurzu:

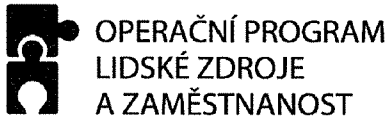
Číslo rekvalifikačního kurzu:

Konaného od do

Poř.č..	Příjmení a jméno	Datum/ den v týdnu								
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Účastník svým podpisem stvrzuje účast v rekvalifikačním kurzu.
Údaje jsou pravdivé, kopie souhlasí s originálem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:





PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Výkaz docházky účastníků rekvalifikačního kurzu

Název rekvalifikačního kurzu:

Číslo rekvalifikačního kurzu:

Konaného od do

Poř.č..	Příjmení a jméno	Datum/ den v týdnu								
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Účastník svým podpisem stvrzuje účast v rekvalifikačním kurzu.

Údaje jsou pravdivé, kopie souhlasí s originálem.

Datum, podpis koordinátor, razítko:

PŘÍLOHA Č. 7E
EVIDENČNÍ LIST PŘÍSPĚVKU NA DOPRAVU (VZOR)

EVIDENČNÍ LIST PŘÍSPĚVKU NA DOPRAVU ZA MĚSÍC.....ROK.....

Jméno a příjmení:
Datum narození klienta:
Trvalé bydliště:
Adresa konání kurzu:
Název kurzu:
Termín kurzu: od ..... do.....

Datum	Jízdné	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	
	Z trvalého bydliště	
	Z místa konání kurzu	

Datum: Podpis:

VYÚČTOVÁNÍ JÍZDNÉHO		
Jméno účastníka projektu Podpis		CELKEM:
Týden od	do	
Datum	TAM	ZPĚT
Začátek kurzu Konec kurzu	*Příjezd do místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*	*Odjezd z místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*
Datum	TAM	ZPĚT
Začátek kurzu Konec kurzu	*Příjezd do místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*	*Odjezd z místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*
Datum	TAM	ZPĚT
Začátek kurzu Konec kurzu	*Příjezd do místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*	*Odjezd z místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*
Datum	TAM	ZPĚT
Začátek kurzu Konec kurzu	*Příjezd do místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*	*Odjezd z místa konání kurzu:* *zde nalepte jízdenku*
Datum	TAM	ZPĚT
Začátek kurzu	*Příjezd do místa konání kurzu:*	*Odjezd z místa konání kurzu:*

Konec kurzu	*zde nalepte jízdenku*	*zde nalepte jízdenku*

Pozn.: Součástí vyúčtování jízdného bude jízdní řád z internetu iDOS.

---

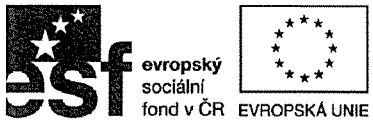
zde nevyplňujte

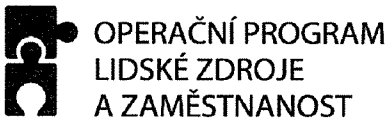
Potvrzení o převzetí evidenčního listu včetně originálů dokladů o vynaložených nákladech na dopravu za měsíc.....rok.....

Jméno a příjmení:
Datum narození klienta:
Trvalé bydliště:

Datum: **Razítko a podpis:**

PŘÍLOHA Č. 7F
EVIDENČNÍ LIST OBČERSTVENÍ
A
VÝKAZ DOCHÁZKY ÚČASTNÍKŮ MOTIVAČNÍHO KURZU
(VZOR)

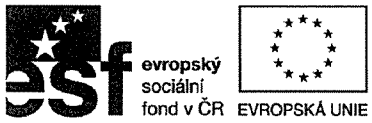




Výkaz docházky a převzetí občerstvení v motivačním kurzu

Poř.č..	Příjmení a jméno	Datum/ den v týdnu							stravné	
									počet	Kč
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
Celkem										

Účastník svým podpisem stvrzuje převzetí občerstvení a potvrzuje proškolení .
Údaje jsou pravdivé, kopie souhlasí s originálem.
Datum, podpis koordinátor, razítko:



Výkaz docházky a převzetí občerstvení v motivačním kurzu

Poř.č..	Příjmení a jméno	Datum/ den v týdnu							stravné	
									počet	Kč
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
Celkem										

Účastník svým podpisem stvrzuje převzetí občerstvení a potvrzuje proškolení .
Údaje jsou pravdivé, kopie souhlasí s originálem.
Datum, podpis koordinátor, razítko

PŘÍLOHA Č. 08
ZPRÁVA O ČINNOSTI
(VZOR)

Zpráva o činnosti (bod 7.2 Podmínek použití prostředků na realizaci regionálního individuálního projektu)

Název etapy:

Předmět plnění aktivity:

Období realizace aktivity:

Požadovaná výše plnění:

Čísla účetních dokladů:

.....
Datum, podpis koordinátor, razítko