

Podrobná specifikace plnění

1.1 Úvodní informace

Předmětem veřejné zakázky je výběr dodavatele, který bude pro Úřad práce ČR, Krajskou pobočku v Olomouci, zajišťovat v rámci aktivní politiky zaměstnanosti realizaci regionálního individuálního projektu „Využijte zkušenost v Olomouckém kraji“.

1.2 Identifikační údaje projektu

Název projektu	„Využijte zkušenost v Olomouckém kraji“
Název projektu anglicky	„Take advantage of experience in the Olomouc Region“
Reg. číslo projektu	CZ.1.04/2.1.00/70.00034
Název operačního programu	OP Lidské zdroje a zaměstnanost
Číslo operačního programu	CZ.1.04
Název prioritní osy	Aktivní politika trhu práce (Konvergence)
Číslo prioritní osy	4.2a
Název oblasti podpory	Posílení aktivních politik zaměstnanosti
Číslo oblasti podpory	4.2a.1
Název výzvy	Výzva pro předkládání RIP 2.1 - Posílení aktivních politik zaměstnanosti
Číslo výzvy	70
Typ účetní jednotky	Pro ÚSC, PO, SF a OSS
Účetní osnova	410/2009 Sb. 701-704 (FZ 07/2009)
Klasifikace předmět veřejné zakázky dle CPV	804000000 – 8, vzdělávání dospělých a jiné vzdělávání

Projekt „Využijte zkušenost v Olomouckém kraji“ je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím OP LZZ a státního rozpočtu ČR. Projekt je zaměřen na zvýšení zaměstnatelnosti nezaměstnaných osob (uchazečů o zaměstnání) prostřednictvím efektivního a cíleného využití nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti.

V rámci realizace projektu budou využívány jak běžné nástroje aktivní politiky zaměstnanosti, tak i inovativní a doplňkové aktivity. Projekt nabízí účastníkům motivační, vzdělávací a poradenské aktivity, které jsou vzájemně provázány a společně zvyšují šance každého uchazeče o zaměstnání uplatnit se na trhu práce. V rámci projektu bude kladen důraz na individuální přístup ke každému účastníkovi při všech aktivitách. Účastníci projektu budou moci využívat doprovodná opatření příspěvku na potvrzení o zdravotní způsobilosti, jízdné a nocležné.

Cílovou skupinou jsou uchazeči o zaměstnání, kteří nejpozději v roce zařazení do projektu dosáhli věku 45 let, evidovaní jako uchazeči o zaměstnání na Úřadě práce ČR – kontaktních pracovišť Krajské pobočky v Olomouci s trvalým pobytem na tomto území. Do projektu mohou vstoupit uchazeči o zaměstnání bez ohledu na jejich dosažené vzdělání.

Celková doba realizace projektu je 30 měsíců, přičemž projektové aktivity pro účastníky projektu budou probíhat cca 24 měsíců. Projekt bude realizován na celém území Olomouckého kraje (okres Olomouc, Jeseník, Prostějov, Přerov i Šumperk).

Do projektu bude zařazeno min. 375 osob z cílové skupiny (kalkulace je provedena na 420 osob z důvodu větší flexibility při naplňování stanovených indikátorů) a bude vytvořeno min. 95 nových pracovních míst, která budou obsazena účastníky projektu.

1.3 Cíle projektu

Cíle projektu, jejichž naplnění je povinen zajistit Poskytovatel:

- vytvoření 5 středisek pro účastníky projektu v jednotlivých okresech Olomouckého kraje,
- vstup do projektu pro min. 375 osob z cílové skupiny,
- vstupní modul pro min. 375 osob,
- skupinové poradenství pro min. 375 osob,
- individuální poradenství pro min. 100 osob, max. 420 osob
- odborná výuka - rekvalifikace pro max. 375 osob (z toho min. 300 úspěšných absolventů kurzů)
- zprostředkování min. 95 podpořených pracovních míst (z toho min. 40 míst pro ženy)
- doprovodná opatření pro všechny účastníky projektu.

Povinné indikátory, jejichž naplnění je povinen zajistit Poskytovatel:

Ukazatel	Hodnoty ke splnění	Počty ke stanovení nabídkové ceny
Střediska pro účastníky projektu v jednotlivých okresech Olomouckého kraje	5 ks	nerelevantní
Vstup účastníka do projektu (započítá se až po realizaci aktivity Vstupní modul viz. 1.5.4)	min. 375 osob	420 osob
Odborná výuka – rekvalifikace	Max. 375 osob vstoupí do rekvalifikace ¹ , min. 300 úspěšných absolventů*	375 osob
Skupinové poradenství	Pro min. 375 osob (aktivita je povinná pro všechny účastníky projektu)	420 osob
Individuální poradenství	Pro maximálně 420 osob a aktivita je povinná pro min. 100 osob , které musí povinně absolvovat alespoň 1 schůzku individuálního poradenství, pro ostatní účastníky projektu – účast dle individuálního zájmu a potřeb cílové skupiny)	420 osob

Pracovní místa	Zprostředkování min. 95 podpořených pracovních míst (z toho min. 40 podpořených pracovních míst pro ženy)	95 míst
Doprovodná opatření	Pro všechny účastníky projektu (viz. aktivita 1.5.9)	420 osob

každý účastník absolvuje pouze jednu rekvalifikaci, s výjimkou rekvalifikačních kurzů typu Příprava teplých pokrmů, Příprava pokrmů studené kuchyně a Příprava minutek, u těchto kurzů může předpokládaný počet osob absolvovat všechny tři typy kurzů.

* počet podpořených osob, které získaly kvalifikaci/doklad o kvalifikaci. Jedná se o osoby, které ukončily kurz způsobem stanoveným poskytovatelem kurzu (např. získaly certifikát, osvědčení apod.).

Pro účely stanovení nabídkové ceny jsou v příloze č. 3 Kalkulace nákladů jednotlivých aktivit využity předpokládané počty osob (míst).

1.4 Popis cílové skupiny projektu

Popis cílové skupiny:

Cílovou skupinou projektu jsou uchazeči o zaměstnání, kteří splňují kumulativně následující podmínky:

- trvalé bydliště v Olomouckém kraji,
- evidence na kterémkoli kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR, Krajské pobočky v Olomouci
- osoby ve věku 45 a více let

U této cílové skupiny se postupně kumuluje celá řada nepříznivých faktorů. Jednak problém samotné ztráty zaměstnání, jednak navazující problémy finanční, resp. snížení životní úrovně, ztráta sociálního statusu a s tím spojené psychické obtíže, sociální izolace a další. U řady nezaměstnaných pak vedou tyto faktory k větší závislosti na úřadu práce a spoléhání se na nikoli na sebe, nýbrž na instituce a úředníky a přenášení problému na ně, dále je to zejména závislost na sociálních dávkách a preference nelegálních forem zaměstnání.

Každé kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR, Krajské pobočky v Olomouci zařadí do projektu následující počty osob tak, aby byl splněn vstup min. 375 osob z cílové skupiny.

Předpokládané počty osob zapojených do projektu dle okresů:

Olomouc	cca 100 osob
Přerov	cca 75 osob
Prostějov	cca 75 osob
Jeseník	cca 65 osob
Šumperk	cca 60 osob

Délka aktivit pro jednoho účastníka projektu:

Účastník bude do projektu zařazen na dobu nejdéle 12 měsíců od podpisu Dohody o účasti v projektu. Kratší dobu bude účastník zařazen v případě, že jeho účast v projektu zanikne některým ze způsobů uvedených níže.

Vznik účasti v projektu: podpisem Dohody o účasti v projektu

Zánik účasti v projektu:

- a) rozvázáním Dohody o účasti v projektu (výstupem Poskytovatele je Protokol o ukončení účasti v projektu)
- b) uplynutím doby, na kterou byla Dohoda o účasti v projektu uzavřena
- c) ukončením realizace projektu

ad c) v případě vyřazení účastníka projektu z evidence uchazečů o zaměstnání vysílajícím KoP, oznámí vysílající KoP tuto skutečnost bezprostředně Poskytovateli. Poskytovatel je povinen ke dni, k němuž toto oznámení obdrží, rozvázat s účastníkem projektu Dohodu o účasti v projektu. Ukončení účasti v projektu formou rozvázáním Dohody o účasti v projektu (výstupem Poskytovatele bude Protokol o ukončení účasti v projektu) je Poskytovatel povinen hlásit a doložit vysílajícímu KoP do 8 kalendářních dnů od ukončení účasti v projektu. Zadavateli jej dokládá v průběžné měsíční zprávě. Vzor Protokolu o ukončení účasti v projektu obdrží Poskytovatel od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu smlouvy.

Do projektu nesmí vstoupit účastník, jemuž nebude KoP stanovena konkrétní rekvalifikace (blíže upraveno v bodě 1.5.3 Výběr účastníků projektu a bodě 1.5.4 Vstupní modul této zadávací dokumentace.

Počet běhů projektu:

Projekt bude probíhat ve dvou běžích. Do prvního běhu vstoupí v rámci Olomouckého kraje cca 190 osob, do druhého běhu v časovém odstupu 3-4 měsíců cca 185 osob.

1.5 Popis realizace aktivit projektu pro Poskytovatele

Předpokládaný harmonogram realizace aktivit dodavatelem (viz str. 5):

Doba realizace projektu dodavatelem je stanovena od podpisu smlouvy. Zadavatel si vyhrazuje právo upřesnit harmonogram realizace aktivit před podpisem smlouvy s vybraným Poskytovatelem.

1.5.1 Přípravná fáze projektu

V případě, že Poskytovatel uspěje v této veřejné zakázce, je povinen zajistit prostory, vybavení a realizační tým tak, jak je uvedeno níže v bodech 1.5.1.1 a 1.5.1.2.

Poskytovatel je povinen kompletně zrealizovat aktivity vstupní modul, skupinové poradenství, individuální poradenství a vytvoření pracovních míst, s výjimkou aktivity odborná výuka – rekvalifikace, kterou lze realizovat subdodavatelsky (viz Pokyny pro zpracování nabídky 9).

1.5.1.1 Zajištění učeben pro realizaci aktivit pro účastníky projektu a středisek v Olomouckém kraji

Střediska

Poskytovatel je povinen zajistit prostory a vybavení v rámci realizace aktivit projektu (vstupní modul, skupinové poradenství a individuální poradenství, příp. odbornou výuku - rekvalifikaci) v jednotlivých okresech Olomouckého kraje, tj. okrese Olomouc, Přerov, Šumperk, Prostějov, Jeseník (dále jen středisko).

Uspěje-li Poskytovatel kromě této veřejné zakázky i ve veřejné zakázce k projektu RIP „Harmonizace zaměstnání a rodiny“ nebo „Zpět do práce v Olomouckém kraji“, je povinen zajistit prostory, vybavení a realizační tým pro v požadovaném rozsahu pro každý projekt RIP (tj. 6 výukových učeben, 3 místnosti pro poradce s počítačem, 12 funkčních počítačů pro účastníky projektu, 3 kompletní realizační týmy apod.).

Každé středisko bude mít k dispozici:

- samostatnou místnost pro poradce s počítačem,
- 2 samostatné výukové učebny (každá pro min. 15 účastníků)
- min. 4 funkční počítače přístupem na internet (2 počítače na jednu učebnu)
- sociální zařízení
- prostory a vybavení mohou být vlastní nebo pronajaté
- Poskytovatel je povinen zajistit označení prostor a vybavení dle vizuální identity
- Poskytovatel je povinen umožnit zadavateli kontrolovat prostory a vybavení

Změna střediska

Poskytovatel je oprávněn změnit středisko pouze po obdržení písemného souhlasu zadavatele. V takovém případě je Poskytovatel povinen podat zadavateli písemnou žádost o změnu střediska a vyčkat jeho rozhodnutí. Je-li zadavatelem žádost schválena, je Poskytovatel povinen do 14 kalendářních dnů před zahájením činnosti nového střediska doložit zadavateli doklady (fotodokumentace střediska s uvedením adresy a prokázáním práva k užívání = Smlouva o nájmu + výpis z katastru nemovitostí; nebo kupní smlouvu nebo obdobný doklad + výpis z katastru nemovitostí). Poskytovatel nesmí změnou střediska narušit průběh aktivit projektu (např. smluvní vztah skončí 30. 6., nové středisko musí navázat 1.7.).

Ukončení činnosti střediska

Poskytovatel je oprávněn ukončit činnost střediska pouze po obdržení písemného souhlasu zadavatele a k datu v něm uvedeném. V takovém případě je Poskytovatel povinen podat písemnou žádost zadavateli a vyčkat jeho rozhodnutí. Činnost střediska může být ukončena nejdříve 2 měsíce před ukončením realizace projektu za předpokladu, že již nebudou probíhat na příslušném středisku

žádné aktivity (skupinové poradenství, individuální poradenství, odborná výuka-rekvalifikace) v rámci projektu.

Výstupy od Poskytovatele:

- 5 středisek pro účastníky projektu v regionech Olomouc, Prostějov, Přerov, Jeseník, Šumperk. Středisko bude vzdáleno nejvíce 15 minut pěší chůze od vlakové či autobusové zastávky; účastníkům nebudou propláceny náklady na MHD. Středisko s personálním zajištěním poradce bude přístupné pro účastníky projektu v pracovní dny Po - Čt od 08:00 do 16:00 hodin, v Pá od 8:00 do 13:00.
- **Při podpisu smlouvy Poskytovatel doloží ověřenou kopii:**
 - a) smlouvy o nájmu + výpis z katastru nemovitostí nebo
 - b) kupní smlouvy či obdobný doklad + výpis z katastru nemovitostí nebo
 - c) smlouvy o smlouvě budoucí + výpis z katastru nemovitostí
- **při podpisu smlouvy Poskytovatel doloží:**
 - o pouze fotodokumentaci a otevírací dobu středisek pokud k nabídce předkládal dokumenty uvedené výše v bodě a), b) nebo c)
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.

1.5.1.2 Realizační tým Poskytovatele

Poskytovatel je povinen sestavit realizační tým projektu, který bude tvořit minimálně 6 osob na níže uvedených pracovních pozicích.

U každého člena realizačního týmu musí být stanovena zastupitelnost.

Do 10 pracovních dnů po uzavření smlouvy mezi zadavatelem a Poskytovatelem je Poskytovatel povinen elektronicky doložit návrhy níže uvedeného, tj.:

- pracovních smluv případně dohod o konaných mimo pracovní poměr uzavřených členy realizačního týmu,
- náplně jejich práce odpovídající funkci v projektu,
- schéma zastupitelnosti,
- kontakty na členy realizačního týmu,
- platné plné moci k podpisu dokumentů (Dohoda o účasti v projektu, Nabídka, Kalkulace, Osvědčení apod.).

Schválené návrhy (specifikované v předchozím odstavci) zadavatelem, doloží dodavatel do 4 pracovních dnů.

Poskytovatel je povinen oznámit zadavateli do 10 pracovních dnů veškeré personální změny a realizační změny v realizačním týmu a v této lhůtě doložit výše uvedené doklady.

Realizační tým tvoří:

Projektový manažer (1 osoba, min. SŠ vzdělání, úvazek min. 0,5), nese zodpovědnost zejména za tyto činnosti:

- realizace projektu,
- řízení realizačního týmu,
- komunikace s projektovým manažerem zadavatele,
- podávání potřebných informací zadavateli a kontaktním pracovištěm krajské pobočky v Olomouci,
- zpracování požadovaných výstupů dle vzorů od zadavatele (vč. doprovodných opatření), zodpovědnost za jejich správnost a včasné doložení,
- provádění kontrolní činnosti a publicity projektu v rozsahu stanoveném touto zadávací dokumentací,
- dodržení harmonogramu projektu,
- sledování rizik, jejich vyhodnocování, včasný návrh řešení a informování zadavatele,

- součinnost při monitorovacích návštěvách.

Finanční manažer (1 osoba, min. SŠ vzdělání, úvazek min. 0,5), nese zodpovědnost zejména za tyto činnosti:

- zajištění finanční stránky realizace projektu,
- kontrola věcné i obsahové správnosti účetních dokladů přijatých i vystavených, a to včetně jejich zaúčtování, zodpovědnost za oprávněnost plateb subdodavatelům,
- kontrola dodržování stanovených nákladů dle uzavřené smlouvy o poskytování služeb s ohledem na plnění výstupů,
- předkládání faktur,
- komunikace s finančním manažerem zadavatele,
- součinnost při monitorovacích návštěvách.

Poradce na středisku (min. 5 osob, min. SŠ vzdělání, úvazek min. 1), nese zodpovědnost zejména za tyto činnosti:

- poskytování a zodpovědnost za řádné provádění aktivity Individuální poradenství,
- poskytování všestranné pomoci účastníkům projektu po celou dobu, kdy jsou zapojeni do projektu,
- založení a vedení karet účastníků,
- vedení kompletní dokumentace účastníků projektu dle požadavků zadavatele,
- informování účastníků o možnostech doprovodných opatření,
- kompletní zpracování doprovodných opatření, vyhotovování podkladů a jejich předávání projektovému manažerovi Poskytovatele,
- vyhledávání vhodných volných míst pro účastníky projektu, kontakt se zaměstnavateli a šíření informací o projektu mezi zaměstnavateli,
- provádění dalších činností vedoucích k naplňování cílů projektu,
- spolupráce se zadavatelem,
- součinnost při monitorovacích návštěvách.

Sloučení pozic je možné pouze v případě projektového a finančního manažera, v jiných případech nelze pozice navzájem slučovat. Jeden pracovník nemůže být zaměstnán na projektech ESF celkově na více než na 1,6 úvazku.

Výstupy od poskytovatele:

- kopie dokladů o vzniku pracovněprávního vztahu + náplně práce vážící se k projektu,
- kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání všech poradců na střediscích, projektového, finančního manažera,
- doklad o stanovení zastupitelnosti členů realizačního týmu,
- schéma zastupitelnosti,
- kontakty na členy realizačního týmu,
- platné plné moci k podpisu dokumentů (Dohoda o účasti v projektu, nabídky, kalkulace, osvědčení apod.),
- hlášení personálních změn v realizačním týmu.

1.5.2 Zajištění publicity

Ve všech materiálech souvisejících s projektem, které Poskytovatel neobdrží od zadavatele jako vzor, je Poskytovatel povinen dodržovat stanovenou vizuální identitu dle Manuálu vizuální identity ESF v ČR 2007 – 2013, Manuálu vizuální identity OP LZZ 2007 – 2013 a dle Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007 – 2013 v platném znění. Vzory zpracované zadavatelem obdrží Poskytovatel v elektronické formě a zadavatel si vyhrazuje právo tyto vzory měnit a informovat o tomto Poskytovatele. Tyto vzory jsou pro Poskytovatele závazné. Poskytovatel nesmí užít svého loga v žádných dokumentech,

prezentací či na pořádaných akcích. Poskytovatel nesmí užít svého loga, odkazu na webové stránky ani prezentace sebe jako podnikatelského subjektu v žádných dokumentech, prezentací či na pořádaných akcích souvisejících s realizací projektu. Touto povinností zaváže i své subdodavatele.

Poskytovatel obdrží po podpisu smlouvy od zadavatele tištěné materiály (letáky a plakáty), propagační předměty pro účastníky projektu, samolepky povinných log v počtech stanovených zadavatelem. Při všech aktivitách (vyjma aktivit Individuální poradenství) je Poskytovatel povinen pořizovat barevnou fotodokumentaci, z níž bude patrné zejména splnění publicity, touto povinností zaváže i své subdodavatele (např. rekvalifikační kurzy mimo působnost Poskytovatele). Poskytovatel je povinen při každé aktivitě označit prostory dle vizuální identity.

Poskytovatel je povinen zabezpečit, aby na všech výukových materiálech byly umístěny prvky vizuální identity.

Výstupy aktivity budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě (v tištěné i elektronické formě), není-li zadavatelem stanoveno jinak.

1.5.2.1 Inzerce v médiích

Poskytovatel zajistí kompletní servis a organizační zajištění týkající se inzerce v médiích pro projekt „Využijte zkušenost v Olomouckém kraji“, a to uveřejněním inzerce na počátku a na konci projektu. Cílem je zajistit informovanost o průběhu realizace projektu směrem k potenciálním účastníkům projektu, široké odborné i laické veřejnosti, a tím podpořit rozšíření informací o projektu a jeho cílech.

Zadavatel požaduje služby v minimálně tomto rozsahu:

- uveřejnění inzerce v deníku vydaném s přílohou pro Olomoucký kraj (nebo obdobnou) – pouze jeden inzerát v celém Olomouckém kraji v rámci výše uvedené přílohy,
- uveřejnění inzerce 2x, tedy 1x po zahájení realizace projektu (do 14 pracovních dnů od podpisu smlouvy s Poskytovatelem) a 1x před jeho ukončením (termín určí zadavatel),
- uveřejnění inzerce v seriózním tisku, který nemá znaky bulváru,
- inzerce bude uveřejněna v rozměrech min. 1/3 výšky běžné strany deníku a přes celou šířku strany deníku.

Obsah inzerce:

Poskytovatel vytvoří návrh inzerátu a předloží jej ke schválení zadavateli. Návrh inzerátu bude obsahovat následující informace:

- název a registrační číslo projektu,
- doba realizace projektu (od do),
- základní informace o projektu - aktivity, místo realizace projektu apod.
- kontakt na Poskytovatele.

Výstupy budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- fotodokumentace aktivit projektu, dále dle aktuálních požadavků zadavatele
- 1 výtisk deníku za celý Olomoucký kraj + doložení strany s inzerátem v elektronické podobě.

1.5.3 Výběr účastníků projektu

1.5.3.1 Výběr potenciálních účastníků projektu z informačního systému ÚP ČR (cca 2 500 osob)

- zajistí zadavatel
- poradci pro zprostředkování vytipují z informačního systému vhodné Poskytovatele, kteří spadají do cílové skupiny projektu a pozvou je na hromadnou informační akci

1.5.3.2 Informační akce (cca 900 osob)

- zadavatel zajistí výběr cca 900 osob z potenciálních účastníků projektu, které pozve na informační akce,
- Poskytovatel je povinen za přítomnosti zástupců vysílajících KoP ÚPČR představit projekt, informovat o požadavcích na účastníky kurzů (rekvalifikační kurzy, specifická trhu práce apod.) a zodpovědět případné dotazy,
- pozvané osoby vyplní dotazník zájmu o účast v projektu (zajistí zadavatel),
- informační akce se budou konat na KoP Krajské pobočky v Olomouci, dále jen KoP,
- prostory musí být označeny „povinným minimem publicity OP LZZ“ (zajistí dodavatele ve spolupráci s jednotlivými KoP)
- zadavatel předpokládá cca 34 informačních akcí v rámci Olomouckého kraje.

Poskytovatel je povinen zaslat nejpozději 10 pracovních dnů před informační akcí s potenciálními účastníky projektu ke schválení návrh prezentace projektu zadavateli. Prezentace bude koncipována pro každý okres Olomouckého kraje zvlášť a Poskytovatel poskytne potenciálním účastníkům projektu pouze takové informace, které se vztahují k danému okresu (rekvalifikační kurzy, specifická trhu práce apod.). Prezentace musí obsahovat informaci, kde se budou konat jednotlivé aktivity projektu, včetně harmonogramu aktivit po účastníky. Zadavatel ji schválí nebo připomínkuje do 5-ti pracovních dnů. Požadavek zadavatele na změny prezentace je pro Poskytovatele závazný a Poskytovatel je povinen zapracovat připomínky zadavatele do prezentace ještě před konáním akce. Nebude-li prezentace na informační akci obsahovat zapracované připomínky zadavatele, nebude Poskytovateli účast na informační akci proplacena. Poskytovatel je povinen na informačních akcích představit projekt, zdroje jeho financování, harmonogram, doprovodná opatření, informovat o požadavcích na účastníky kurzů (požadované vzdělání, potřebná praxe, atd.) a zodpovědět případné dotazy v rámci své prezentace za přítomnosti zástupců KoP, zadavatel předpokládá prezentaci Poskytovatele na cca 30 min.

Termíny informačních akcí budou stanoveny na základě dohody Poskytovatele a příslušných KoP.

Předpokladem pro to, aby informační akce mohla být ze strany zadavatele proplacena je její konání v prostorách vysílajících KoP. Podkladem pro fakturaci bude kopie prezenční listiny podepsaná potenciálními účastníky projektu, zástupcem vysílajícího KoP a zástupcem Poskytovatele a fotodokumentace.

Shledá-li zadavatel důvody pro zařazení dalších účastníků do projektu, budou probíhat individuální vstupy či informační akce. Těchto dodatečných informačních akcí je Poskytovatel povinen se zúčastnit a prezentovat zde projekt bez možnosti fakturace za tyto dodatečné informační akce. Poskytovatel je povinen pozvat účastníka na aktivitu Vstupní modul a v dalším jsou zadavatel i Poskytovatel povinni postupovat dle bodu 1.5.3.3 výběr účastníků projektu.

Výstupy budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- fotodokumentace z každé informační akce (min. 2 barevné fotografie potvrzující splnění publicity v tištěné i elektronické podobě na CD),
- podepsané prezenční listiny z informační akce.

1.5.3.3 Výběr účastníků projektu

Na základě vyplnění dotazníku zájmu o účast v projektu:

- zajistí vysílající KoP (min. 375 osob) na základě vyplnění dotazníku zájmu o účast v projektu v rámci informační akce,
- vysílající KoP vytisknou Doporučení pro zařazení do projektu, Souhlas se zařazením do projektu a Základní poučení potenciálních účastníků projektu, kteří projeví zájem o účast v projektu, a spolu se seznamem je předají Poskytovateli,
- vysílající KoP vytvoří Poskytovateli seznam potenciálních účastníků projektu vhodných k zařazení do projektu (seznam bude obsahovat jméno, příjmení, datum narození, adresu bydliště, telefon či e-mail účastníka a dále přesně specifikovaný rekvalifikační kurz a datum posledního zařazení do evidence Poskytovatelů o zaměstnání), Poskytovatel tyto osoby pozve na aktivitu vstupní modul; nebude-li v seznamu informace o rekvalifikačním kurzu, trvalém pobytu, datu narození či datu zařazení do evidence Poskytovatelů o zaměstnání, Poskytovatel takovou osobu nesmí pozvat na aktivitu vstupní modul až do okamžiku, kdy vysílající KoP tyto informace doplní,
- Poskytovatel je oprávněn účastníka projektu odmítnout pouze v případě, že tento nepatří do cílové skupiny; za odmítnutí není považován stav, kdy Poskytovatel nepozve na aktivitu Vstupní modul potenciálního účastníka projektu, k němuž nemá od KoP všechny potřebné informace.

1.5.4 Vstupní modul

Aktivitu je povinen kompletně zrealizovat Poskytovatel.

Průběh aktivity vstupní modul

Poskytovatel je povinen zahájit aktivitu vstupní modul do 10 pracovních dnů od konání informační akce.

Poskytovatel pozve na aktivitu pouze ty potenciální účastníky projektu, k nimž má od vysílajícího KoP všechny potřebné informace. V opačném případě, zařadí-li Poskytovatel takového účastníka do projektu, k němuž nemá od vysílajícího KoP všechny potřebné informace, nebudou mu aktivity, které tento účastník absolvuje, ze strany zadavatele proplaceny.

Poskytovatel je povinen provést kontrolu zařazení účastníka do cílové skupiny. Pokud Poskytovatel přijme do projektu účastníka, který nepatří do cílové skupiny, nebudou mu aktivity, které účastník absolvoval nebo alespoň započal, proplaceny.

Vstupní modul je Poskytovatel povinen realizovat přímo v okrese vysílajícího KoP (např. vstupní modul pro osoby evidované KoP Jeseník bude realizován na středisku Jeseník).

Účastníci absolvují vstupní modul, který bude trvat 1 den (minimálně v rozsahu 3 hodiny). Poskytovatel je povinen zařadit účastníky k výkonu aktivity Vstupní modul na středisko v okrese dle jejich místa evidence u KoP. V případě odůvodněného požadavku účastníka jej může Poskytovatel zařadit k absolvování aktivity Vstupní modul v jiném regionu.

Vstupního modulu se povinně zúčastní všechny osoby, které vstoupí do projektu.

Náplň vstupního modulu:

- Poskytovatel je povinen potvrdit Doporučení pro zařazení do projektu, zajistit vyplnění a podepsání Souhlasu se zařazením do projektu a zajistit podepsání Základního poučení,
- Poskytovatel je povinen zajistit podpis Dohody o účasti v projektu, Souhlasu se zpracováním osobních údajů pro potřeby projektu, Nabídku zařazení do poradenské činnosti individuální

poradenství a skupinové poradenství (vzory Poskytovatel obdrží od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu smlouvy) se všemi účastníky projektu,

- Poskytovatel je povinen seznámit účastníky s projektem, časovým harmonogramem, informacemi o průběhu projektu, o závaznosti účasti v projektu a podmínkách ukončení účasti v projektu,
- Poskytovatel je povinen zajistit školení BOZP pro všechny účastníky projektu,
- Poskytovatel je povinen poskytnout informace o uplatňování principů rovných příležitostí v rámci realizace projektu,
- Poskytovatel je povinen poskytnout informace o spolufinancování projektu z ESF,
- Poskytovatel je povinen zajistit vyplnění registračních dotazníků a založení karet účastníků v elektronické i tištěné verzi (Poskytovatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením aktivity doložit vzor formuláře registrační dotazník ke schválení zadavatel. Zadavatel formulář schválí nebo připomínkuje do 5 pracovních dnů. Požadavek zadavatele na změny formuláře je pro Poskytovatele závazný a Poskytovatel je povinen zpracovat připomínky zadavatele do formuláře).
- Poskytovatel je povinen zajistit vyplnění a vyhodnocení vstupních osobnostních dotazníků

Dohoda o účasti v projektu

Poskytovatel je povinen předložit zadavateli vzor Dohody o účasti v projektu ke schválení ve lhůtě nejpozději 15 pracovních dnů před zahájením aktivity. Zadavatel Dohodu schválí nebo připomínkuje do 5 pracovních dnů. Požadavek zadavatele na změny Dohody je pro Poskytovatele závazný a Poskytovatel je povinen zpracovat připomínky zadavatele do Dohody. Nebude-li účastníkem podepsaná Dohoda obsahovat zpracované připomínky zadavatele, nebude Poskytovateli aktivita vstupní modul placena.

Poskytovatel je povinen zajistit výtisk a podpis Dohody ve 4 vyhotoveních s platností originálu, jedno vyhotovení si ponechá a vždy po jednom je povinen doručit zadavateli, vysílajícímu KoP a účastníkovi projektu. Poskytovatel je povinen doručit vyhotovení Dohody na vysílající KoP nejpozději 5 pracovních dnů od data podpisu Dohody spolu s potvrzeným Doporučením pro zařazení do projektu, s vyplněným a podepsaným Souhlasem účastníka se zařazením do projektu a účastníkem podepsaným Základním poučením. Vyhotovení Dohody pro zadavatele spolu s ostatními výstupy aktivity je Poskytovatel povinen doručit v průběžné měsíční zprávě.

Databáze účastníků projektu

Získané údaje z Dohody o účasti v projektu, registračního dotazníku a vstupního dotazníku je Poskytovatel povinen vyplnit do databáze účastníků projektu v elektronické verzi, vzor databáze obdrží Poskytovatel od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu smlouvy.

Vstupní a výstupní osobnostní dotazníky

Poskytovatel je povinen nejpozději 15 pracovních dnů před zahájením aktivity vstupní modul doložit vzor formuláře vstupního a výstupního dotazníku ke schválení zadavatel. Zadavatel formulář schválí nebo připomínkuje. Požadavek zadavatele na změny formuláře je pro Poskytovatele závazný a Poskytovatel je povinen zpracovat připomínky zadavatele do formuláře.

Vyhodnocení vstupních osobnostních dotazníků:

- min. 20 stran textu formátu A4, 2 výtisky barevně, kroužková vazba, vizuální identita, velikost řádkování (max. 1,5),
- Poskytovatel je povinen provést vyhodnocení souhrnně za všechny běhy, a to v termínu, který určí zadavatel.

Struktura vyhodnocení vstupních osobnostních dotazníků:

- postup a metodika při zpracování informací – návratnost,
- zhodnocení vstupních dat – podrobné výsledky dle jednotlivých bodů dotazníku,
- hlavní závěry a doporučení,
- struktura cílové skupiny.

Poskytovatel je povinen předat účastníkům při podpisu listin, na jejichž základě jsou vyřazeni z projektu nebo je jejich účast v projektu jinak ukončována, výstupní dotazník, který účastníci vyplní. Poskytovatel je povinen vyplněné dotazníky vyhodnotit v termínu, který určí zadavatel.

Vyhodnocení výstupních osobnostních dotazníků:

- min. 15 stran textu formátu A4, 2 výtisky barevně, kroužková vazba, vizuální identita, velikost řádkování (max.1,5),
- Poskytovatel je povinen provést vyhodnocení souhrnně za všechny běhy, a to v termínu, který určí zadavatel.

Struktura vyhodnocení výstupních osobnostních dotazníků:

- postup a metodika při zpracování informací – návratnost,
- zhodnocení výstupních dat – podrobné výsledky dle jednotlivých bodů dotazníku,
- porovnání vstupních a výstupních dat,
- komentář ke zhodnocení kvalitativního „posunu“ účastníků,
- hlavní závěry a doporučení,
- struktura cílové skupiny.

Nabídka zařazení do poradenské činnosti

V rámci Vstupního modulu je povinen Poskytovatel zajistit výtisk a podpis každého účastníka u Nabídky zařazení do poradenské činnosti individuální poradenství a Nabídky zařazení do poradenské činnosti skupinové poradenství, každé ve 4 vyhotoveních s platností originálu a je povinen je doručit příslušnému KoP nejpozději 5 pracovních dnů od data podpisu Dohody. Příslušné KoP nabídky schválí a zároveň zašle Poskytovateli i zadavateli e-mail se seznamem osob doporučených do poradenské činnosti a datem schválení. Příslušné KoP si 1 výtisk potvrzené nabídky ponechá

a zbývající 3 výtisky předá Poskytovateli. Poskytovatel si 1 výtisk ponechá, 1 výtisk předá účastníkovi a 1 výtisk předá zadavateli.

Podpis nabídky účastníkem a její schválení příslušným KoP je podmínkou účasti účastníka projektu na individuálním/skupinovém poradenství. Při nesplnění této podmínky nebude Poskytovateli aktivita uznána ani proplacena.

Výstupy aktivity je Poskytovatel povinen doručit zadavateli v průběžné měsíční zprávě, nestanoví-li zadavatel jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- Dohody o účasti v projektu (originál),
- potvrzení o převzetí propagačních předmětů účastníkem (originál)
- potvrzená Doporučení pro zařazení do Projektu od Poskytovatele, Souhlas se zařazením do projektu vyplněný a podepsaný účastníkem a Základní poučení podepsané účastníkem,
- Souhlas se zpracováním osobních údajů, Nabídky zařazení do poradenské činnosti (originály v kartě účastníka projektu),
- prezenční listiny (originál),
- seznámení s BOZP podepsané účastníky projektu (originál),
- vstupní dotazníky (v kartě účastníka projektu),
- vyhodnocení vstupních a výstupních osobnostních dotazníků,
- databáze účastníků projektu – měsíční aktualizace,
- karty účastníků projektu (k nahlédnutí u Poskytovatele),
- předávací protokoly se seznamem účastníků aktivity a datem nástupu a výstupu z aktivity,
- fotodokumentace z každého vstupního modulu (min. 2 fotografie potvrzující splnění publicity v tištěné i elektronické podobě na CD),
- průběžná měsíční zpráva od Poskytovatele,
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.

1.5.5 Skupinové poradenství

Poskytovatel je povinen zajistit pro každého účastníka projektu skupinové poradenství s možností zapojení se také do individuálního poradenství.

Realizaci aktivity je povinen zajistit Poskytovatel. Poskytovatel je povinen provést poradenskou činnost v plném rozsahu dle Nabídky zabezpečení poradenské činnosti.

Aktivit se zúčastní minimálně 375 osob.

Poskytovatel je povinen zajistit pro každého účastníka projektu skupinové poradenství ve skupinách po max. 15 osobách. Jedná se o aktivitu v rozsahu 25 h (tj. 5 dnů - po 5ti hodinách/45 min.) a Poskytovatel je povinen aktivitu zrealizovat pro každou samostatnou skupinu v jednom kalendářním týdnu (pondělí - pátek).

Poskytovatel je povinen zrealizovat aktivitu Skupinové poradenství tak, aby každý účastník zahájil aktivitu do 30 kalendářních dnů od podpisu Dohody o účasti v projektu.

Po dobu trvání této aktivity je Poskytovatel povinen zajistit účastníkům občerstvení.

Toto občerstvení bude náležet za každý den účasti účastníka na skupinovém poradenství a bude poskytnuto minimálně ve formě balené obložené bagety (minimální gramáž: 200 gramů, minimální složení: bageta, dresink, šunka, sýr, zelenina variantně kuřecí maso) a minerální vody (0,5 litru).

V rámci průběžné měsíční zprávy budou doloženy prezenční listiny za skupinové poradenství, rozpis kolika účastníkům bylo v daný den občerstvení poskytnuto včetně podpisů účastníků SP, jedna fotografie poskytnutého občerstvení z každého kurzu skupinového poradenství.

Průběh aktivity Skupinové poradenství

Poskytovatel obdrží vzor formuláře Nabídky zabezpečení poradenské činnosti a Kalkulace od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu Smlouvy o poskytování služeb. Poskytovatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením Skupinového poradenství doložit zadavateli vyplněnou a podepsanou Nabídku zabezpečení poradenské činnosti spolu s Kalkulací a ostatními přílohami uvedenými v nabídce zabezpečení poradenské činnosti. Tato Nabídka a Kalkulace se předkládá pouze jedenkrát, před zahájením této aktivity. Poskytovatel je povinen nejpozději 10 kalendářních dnů před každým skupinovým poradenstvím doložit zadavateli seznam účastníků skupinového poradenství.

Podmínkou účasti každého účastníka projektu na skupinovém poradenství je podpis Nabídky zařazení účastníka do poradenské činnosti skupinové poradenství a její schválení příslušným KoP – viz aktivita Vstupní modul. Při nesplnění této podmínky nebude Poskytovateli skupinové poradenství uznáno ani placeno.

Skupinové poradenství je Poskytovatel povinen realizovat přímo v okrese vysílajícího KoP (např. skupinové poradenství pro osoby evidované u KoP Jeseník bude realizováno na středisku Jeseník).

Poskytovatel je povinen prokazatelně seznámit účastníky poradenství s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o požární ochraně mající vztah k poradenské činnosti, zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví během celé poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu na zdraví účastníků poradenství na dobu účasti na poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen v průběhu poradenské činnosti zajistit prokazatelnou evidenci docházky (viz výstupy aktivity – prezenční listina) účastníků poradenství, po skončení aktivity bude na příslušný KoP předán závěrečný protokol (vzor od zadavatele).

Náplň skupinového poradenství:

Náplň skupinového poradenství:

I. trh práce (3 dny)

- úvodní blok, seznamování, stanovení cílů a motivace,
- analýza vlastní situace, identifikace handicapů na trhu práce, možnosti řešení,
- sebezpoznání, analýza dovedností a schopností,
- pracovně-právní vztahy (forma pracovního poměru, náležitosti pracovní smlouvy apod.)
- přijímací pohovor, sebezprezentace, tvorba CV, motivačního dopisu, průvodního dopisu

II. poradenství z oblasti finanční gramotnosti (2 dny)

- základní orientace v oblasti finančních pojmů, pojem finanční gramotnost
- osobní a rodinný rozpočet, spoření a investování, ochrana spotřebitele

Ukončení aktivity Skupinové poradenství

Poskytovatel je povinen neprodleně, nejpozději do 8 kalendářních dnů, písemně informovat příslušný KoP, pokud:

- účastník poradenství nenastoupí na poradenskou činnost,
- účastník poradenství porušuje předpisy či řády odborného zařízení,
- nastanou další závažné skutečnosti, zejména překážky v poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen do 10 kalendářních dnů po ukončení poradenské činnosti zaslat příslušnému KoP závěrečný protokol, který bude minimálně obsahovat:

- seznam účastníků poradenství,
- výkaz absolvované poradenské činnosti.

Závěrečný protokol se bude předkládat na příslušný KoP po ukončení realizace aktivity pro jednu skupinu.

V průběhu realizace skupinového poradenství je Poskytovatel povinen kontrolovat docházku. Veškeré doklady o absenci je Poskytovatel povinen dodat spolu s ostatními výstupy aktivity v průběžné měsíční zprávě.

Výstupy aktivity budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- osvědčení o absolvování skupinového poradenství (kopie) + prezenční listiny (originál) s kopiemi dokladů o absenci,
- průběžná měsíční zpráva od Poskytovatele,
- zápis ze skupinového poradenství (originál),
- předávací protokoly se seznamem účastníků aktivity a datem nástupu a výstupu z aktivity,
- fotodokumentace z každého skupinového poradenství (min. 2 fotografie potvrzující splnění publicity v tištěné i elektronické podobě na CD),
- rozpis o poskytnutí občerstvení účastníkům projektu včetně podpisů účastníků, 1 x fotografie poskytnutého občerstvení za každou skupinu
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.

1.5.6 Individuální poradenství

Aktivitu je povinen kompletně zrealizovat Poskytovatel.

Aktivita se zúčastní max. 420 osob a z toho povinně min. 100 osob. Poskytovatel je povinen zabezpečit, aby každý účastník měl v průběhu své účasti v projektu možnost konzultace s poradcem Poskytovatele.

Povinností poradce je řešit s účastníkem:

- praktické problémy při hledání zaměstnání (aktualizace životopisu apod.),
- poskytování informací o trhu práce,
- procházení databáze volných míst s účastníkem,
- konzultování a pomoc s výběrem a vyhledáváním vhodného zaměstnání,
- poradenství k samostatné výdělečné činnosti,
- poskytování zpětné vazby.

Průběh aktivity Individuální poradenství

V rámci individuálního poradenství bude kladen důraz zejména na individuální práci s účastníkem projektu, aktivita Individuální poradenství má úzkou návaznost na aktivitu Skupinové poradenství.

Poskytovatel obdrží vzor formuláře Nabídky zabezpečení poradenské činnosti a Kalkulace od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu Smlouvy o poskytování služeb. Poskytovatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením Individuálního poradenství doložit zadavateli vyplněnou a podepsanou Nabídku zabezpečení poradenské činnosti spolu s Kalkulací a ostatními přílohami uvedenými v nabídce zabezpečení poradenské činnosti. Tato Nabídka a Kalkulace se předkládá pouze jedenkrát, před zahájením této aktivity.

Poskytovatel je povinen předat zadavateli seznam účastníků projektu objednaných na aktivitu Individuální poradenství v elektronické formě vždy nejpozději 3 kalendářní dny před plánovanou schůzkou. Po každé změně je Poskytovatel povinen zaslat zadavateli elektronicky aktualizovaný seznam objednaných účastníků.

Podmínkou účasti každého účastníka projektu na individuálním poradenství je podpis Nabídky zařazení účastníka do poradenské činnosti individuální poradenství a její schválení příslušným KoP – viz aktivita Vstupní modul. Při nesplnění této podmínky nebude Poskytovatel skupinové poradenství uznáno ani proplaceno.

Individuální poradenství je Poskytovatel povinen realizovat přímo v regionu vysílajícího ÚP (např. individuální poradenství pro osoby evidované KoP Jeseník bude realizováno na středisku Jeseník).

Poskytovatel je povinen provést poradenskou činnost v plném rozsahu uvedeném v Nabídce zabezpečení poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen prokazatelně seznámit účastníky poradenství s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o požární ochraně mající vztah k poradenské činnosti, zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví během celé poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu na zdraví účastníků poradenství na dobu účasti na poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen v průběhu poradenské činnosti zajistit prokazatelnou evidenci docházky účastníků poradenství (viz výstupy aktivity – prezenční listina), která bude po jeho skončení předána na příslušný KoP jako součást závěrečného protokolu.

Ukončení aktivity Individuální poradenství

Poskytovatel je povinen neprodleně, nejpozději do 8 kalendářních dnů, písemně informovat příslušný KoP, pokud:

- účastník poradenství nenastoupí na předem objednanou poradenskou činnost,
- účastník poradenství porušuje předpisy či řády odborného zařízení,
- nastanou další závažné skutečnosti, zejména překážky v poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen do 10 kalendářních dnů po ukončení poradenské činnosti zaslat příslušnému KoP závěrečný protokol (na hlavičkovém papíru dodaném zadavatelem), který bude minimálně obsahovat:

- seznam účastníků poradenství,
- výkaz absolvované poradenské činnosti.

Poskytovatel je povinen předat zadavateli seznam účastníků projektu objednaných na aktivitu Individuální poradenství v elektronické formě vždy nejpozději 3 kalendářní dny před plánovanou schůzkou; zároveň je Poskytovatel povinen po každé změně zaslat zadavateli elektronicky aktualizovaný seznam objednaných účastníků.

Výstupy aktivity je Poskytovatel povinen doručit zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak. Vykazování aktivity a její fakturace zadavateli probíhá každý měsíc na základě doložených výstupů. Fakturace této aktivity bude Poskytovatelem prováděna v souladu s částí 5. Platební podmínky dle způsobu a) této zadávací dokumentace. Poradenství lze fakturovat pouze za poskytnuté hodiny poradenství pro jednotlivé účastníky.

Výstupy od Poskytovatele:

- prezenční listiny (originál) – hodiny, podpis účastníka,
- zápisy z individuálního poradenství (kopie),
- průběžná měsíční zpráva od Poskytovatele,
- předávací protokoly se seznamem účastníků aktivity a datem nástupu a výstupu z aktivity,
- vyhodnocené výstupní osobnostní dotazníky – souhrnně v termínu určeném zadavatelem,
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.

1.5.7 Odborná výuka - rekvalifikace

Realizaci aktivity je povinen zajistit Poskytovatel.

Aktivity se zúčastní maximálně 375 osob.

Každý účastník projektu má možnost absolvovat pouze jednu rekvalifikaci, s výjimkou rekvalifikačních kurzů typu Příprava teplých pokrmů, Příprava pokrmů studené kuchyně a Příprava minutek, u těchto kurzů může předpokládaný počet osob absolvovat všechny tři typy kurzů.

Poskytovatel je povinen před zahájením aktivity Odborná výuka – rekvalifikace informovat zadavatele, u kterého kurzu je nutná zdravotní prohlídka, případně očkování atd. Poskytovatel musí naplánovat takový kurz s dostatečným předstihem. Vyžaduje-li to povaha rekvalifikace, absolvuje účastník v dostatečném předstihu zdravotní prohlídku nutnou pro vstup do rekvalifikace (viz kapitola 1.5.9). Poskytovatel vyzve účastníka projektu ke zdravotní prohlídce u účastníkovy praktického lékaře a předá účastníkovi potřebné dokumenty. Účastník si uhradí zdravotní prohlídku sám a doklad o úhradě doloží Poskytovateli k proplacení. Další postup při proplacení Poskytovateli se řídí kapitolou 1.5.9. Potvrzení o zdravotní způsobilosti, případně očkování, k výkonu rekvalifikace předá účastník projektu Poskytovateli. Poskytovatel je povinen jeden pracovní den před podpisem Dohody o rekvalifikaci předložit na příslušný KoP, originál dokladu potvrzení o zdravotní způsobilosti účastníků projektu, případně očkování atd.

Poskytovatel je povinen provést rekvalifikace v plném rozsahu dle Nabídky zabezpečení rekvalifikace.

Průběh aktivity Odborná výuka - rekvalifikace

Seznam rekvalifikačních kurzů je uveden v příloze č. 3 Kalkulace nákladů jednotlivých aktivit.

Pro každý realizovaný rekvalifikační kurz je Poskytovatel povinen doložit platnou akreditaci MŠMT nebo MZd nebo obdobný doklad v souladu s § 108 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Platnou akreditaci nebo obdobný doklad je Poskytovatel povinen doložit v nabídce. Seznam rekvalifikačních kurzů je uveden v Příloze č. 3. názvy rekvalifikačních kurzů uvedené ve sloupci Typ rekvalifikace nejsou závazné. V případě pochybností zadavatele, si zadavatel vyhrazuje právo vyžádat si od Poskytovatele doplňující materiály (např. informace o obsahu a náplni kurzu). Zadavatel na základě předložených materiálů posoudí, zda název kurzu, minimální rozsah výuky a minimální požadavky na vzdělání účastníků odpovídají požadovanému typu kurzu.

V případě, že platná legislativa bude vyžadovat realizaci rekvalifikačních kurzů na základě jiných dokumentů než je akreditace či obdobný doklad anebo odlišnými postupy od postupů stanovených v této zadávací dokumentaci, bude Poskytovatel realizovat rekvalifikační kurzy na základě pokynu zadavatele a podle této platné legislativy.

Kurzy je Poskytovatel povinen realizovat přímo v regionu vysílajícího KoP (např. kurzy pro KoP Jeseník budou realizovány v okrese Jeseník). Jiné místo konání rekvalifikačního kurzu musí být odsouhlaseno ze strany zadavatele.

Poskytovatel je povinen zajistit realizaci všech kurzů uvedených v příloze č. 3 Kalkulace nákladů jednotlivých aktivit a doložit ke všem uvedeným kurzům akreditace. Kurzy nelze nahrazovat. Kurzy je možno realizovat prostřednictvím subdodavatele, který má požadovaný kurz akreditován. Na jeden kurz může mít Poskytovatel několik subdodavatelů (např. jiný subdodavatel v Jeseníku, jiný v Prostějově). Pokud Poskytovatel využije možnosti zajištění některých kurzů prostřednictvím subdodavatele, je povinen **doložit již v nabídce smlouvu se subdodavatelem.**

Hodinová dotace uvedená na rozhodnutí o udělení akreditace je chápána jakožto minimální, kurzy mohou být poskytovány i v rozsahu vyšším.

Poskytovatel obdrží vzor formuláře nabídky zabezpečení rekvalifikace a kalkulace od zadavatele spolu s ostatními vzory při podpisu Smlouvy. Poskytovatel je povinen nejpozději 10 pracovních dnů před každým kurzem doložit zadavateli a vysílajícím KoP vyplněnou a podepsanou nabídku zabezpečení rekvalifikace, Kalkulaci a ostatní přílohy uvedené v nabídce zabezpečení rekvalifikace a seznam účastníků kurzu.

Podmínkou účasti účastníka projektu na rekvalifikačním kurzu je sepsání Dohody o rekvalifikaci mezi účastníkem projektu a příslušným KoP. Poskytovatel je povinen oznámit termín podpisu Dohody o rekvalifikaci, kdy se má dostavit na příslušný KoP k podpisu Dohody o rekvalifikaci. Při nesplnění této podmínky nebude Poskytovateli rekvalifikační kurz uznán ani proplacen. Termín pro podpisy Dohod o rekvalifikaci je Poskytovatel povinen předem dohodnout s vysílajícím/příslušným KoP.

Poskytovatel je povinen stanovit účastníkům rekvalifikace studijní a výcvikové povinnosti, prokazatelně je seznámit s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o požární ochraně mající vztah k rekvalifikaci, zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví během celé rekvalifikace a vybavit účastníky rekvalifikace nezbytnými ochrannými pracovními prostředky, pokud to charakter praktické přípravy vyžaduje.

Poskytovatel je povinen uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu na zdraví způsobenou při rekvalifikaci.

Poskytovatel je povinen neprodleně, nejpozději do 5 kalendářních dnů, informovat příslušný KoP, pokud:

- účastník rekvalifikace nenastoupí na rekvalifikaci,
- účastník rekvalifikace neplní stanovené studijní a výcvikové povinnosti,
- účastník rekvalifikace porušuje předpisy či řády rekvalifikačního zařízení,
- nastanou další závažné skutečnosti, zejména překážky v rekvalifikaci,

- se účastník nepodrobí závěrečnému ověření získaných znalostí a dovedností.

Poskytovatel je povinen poslední pracovní den kalendářního měsíce, pokud rekvalifikace probíhá, zaslat kopie prezenčních listin účastníků rekvalifikace na příslušný KoP.

Poskytovatel je povinen dohlížet na výkon praxe u zaměstnavatele v rámci kurzu a případné problémy řešit se zadavatelem.

Ukončení aktivity Odborná výuka - rekvalifikace

Poskytovatel je povinen neprodleně písemně informovat příslušný KoP, pokud vzniknou překážky, které znemožní pokračování rekvalifikace.

Poskytovatel je povinen předložit příslušnému KoP písemný návrh na vypovězení dohody o rekvalifikaci s účastníkem rekvalifikace, který neplní studijní a výcvikové povinnosti nebo porušuje předpisy a řády rekvalifikačního zařízení.

Poskytovatel je povinen nejpozději do 3 pracovních dnů po ukončení rekvalifikace zaslat příslušnému KoP kopie prezenčních listin s kopiemi dokladů o absenci.

Poskytovatel je povinen nejpozději do 10 kalendářních dnů po ukončení rekvalifikace zaslat příslušnému KoP závěrečný protokol (na hlavičkovém papíru dodaném zadavatelem), který bude minimálně obsahovat:

- seznam účastníků rekvalifikace, kteří úspěšně ukončili rekvalifikaci, včetně čísel vydaných dokladů o jejím absolvování a vzor dokladu,
- informaci o absolvované části rekvalifikace účastníky, kteří rekvalifikaci nedokončili nebo ukončili neúspěšně,

Pokud není možné umístit na osvědčení o absolvování kurzu povinné prvky vizuální identity (svářečský průkaz, řidičský průkaz, apod.), je školící subjekt povinen vydat každému absolventovi kurzu potvrzení o účasti, na němž budou minimálně informace o názvu a termínu konání kurzu; jméno, příjmení, titul, datum a místo narození absolventa kurzu; informace o školícím středisku; datum a podpis vydavatele potvrzení o účasti a prvky povinné publicity OP LZZ. Nedoloží-li Poskytovatel potvrzení o účasti prokazující publicitu OP LZZ, nebude mu aktivita Odborná výuka – rekvalifikace proplacena.

Veškeré doklady o absenci na kurzu je Poskytovatel povinen dodat spolu s ostatními výstupy aktivity v průběžné měsíční zprávě.

Úhrada aktivity Odborná výuka – rekvalifikace

Zadavatel Poskytovateli uhradí celou částku za osobu a kurz jen v případě, že účastník splní docházku na alespoň 80% z celkového počtu vyučovacích hodin. V případě absence účastníka vyšší než 20% zadavatel Poskytovateli uhradí pouze poměrnou část nákladů na osobu a kurz, a to počet hodin, kdy se účastník účastnil výuky.

Zadavatel Poskytovateli uhradí celou částku za osobu a kurz jen v případě, že Poskytovatel splní časovou dotaci kurzu uvedenou v nabídkovém listě. V případě nedodržení časové dotace (kurz bude trvat kratší dobu, než je uvedeno v nabídkovém listě) zadavatel Poskytovateli uhradí pouze poměrnou část nákladů na osobu a kurz, a to dle skutečného počtu hodin výuky.

Výstupy aktivity je Poskytovatel povinen doručit zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- kopie osvědčení o absolvování rekvalifikace příp. potvrzení o realizaci kurzu v rámci projektu,
- průběžná měsíční zpráva od Poskytovatele,
- prezenční listiny (originál) s kopiemi dokladů o absenci,

- předávací protokoly se seznamem účastníků aktivity, datem nástupu a výstupu z aktivity a počtem absolvovaných hodin,
- závěrečné protokoly o absolvování kurzu,
- 1 x výtisk každého výukového materiálu používaného při výuce rekvalifikačního kurzu – založeno u Poskytovatele, k dispozici na vyžádání, 1 x kopie přední strany každého výukového materiálu používaného při výuce rekvalifikačního kurzu – doloženo v rámci průběžné měsíční zprávy,
- fotodokumentace z každého kurzu (min. 2 fotografie potvrzující splnění publicity v tištěné i elektronické podobě na CD),
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.
- **v nabídce Poskytovatel doloží v kopii:**
 - a) platné rozhodnutí o akreditaci nebo obdobný doklad k rekvalifikačním kurzům nebo
 - b) smlouvu se subdodavatelem k provádění rekvalifikačních kurzů(ověřenou kopii dokladů/originál Poskytovatel doloží při podpisu Smlouvy)

1.5.8 Podpořená pracovní místa

Poskytovatel je povinen prostřednictvím vyhledávání nových pracovních příležitostí zajistit u potenciálních zaměstnavatelů min. 95 podpořených pracovních míst (z toho minimálně 40 pro ženy), která budou obsazena účastníky projektu.

Účastník projektu může nastoupit na dotované pracovní místo až po absolvování těchto aktivit: Vstupní modul, Skupinové poradenství a Odborná výuka – rekvalifikace.

Na tato pracovní místa poskytne zadavatel zaměstnavateli dotaci max. do výše 16.000,- Kč/měsíc na úhradu mzdových nákladů na dané pracovní místo, a to max. po dobu 12 měsíců.

Po dohodě Poskytovatele se zaměstnavatelem o obsazení podpořeného pracovního místa účastníkem projektu je Poskytovatel povinen doložit zadavateli Žádost o poskytnutí mzdového příspěvku vyplněnou zaměstnavatelem včetně všech povinných příloh. Vzor Žádosti o poskytnutí mzdového příspěvku obdrží Poskytovatel od zadavatele při podpisu Smlouvy o poskytování služeb. K Žádosti doloží souhlas příslušného KoP se zařazením účastníka na danou pracovní pozici a kladné vyjádření k potencionálnímu zaměstnavateli. Podmínkou posouzení Žádosti je její úplnost a její formální správnost, kterou musí zajistit Poskytovatel.

V případě schválení Žádosti o poskytnutí mzdového příspěvku zaměstnavateli vyhotoví zadavatel Dohodu o poskytnutí mzdového příspěvku a zajistí její podpis statutárním zástupcem zadavatele. Poskytovatel je povinen zprostředkovat schůzku zadavatele se zaměstnavatelem k podpisu Dohody, a to v místě a čase určeném zadavatelem. Této schůzky je Poskytovatel povinen se zúčastnit a při této příležitosti spolu se zaměstnavatelem potvrdí doklad o zajištění podpořeného pracovního místa ve třech vyhotoveních s platností originálu. Vzor dokladu obdrží Poskytovatel od zadavatele s ostatními vzory při podpisu smlouvy. Na základě tohoto dokladu si Poskytovatel může fakturovat smluvní částku za zajištění podpořeného pracovního místa.

Podpořené pracovní místo bude zadavatelem uznáno a do indikátorů započítáno až po doložení všech relevantních dokladů od Poskytovatele a od zaměstnavatele. Podpořená pracovní místa, která obsadí Poskytovatel ve své organizaci, není možno započítat do indikátorů, rovněž nebudou uznána a placena a nelze na ně pobírat příspěvek z projektu.

Poskytnutí dotace na podpořené pracovní místo bude vázáno podmínkou udržitelnosti tohoto místa dle podmínek OP LZZ (viz. Příručka pro příjemce OP LZZ v platném znění).

Výstupy aktivity budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Výstupy od Poskytovatele:

- doklad o zajištění podpořeného pracovního místa se jménem účastníka projektu, který na místo nastoupí,
- průběžná měsíční zpráva od Poskytovatele,
- dále dle aktuálních požadavků zadavatele.

1.5.9 Doprovodná opatření

Součástí Projektu jsou doprovodná opatření.

Doprovodná opatření jsou určena pro účastníky projektových aktivit a slouží k usnadnění jejich účasti v tomto projektu.

Na realizovaná doprovodná opatření bude zadavatelem poskytnuta částka do maximální výše **839.950,-Kč (DPH se u této položky neuplatní)**. Tato částka je stanovena zadavatelem jako fixní položka, která není součástí Poskytovatelem předkládané struktury nabídkové ceny, tudíž nebude předmětem hodnocení nabídky zadavatelem dle Přílohy č. 3 této Zadávací dokumentace.

Předmětem plnění této zakázky je pouze administrace doprovodných opatření a vyplacení prostředků na doprovodná opatření účastníkům projektu. V rámci Projektu mohou účastníci projektu čerpat tato doprovodná opatření viz. tabulka níže:

- **náklady spojené s doložením zdravotních předpokladů** pro výkon rekvalifikace (potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k nástupu do rekvalifikace, zdravotní průkaz, profesní průkaz atd.). Účastník je povinen doložit účetní doklad o zaplacení zdravotní prohlídky vystavený u lékaře,
- **jízdné účastníků projektu** k účasti na aktivitách – tuto podporu lze hradit těm účastníkům projektu, kteří budou na aktivity dojíždět z místa bydliště, které je mimo město, ve kterém se aktivita realizuje, a to ve výši až 100% ceny, kterou účastník projektu vydá za jízdné. Příspěvek bude poskytován pouze po předložení jízdenky z veřejné hromadné dopravy z místa bydliště do místa konání aktivity a zpět. Neposkytuje se na MHD, přeprava automobilem nebude proplácena. Skupinové jízdenky budou uznány pouze v ceně jízdenky pro jednotlivce. Časové jízdenky budou uznány pouze za dny, ve kterých účastník absolvoval aktivitu, nečíslné jízdenky nebudou proplaceny,
- **nocležné účastníků projektu** – tuto podporu lze hradit těm účastníkům projektu, kteří by na aktivity byli nuceni dojíždět více než 35 km z místa bydliště. Nocležné bude propláceno i těm, kteří budou dojíždět méně než 35 km, pokud je v místě trvalého bydliště špatná dopravní obslužnost. Tuto skutečnost doloží jízdním řádem. Příspěvek bude poskytován po předložení dokladu o zaplacení nocležného, max. do výše 400,- Kč/noc bez snídaně (cena vč. DPH),

Přehled doprovodných opatření v návaznosti na aktivity projektu:

Doprovodné opatření	Rekvalifikace	Individuální poradenství	Skupinové poradenství
Potvrzení o ZZ	x		
Jízdné	x	x	x
Nocležné	x		x

Způsob poskytování finančních prostředků na doprovodná opatření bude následující:

Účastník je povinen požádat písemně Poskytovatele o poskytování doprovodných opatření (Žádost o poskytování doprovodných opatření) ještě před vznikem nákladů, které budou předmětem proplácení. Účastník podá Žádost o poskytování doprovodných opatření pouze 1x, a pouze 1x si Poskytovatel fakturuje náklady spojené s administrací za účastníka.

Poskytovatel je povinen dle výše stanovených pravidel posoudit tuto žádost do 5-ti dnů od doručení a v případě, že odpovídá nastavení podmínek ze strany zadavatele, doprovodná opatření účastníkovi přizná a zařadí ho do databáze doprovodných opatření. V tomto případě je Poskytovatel povinen oznámit zadavateli oprávněnost účastníka k čerpání podpory z doprovodných opatření, a to formou databáze účastníků. Databázi účastníků, kteří žádají o DO, dokládá s měsíční aktualizací v MZ spolu se Žadostí o poskytování doprovodných opatření.

Účastník je povinen předat Poskytovateli vždy nejpozději do 5. dne druhého měsíce následujícího po měsíci, za který požaduje uhradit náklady, Žádost o proplacení nákladů na doprovodná opatření a originály dokladů prokazujících nárok na úhradu nákladů za měsíc, ve kterém doprovodná opatření čerpal. Poskytovatel je povinen doklady zkontrolovat a proplatit schválenou částku v oprávněné výši. Poskytovatel je povinen vystavit výdajový doklad ve třech vyhotoveních, 1 originál a 2 kopie, kde účastník potvrdí převzetí částky. Originál náleží Poskytovateli, 1 kopie účastníkovi a 1 kopii je Poskytovatel povinen odeslat zadavateli nejpozději do 20. dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém náklady vznikly, spolu s Žadostmi o proplacení nákladů na doprovodná opatření včetně originálů dokladů prokazujících nárok na úhradu doprovodných opatření (např. jízdenky) a dále se souhrnnou Žadostí o úhradu vyplacených nákladů na doprovodná opatření.

Zadavatel provede kontrolu předložených dokladů. Pokud jsou doklady bez nedostatků, budou Poskytovateli vyplaceny prostředky na úhradu doprovodných opatření a to do 30. dne druhého měsíce následujícího po měsíci (v případě měsíce února do 28. února), za který jsou doprovodná opatření vyplácena, jinak do 15-ti pracovních dnů po odstranění nedostatků v žádosti.

Výstupy aktivity budou Poskytovatelem doručeny zadavateli v průběžné měsíční zprávě, není-li zadavatelem stanoveno jinak.

Poskytovatel nesmí náklady na doprovodná opatření účastníků projektu zadavateli fakturovat, úhrada probíhá na základě Souhrnných žádostí o úhradu vyplacených nákladů na doprovodná opatření. Fakturovat lze pouze náklady na administraci doprovodných opatření.

Náklady na administraci doprovodných opatření (tj. zajištění doprovodných opatření spojené s vedením evidence o poskytování doprovodných opatření, s proplácením doprovodných opatření účastníkům Projektu na základě žádosti o proplacení nákladů na doprovodná opatření a s předkládáním souhrnných žádostí o úhradu vyplacených nákladů na doprovodná opatření zadavateli) bude Poskytovatel fakturovat v souladu s částí 3 smlouvy (Platební podmínky).

Veškeré podklady za doprovodná opatření bude Poskytovatel odevzdávat společně s monitorovacími zprávami, tyto podklady ovšem nejsou součástí monitorovací zprávy.

Výstupy od Poskytovatele:

- databáze účastníků Projektu – měsíční aktualizace,
- průběžná měsíční zpráva Poskytovatele,
- originály dokladů,
- žádost o proplacení nákladů na doprovodná opatření s podklady k proplacení,
- souhrnná žádost o úhradu vyplacených nákladů na doprovodná opatření.

Vzory formulářů poskytne Poskytovateli zadavatel s ostatními vzory při podpisu smlouvy.

1.6 Řízení a ukončení projektu, monitoring projektu

Zadavatel bude monitorovat průběh realizace projektu a aktivit realizovaných Poskytovatelem zejména níže uvedenými mechanismy. Zadavatel si dále vyhrazuje právo doplnit monitorovací mechanismy dle

potřeby. Poskytovatel je povinen umožnit zadavateli monitoring projektu i jinými než v zadávací dokumentaci stanovenými mechanismy.

Zadavatel si vyhrazuje možnost kdykoliv provést monitorovací návštěvu v rámci aktivity a komunikovat s cílovou skupinou.

1.6.1 Setkání realizačních týmů zadavatele a Poskytovatele

V průběhu realizace projektu se uskuteční setkání realizačních týmů Poskytovatele a zadavatele, a to podle potřeby. Za setkání realizačních týmů odpovídá zadavatel, který také setkání svolává. Poskytovatel je povinen na jednání vyslat projektového a finančního manažera nebo jejich zástupce (viz schéma zastupitelnosti). Projektový manažer zadavatele zhotoví z jednání zápis.

V cca polovině realizace projektu se uskuteční evaluační seminář (organizuje a náklady hradí zadavatel). Poskytovatel je na seminář povinen vyslat projektového a finančního manažera nebo jejich zástupce (viz schéma zastupitelnosti). Projektový manažer zadavatele zhotoví z jednání zápis.

1.6.2 Měsíční zprávy, jejich doručování a opravy

Poskytovatel je povinen informovat zadavatele o průběhu realizace aktivit projektu především prostřednictvím měsíčních zpráv.

Poskytovatel je povinen zpracovat průběžnou měsíční zprávu za každý měsíc. Průběžnou měsíční zprávu je Poskytovatel povinen doručit zadavateli osobně nebo podat jako doporučenou zásilku nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, za který je měsíční zpráva podávána. V rámci průběžných měsíčních zpráv je Poskytovatel povinen popsat průběh realizace jednotlivých aktivit projektu a doložit doklady, které zadavatel k daným aktivitám požaduje (Dohody o účasti v projektu, osvědčení o úspěšném ukončení rekvalifikace, prezenční listiny z aktivit atd.).

Poskytovatel je povinen doložit zprávy v českém jazyce v daných termínech, v tištěné i elektronické formě na CD.

Všechny zjištěné nedostatky budou Poskytovateli zasílány elektronicky nebo poštou. Poskytovatel je povinen do stanoveného termínu nedostatky napravit, doručí je stejným způsobem jako měsíční zprávu.

1.6.3 Kontrola karet účastníků

Poskytovatel je povinen každému účastníkovi projektu vést tzv. Kartu. V Kartě je Poskytovatel povinen zachycovat celý průběh účasti účastníka v aktivitách projektu. Karta bude obsahovat zejména: originál dohody o účasti v projektu, registrační formulář účastníka, vstupní a výstupní dotazník, potvrzené Doporučení vysílajícího KoP, Souhlas se zařazením do projektu a Základní poučení účastníka v projektu, Souhlas se zpracováním osobních údajů, přehled firem, ve kterých účastník praktikuje, kopii osvědčení o absolvování rekvalifikačního kurzu; informace o ukončení projektu (kdy a z jakého důvodu ukončil účast), informace, zda účastník čerpá některá doprovodná opatření a dále dle požadavků a náplní jednotlivých aktivit projektu.

Karty budou zadavatelem kontrolovány v průběhu a po ukončení projektu v rámci monitorovacích návštěv.

1.6.4 Monitorovací návštěvy

V průběhu Projektu budou zadavatelem prováděny monitorovací návštěvy. Zadavatel není povinen sdělovat Poskytovateli termín monitorovacích návštěv předem. Poskytovatel je povinen umožnit zadavateli provést monitorovací návštěvu a poskytnout mu součinnost, při níž zejména: předloží

veškeré zadavatelem požadované dokumenty a zodpoví otázky zadavatele. Poskytovatel je povinen umožnit zadavateli využít při monitorovací návštěvě technické zařízení střediska. Zadavatel po skončení monitorovací návštěvy sepíše Zápis o provedené monitorovací návštěvě, v němž shrne svá zjištění. V případě, že zadavatel shledá nedostatky, stanoví Poskytovateli termín pro jejich odstranění. Poskytovatel je povinen ve stanoveném termínu nedostatky odstranit, a to v souladu s pokyny zadavatele, pokud zadavatel takové pokyny v Zápisu vydal.

Zadavatel si vyhrazuje možnost kdykoliv provést monitorovací návštěvu v rámci aktivity a komunikovat s cílovou skupinou.