



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ve smyslu § 44 zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen zákon)

pro nadlimitní veřejnou zakázku na služby:

„Získej práci v Libereckém kraji“

Zadavatel veřejné zakázky



Úřad práce České republiky

Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
zastoupený Ing. Marií Bílkovou, generální ředitelkou ÚP ČR

červen 2013

OBSAH:

1. Základní údaje o zadavateli	2
2. Stručná charakteristika a cíle projektu	3
3. Podrobné vymezení předmětu zakázky	3
4. Klasifikace předmětu zakázky	266
5. Místo realizace veřejné zakázky	26
6. Doba plnění veřejné zakázky	27
7. Požadavky na prokázání kvalifikace	27
8. kontaktní místa	33
9. Způsob zpracování nabídkové ceny	34
10. Platební podmínky	355
11. Způsob hodnocení nabídek	36
12. Lhůta a způsob podání a zpracování nabídek	40
13. Datum, čas a místo otevírání obálek s nabídkami	41
14. Zadávací lhůta	41
15. Další informace – dotazy, konzultace	41
16. Další podmínky a vyhrazená práva zadavatele	42

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZADAVATELI

Název zadavatele: **Úřad práce České republiky**
Sídlo: Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
Kontaktní adresa: Úřad práce ČR - Krajská pobočka v Liberci,
Dr. Milady Horákové 580/7, Liberec IV – Perštýn, 460 01 Liberec 1
IČ: 72496991
telefon : + 420 950 132 491
fax: + 420 950 132 302
banka : ČNB Ústí nad Labem
číslo účtu: 37829461/0710

Kontaktní osoby zadavatele:

Osobou oprávněnou k provádění právních úkonů ve věci předmětné veřejné zakázky je Ing. Marie Bílková, generální ředitelka ÚP ČR.

Kontaktními osobami zadavatele ve věci této veřejné zakázky jsou Ing. Karel Dvonč, vedoucí referátu projektů EU, e-mail: karel.dvonc@lb.mpsv.cz, Bc. Jiří Krása, projektový manažer, e-mail: jiri.krasa@lb.mpsv.cz, Ing. Blanka Navrátilová, finanční manažer, e-mail: blanka.navratilova@lb.mpsv.cz.

Pozn.: Konkrétní postupy na jednotlivých kontaktních pracovištích Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci budou upřesněny v rámci přípravné fáze projektu.

2. STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA A CÍLE PROJEKTU

Projekt „Získej práci v Libereckém kraji“ je vypracován v souladu s Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), Prioritní osou 2 – Aktivní politiky trhu práce, Oblast podpory 2.1 Posílení aktivních politik zaměstnanosti. Prioritní osa 2 je zaměřena na realizaci druhého specifického cíle OP LZZ a jejím cílem je zejména zajištění rychlého začlenění nezaměstnaných na trh práce a předcházení nezaměstnanosti u osob ohrožených nezaměstnaností.

Předpokládána hodnota zakázky je **15 856 305 Kč bez DPH (částka je včetně doprovodných opatření přímé podpory, které činí 3 388 950 Kč)**. Zadavatel má právo snížit objem zakázky v případě změn rozpočtu, které by měly dopad na financování zakázky.

Cílovou skupinou tohoto projektu jsou uchazeči o zaměstnání v Libereckém kraji v evidenci Úřadu práce ČR, s délkou evidence na ÚP ČR do 5 měsíců, se základním až středním odborným vzděláním s maturitou.

Projekt je určen pro krátkodobě nezaměstnané osoby v evidenci Úřadu práce ČR v Libereckém kraji a jeho hlavním cílem je snížení počtu krátkodobě nezaměstnaných uchazečů o zaměstnání. Tím se bude předcházet nezaměstnanosti, respektive dlouhodobé nezaměstnanosti. Projekt je zaměřen na práci s cílovou skupinou, která je motivována k návratu do zaměstnání.

Cílem projektu je proto hlavně oživení či doplnění dosavadních znalostí, což by vedlo k rychlejšímu a hlavně dlouhodobějšímu návratu na trh práce.

Projekt zajišťuje ucelenou nabídku vzdělávacích kurzů, ale zároveň také individuální přístup k účastníkům projektu. Základním principem tohoto projektu je orientace na zvyšování dovedností jednotlivce a poskytování širších a komplexních služeb od motivačních, poradenských a vzdělávacích aktivit až k podpoře pracovních míst.

Účastníci budou v projektu zapojeni do poradenských aktivit, diagnostik, odborných školení (Nácvik měkkých dovedností), rekvalifikačních kurzů, řízené praxe a individuálního poradenství.

V první fázi bude probíhat individuální vstupní sezení s každým účastníkem, aby bylo možné vytvořit skupiny osob pro motivační a skupinové poradenství, kde budou spolu účastníci s podobnými schopnostmi, vzděláním a problémy. V etapě **Poradenské činnosti** se budou moci seznámit s osobami v podobné životní situaci a vzájemně se podporovat při hledání nového pracovního uplatnění. Následovat bude v návaznosti na poradenské aktivity a diagnostiky rozdělení účastníků do rekvalifikací, které je dále připraví po odborné stránce. Pro vybrané účastníky budou vyhledána pracovní místa podpořená příspěvky (SÚPM) nebo nově vytvořená pracovní místa bez dotace. V rámci etapy **Poradenské činnosti** je pro účastníky připravena aktivita s názvem **Individuální poradenství**, která jim umožní konzultovat a řešit své problémy s odborníkem - psychologem po celou dobu projektu.

Poradenská činnost a rekvalifikace musí splňovat náležitosti dané zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoZ) a vyhláškami č. 518/2004 Sb., č. 519/2004 Sb., a č. 176/2009 Sb.

3. PODROBNÉ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb, které jsou dále rozděleny na dílčí etapy na sebe navazující. Souhrn těchto etap tvoří projekt nazvaný „Získej práci“ (dále jen „projekt“). Tento projekt se skládá z těchto hlavních etap, které jsou úplně nebo z části realizované dodavatelem:

- 1. Přípravná fáze a publicita**
- 2. Výběr účastníků do projektu**
- 3. Poradenské činnosti**
- 4. Nácvik měkkých dovedností**

5. Rekvalifikační kurzy
6. Zprostředkování zaměstnání
7. Přímá podpora účastníkům projektu
8. Reporting ze strany dodavatele a monitoring ze strany zadavatele

Cílová skupina – charakteristika osob zařazených do projektu

Jedná se o uchazeče o zaměstnání evidované na ÚP v Libereckém kraji, kteří jsou krátkodobě nezaměstnaní, tj. do 5 měsíců v evidenci se základním až středním odborným vzděláním s maturitou.

V rámci cílové skupiny osob existují znevýhodněné skupiny osob na trhu práce, které budou při realizaci projektu zohledněny. Do této skupiny osob patří zejména:

- Fyzické osoby, které potřebují zvláštní pomoc; těmito osobami se rozumí zejména fyzické osoby, které se přechodně ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, fyzické osoby společensky nepřízpůsobilé a fyzické osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí.

Účastníci projektu budou mít k dispozici komplexní soubor aktivit, které jim pomohou při hledání nového zaměstnání. V počátku projektu projdou poradenstvím, ve kterém se naučí psát motivační dopis a životopis a zlepší své komunikační dovednosti. Současně je pro účastníky připraveno školení v pracovně-právní oblasti a oblasti finanční gramotnosti. Kromě těchto školení jsou k dispozici i rekvalifikační kurzy, pomoc při vyhledávání nového pracovního uplatnění a doprovodná opatření včetně kurzu nácviku měkkých dovedností.

Podmínkou pro zařazení osob do projektu je evidence uchazeče na ÚP v Libereckém kraji do 5 měsíců a každý účastník musí úspěšně projít alespoň dvěma aktivitami.

3.0. PODROBNÝ POPIS JEDNOTLIVÝCH ETAP

V následující části zadávací dokumentace jsou definovány etapy, popis plnění (dále též „předmět“ či „aktivita“), délka plnění a další měřitelné indikátory a výstupy. Výstupy jednotlivých etap budou předmětem vyhodnocení plnění veřejné zakázky a podkladem pro úhradu za poskytnuté požadované plnění. V rámci uvedených etap je dodavatel povinen zajišťovat též přípravné práce, nezbytné pro úspěšnou realizaci veřejné zakázky. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč o VZ povinen plně a bez výjimky respektovat.

3.0.1. Minimálně 400 osob vstoupí do projektu za celý průběh plnění

Z databáze Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci (dále jen ÚP) bude v Libereckém kraji osloveno přibližně 500 osob, které odpovídají kritériím cílové skupiny osob projektu. Výběr účastníků musí být proveden nediskriminačním způsobem, musí odpovídat cílové skupině.

Z tohoto počtu musí dodavatel (uchazeč o VZ, se kterým bude podepsána smlouva o poskytování služeb) zajistit minimálně 400 osob, které vstoupí do projektu, tzn., **podepíší „Dohodu o účasti v projektu“** a zároveň absolvují individuální vstupní sezení. Záměrem zadavatele je, aby projekt probíhal rovnoměrně v celém Libereckém kraji tak, aby aktivity projektu byly realizovány co nejbližší k účastníkům projektu. Z každého okresu bude zapojen do projektu počet osob cílové skupiny s ohledem na míru nezaměstnanosti v Libereckém kraji.

Kontrolovanou skutečností budou podepsané „Dohody o vstupu do projektu“ (součástí Dohody je i přehled všech aktivit projektu včetně hodinových dotací). Zadavatel obdrží kopie „Dohod o účasti v projektu“

sepsaných mezi dodavatelem a uchazeči o zaměstnání a. Zároveň obdrží elektronickou kopii „Dohody“ ve formátu PDF.

3.0.2. 400 účastníků projektu absolvuje Poradenské činnosti.

Aktivitu Poradenské činnosti, skládající se ze skupinového poradenství, individuálního poradenství, motivačních aktivit a bilanční diagnostiky, absolvuje zhruba:

- 400 osob skupinové poradenství
- 370 osob individuální poradenství
- 250 osob bilanční diagnostika
- 200 osob motivační aktivity.
-

Kontrolovanou skutečností budou:

- předložené OH (Osobnostní harmonogramy) všech účastníků projektu
- Curriculum vitae účastníků
- motivační dopis účastníků
- výstupy a doporučení bilanční diagnostiky, individuálního poradenství
- prezenční listiny účastníků se stručným popisem aktivit dodané v listinné podobě a v elektronické podobě ve formátu PDF

3.0.3. Minimálně 100 osob dokončí Nácvik měkkých dovedností.

Minimálně 100 osob absolvuje Nácvik měkkých dovedností.

Cílem aktivity je získání kompetencí v oblasti rozvoje komunikačních dovedností, zaměřených na výkon zaměstnání v oblasti služeb a klientského servisu.

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou prezenční listiny, fotodokumentace, osvědčení pro absolventy,

3.0.4. Minimálně 370 účastníků dokončí rekvalifikační kurz.

Cílem je zajistit vstup minimálně 400 osob do rekvalifikačních kurzů –viz. bod č. 4.5.1. této ZD **Tuto etapu úspěšně dokončí minimálně 370 osob.**

Za úspěšné dokončení rekvalifikačního kurzu je považován také nástup účastníka projektu do zaměstnání v průběhu trvání rekvalifikačního kurzu, kterého se účastní.

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou kopie získaných certifikátů (osvědčení nebo potvrzení), prokazující úspěšné absolvování rekvalifikačních kurzů jednotlivých účastníků projektu zapojených v této aktivitě nebo pracovní smlouva v případě nástupu do zaměstnání.

3.0.5. Minimálně 40 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazená

Minimálně 40 účastníků bude umístěno v průběhu projektu na společensky účelná pracovní místa (SÚPM vyhrazená).

Dodavatel **předloží zadavateli seznam účastníků** projektu k ověření skutečnosti, zda se jedná o uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci ÚP patřící do cílové skupiny projektu a dále předloží **seznam připravovaných pracovních pozic u vybraných zaměstnavatelů** k odsouhlasení a porovnání pracovních míst s potřebami trhu práce. V případě potřeby zajistí průběžnou aktualizaci těchto seznamů. Konečné rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na SÚPM bude příslušet referátu trhu práce ÚP.

Kontrolovanou skutečností bude:

- předložení kopií pracovních smluv včetně platových výměrů 40 účastníků projektu na SÚPM vyhrazená nejpozději s prvním vyúčtováním mzdových příspěvků. Na tato pracovní místa musí být uzavřeny pracovní smlouvy na plný pracovní úvazek nebo minimálně na poloviční úvazek (nesmí se jednat o dohodu o provedení práce nebo o dohodu o pracovní činnosti).

- Formulář „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ ve trojím stejnopisu.
- Seznam potencionálních zaměstnavatelů, kteří požádají o příspěvek SÚPM, nebo nabídnou místo pro účastníky projektu bez příspěvku.

Na takto vyhrazená pracovní místa bude poskytnut mzdový příspěvek z přímé podpory projektu, dle podmínek pro poskytnutí příspěvku SÚPM.

3.0.6. Minimálně 10 osob bude umístěno na nově vytvořená pracovní místa bez dotace

Min. 10 osob (z toho minimálně 5 mužů a 5 žen) bude umístěno na nově vytvořených pracovních místech, která musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Zaměstnavatel doloží pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu, a jejich pracovní náplně. Tato nově vytvořená pracovní místa musí být udržena minimálně po dobu 6 měsíců.

Na tato nově vytvořená pracovní místa nedostane zaměstnavatel mzdový příspěvek.

3.1. PODROBNÉ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY.

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb, které jsou dále rozděleny na dílčí etapy na sebe navazující. Souhrn těchto etap tvoří projekt nazvaný „Získej práci“ (dále jen „projekt“). Tento projekt se skládá z těchto hlavních etap, které jsou úplně nebo z části realizované dodavatelem.

V následující části zadávací dokumentace jsou definovány etapy, popis plnění (dále též „předmět“ či „aktivita“), délka plnění a další měřitelné indikátory a výstupy. Výstupy jednotlivých etap budou předmětem vyhodnocení plnění veřejné zakázky a podkladem pro úhradu za poskytnuté požadované plnění. V rámci uvedených etap je dodavatel povinen zajišťovat též přípravné práce, nezbytné pro úspěšnou realizaci veřejné zakázky. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč o VZ povinen plně a bez výjimky respektovat.

3.1.1. 1. etapa - Přípravná fáze a publicita

3.1.1.1. Přípravná fáze

Dodavatel je povinen zajistit přípravné práce pro realizaci školících a podpůrných aktivit.

Dodavatel je povinen:

- zajistit odpovídající a vhodné prostory, vybavení a pomůcky
- zajistit seznámení potenciálních účastníků s projektem při informačních schůzkách
- zajistit kvalifikovaný personál, který se bude na realizaci projektu podílet
- pravidelně informovat zadavatele o plánovaných aktivitách projektu
- zajistit další činnosti nutné pro přípravu celého projektu
- zajistit **komunikační portál** na míru projektu

V průběhu 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy proběhne setkání se zástupci dodavatele (projektový manažer, finanční manažer, kontaktní osoby z jednotlivých okresů apod.) a zástupci zadavatele (ÚP). Na tomto setkání bude představen dodavatel, cíle projektu, jeho podrobný harmonogram a způsob komunikace. Na žádost ÚP je dodavatel povinen provést podrobné úvodní seznamovací sezení na konkrétním kontaktním pracovišti ÚP. Dobré navázání kontaktů, vyjasnění způsobů komunikace a seznámení všech zúčastněných s projektem považujeme za jednu z nejdůležitějších počátečních aktivit, která může zabránit problémům a nejasnostem v průběhu projektu.

Dodavatel zajistí v přípravné fázi, tedy nejpozději do konce prvního měsíce od podpisu smlouvy návrh Komunikačního portálu, který bude umožňovat přístup zadavatele.

Dodavatel předloží návrh harmonogramu plánovaných informačně motivačních schůzek pro potenciální účastníky projektu na celé období realizace projektu, tento harmonogram musí být schválen příslušným kontaktním pracovištěm ÚP (Oddělení zaměstnanosti) 21 kalendářních dní před každým termínem výběru. Jednání budou zahájena nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy. Jakékoli změny v tomto harmonogramu podléhají schválení ze strany zadavatele (Referát projektů EU na ÚP ČR – KrP v Liberci). Jednání budou zahájena nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.

Délka: Průběžně

Výstup: Harmonogram plánovaných informačně motivačních schůzek pro potenciální účastníky projektu za celé období plnění veřejné zakázky, tento harmonogram podléhá schválení zadavatele. Výstup za přípravnou fázi komunikačního portálu je detailní rozpis přípravných prací a odsouhlasená funkčnost a obsah portálu zadavatelem.

3.1.1.2. Kontaktní místa a ekologie

Kontaktní místa projektu

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen zajistit 4 dostupná bezbariérová kontaktní místa v rámci Libereckého kraje, a to v každém z následujících míst: Jablonec nad Nisou, Liberec, Česká Lípa a Semily. Kontaktní místa budou dostupná veřejnou dopravou.

Na kontaktních místech bude v otevíracích hodinách projektu zpřístupněna místnost o minimální výměře 25 m² s nejméně 2 počítači, které budou moci účastníci projektu využívat k samostatnému vyhledávání zaměstnání na internetu, procvičování nově získaných znalostí v oblasti IT (na počítači budou dostupné všechny základní programy, se kterými budou účastníci projektu pracovat při rekvalifikacích zaměřených na obsluhu PC). Počítače budou osazeny legálním software. Tato místnost bude sloužit výlučně potřebám potenciálních a stávajících účastníků projektu a během otevíracích hodin kontaktního místa zde nebudou probíhat jiné aktivity (včetně skupinových a individuálních aktivit projektu). Účastníci budou mít možnost sestavit svůj životopis, motivační dopis a vyhledávat na internetu další informace potřebné pro uplatnění na trhu práce. K dispozici zde bude i **komunikační portál** projektu. V místnosti bude vždy přítomna pověřená kontaktní osoba, která bude schopna účastníkům projektu kvalifikovaně poskytnout veškeré potřebné informace (kontaktní osoba bude také kontrolovat využití počítačů pouze k činnostem uvedeným v této zadávací dokumentaci).

Kontaktní místa budou přístupná dle potřeb účastníků projektu, minimálně 4 dny v týdnu, a to jak v dopoledních, tak odpoledních hodinách. Alespoň jednou týdně budou kontaktní místa přístupná do 18 hodin. Provozní doba kontaktních míst bude minimálně 16 hodin týdně. Dodavatel bude informovat prokazatelným způsobem všechny účastníky projektu o existenci kontaktních míst. Změna otevírací doby nebo lokality kontaktního místa podléhá schválení zadavatelem. Po schválení musí být informace předána všem účastníkům projektu.

Vchod do budovy, směrové infotabule na chodbách, vstupní dveře do kontaktního místa a prostor uvnitř musí být označeny viditelnou povinnou publicitou. **Logo dodavatele nesmí být použito.** Správnost použité publicity a dodržení pravidel pro kontaktní místa budou zadavatelem kontrolovány.

V případě, že se většina aktivit v daném okrese bude konat mimo okresní město, může zadavatel dodavatele požádat o změnu kontaktního místa tak, aby zvýšil dostupnost služeb pro účastníky projektu.

Ekologie

Dodavatel je povinen podporovat třídění odpadů při realizaci projektových aktivit. Současně k tomuto kroku zaváže i své subdodavatele. Zároveň bude umožněno třídění odpadů i účastníkům projektu. Nádoby zajistí dodavatel, také likvidaci tříděného odpadu – předání osobě oprávněné dle zák. 185/2001 Sb.

V rámci dodržování horizontálních témat (udržitelný rozvoj) rozvoje ekologického smýšlení je upřednostňováno použití hromadných dopravních prostředků před používáním osobních automobilů, samozřejmě s přihlédnutím k dostatečné dopravní obslužnosti. Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze v oprávněných případech, kdy je dopravní obslužnost z místa účastníkovy bydliště komplikovaná, a je nutné ji nechat dopředu schválit realizátorem projektu.

3.1.1.3. Komunikační portál

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen připravit **komunikační portál** pro účastníky projektu. Portál bude v provozu 24 hodin denně, po celou dobu realizace aktivit projektu dodavatelem, bude sloužit pro účastníky projektu za účelem komunikace s dodavatelem a zapojení do aktivit projektu, budou zde plnit dílčí úkoly, mít přístup do osobních složek. Zadavatel bude mít přístup ke kontrole plnění úkolů účastníky, k harmonogramu aktivit projektu. Dodavatel zajistí pravidelnou aktualizaci portálu, nejméně dvakrát měsíčně, zejména z pohledu připravovaných a realizovaných aktivit.

Hlavním cílem je naučit účastníky projektu využívat výpočetní techniku. Nejde jen o softwarové znalosti kancelářských aplikací, ale především o komunikaci na internetu, vyhledávání informací, vyplňování registračních formulářů. Všichni účastníci projektu budou mít příležitost:

- Komunikovat s dodavatelem a řešit s ním různé záležitosti týkající se jejich účasti v projektu (přímá podpora, termíny aktivit, atd.).
- Komunikovat se svým přiděleným tutorem v rámci portálu.
- Získávat informace o změnách v termínech aktivit projektu.
- Plnit úkoly zadané lektory v jednotlivých aktivitách.
- Vyplňovat ankety, dotazníky a testy na portálu.
- Komunikovat s ostatními účastníky projektu.
- Získávat SMS (e-mail) notifikace (nové informace na portálu, zprávy, atd.).
- Ukládat si na portál vytvořené soubory z aktivit projektu.

Snahou je, aby si účastníci projektu na počítač zvykli, aby se naučili komunikovat, vyhledávat informace, kontaktovat zaměstnavatele. Komunikace na internetu pomocí počítače musí být pro tuto cílovou skupinu rutinní záležitostí. Během projektu by měli účastníci navázat kontakty se svými známými, přáteli, potencionálními zaměstnavateli, aby získané znalosti používali i po skončení projektu. Funkčnost a vzhled portálu (míněno splnění pravidel publicity) podléhá schválení ze strany zadavatele.

Délka: Portál bude k dispozici po celou dobu realizace projektu, jeho funkčnost bude ověřena přes přístupová hesla dodavatelem.

Výstup: Měsíční reporty o využívání portálu uchazeči, který bude obsahovat počty uživatelů portálu a obsah jejich aktivit na portálu, také printscreen. Formulář reportu bude podléhat schválení zadavatelem.

3.1.1.4. Publicita

Dodavatel je povinen o realizaci projektu informovat širokou veřejnost. Publicita bude probíhat podle plánu publicity, který podléhá schválení zadavatele a bude zadavateli předložen nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.

Informační a propagační aktivity budou realizovány průběžně, tzn. v období přípravy projektu, jeho zahájení a realizace, ale i před jeho ukončením tak, aby široká veřejnost měla k dispozici aktuální informace.

Vzhled a obsah veškerých propagačních materiálů podléhá schválení zadavatelem.

!! Není povoleno používat logo dodavatele na materiálech souvisejících s projektem!!

Plán publicity zahrnuje zejména následující aktivity:

3.1.1.4.1. Logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ a logo ÚP

Dodavatel zajistí, aby na všech materiálech určených účastníkům projektu a také v prostorách, ve kterých se bude projekt realizovat, bylo „Povinné minimum publicity OP LZZ“, tj. logo ESF, vlajka EU s nápisem

Evropská unie, logo OP LZZ a logo ÚP, text Evropský sociální fond, text „Podporujeme Vaši budoucnost“, odkaz na webové stránky www.esfcr.cz. Tyto symboly budou také na všech propagačních materiálech, webové stránce projektu a komunikačním portálu.

Při používání výše zmíněných log se musí příjemce prostředků z ESF řídit Pravidly vizuální identity (Visual Identity Guidelines) a příručkou D4 Manuál pro publicitu OP LZZ 2007 - 2013. Vzhled a umístění symbolů se řídí vizuální identitou ESF v ČR, která je k dispozici na stránkách - <http://www.esfcr.cz/> - sekce Publicita.

Každá akce spolufinancovaná z prostředků OP LZZ musí být uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

3.1.1.4.2. Vlastní webové stránky projektu

Dodavatel zajistí, nejpozději do 1 měsíce od podpisu smlouvy se zadavatelem, vytvoření grafické a obsahové podoby webových stránek projektu, jejich zřízení a provoz. Zadavatel si vyhrazuje právo zasahovat do vzhledu, rozsahu a obsahu těchto stránek. Dodavatel je povinen předložit návrh, který schvaluje zástupce zadavatele. Aktualizace obsahu bude prováděna minimálně jednou za 14 kalendářních dnů po celou dobu projektu.

Webové stránky budou obecně informovat o realizaci, náplni a průběhu projektu, o počtech lidí, kteří se projektu zúčastnili a jejich úspěšnosti, o jednotlivých aktivitách, apod. Budou zde také uvedeny kontakty na realizační tým dodavatele. Informace budou doplněny fotodokumentací z projektu. Webové stránky se musí řídit pravidly vizuální identity. Webová stránka bude také sloužit k propagaci projektu a k předávání informací potenciálním zaměstnavatelům.

Součástí webové stránky bude i chráněný přístup do portálu určeného pro účastníky projektu

Není povoleno použití loga dodavatele na webových stránkách projektu.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Aktivita musí být schválena zadavatelem před její samotnou realizací. Informace o aktualizaci webových stránek budou uvedeny v měsíční Zprávě o realizaci, což bude následně ověřeno zadavatelem. Povinnost dodavatele bude aktualizovat stránky alespoň 1x za 14 kalendářních dnů. Aktivita bude fakturována měsíčně.

3.1.1.4.3. Letáky

Dodavatel zajistí výrobu a distribuci 500 letáků určených pro potenciální účastníky projektu (formát A4, lze řešit formou tzv. skládačky, barevný tisk). Letáky se musí řídit pravidly vizuální identity. Letáky pro potenciální účastníky projektu budou užívat kontaktní pracoviště ÚP pro uchazeče o zaměstnání. Letáky je dodavatel povinen předložit do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy ke schválení zadavatelem.

Délka: Průběžná distribuce během realizace veřejné zakázky

Výstup: Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací a po její realizaci bude vyhotovena kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů. Dodací list, jeden výtisk a předávací protokoly (počet předaných kusů, převzal, oddělení, úřad) z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP budou předány zadavateli. Aktivita bude fakturována na počátku realizace.

3.1.1.4.4. Bulletin pro zaměstnavatele

Dodavatel bude čtvrtletně vydávat bulletin pro zaměstnavatele, prostřednictvím kterého bude informovat o projektu a možnostech, které zaměstnavatelům vznikají v případě jejich zájmu o projekt. Na konci projektu připraví dodavatel závěrečný tištěný bulletin, shrnující průběh a výsledky projektu. Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem.

Požadavky: Min. 2 strany A4, v elektronické podobě, zveřejnění na webových stránkách projektu.

Délka: Po celou dobu projektu rovnoměrně dle stanoveného počtu

Výstup: Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem.
Kopie bulletinu bude předložena zadavateli.
Doložen bude seznam min. 100 obeslaných zaměstnavatelů.

3.1.1.4.5. Jiné formy zajištění publicity projektu

Dodavatel může využít i další formy publicity, které však podléhají schválení zadavatele. Neohlášená forma publicity projektu podléhá pokutě ze strany zadavatele (podmínky uvedeny ve smlouvě poskytování služeb).

Délka: Průběžně

Výstup: Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem.

3.1.2. 2. etapa - Výběr účastníků do projektu a Individuální vstupní sezení

Předmětem této etapy je výběr z řad uchazečů o zaměstnání a realizace individuálního vstupního sezení.

Dodavatel zajistí informačně motivační schůzku, jejímž cílem je motivovat potenciální účastníky projektu ke vstupu do projektu. Při výběrech účastníků projektu je nesmí dodavatel žádným způsobem diskriminovat z hlediska pohlaví, příslušnosti k etnickým menšinám apod.

Dodavatel je povinen v průběhu celé realizace veřejné zakázky zacházet se všemi údaji o účastnících projektu v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

3.1.2.1. Výběr z řad uchazečů o zaměstnání

Tuto aktivitu zajišťuje dodavatel ve spolupráci s ÚP. Jde o výběr potenciálních účastníků projektu z řad uchazečů o zaměstnání z cílové skupiny projektu. Určení zaměstnanci ÚP (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) vytipují z databáze uchazečů o zaměstnání cca 500 osob v průběhu celého projektu, které osloví. Tyto osoby budou v průběhu projektu zvány na informačně motivační schůzky pořádané dodavatelem. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele „Doporučení k zařazení do projektu“. Termín a místo konání schůzek určí dodavatel po dohodě s ÚP.

Vzhledem k tomu, že výběry budou probíhat průběžně, je důležité, aby dodavatel intenzivně spolupracoval s ÚP. S oddělením zaměstnanosti je nutné komunikovat s dostatečným předstihem, tzn. vždy minimálně 21 kalendářních dnů před plánovaným zahájením společné aktivity. Po vzájemné domluvě bude stanoven termín zahájení průběžného výběru účastníků do projektu, který pak bude pokračovat dle schváleného harmonogramu.

Zástupci ÚP se mohou zúčastnit informačně motivačních schůzek. Prostředí pro výběr uchazečů do projektu vždy zajistí dodavatel. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště¹ ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je dodavatel povinen toto respektovat. Na schůzce seznámí dodavatel uchazeče se zaměřením projektu a s průběhem jednotlivých aktivit. Zástupcem dodavatele bude osoba se zkušenostmi s prací se skupinou. Na konci schůzky potvrdí dodavatel každému uchazeči, že se schůzky zúčastnil a zda má zájem

¹Příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR se rozumí pracoviště, na kterém je uchazeč evidován.

do projektu vstoupit. Pokud se dodavatel s uchazečem o zaměstnání dohodne na vstupu do projektu, sepiše s ním „Dohodu o účasti v projektu“. **Dohoda musí být podepsána na dobu určitou maximálně na 7 měsíců a musí obsahovat výčet všech aktivit projektu včetně hodinových dotací. Ve výjimečných případech a s řádným odůvodněním je možné dodatkem dohodu prodloužit na základě žádosti předložené zadavateli, nejpozději však před nástupem do rekvalifikace.** Potvrzené doporučení a v případě vstupu do projektu také „Dohodu o účasti v projektu“ je uchazeč o zaměstnání povinen předložit svému zprostředkovateli na daném KoP ÚP, a poté podepíše „Souhlas se vstupem do projektu“, který mu předloží jeho zprostředkovatel.

Délka: Výběr bude probíhat průběžně, viz příloha č. 3 - Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky.

Indikátor: min. 400 vybraných osob v průběhu celého projektu, se kterými byla uzavřena „Dohoda o účasti v projektu“.

Výstupy: Dodavatel bude povinen vytvořit 2 originály a 2 kopie „Dohody o účasti v projektu“ za každého účastníka jako doklad o naplněném výstupu. Jeden originál si ponechá dodavatel, druhý obdrží účastník projektu. Jednu kopii předá dodavatel ÚP (do 5 pracovních dnů od podpisu) a druhou předá uchazeči, který ji odevzdá své zprostředkovatelce. Veškeré dokumenty budou také předány zadavateli v elektronickém formátu PDF.

Dodavatel má v rámci této aktivity možnost odmítnout uchazeče o zaměstnání, pokud se mu jeví jako nevhodný pro cíle plnění veřejné zakázky. Odmítnutí je nutné zdůvodnit a musí jej schválit příslušný ÚP. Dodavatel se musí vyvarovat jakékoliv diskriminace. Pokud odmítnutí příslušný ÚP neschválí, nelze uchazeče o vstup do projektu vyloučit.

3.1.2.2. Individuální vstupní sezení

Individuální vstupní sezení slouží k rozdělení účastníků do skupin dle úrovně jejich vzdělání, dosavadních pracovních zkušeností a dosavadní úrovně motivačních dovedností (viz kapitola 4.3.3 této ZD). Je povinné pro všechny uchazeče o zaměstnání, kteří podepíší „Dohodu o vstupu do projektu“. Toto individuální vstupní sezení bude vedeno týmem dodavatele v prostorách dodavatele nebo na kontaktních místech projektu. Na základě tohoto sezení dojde k diferenciaci do skupin pro další etapy projektu. Výstupem bude zápis, kde budou popsány získané informace včetně návrhu zařazení do skupiny. Dotazníky, testy a další materiály dodavatele, které použije v rámci individuálního vstupního sezení, podléhají schválení zadavatelem.

Účastníci zde také obdrží informační materiál, který jasně a stručně představí účel projektu, pravidla, povinnosti a možnosti účasti v projektu. V materiálech budou uvedeny kontakty na dodavatele, které mohou využít v případě problémů, také zde budou jasně definována pravidla vztahující se k účasti na rekvalifikacích.

Základním výstupem z IVS bude „Zápis ze vstupního sezení“, který podrobně popíše profil a zázemí účastníka projektu na základě vyplněných testů, dotazníků a půlhodinového rozhovoru s koordinátorem projektu. Tento zápis bude obsahovat informace ohledně účastníkovy vzdělání, pracovních zkušeností, preference kariérního směřování, rodiny, zdravotního a psychického stavu a dalších relevantních informací, které pomohou zástupcům dodavatele individuálně nastavit směřování účastníka projektem. Pohovor bude směřován i na potřebu účastníka účastnit se motivačních aktivit, což bude uvedeno v zápisu.

Délka: Individuální vstupní sezení bude probíhat průběžně, viz příloha č. 3 - Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky a bude navazovat na aktivitu 4.2.1 – Výběr z řad uchazečů o zaměstnání.

Indikátor: Aktivita je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kteří vstoupí do projektu a podepíší „Dohodu o vstupu do projektu“. Fakturováno bude 400 osob v průběhu celého projektu, se kterými byla uzavřena „Dohoda o účasti v projektu“.

Výstupy: Dotazníky, testy a další materiály podléhající schválení zadavatelem.
Zápis ze vstupního sezení s výsledky vstupních testů a ústního pohovoru.

Podepsané prohlášení každého účastníka v této etapě projektu potvrzující jeho proškolení a poučení o pravidlech účasti v projektu a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci + podepsaný souhlas každého účastníka s pořízením a používáním audio/video a foto záznamu.

3.1.3. 3. etapa – Poradenské činnosti

Na etapu „Výběr účastníků do projektu a Individuální vstupní sezení“ bude bezprostředně navazovat etapa Poradenské činnosti, jejímž hlavním cílem bude povzbudit účastníky a motivovat je k aktivní spolupráci. Účastníci projdou skupinovým poradenstvím, motivačními aktivitami a bilanční diagnostikou. Cílem je zejména zvýšení či znovunabytí sebevědomí, které jsou důležité pro uplatnění na trhu práce. Tréninkový program je koncipován s cílem prožívání simulovaných situací a naplní bude hlavně:

- Aktivizace směřující k rozvoji osobnostních dispozic, dovedností pro uplatnění na trhu práce
- Rozvoj komunikace, kooperace, orientace na výkon, samostatnosti
- Tvorba životopisu (CV), motivačního dopisu
- Příprava na přijímací pohovor, sebeprezentace, adaptační proces
- Spolupráce v týmu, řešení konfliktů, sebeprosazení
- Základy efektivní komunikace, asertivního chování
- Vyhledávání nabídek volných pracovních míst
- Úkoly v rámci skupinových aktivit, jejichž výstupy budou dodávány k fakturaci. Koncepty těchto úkolů budou vytvořeny dodavatelem a podléhají schválení zadavatele před započítáním realizace aktivit.

Dodavatel sestaví Osobnostní harmonogram (OH), ve kterém budou stanoveny krátkodobé i dlouhodobé cíle účastníka. Do Osobnostního harmonogramu budou zároveň zaznamenávány úspěšně absolvované aktivity a návrhy dalšího postupu v rámci projektu (v případě evidence účastníka na ÚP lze tento harmonogram využít jako podklad pro IAP – Individuální akční plán). Osobnostní harmonogram bude možné doplňovat a upravovat dle aktuálních možností a požadavků účastníka projektu po dobu prvních 4 etap projektu. OH bude založen během skupinového poradenství a budou do něj zaznamenávány veškeré relevantní poznatky vyplynulé z aktivit Poradenských činností včetně zdůvodnění individuální potřeby účastníka absolvovat Motivační aktivity či Nácvik měkkých dovedností. Informace obsažené v OH budou sloužit i při rozhodování o průchodu účastníka projektem, např. při volbě vhodného rekvalifikačního kurzu.

Doložení OH je výstupem prokazujícím (vedle ostatních výstupů aktivit) řádné splnění 2. až 4. etapy projektu. Kompletní Osobnostní harmonogram (OH) každého účastníka bude odevzdán v rámci faktury obsahující účastníkovy výstupy z aktivity konané jako poslední před vstupem tohoto účastníka do 5. etapy – Rekvalifikační kurzy, případně po ukončení poslední aktivity účastníka v projektu, pokud účastník nepokračuje rekvalifikačním kurzem. OH je povinný výstup nezbytný k uznání indikátorů z aktivit v rámci etapy Poradenské činnosti a zároveň nebude možné účastníkem absolvovat další etapy projektu.

V průběhu poradenství budou odborným poradcem zjištěny konkrétnější (nad rámec zjištění v rámci Individuálního vstupního sezení) problémy, potřeby, zájmy účastníků a vyhodnocena ohrožená skupina, které je potřeba poskytnout zvýšenou péči, a to prostřednictvím bilanční diagnostiky (vysvětlení individuální potřebnosti absolvování BDG bude součástí účastníkovy OH). To vše napomůže k sestavení reálného OH a vytipování nových profesních zaměření. Tyto výsledky budou mít k dispozici v PDF i zprostředkovatelky/e evidující konkrétní účastníky. Následně budou stanoveny další aktivity, do kterých účastník projektu vstoupí.

Dodavatel je povinen zajistit vhodné prostory, ve kterých bude tato aktivita probíhat. **Vzhledem k tomu, že část úkolů budou účastníci zpracovávat na PC, musí jim dodavatel zajistit přístup k výpočetní technice v místnosti, kde budou poradenské aktivity probíhat. U skupinových aktivit bude výměra výukové místnosti stanovena přepočtem min. 2,5 m² na 1 osobu.**

Poradenské činnosti budou vedeny v souladu se ZoZ, konkrétně pak podle části Aktivní politika zaměstnanosti, § 105 a podle Vyhlášky 518/2004 Sb., kterou se provádí ZoZ, konkrétně pak podle § 22 Formy poradenství, odst. a).

Každý účastník bude prokazatelným způsobem seznámen s termínem konání aktivity, minimálně 5 pracovních dnů před konáním aktivity. Toto seznámení bude provedeno písemnou nebo elektronickou

formou, veškeré organizační informace budou zveřejňovány také na komunikačním portálu. Účastník potvrdí, že byl seznámen s datem, hodinou a místem konání aktivity projektu, do kterého dobrovolně vstoupil, a je si vědom, že účast na aktivitě je povinná a případnou nepřítomnost je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

Povolená absence účastníka v kterékoli aktivitě v rámci etapy nesmí přesáhnout 20% času aktivity, **při překročení absence z jakéhokoliv důvodu je aktivita tohoto účastníka neuznatelná jako splnění indikátoru.** Každá absence musí být důvodná a standardním způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem, potvrzení o absolvování pracovního pohovoru s razítkem zaměstnavatele apod.). Jakékoliv nahrazování aktivit podléhá předem schválení zadavatelem.

Dodavatel je 5 pracovních dnů před koncem každého kalendářního měsíce povinen předložit zadavateli harmonogram skupinových aktivit na příští měsíc s uvedením dat a časů těchto aktivit, jakoukoliv změnu v tomto harmonogramu je povinen ohlásit zadavateli minimálně 3 pracovní dny předem.

3.1.3.1. Skupinové poradenství

Skupinové poradenství je vedeno poradcem (**s maximálně 12 osobami ve skupině**). Je zaměřeno zejména na představení východisek ze situace, ve které se účastníci projektu nacházejí, komunikační dovednosti, přípravu na pracovní pohovory, otázky a problémy pracovních právních vztahů, způsoby hledání zaměstnání, využití internetu apod. Jedná se o trénink komunikace a nácvik komunikačních dovedností, včetně technik hledání zaměstnání, nácvik simulovaných situací apod.

V rámci této aktivity budou také využívat výpočetní techniku a komunikační portál dodavatele k plnění úkolů v rámci skupinového poradenství. Cílem této etapy je také snaha naučit účastníky dovednosti vyhledávání zaměstnání, vypracování a odeslání životopisu, vyplňování elektronických formulářů, atd.

Dodavatel doloží nejpozději do 14 kalendářních dnů po podpisu smlouvy o poskytování služeb rámcový plán skupinového poradenství v rozsahu 20 hodin a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím. Originály OH každého účastníka projektu budou předány zadavateli společně se závěrečnou monitorovací zprávou včetně všech příloh, které jsou součástí tohoto dokumentu (prezenční listiny, poznámky poradců, seznamy krátkodobých a dlouhodobých cílů, popis úspěšnosti účastníka, hodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím apod.).

V rámci této aktivity budou také účastníci seznámeni s komunikačním portálem dodavatele, se kterým budou v průběhu projektu pracovat (komunikovat s dodavatelem, zpracovávat úkoly v rámci motivačních aktivit, skupinového poradenství, atd.).

Délka: Skupinové poradenství je stanoveno v rozsahu 20 hodin (60minutových), cca 4 hod/den

Indikátor: Tuto etapu dokončí minimálně 400 účastníků projektu

Výstupy:

- Seznam poradců.
- Prezenční listiny účastníků z této etapy projektu.
- Kopie životopisu účastníka.
- Formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím od minimálně 50% uchazečů.
- Seznam úkolů + výsledky jednotlivých účastníků (koncept úkolů a jejich výstupů bude vytvořen dodavatelem během přípravné fáze a bude předán zadavateli ke schválení).
- Fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity. Ve fotoaparátu bude nastaven aktuální čas a datum pořízení, pokud bude více fotografií pro zachycení celé skupiny, vždy se bude překrývat min. 1 účastník na 2 fotografiích. Tato pravidla platí pro veškerou fotodokumentaci u aktivit projektu, u kterých je požadována. Fotodokumentace bude dodána v elektronické podobě na CD či DVD spolu s ostatními požadovanými materiály v elektronické podobě.
- Veškeré dokumenty budou předány také v el. podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).
- Registrace účastníka na komunikační portál – printscreen obrazovky se jmény všech účastníků aktivity a s datem a časem registrace na komunikační portál (zadavateli projektu bude umožněn přístup na portál s možností ověření tohoto výstupu)

3.1.3.2. Individuální poradenství

Individuální poradenství (IP) povede psycholog (dle kapitoly 8.4 Technické kvalifikační předpoklady). Jeho úkolem bude reagovat na potřeby účastníků, kteří požádají o pomoc ohledně své současné situace či budou potřebovat jinou pomoc nad rámec skupinových poradenských aktivit. Psycholog vedoucí aktivitu bude vystupovat jako koordinátor, který objektivně a individuálně posoudí nutnost a rozsah dalšího individuálního poradenství uchazečů.

Úvodní individuální poradenství v délce 1 hodiny, povinné pro všechny účastníky projektu, v rámci kterého bude nastaveno další směřování účastníka v projektu. Cílem je vytvořit záznam do osobnostní harmonogram (OH), do kterého poradce průběžně zaznamená výsledky a závěry z rozhovorů, včetně ohodnocení úspěšnosti/neúspěšnosti účastníka v aktivitě a stanovisko k naplnění/nenaplnění krátkodobých a dlouhodobých cílů apod. Na základě získaných informací z úvodního individuálního poradenství budou účastníkovi mj. doporučeny další aktivity (nutnost absolvování motivačních aktivit, nácviku měkkých dovedností. Informace získané na úvodních hodinách IP by měly jít nad rámec zjištěného v rámci Individuálního vstupního sezení. Podrobnost informací a odborné vedení konzultace psychologem bude zřejmé ze zápisu, jenž je výstupem aktivity. Zadavatel požaduje po dodavateli předložení úplných souhrnných zápisů, obsahujících všechny důležité informace získané od účastníka včetně jeho doporučení. Úplnost zápisů bude podkladem pro uznatelnost těchto výstupů. Není přípustné předkládat nekonkrétní a šablonovité zápisy.

Ostatní hodiny IP slouží pouze k potřebám účastníků projektu, kteří o tuto aktivitu projeví zájem, zejména při řešení jejich nastalé ztížené situace. Zápisy dále nesmějí obsahovat duplicitní informace obsažené již v jiných výstupech projektu (např. ve výstupech IVS, jiných hodinách IP, výstupech diagnostik apod.) a také IP nenahrazuje funkci kontaktních míst (v rámci IP nebudou poskytovány informace ohledně organizace projektu a aktivit, IP neslouží ani k hodnocení účasti v projektu a jeho aktivitách atp.).

Každá jedna hodina individuálního poradenství trvá minimálně 60 minut.

Tato etapa se bude zaznamenávat do Osobnostního harmonogramu (OH) a zároveň budou vyhotoveny podrobnější zápisy z konzultací v rámci individuálního poradenství. Osobnostní harmonogram bude předložen po ukončení účasti účastníka v projektu.

Délka: Po dobu trvání celého projektu – zadavatel předpokládá v průměru 4 hodiny pro každého účastníka (včetně první povinné hodiny) Maximálně 5 hodin na účastníka, další hodina nad jen po schválení zadavatelem.

Indikátor: Této etapy se zúčastní přibližně 370 osob.

Výstupy:

- Zápisy z konzultací v rámci individuálního poradenství, včetně uvedení data a doby konání konzultace, podpisu účastníka projektu.
- Formulář podléhá schválení zadavatelem, taktéž kvalita obsahové stránky každého zápisu dodaného k fakturaci.

3.1.3.3. Motivační aktivity

Vybraní účastníci (na základě úvodních hodin IP) absolvují motivační aktivity, které jim pomohou ke znovuzískání sebevědomí a jejich vlastních schopností k nalezení zaměstnání. Motivační aktivita jim pomůže uvědomit si vlastní silné a slabé stránky, pomůže rozvíjet dovednosti potřebné k hledání zaměstnání. Účastníci si mohou v rámci této aktivity zvýšit sebedůvěru, znalosti a dovednosti, uvědomit si možné cesty k řešení situace, ve které se právě nacházejí.

Dodavatel doloží nejpozději do 14 kalendářních dnů po podpisu smlouvy rámcový plán motivačních aktivit v rozsahu 18 hodin (včetně popisu plněných úkolů a formy a popsaného obsahu jednotlivých výstupů) a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami. V každé skupině motivačních aktivit může být maximálně 12 účastníků.

Délka: Motivační aktivity trvají 3 dny o celkové délce 18 hodin (60minutových).

Indikátor: Tuto etapu dokončí minimálně 200 účastníků projektu.

Výstupy:

- Prezenční listiny účastníků z této etapy projektu.
- Kopie motivačního dopisu.
- Formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami (od min. 50 % účastníků).
- Fotodokumentace - minimálně 3 kvalitní fotografie z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity. Ve fotoaparátu bude nastaven aktuální čas a datum pořízení, pokud bude více fotografií pro zachycení celé skupiny, vždy se bude překrývat min. 1 účastník na 2 fotografiích. Tato pravidla platí pro veškerou fotodokumentaci u aktivit projektu, u kterých je požadována. Fotodokumentace bude dodána v elektronické podobě na CD či DVD spolu s ostatními požadovanými materiály v elektronické podobě.
- Vypracovaný samostatný úkol v rámci motivačních aktivit – dodán v listinné podobě

3.1.3.4. Bilanční diagnostika

Do aktivity Bilanční diagnostika vstoupí 250 osob. Cílem aktivity je zhodnocení schopností a možností účastníků vzhledem k jejich budoucímu pracovnímu uplatnění, zjištění reálných předpokladů k začlenění na trh práce, definování nezbytných dovedností a vědomostí, které účastníci potřebují k uplatnění na trhu práce a které jsou schopni získat dalším profesním vzděláváním. Zároveň pomáhá účastníkům získat informace o sobě, o svých silných stránkách, které jsou dobrým základem pro osobní rozvoj, ale i o svých slabších stránkách.

Dodavatel je povinen dodržovat Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Na základě závěrů bilanční diagnostiky navrhne a projedná s každým účastníkem projektu jeho další postup, který bude zaznamenán také do jeho OH. Každý klient obdrží na závěr úplnou zprávu, jejíž převzetí potvrdí na výtisku zkrácené zprávy pro potřeby ÚP ČR. Tuto etapu provede psycholog. Výstupy diagnostiky budou směřovány i na možnost zapojení do Nácviku měkkých dovedností.

Podle získaných informací bude účastníkům doporučeno vhodné školení a rekvalifikace.

Délka: Délka bilanční diagnostiky je stanovena v rozsahu 20 hodin (60 minutových).

Indikátor: Této etapy se zúčastní minimálně 250 osob.

Výstupy:

- Seznam účastníků projektu, kteří absolvovali bilanční diagnostiku, zkrácené zprávy s podpisem klienta, kterým stvrdí, že mu byl věnován uvedený počet hodin a předána úplná zpráva společně s originály veškerých dokumentů bilanční diagnostiky, které budou předány k archivaci na ÚP. Výstupy budou také dodány v elektronické podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).
- Prezenční listiny z aktivity.
- Zápis v Osobnostním harmonogramu (OH) každého účastníka projektu (počáteční část, originál OH bude předán společně se závěrečnou monitorovací zprávou, zároveň ve formátu PDF), včetně doporučení poradce pro další profesní rozvoj účastníka a doporučení vhodné rekvalifikace.

3.1.4. 4. etapa – Nácvik měkkých dovedností

Cílem této aktivity je získání kompetencí, které jsou vyžadovány průřezově u většiny zaměstnavatelů. Konkrétně se jedná o rozvoj komunikačních dovedností, které se budou prioritně zaměřovat na výkon zaměstnání v oblasti služeb a klientského servisu. Z dlouhodobých zkušeností při spolupráci se zaměstnavateli vyplývá potřeba přípravy a rozvoje této kompetence u jednotlivých pracovníků, kteří jsou často velmi dobře připraveni z oblasti odborných znalostí, ale obecné měkké dovednosti nejsou zastoupeny v dostatečné míře, a proto je třeba prohlubovat jejich rozvoj. Jedná se o potřebu rozvoje efektivní komunikace, kooperace, uspokojování zákaznických potřeb apod. Bude realizována formou prezenčního školení.

Povolená absence účastníka v aktivitě nesmí přesáhnout 20% času aktivity. Každá absence musí být důvodná a standardním způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem). Jakékoliv nahrazování aktivit podléhá předem schválení zadavatelem.

- Délka:** Nácvik měkkých dovedností bude probíhat v dotaci 25 hodin (60minutových) – skupina max. 12 osob.
- Indikátor:** Minimálně 100 osob dokončí tuto aktivitu.
- Výstupy:** Prezenční listiny.
Anotace ke školení, která podléhá předchozímu schválení zadavatelem.
Seznam úkolů + výsledky jednotlivých účastníků – koncept, formuláře dokumentů a obsahová stránka jednotlivých dokumentů budou dodány spolu s anotací před započítáním projektu.
Kopie osvědčení – Nácvik měkkých dovedností (ve formátu PDF).
Hodnocení spokojenosti školení alespoň od 50 % účastníků.
Fotodokumentace - minimálně 3 kvalitní fotografie z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity. Ve fotoaparátu bude nastaven aktuální čas a datum pořízení, pokud bude více fotografií pro zachycení celé skupiny, vždy se bude překrývat min. 1 účastník na 2 fotografiích. Tato pravidla platí pro veškerou fotodokumentaci u aktivit projektu, u kterých je požadována. Fotodokumentace bude dodána v elektronické podobě na CD či DVD spolu s ostatními požadovanými materiály v elektronické podobě.

3.1.5. 5. etapa – Rekvalifikační kurzy

Tato etapa představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování. Rekvalifikační kurzy doplní znalosti a schopnosti účastníků projektu s ohledem na poptávku a nabídku trhu práce v Libereckém kraji a následují po etapách 2, 3 a 4. Na základě 3. etapy – Poradenské činnosti dojde k rozdělení účastníků do rekvalifikačních kurzů, které budou následně realizovány. Vliv na výběr vhodných rekvalifikačních kurzů bude mít také spolupráce se zaměstnavateli v Libereckém kraji a jejich zájem o určité profese. Z pohledu zadavatele je ideální úzká spolupráce mezi dodavatelem a zaměstnavateli v kraji, která by vedla ke vzájemné spolupráci při zajišťování potřeby konkrétních rekvalifikačních kurzů, zejména pak jejich praktickém zajištění, praxi a následném zaměstnání.

Přehled předpokládaných a pro zpracování nabídky závazných rekvalifikačních kurzů je uveden v následujících podkapitolách, a to včetně předpokládaného rozsahu počtu hodin a počtu účastníků v kurzu.

Rekvalifikaci může provádět pouze zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle ZoZ, zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, škola v rámci oboru vzdělání, která je zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení nebo vysoká škola s akreditovaným studijním programem podle zvláštního právního předpisu, zařízení se vzdělávacím programem podle zvl. předpisu.

Povolená absence účastníka v kterékoli aktivitě v rámci etapy nesmí přesáhnout 20% času aktivity. Každá absence musí být důvodná a standardním způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem).

Doložení akreditace a příslušných oprávnění k pořádání těchto kurzů je požadováno v rámci prokázání profesních kvalifikačních předpokladů (viz bod 8.2.3.1. kapitoly 8 této ZD).

3.1.5.1. Rekvalifikační kurzy

Dodavatel zajistí realizaci rekvalifikačních kurzů vlastními silami nebo prostřednictvím subdodavatelů. Tyto kurzy musí být akreditovány od MŠMT, MPSV, MZ nebo jiných příslušných orgánů dle platného zákona. V

organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačních kurzů bude dodavatel úzce spolupracovat s Referátem zprostředkování a poradenství ÚP.

Tabulka č. 2 – Přehled požadovaných rekvalifikačních kurzů

1. Pracovní činnost: Základy obsluhy osobního počítače (ZŠ/SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	79 hodin
Počet účastníků kurzu:	100
2. Pracovní činnost: Obsluha osobního počítače (ZŠ/SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	30
3. Pracovní činnost: Obsluha elektrovozíku a motovozíku (vysokozdvížený volantový do 5 tun) (ZŠ/SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	60 hodin
Počet účastníků kurzu:	30
4. Pracovní činnost: Svařování – ZK + ČSN EN 278-1 (ZŠ/SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	160 hodin
Počet účastníků kurzu:	40
5. Pracovní činnost: Obsluha CNC strojů (SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	200 hodin
Počet účastníků kurzu:	30
6. Pracovní činnost: Řidičský průkaz sk. „C“ (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	64 hodin
Počet účastníků kurzu:	20
7. Pracovní činnost: Řidičský průkaz sk. „CE“ (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	27 hodin
Počet účastníků kurzu:	40
8. Pracovní činnost: Profesní průkaz způsobilosti řidiče (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	140 hodin
Počet účastníků kurzu:	20
9. Pracovní činnost: Základy podnikání (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin
Počet účastníků kurzu:	30
10. Pracovní činnost: Pracovník v sociálních službách (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin
Počet účastníků kurzu:	20
11. Pracovní činnost: Administrativní pracovník s využitím cizího jazyka (SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	250 hodin
Počet účastníků kurzu:	20
12. Pracovní činnost: Účetnictví s využitím výpočetní techniky (SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	160 hodin
Počet účastníků kurzu:	20

Výše uvedený přehled a rozsah rekvalifikačních kurzů včetně předpokládaného počtu účastníků v kurzu byl stanoven modelově a slouží především pro objektivní vyhodnocení nabídek a pro účely kalkulace nejvýše přípustné nabídkové ceny, pro kterou je tento rozsah závazný. Rozhodující pro určení skutečného počtu a rozsahu rekvalifikačních kurzů a počtu účastníků projektu zařazených do těchto rekvalifikačních kurzů v rámci samotného plnění předmětu zakázky budou reálné výstupy z předchozích etap.

V nabídce musí uchazeč prokázat, že je schopen zajistit rekvalifikační kurzy min. ve výše uvedeném rozsahu. Uchazeč v nabídce uvede rekvalifikační kurzy, které je z výše uvedené tabulky č. 1 schopen zajistit sám, a které zajistí jako nákup služby u subdodavatele.

V průběhu realizace veřejné zakázky je možné, na základě aktuální situace na trhu práce, změnit skladbu rekvalifikačních kurzů dle požadavků trhu práce. Návrh nových kurzů musí být před zahájením realizace předložen ke schválení zadavateli, včetně všech potřebných dokladů, viz. Kapitola 8 – Požadavky na prokázání kvalifikace. Dodavatel je zároveň povinen předložit písemné odůvodnění ke změně rekvalifikačních kurzů, na základě kterého rozhodne zadavatel o jeho případném schválení. Zároveň platí, že celková cena, stanovená dodavatelem na tuto etapu ve Formuláři pro stanovení nabídkové ceny, nesmí být překročena.

Informace k akreditovaným rekvalifikacím:

- <http://dak.msmt.cz> - databáze udělených akreditací (další vzdělávání – vzdělávání dospělých – akreditace vzdělávacích programů – databáze udělených akreditací).
- <http://www.narodni-kvalifikace.cz> – Národní soustava kvalifikací – přehled celostátně uznávaných kvalifikací v ČR – profesní kvalifikace
- Poradenské činnosti a rekvalifikace musí splňovat náležitosti dané zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškami č. 518/2004 Sb., č. 519/2004 Sb., a č. 176/2009 Sb.

Pokud budou realizovány rekvalifikační kurzy jako profesní kvalifikace, budou součástí rekvalifikačního kurzu závěrečné zkoušky realizované v souladu s vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádostí o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení. Zkoušky k profesním kvalifikacím musí být v souladu se zákonem 179/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Náklady na závěrečnou zkoušku budou zahrnuty v nabídkové ceně. Tato zkouška musí neprodleně navazovat na předchozí teoretickou a případně i praktickou část přípravy, konkrétně musí být zkouška vykonána následující pracovní den po skončení přípravy. Dodavatel musí dodržet kvalifikační standard, což dodavatel v nabídce prokáže učebním plánem a učební osnovou jednotlivých rekvalifikací.

Před zahájením rekvalifikačního kurzu zadavatel požaduje, aby **dodavatel zajistil vyplnění formuláře „Nabídka zabezpečení rekvalifikace“** příslušným rekvalifikačním střediskem a odevzdal zároveň **„Kalkulaci nákladů rekvalifikace“** a předal tento řádně vyplněný formulář zadavateli **minimálně 21 kalendářních dnů před zahájením rekvalifikace**. Tento formulář je požadován při všech rekvalifikacích zabezpečených pro klienty ÚP. **Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace** je třeba na ÚP zaslat tzv. **„Termínový list“**, který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP, které sepisuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali **„Dohodu o rekvalifikaci“**. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech. **Docházka musí být předložena vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci**, a to i v případě, že daná rekvalifikace ještě není ukončena. **Po ukončení rekvalifikace** je třeba předložit **celkovou docházku účastníků** projektu na rekvalifikaci a v protokolu o ukončení kurzu uvést úspěšnost včetně čísla osvědčení (také kopii osvědčení), které obdrželi úspěšní účastníci rekvalifikace, a to v co nejbližším termínu po ukončení dané rekvalifikace, nejdéle pak do 14 kalendářních dnů. Všechny výše uvedené podmínky se vztahují k vyplácení podpory při rekvalifikaci, a jsou stanoveny ÚP.

Zadavatel požaduje od účastníků projektu, kteří se zapojí do rekvalifikačních kurzů, **potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon pracovní činnosti, na niž se bude účastník projektu rekvalifikovat**. Kopie lékařských potvrzení budou předány na ÚP ještě **před podepsáním „Dohody o rekvalifikaci“**. V rámci přímé podpory je možné toto potvrzení účastníkům projektu proplatit.

Délka: Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem a obdržet schválení. Jednotlivé rekvalifikační kurzy musí být intenzivní.

Indikátor: Této etapy se zúčastní minimálně 400 účastníků projektu a min. 370 účastníků projektu rekvalifikační kurz úspěšně dokončí.

Výstupy:

- Dohody o rekvalifikaci s uchazeči.
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – certifikát, osvědčení nebo jiné relevantní doklady (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF).
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací.
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností).
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace - minimálně 3 kvalitní fotografie z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity. Ve fotoaparátu bude nastaven aktuální čas a datum pořízení, pokud bude více fotografií pro zachycení celé skupiny, vždy se bude překrývat min. 1 účastník na 2 fotografiích. Tato pravidla platí pro veškerou fotodokumentaci u aktivit projektu, u kterých je požadována. Fotodokumentace bude dodána v elektronické podobě na CD či DVD spolu s ostatními požadovanými materiály v elektronické podobě.
- Nabídka zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF včetně kalkulace.
- Termínový list.
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu).
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“ od minimálně 50% uchazečů.

3.1.6. 6. etapa – Zprostředkování zaměstnání

3.1.6.1. SÚPM – Společensky účelná pracovní místa

V rámci plnění této etapy bude dodavatel povinen provádět průběžnou analýzu poptávky a nabídky práce v Libereckém kraji od počátku realizace projektu. Dodavatel je povinen informovat o existenci projektu a jeho výhodách zaměstnavatele Libereckého kraje, a to formou bulletinů, seminářů nebo osobních návštěv. Dodavatel takto podporuje získání pracovních nabídek od zaměstnavatelů. Dále bude upozorňovat na možnost získání mzdového příspěvku (SÚPM) u 40 podpořených pracovních míst ke mzdovým nákladům účastníků, kteří díky této aktivitě nastoupí do zaměstnání.

SÚPM = Společensky účelná pracovní místa. Jsou to místa, která zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě dohody s ÚP a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem. Na společensky účelná pracovní místa může ÚP poskytnout příspěvek. V rámci projektu však budou realizována pouze SÚPM vyhrazená.

Příspěvek na vyhrazení jednoho společensky účelného pracovního místa může být poskytován až do výše vynaložených prostředků na mzdy a platy na zaměstnance přijatého na vyhrazené pracovní místo, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance. Příspěvek může být poskytován nejdéle po dobu 12 měsíců maximálně však po dobu trvání projektu, maximální výše příspěvku je stanovena směrnicí ředitelky Krajské pobočky ÚP ČR v Liberci 3/2013, aktuálním znění.

Další podmínky pro výběr uchazečů jsou specifikovány v kritériích APZ na příslušný rozpočtový rok. Jejich pravidla obdrží dodavatel po podpisu Smlouvy o poskytování služeb.

Dodavatel zajistí, aby se zaměstnavatel řídil písemnými pokyny a informacemi pro poskytování příspěvků vydanými ÚP. Zároveň zajistí informovanost zaměstnavatele, že nesmí být příjemcem peněžních prostředků ze státního rozpočtu, strukturálních fondů EU, popř. jiných programů a projektů EU na stejný účel a že ani o tyto prostředky nepožádal.

Příspěvky nelze poskytnout organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím, tudíž s nimi nelze uzavřít dohodu (viz § 107 ZoZ).

Dodavatel předloží ÚP seznam účastníků projektu k ověření skutečnosti, zda se opravdu jedná o uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci ÚP patřící do cílové skupiny projektu a dále předloží seznam připravovaných pracovních pozic u vybraných zaměstnavatelů k porovnání a odsouhlasení pracovních míst s potřebami trhu práce (viz průběžná analýza poptávky a nabídky v rámci kraje). V případě potřeby zajistí průběžnou aktualizaci těchto seznamů.

Dodavatel seznámí účastníka s nabídkou možného zaměstnání a doporučí mu navštívit potenciálního zaměstnavatele. Seznámení účastníka bude provedeno písemnou formou. Účastník podepíše, že byl seznámen s adresou svého potenciálního zaměstnavatele, kterého má v určitém časovém rozmezí (3 pracovní dny nebo v jasně stanovený termín) navštívit za účelem projednání možnosti zaměstnání. Účastník si musí být z písemného seznámení vědom, že návštěva potenciálního zaměstnavatele je povinná a případnou absenci (např. pracovní neschopnost) v daném určitém rozmezí uvedeném na seznámení je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

Dodavatel zajistí předání formulářů žádostí zaměstnavateli a jejich písemné podání včetně požadovaných příloh.

Zaměstnavatel musí k žádosti přiložit kompletní bezdlužnost a jiné přílohy (doklad o právní subjektivitě, doklad o zřízení účtu u peněžního ústavu, charakteristiku pracovního místa aj.) dle §118 ZoZ.

Dodavatel zprostředkuje podpis dohod mezi ÚP a zaměstnavatelem účastníka projektu na podpořeném pracovním místě. ÚP je povinen v této dohodě zavázat zaměstnavatele k dodržení podmínek dotovaného pracovního místa v souladu se ZoZ, Vyhláškou č. 518/2004 Sb., kterou se provádí ZoZ a zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů. Pracovní právní vztah mezi zaměstnavatelem a umístěným účastníkem projektu se řídí ustanoveními zákoníku práce.

Dodavatel zajistí podpis pracovních smluv mezi zaměstnavatelem a účastníkem projektu, který bude zaměstnán na podpořeném pracovním místě, a jedno vyhotovení stejnopisu pracovní smlouvy včetně mzdového či platového výměru (není-li mzda či plat přímo uveden v pracovní smlouvě) předá zaměstnavateli ÚP (dle Dohody, čl. III, bod 3) nejpozději spolu s doklady nutnými k proplacení prvního příspěvku.

Dodavatel zajistí uvedení shody názvu pracovního místa jak v dohodě, tak na pracovní smlouvě, jakožto shodu data nástupu do pracovního poměru a data, od kterého bude zahájeno poskytování příspěvku.

V případě předčasného ukončení pracovního poměru účastníka projektu umístěného na dohodě, dodavatel zajistí doložení písemného oznámení o ukončení pracovního poměru ÚP, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovního poměru. V oznámení bude uveden den a způsob ukončení pracovního poměru s odkazem na příslušný paragraf zákoníku práce s dovětkem, zda se jedná o ukončení pracovního poměru „ze strany zaměstnance“ nebo „ze strany zaměstnavatele“.

Délka: Po dobu trvání projektu a v souladu s pravidly ÚP.

Indikátor: 40 účastníků projektu.

Výstup:

- Žádost o příspěvek včetně požadovaných příloh.
- Seznam účastníků projektu zaměstnaných na podpořených pracovních místech a seznam konkrétních vyhrazených pracovních míst u zaměstnavatelů.
- Pracovní smlouva vč. platového výměru podepsaná smluvními stranami.
- Formulář „Vyúčtování mzdových nákladů“ SÚPM-vyhrazené ve trojím stejnopisu (1x zaměstnavatel, 1x ÚP, 1x dodavatel, jeden ks originálu dodavatel předá ÚP, zbytek stačí kopie).

3.1.6.1.1. Proplácení mzdových příspěvků

Mzdové příspěvky budou vypláceny těm zaměstnavatelům, kteří zaměstnávají účastníky projektu (pouze uchazeče o zaměstnání). Příspěvky budou vypláceny zaměstnavateli jako příspěvek na úhradu skutečně vynaložených prostředků na mzdy a platy na zaměstnance, včetně pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu zaměstnance, maximálně však do výše příspěvku uvedeného v dohodě.

- Zaměstnavatel bude ÚP a v kopii dodavateli dokládat výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ za jednotlivé měsíce nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období. V případě, že výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené nebude v této lhůtě doložen, příspěvek za příslušný měsíc nebude poskytnut. Nejpozději k prvnímu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené doloží zaměstnavatel kopii pracovní smlouvy.
- Příspěvek bude vyplácen měsíčně, a to převodem na účet zaměstnavatele. Příspěvek je splatný do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy zaměstnavatel doloží ÚP výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené.
- Skončí-li pracovní poměr zaměstnance v průběhu doby, na kterou je uzavřena dohoda, vyplatí ÚP příspěvek pouze do dne skončení pracovního poměru.
- V případě vzniku pochybností o správnosti údajů uvedených zaměstnavatelem ve výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené vyzve ÚP neprodleně zaměstnavatele k podání vysvětlení. Příspěvek bude vyplácen až po vyjasnění pochybností smluvními stranami.
- ÚP vyplatí zaměstnavateli příspěvek ve výši skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance, včetně pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu zaměstnance, maximálně do výše příspěvku uvedeného v dohodě.
- Zaměstnavatel předloží ÚP zároveň výplatní lístek.

Mzdové příspěvky nejsou zahrnuty v předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky a nebudou zahrnuty v nabídkové ceně uchazeče.

3.1.6.1.2. Vrácení příspěvku

Podmínky pro vrácení příspěvku v případě porušení smluvních podmínek budou uvedeny přímo v dohodě.

- Zaměstnavatel je povinen vrátit ÚP příspěvek nebo jeho poměrnou část, pokud mu jeho zaviněním byl poskytnut neprávem nebo ve vyšší částce než náležel, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy tuto skutečnost zjistil nebo kdy ho ÚP vyzval k vrácení příspěvku. Toto ustanovení se nevztahuje na případy, kdy došlo k porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku uvedených v článku II dohody.
- Příspěvek vrací zaměstnavatel na účet, který mu ÚP sdělí.
- Pokud zaměstnavatel ve výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené uvede neúplné nebo nepravdivé údaje, lze dohodu ze strany ÚP vypovědět, a to i v případě nedodržení smluvních podmínek dohody v článku II pod body 1 a 2.
- Nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku podle článku II je porušením rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a bude postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně v souladu s podmínkami stanovenými v dohodě.
- Nevrácení příspěvku nebo jeho části na výzvu ÚP podle článku VI dohody je rovněž porušením rozpočtové kázně.

3.1.6.2. Nově vytvořená pracovní místa bez dotace

Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců.

Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem. Podrobnější informace o vytvořených pracovních místech uvede dodavatel v monitorovací zprávě.

Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem a musí být udržena minimálně 6 měsíců. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu. Je možno vytvořit nové pracovní místo i na poloviční úvazek. V tomto případě je takové místo započítáno jako poloviční indikátor, tedy 0,5, a je nutné uvést přepočtené počty NVPM na celé úvazky (ve vyhodnocení monitorovacích indikátorů). Pokud je pracovní místo vytvořeno 6 měsíců před koncem projektu, musí být udrženo minimálně do konce realizace projektu.

Pokud je pracovní místo vytvořeno 2 měsíce před koncem projektu, musí být udrženo minimálně 6 měsíců, tj. ještě 4 měsíce po skončení projektu.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno. Pokud dojde k uvolnění pracovního místa, musí být znovu obsazeno nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovního právního vztahu.

Délka: V průběhu projektu.

Indikátor: 10 nově vytvořených pracovních míst (minimálně 5 mužů a 5 žen).

Výstup:

- Seznam účastníků projektu zaměstnaných na nově vytvořených pracovních místech.
- Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory.
- Pracovní smlouva včetně pracovní náplně, která vznikla v souvislosti s realizací projektu.
- Doklad o čistém nárůstu pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců.
- Čestné prohlášení zaměstnavatele o udržitelnosti pracovního místa.

3.1.7. 7. etapa - Přímá podpora účastníků projektu

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu a řídí se podmínkami stanovenými v této etapě ZD. Dodavatel musí předložit vyúčtování přímé podpory za účastníka maximálně v následujícím měsíci po ukončení aktivity. **Celková částka, kterou lze použít na vyplacení přímé podpory pro účastníky projektu, může být maximálně 3 388 950,- Kč** (prostředky určené na přímou podporu jsou zahrnuty v předpokládané hodnotě předmětu veřejné zakázky a budou zahrnuty též v nabídkové ceně uchazeče).

O možnosti využití přímé podpory jsou účastníci projektu informováni již v rámci 2. etapy – Výběr účastníků do projektu. Účastníkům projektu, kteří mají nárok na přímou podporu, zajistí dodavatel podmínky jejího poskytování, včetně potřebné administrace.

3.1.7.1. Administrace přímé podpory

Administrace zahrnuje proplacení prostředků dle uvedeného klíče oprávněným osobám ve výši a způsobem uvedeným níže. Dodavatel je povinen vést **evidenci přímé podpory** včetně všech potřebných dokumentů (evidenční listy PP apod.). O každé poskytnuté přímé podpoře bude vedena příslušná žádost. Vzory příslušných dokumentů přímé podpory jsou přílohou č. 5 této ZD. Přímá podpora bude proplácena zpětně (na základě předložených dokumentů) vždy za příslušný kalendářní měsíc, v němž došlo k plnění, které je důvodem vzniku nároku na přímou podporu. Na vyplnění jednotlivých žádostí případně spolupracuje dodavatel s účastníkem projektu. Povinností účastníka projektu je předat požadované doklady. Doklady, které nejsou přiloženy k žádostem o proplacení nebo jsou nečitelné, nemohou být proplaceny. O nároku na proplacení výdajů na dopravu, stravné a na proplacení potvrzení o zdravotní způsobilosti rozhoduje dodavatel dle kritérií stanovených zadavatelem v této ZD. Pověřený pracovník dodavatele provede kontrolu oprávněnosti nároku na proplacení žádostí účastníků projektu. Kopii těchto žádostí vede dodavatel v osobní složce přímé podpory účastníků projektu, kterým je přímá podpora poskytována.

Za administraci přímé podpory bude dodavateli náležet odměna, která bude určena procentem uvedeného v nabídce, ze skutečně vyplacené výše přímé podpory účastníkům projektu za konkrétní měsíc.

Postup při administraci přímé podpory účastníků projektu

- a) Nejpozději v následujícím měsíci po vzniku nároku předá účastník projektu dodavateli originály dokladů o vynaložených nákladech za předchozí měsíc, spolu s vyplněnými žádostmi o příspěvek účastníků projektu (Žádost o proplacení cestovného, příp. Žádost o proplacení lékařského

potvrzení). Dodavatel je povinen předložit žádost o proplacení přímé podpory do 30. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém aktivita skončila. V případě potřeby je povinen účastníkům projektu s vyplněním těchto formulářů pomoci.

- b) Dodavatel potvrdí písemně převzetí originálů dokladů a jejich oprávněnost.
- c) Dodavatel je povinen do 10 kalendářních dnů od převzetí úplné a věcně správné žádosti proplatit oprávněnou výši příspěvku účastníkům projektu. V případě nedodržení termínu proplacení lze uložit pokutu ve výši 2000 Kč, a to i opakovaně. Dodavatel je povinen v případě vrácení již převzatých podkladů k doplnění účastníkem, tuto skutečnost doložit zadavateli tak, aby bylo jednoznačně prokazatelné dodržení lhůty 10 kalendářních dnů na proplacení.
- d) Dokladem o proplacení bude např. výdajový pokladní doklad v případě vyplacení přímé podpory v hotovosti nebo kopie výpisu z účtu, ze kterého je patrné uvolnění přímé podpory z účtu dodavatele ve prospěch účtu účastníka projektu.

Postup proplácení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory dodavateli

- a) Podklady k zúčtování skutečně vynaložených nákladů přímé podpory budou předány zadavateli ve složkách přímé podpory, kterou tvoří **originály** všech dokladů potřebných k proplacení do 15. dne následujícího měsíce.
- b) Dodavatel spolu s podklady (viz. Příloha č. 5 této ZD) předá žádost o proplacení přímé podpory, jejíž přílohou bude souhrnná tabulka (jmenný seznam účastníků, kteří čerpali přímou podporu – rozděleno dle druhu: cestovné, stravné, lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti, jiné).

3.1.7.2. Doprovodná opatření

Proplácení příspěvků na dopravu

Tyto náklady lze hradit všem účastníkům projektu, kteří se budou účastnit jednotlivých aktivit projektu v rámci etap 3, 4 a 5, a kteří nemají trvalé bydliště v místě konání jednotlivých aktivit, a to ve výši 100% nákladů, které účastník vydá za cestovné. Proplácení bude poskytováno po předložení Žádosti o proplacení cestovného a cestovních dokladů z místa bydliště do místa konání aktivit a zpět. Cestovné městskou hromadnou dopravou nebude zadavatelem v rámci přímé podpory propláceno (to se týká účastníků s bydlištěm v místě konání aktivit). V případě, že účastník projektu bude dojíždět z jiného místa, než z místa bydliště, lze mu náhradu poskytnout za předpokladu, že tak bude dohodnuto předem. Místo jiného pobytu bude podle dohody stále stejné a bude v územní působnosti realizace projektu.

Pro přiznání nároku na proplácení nákladů na dopravu doloží účastník projektu doklad o místě bydliště (občanský průkaz nebo jiný doklad s vyznačením adresy bydliště). Pro prokázání nároku na proplacení jednotlivých nákladů na jízdné předloží účastník jednotlivé jízdenky z místa bydliště do místa konání aktivit projektu a zpět. Dodavatel sleduje soulad těchto dokumentů s prezenčními listinami a jejich věcnou správnost (dodavatel předá účastníkovi formulář A – Žádost o proplacení cestovného – příloha č. 5, na kterém budou jednotlivé náklady na jízdné doloženy vždy s dokladem o jízdě a následně vše založí do osobní složky přímé podpory, kterou vede účastníkovi, součástí bude i kopie OP). Proplácení bude poskytováno pouze za dny, kdy se účastník projektu prokazatelně zúčastnil konaných aktivit (dodavatel předloží prezenční listiny).

Je možné využít i jiné dopravní prostředky za cenu jízdného veřejné dopravy. K tomuto účelu je nutné doložit jízdní řád včetně cen. Podmínkou pro proplacení tohoto druhu přímé podpory je využití pouze jednoho typu dopravy během jednoho dne (osobní přeprava / veřejná přeprava). Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze ve výjimečných případech, kdy dopravní obslužnost z místa účastníkovy bydliště není ideální, nebo existují jiné objektivní důvody. Použití osobního automobilu podléhá schválení zadavatele, je třeba jej dopředu nahlásit a zdůvodnit (podepsaná žádost včetně kopie technického průkazu a doložení ceny jízdného). V případě, že by jedním automobilem cestovalo více osob, bude cestovné propláceno jen jedné z nich. Proplácení dopravy osobním automobilem se řídí příručkou D5 – Metodika způsobilých výdajů OP LZZ v aktuální verzi.

Stravné

Účastníkům bude prioritně poskytována stravenka v hodnotě 60,- Kč, kterou obdrží pouze za den, kdy se účastní jednotlivých aktivit projektu v rámci etap 3, 4 a 5. Stravenky budou předány účastníkům projektu

oproti podpisu na formuláři C - Zúčtování stravného – příloha č. 5. Tyto podepsané formuláře předá dodavatel zadavateli spolu se žádostí o proplacení přímé podpory. V mimořádných případech, po schválení zadavatelem a souhlasem účastníka, může dodavatel zabezpečit stravování v hodnotě stravenky.

Stravné je možné poskytnout následovně:

Poradenské činnosti	uchazeč o zaměstnání	pod 3 hodiny nad 3 hodiny	ne ano
Nácvik měkkých dovedností	uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ano
Rekvalifikační kurzy	místní uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ne
	dojíždějící uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ano

Potvrzení o zdravotní způsobilosti

Tyto výdaje budou účastníkům projektu hrazeny ve výši skutečně vynaložených nákladů, maximálně však ve výši 124,- Kč za potvrzení. Bude proplaceno jen potvrzení o zdravotní způsobilosti pro činnost, na niž je zaměřena rekvalifikace, do které má účastník projektu zájem vstoupit. Účastník projektu je povinen předložit originální potvrzení a doklad o zaplacení. Toto potvrzení bude každému účastníkovi projektu proplaceno pouze jedenkrát za celou dobu realizace projektu.

Pro potřeby administrace této přímé podpory doloží účastník projektu originál lékařského potvrzení společně s kopií Dohody o rekvalifikaci, kvůli které mu bylo lékařské potvrzení vystaveno, viz formulář B – příloha č. 5.

Jiné nezbytné náklady

Jedná se o výdaje účastníků projektu, které vynaloží za další potřebná potvrzení jako je zejména výpis z rejstříku trestů apod. Uznatelnost jiných nezbytných nákladů předem odsouhlasí zadavatel.

Platební podmínky pro poskytování přímé podpory

Výše proplacených prostředků se bude prokazovat měsíčně až po ukončení příslušné aktivity na základě těchto dokladů: výpis z běžného účtu, případně pokladní výdajový doklad, souhrnné žádosti dodavatele o proplacení přímé podpory, zúčtování stravného a osobních složek přímé podpory účastníků projektu.

V případě účastníkovi absence na kurzech, přes 20% délky aktivity, bude dodavateli proplacena přímá podpora pouze na základě doloženého potvrzení o absenci ze závažných důvodů. (lékařské potvrzení, nástup do zaměstnání).

3.1.8. 8. etapa - Reporting ze strany dodavatele a monitoring ze strany zadavatele

V rámci této etapy bude dodavatel provádět reporting aktivit projektu formou pravidelných zpráv. Tyto zprávy slouží kromě přehledu realizace a výstupů projektu také k včasné identifikaci možných rizik projektu. Podávání zpráv má přesný harmonogram.

Dodavatel je povinen umožňovat zadavateli provádět monitoring projektu. Monitoring je sběr průběžných dat a informací o projektu spolufinancovaném z prostředků EU, ale také dohled nad tím, aby strukturální pomoc byla maximálně efektivně využívána. Slouží k včasné identifikaci možných rizik a nastavení systému kontrol tak, aby se zabránilo chybám a nesrovnalostem ve financování projektu. Cílem monitoringu je prověření plnění jednotlivých aktivit podle stanoveného věcného plnění veřejné zakázky a harmonogramu, sleduje se průběh a kvalita prováděných aktivit, účast na jednotlivých aktivitách, kontrolují se doklady, apod. Pokud jsou během monitoringu zjištěny nedostatky, je na místě stanoven harmonogram nápravných opatření, který je také součástí zápisu z monitoringu.

Zadavatel má možnost provádět kontrolu dokumentů projektu, namátkové kontroly na místě nebo hospitace na kurzech.

Součástí monitoringu je také **Formální a obsahová kontrola:**

- Kontrola úplnosti a správnosti dokumentů předložených zadavateli, vztahujících se k plnění předmětu veřejné zakázky.
- Kontrola souladu mezi skutečným plněním veřejné zakázky a dokumenty, které byly předloženy zadavateli za účelem finančního vyrovnání. Tato kontrola bude probíhat na místě, v centrech nebo kontaktních střediscích dodavatele nebo v rekvalifikačních střediscích dodavatele (subdodavatele).

Dodavatel je v rámci plnění této etapy povinen sledovat naplňování indikátorů, poskytovat zadavateli potřebné informace o realizaci projektu a o plnění stanovených výstupů jednotlivých etap. Dodavatel je povinen předat zprávy zadavateli ve stanovených termínech. Zpráva bude vyhotovena na jednotném formuláři, jehož vzor dodavatel obdrží.

- **Průběžná zpráva** – dodavatel bude vykazovat průběh projektu, finanční vedení projektu, plnění časového harmonogramu, naplňování indikátorů, průběh uskutečňovaných aktivit, provedenou publicitu projektu, problémy objevující se postupně v průběhu realizace projektu a kroky vedoucí k jejich odstranění. První průběžná zpráva bude vypracována za první měsíc realizace projektu, následující zprávy budou předávány (v tištěné i elektronické podobě) vždy společně s fakturou a budou podrobně popisovat aktivity uvedené na faktuře (měsíčně). Zadavatel si vyhrazuje právo požadovat vyhotovení zpráv v případě nutnosti častěji.
- **Závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky** – obsažná zpráva hodnotící celý průběh projektu a výsledky realizace, ke kterým se dodavatel zavázal. Skládá se z věcné a finanční části. Závěrečná zpráva musí být schválena nejpozději k poslednímu dni realizace projektu, dodavatel ji proto musí předložit minimálně 14 kalendářních dnů před konečným termínem ke schválení. Za vypracování závěrečné zprávy zadavateli je zodpovědný vedoucí realizačního týmu dodavatele. Schválená závěrečná zpráva bude předána zadavateli elektronicky (sken originální podepsané verze) a jako podepsaný originál v tištěné verzi.
- **Zpráva reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele** – dodavatel bude zadavatelem průběžně monitorován, o výsledku bude dodavatel informován předáním zápisu z monitoringu. V případě nedostatků bude stanoven termín jejich odstranění.

Zprávy bude dodavatel předkládat projektovému manažerovi na ÚP ve sjednaném termínu, vzory monitorovacích zpráv budou také k dispozici před podpisem smlouvy o poskytování služeb s dodavatelem. Zprávy budou vždy datovány a podepsány zodpovědnou osobou.

Zadavatel si vyhrazuje možnost zprávu odmítnout z důvodu jejího doplnění v daném termínu. Zprávy budou posuzovány týmem ÚP. Nebudou-li schváleny na úrovni zadavatele, dodavatel bude informován o připomínkách a vyzván k doplnění či přepracování zprávy k určitému termínu.

Tabulka č. 3 – Definice sledovaných indikátorů veřejné zakázky

Indikátory	Vstup	Výsledek	Popis
Počet účastníků projektu	Minimálně 400 osob vstoupí do projektu a absolvuje individuální vstupní sezení.	Dodavatel zajistí podpis minimálně 400 Dohod o vstupu do projektu a dodá 400 zápisů z individuálního vstupního sezení.	Vstup probíhá ve spolupráci se zadavatelem
Poradenské činnosti	Minimálně 400 osob vstoupí do etapy Poradenské činnosti	Minimálně 400 osob dokončí Skupinové a motivační poradenství a minimálně 250 osob projde vybranými diagnostikami.	Poradenské a motivační aktivity, diagnostiky
Nácvik měkkých dovedností	Minimálně 100 osob vstoupí do etapy školení.	Minimálně 100 účastníků absolvuje Nácvik měkkých dovedností.	Kurs měkkých dovedností.

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Získej práci v Libereckém kraji“

Rekvalifikační	Zabezpečí minimálně 400 rekvalifikací	Minimálně 370 úspěšně dokončených rekvalifikací účastníků danou rekvalifikací úspěšně dokončí	Profesní příprava účastníků projektu na zaměstnání
Uplatnění na trhu práce – SÚPM	Účastníci projektu	40 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazené	Podpořená pracovní místa se mzdovým příspěvkem
Uplatnění na trhu práce – NVPM	Účastníci projektu	Minimálně 10 osob bude zaměstnáno na nově vytvořených pracovních místech (min. 5 muži a 5 ženy)	Nová pracovní místa bez mzdového příspěvku

Délka: Po celou dobu realizace projektu.

Výstup: Zadavatelem schválené průběžné zprávy, závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky a zprávy reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele.

4. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Tabulka č. 4– Klasifikace předmětu zakázky

Název:	Kód CPV	MJ	Rozsah
Odborná školení	80510000-2	soubor	1
Praktické vzdělávání	80530000-8	soubor	1

5. MÍSTO REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Uchazeč o VZ bude vykonávat všechny požadované aktivity a služby výhradně v Libereckém kraji, konkrétně v těchto regionech: **Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily**. Zájemem zadavatele je, aby aktivity projektu probíhaly co nejbližší účastníkům projektu.

Tabulka č. 5 – Přehled jednotlivých kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR v Libereckém kraji

Region	Jednotlivá pracoviště a jejich adresy
Jablonec nad Nisou	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Jablonec nad Nisou, E. Floriánové 3, Jablonec n. N., 466 01
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Tanvald, Krkonošská 350, 468 41, Tanvald
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Železný Brod, Příčná 350, 468 22, Železný Brod
Liberec	Úřad práce ČR – krajská pobočka v Liberci, Dr. M. Horákové 580/7, Liberec IV - Perštýn, 460 01

	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Český Dub , Řídicího učitele Havla 22, 463 43, Český Dub Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Frýdlant v Čechách , Železná ulice 824, 464 01, Frýdlant v Čechách Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Hrádek nad Nisou , Žitavská 689, 463 34, Hrádek nad Nisou Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Nové Město pod Smrkem , Palackého 275, 463 65, Nové Město pod Smrkem
Semily	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Semily , Bořkovská 572, Semily, 513 01 Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Jilemnice , Masarykovo náměstí 8, 514 01, Jilemnice Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Turnov , Skálava 72, 511 01, Turnov
Česká Lípa	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Česká Lípa , Paní Zdislavy 419, Česká Lípa, 470 41 Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Nový Bor , ul. Dvořákova 319, 473 01, Nový Bor Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Mimoň , ul. Malá 181, 471 24, Mimoň Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Doksy , nám. Republiky 191, 472 01, Doksy

6. DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Požadavkem zadavatele na realizaci předmětu plnění veřejné zakázky je, aby jednotlivá kola projektu byla rovnoměrně rozložena tak, aby docházelo k postupnému náboru účastníků do projektu. Uchazeč ve své nabídce předloží časový harmonogram, který bude odpovídat následujícím podmínkám stanoveným zadavatelem:

- Uzavření smlouvy neprodleně po ukončení zadávacího řízení – předpoklad **12/2013**.
- Projekt včetně následného vyhodnocování a vypracování závěrečné zprávy **musí být ukončen nejpozději do 30. 4. 2015**. Ihned po nabytí účinnosti smlouvy bude zahájena realizace veřejné zakázky s tím, že výběr účastníků do projektu začne nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne účinnosti smlouvy.
- Minimální délka jednotlivých kurzů musí zůstat zachována.
- Do 1 měsíce ode dne účinnosti smlouvy odevzdá dodavatel první průběžnou zprávu zadavateli a nejpozději v den ukončení realizace veřejné zakázky dodavatel předá zadavateli finální vyúčtování včetně přímé podpory.

Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky je k dispozici jako příloha ZD č. 3.

7. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

Předpokladem pro posouzení a hodnocení nabídky uchazeče (dodavatele) je prokázání splnění kvalifikace. Požadavky zadavatele na prokázání splnění kvalifikace

7.1. ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY (§ 53 ZÁKONA)

Uchazeč je povinen **prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 zákona:**

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč:

a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlázení 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 zájemce či členem statutárního orgánu zájemce právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby. Podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky a tento základní kvalifikační předpoklad musí splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

b) nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlázení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. a) a b) splňuje uchazeč, který doloží Výpis z evidence Rejstříku trestů jak za právnickou osobu, tak člena statutárního orgánu.

c) nenaplnil v posledních 3 letech skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení dle § 49 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku,

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

e) není v likvidaci,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. c) – e) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení.

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. f) splňuje uchazeč, který doloží Potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestné prohlášení).

g) 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. g) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení.

h) 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. h) splňuje uchazeč, který doloží Potvrzení příslušného orgánu či instituce.

i) 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. i) - j) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení.

k) dodavateli nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění nelegální práce dle § 5 písm. e) bodu 3 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. k) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení.

7.2. PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY (§ 54 ZÁKONA)

V souladu s § 54 písm. a), b) a d) zákona uchazeč prokáže splnění profesních kvalifikačních předpokladů v následujícím rozsahu:

7.2.1. Uchazeč předloží **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, podle zvláštních právních předpisů.

7.2.2. Uchazeč předloží **oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky (pořádání odborných kurzů, vzdělávacích akcí, zprostředkování zaměstnání, psychologické poradenství a diagnostika).

7.2.3. Uchazeč předloží doklad osvědčující jeho **odbornou způsobilost** nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky nezbytná podle zvláštních právních předpisů.

7.2.3.1. **Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit** povolení ke zprostředkovávání práce, vydané MPSV.

7.2.3.2. **Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit platné osvědčení o akreditaci rekvalifikačních zařízení** - vydané podle § 108 zákona 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy (příp. MPSV, MZ nebo jinými příslušnými orgány dle platného zákona), v souladu s podmínkami stanovenými vyhláškou č. 176/2009 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazeče o zaměstnání a zájemců o zaměstnání, nebo předložením listiny, ze které je patrné, že tyto požadavky jsou ze zákona splněny. Tyto doklady budou předloženy ke všem požadovaným rekvalifikačním kurzům s následujícími pracovními náplněmi:

- Základy obsluhy osobního počítače (ZŠ/SŠ)
- Obsluha osobního počítače (ZŠ/SŠ)
- Obsluha elektrovozíku a motovezíku (vysokozdvíhový volantový do 5 tun) (ZŠ/SŠ)
- Svařování – ZK + ČSN EN 278-1 (ZŠ/SŠ)
- Obsluha CNC strojů (SŠ)
- Řidičský průkaz sk. „C“ (ZŠ)
- Řidičský průkaz sk. „CE“ (ZŠ)
- Profesní průkaz způsobilosti řidiče (ZŠ)
- Základy podnikání (ZŠ)
- Pracovník v sociálních službách (ZŠ)
- Administrativní pracovník s využitím cizího jazyka (SŠ)
- Účetnictví s využitím výpočetní techniky (SŠ)

K prokázání této skutečnosti uchazeč doloží kromě výše požadovaných osvědčení přehled jím nabízených rekvalifikačních kurzů a uvede, které je schopen zajistit sám, a které jako nákup služby u subdodavatele. Uchazeč musí prokázat, že on nebo třetí osoba, s níž má uzavřený právní vztah (subdodavatel), je schopen

požadované rekvalifikační kurzy realizovat. Doložená osvědčení o akreditaci, musí odpovídat požadované pracovní náplni a musí být platná po celou dobu realizace projektu. Uchazeč musí být schopen prokázat, že rekvalifikační kurzy, které nabízí, odpovídají pracovnímu zařazení, které stanovil zadavatel.

Splněním požadavku je myšlena minimálně jedna doložená akreditovaná rekvalifikace ke každé pracovní činnosti.

Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit povolení ke zprostředkovávání práce, vydané MPSV

7.3. TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje prokázání technických kvalifikačních předpokladů v souladu § 56 odst. 2 písm. a), b), c), e) a h) zákona v následujícím rozsahu:

7.3.1. Uchazeč předloží **seznam alespoň dvou významných obdobných zakázek realizovaných dodavatelem v posledních 3 letech**. Za obdobnou zakázku se v tomto případě považují služby v oblasti zaměstnanosti, organizace školení nebo poradenských motivačních programů nebo rekvalifikací **s finančním objemem takové obdobné zakázky, realizované na základě jedné smlouvy nebo objednávky, min. 2 mil. Kč bez DPH**. K obdobným zakázkám uvedeným v seznamu musí být jako příloha doloženo:

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

Seznam obdobných zakázek je dodavatel povinen předložit ve formě čestného prohlášení, kde strukturovaně (v podobě tabulky) **uvede následující údaje**:

- identifikační údaje objednatele včetně telefonického kontaktu,
- název zakázky,
- popis předmětu zakázky a její rozsah – finanční objem,
- doba a místo plnění,
- údaj o tom, zda je přiloženo osvědčení objednatele o řádném provedení služby.

Dvě osvědčení podle bodu 1., 2. nebo 3. o provedení nejvýznamnějších služeb přitom musí **obsahovat níže uvedené údaje**:

- název objednatele,
- název zakázky,
- popis předmětu zakázky a její rozsah – finanční objem,
- informace o tom, zda služby byly poskytnuty ve stanoveném termínu a ve sjednaném objemu.
- doba a místo plnění.

Zadavatel dále stanoví, že při posouzení splnění kvalifikace přihlédne pouze k seznamům a osvědčením, která splňují shora uvedené obsahové podmínky zadavatele. Dále zadavatel stanoví, že neuzná pro účely splnění tohoto kvalifikačního předpokladu informace o významných službách, které nebyly řádně poskytnuty a na nichž vážnou nevypořádané reklamace.

7.3.2. Uchazeč předloží **organizační strukturu realizačního týmu – jmenovitý přehled osob**, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to bez ohledu na to, zda jsou zaměstnanci uchazeče nebo osoby v jiném právním vztahu k uchazeči (subdodavatelé). Realizační tým musí min. zahrnovat osoby uvedené v odstavci 8.3.3. ZD.

- 7.3.3. Uchazeč předloží **osvědčení o vzdělání a profesní kvalifikaci osob**, které jsou odpovědné za plnění předmětu zakázky. Min. u 4 osob s níže uvedenými pozicemi požaduje zadavatel vzdělání a profesní kvalifikaci v následujícím rozsahu:

Vedoucí realizačního týmu dodavatele
▪ VŠ vzdělání ▪ znalost českého jazyka ▪ minimálně 4 roky praxe v řízení týmů, orientace v problematice andragogiky, trhu práce ▪ min. 2 roky praxe v projektovém řízení ▪ znalost práce na PC
Koordinátor
▪ VŠ nebo SŠ vzdělání ▪ znalost českého jazyka ▪ praxe v projektovém řízení, vedení lidí min. 3 roky ▪ znalost práce na PC
Finanční manažer projektu
▪ VŠ nebo SŠ vzdělání ekonomického směru ▪ znalost českého jazyka ▪ min. 3 roky praxe v oboru, v případě SŠ vzdělání min 5 let praxe v oboru ▪ znalost práce na PC
Psycholog
▪ VŠ vzdělání jednooborové/dvouoborové psychologie. ▪ znalost českého jazyka ▪ min. 3 roky praxe v oboru u vystudované jednooborové psychologie / min. 5 let praxe v oboru u dvouoborové psychologie
Lektor
▪ VŠ vzdělání v humanitním oboru ▪ Znalost českého jazyka ▪ min. 3 roky praxe v oboru lektora, vzdělávání dospělých.

Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže uchazeč u každé z výše uvedených osob doklady o dosaženém VŠ vzdělání a profesním životopisem. U jednotlivých osob týmu dodavatel uvede jejich jména, funkce, rozsah jejich působnosti a zodpovědnosti, a **dále pracovní právní vztah k uchazeči** (informaci o tom, zda jde o zaměstnance uchazeče či zaměstnance subdodavatele či osoby v jiném pracovní právním

vztahu). Pokud výše uvedené osoby nejsou zaměstnanci uchazeče, musí nabídka obsahovat rovněž smlouvu v souladu s § 51 odst. 4 zákona, z níž vyplývá závazek subdodavatele podílet se na plnění veřejné zakázky ve výše uvedené funkci a rozsahu a doklady k prokázání kvalifikace dle § 53 odst. 1 písm. j) a event. dle § 54 písm. a) zákona. Z předložených dokumentů musí být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

7.4. PODMÍNKY SPOLEČNÉ PRO PROKAZOVÁNÍ KVALIFIKACE

- 7.4.1. *Veškeré požadované doklady, osvědčení a prohlášení mohou být předloženy v souladu s § 57 ZVZ v prostých kopiích. Zadavatel má právo požadovat před uzavřením smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace. V takovém případě je povinen uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 ZVZ, tyto doklady předložit.*
- 7.4.2. *Nejsou – li doklady vydány v českém jazyce, musí být předložen jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka, přičemž tato povinnost se nevztahuje na doklady vydané ve slovenském jazyce.*
- 7.4.3. *Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší než 90 kalendářních dnů.*
- 7.4.4. *Dodavatel zapsaný v seznamu kvalifikovaných dodavatelů může prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 ZVZ a profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 ZVZ, v rozsahu ve výpisu uvedeném, výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starším než 90 kalendářních dnů.*
- 7.4.5. *Dodavatel může prokázat splnění kvalifikace certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů, který obsahuje náležitosti uvedené v § 139 ZVZ. Tento certifikát nahrazuje prokázání splnění kvalifikace v rozsahu v něm uvedených údajů.*
- 7.4.6. *Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace vymezené zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:*
- *Doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ subdodavatelem*
 - *Smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ).*
- 7.4.7. *Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) ZVZ.*
- 7.4.8. *Má-li být předmět zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí každý z nich prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 písm. a) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ v plném rozsahu. Další kvalifikační předpoklady podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) musí prokázat všichni dodavatelé společně, tj. doklady k prokázání kvalifikace musí všichni tito dodavatelé předložit v takovém rozsahu, aby bylo možno posoudit, zda kvalifikaci v požadované úrovni a rozsahu fakticky společně splňují, a to s ohledem na příslušný podíl při plnění předmětu zakázky.*
- 7.4.9. *V případě, že má být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí zároveň v nabídce předložit originál nebo úředně ověřenou kopii smlouvy, z níž vyplývá závazek, že všichni tito dodavatelé budou*

vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou závazání společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky. Příslušná smlouva musí rovněž zřetelně vymezovat, který z dodavatelů je oprávněn jednat za ostatní účastníky ve věcech spojených s poskytováním plnění veřejné zakázky či její určité části, a kterou konkrétní část plnění bude fakticky poskytovat každý z dodavatelů.

- 7.4.10. *Nevyplývá-li ze zvláštního právního předpisu jinak, prokazuje zahraniční dodavatel splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném zákonem a zadavatelem. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele určitý doklad nevydává, je zahraniční dodavatel 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 stanoven, 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 zadavatel v zadávacích podmínkách nebo mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak; to platí i v případě, prokazuje-li splnění kvalifikace doklady v jiném než českém jazyce dodavatel se sídlem, místem podnikání nebo místem trvalého pobytu na území České republiky.*
- 7.4.11. *Dojde-li do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky k jakékoli změně v kvalifikaci dodavatele, která by jinak znamenala nesplnění kvalifikace podle § 60 ZVZ, je dodavatel povinen nejpozději do 7 kalendářních dnů tuto skutečnost zadavateli písemně oznámit a současně předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu. Tato povinnost se vztahuje obdobně na uchazeče, se kterým bude v souladu s § 81 ZVZ možné uzavřít smlouvu, a to až do doby uzavření této smlouvy. V takovém případě musí uchazeč, s nímž zadavatel uzavírá smlouvu, předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu nejpozději při uzavření smlouvy.*
- 7.4.12. *Nesplní-li dodavatel kvalifikaci v požadovaném rozsahu, nebo pokud uvede neúplné či nepravdivé informace musí být podle § 60 ZVZ z účasti v zadávacím řízení vyloučen.*
- 7.4.13. *Dodavatel, který předloží k prokázání splnění kvalifikace informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly, nebo mohly mít vliv na posouzení kvalifikace dodavatele v tomto zadávacím řízení, se dopouští správního deliktu, za který může být uložena pokuta až do 10 mil. Kč a zákaz plnění veřejných zakázek na dobu 3 let.*

8. KONTAKTNÍ MÍSTA

Vybraný dodavatel bude v rámci realizace zakázky povinen zajistit prostory k vytvoření kontaktních míst, specifikovaných v kapitole 4.1.2 ZD.

Dodavatel bude povinen vytvořit min. 1 kontaktní místo v každém z následujících míst: Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily.

V rámci nabídky uchazeč předloží čestné prohlášení, ve kterém bude deklarovat, že v případě úspěchu v tomto zadávacím řízení zřídí kontaktní místa v každém z výše uvedených měst a zároveň zadavateli předloží přehled prostor k vytvoření těchto kontaktních míst.

Přehled prostor bude předložen **nejpozději s žádostí o první platbu** a bude obsahovat:

- **údaje o umístění prostoru včetně přesné adresy,**
- **údaje o velikosti prostoru,**
- **informace o dostupnosti veřejnou dopravou – druhy a čísla spojů, vzdálenost od zastávky,**
- **identifikační údaje vlastníka prostoru.**

V případě, že dodavatel sám nebude vlastníkem prostoru pro vytvoření kontaktního místa, předloží zadavateli spolu s přehledem kontaktních míst též **doklad o uzavřeném právním vztahu mezi dodavatelem a vlastníkem prostoru**, ze kterého bude vyplývat, že dodavatel bude oprávněn tento prostor pro účely vytvoření kontaktního místa po celou dobu realizaci zakázky využívat (např. nájemní smlouva, apod.).

9. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 9.1 Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci a dle položek přílohy č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny. V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za realizaci služeb vymezených v předmětu plnění zakázky bez daně z přidané hodnoty (dále jen DPH) a včetně DPH a dále uvedení celkové nejvýše přípustné nabídkové ceny včetně DPH se započtením částky na vyplacení přímé podpory. Nabídková cena musí být uvedena v české měně. Nejvýše přípustná nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady nutné a způsobilé k realizaci předmětu zakázky. Celková nabídková cena bude uvedena na krycím listu, který tvoří přílohu č. 1 zadávací dokumentace a v rámcové smlouvě.
- 9.2 DPH bude vypočtena dle příslušných právních předpisů platných v ČR k datu podání nabídky. V případě novelizace právních předpisů o DPH v době po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky bude DPH k ceně za část plnění nerealizovanou k datu účinnosti případné novely přepočtena dle nově platných právních předpisů.
- 9.3 Není-li uchazeč registrovaným plátcem DPH, potom tuto daň nemusí vyčíslit a skutečnost, že není plátcem, výslovně uvede v nabídce (i v návrhu smlouvy). Zadavatel stanoví, že takto stanovená nabídková cena bude posuzována jako by v sobě DPH zahrnovala. V případě, že by se však uchazeč stal plátcem DPH po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky, nebude ze strany zadavatele v takovém případě akceptován nárok na zvýšení ceny z titulu DPH.
- 9.4 Poskytování rekvalifikačních kurzů je dle § 57 odst. 1 písm. d) zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH), osvobozeno od daně. Nutnou podmínkou pro uplatnění osvobození je, aby poskytovatel rekvalifikace měl akreditaci podle zvláštních právních předpisů (např. dle vyhlášky č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání, apod.). Pokud na daný rekvalifikační kurz uchazeč akreditaci nemá, pak musí uplatňovat u tohoto plnění platnou základní sazbu daně (v roce 2013 činí základní sazba DPH 21%), vzhledem ke skutečnosti, že poskytování rekvalifikačních kurzů je službou, která není uvedena v příloze č. 2 zákona o DPH.
- 9.5 Pokud uchazeč, který nemá akreditaci na daný kurz, uzavře smlouvu o subdodávce se subjektem, který akreditaci má, potom stále uchazeč poskytuje plnění, u kterého nemůže uplatnit osvobození od DPH, bez ohledu na to, že kurz nakoupil od akreditovaného subjektu, který jej účtoval jako osvobození plnění.
- 9.6 Nabídková cena bude zpracována pro jednotlivé etapy plnění samostatně. Způsob stanovení nabídkové ceny a způsob fakturace za činnosti uvedené v jednotlivých etapách je uveden v příloze č. 4 ZD. V rámci stanovení nabídkové ceny musí být respektovány počty osob a rekvalifikační kurzy uvedené ve formuláři. Počty účastníků rekvalifikačních kurzů jsou kalkulovány v počtu vyšším, než jaký je stanoven indikátorem etapy, tyto počty jsou maximální a slouží pro potřeby stanovení nejvyšší přípustné nabídkové ceny za celý předmět plnění.
- 9.7 V zájmu objektivního posouzení všech nabídek uchazeč stanoví rovněž jednotkovou cenu pro 1 uchazeče na každý jednotlivý požadovaný rekvalifikační kurz. U každého kurzu pak jednotkovou cenu vynásobí maximálním počtem účastníků kurzu daným zadavatelem a takto vzniklé částky u jednotlivých kurzů sečte. Vzniklou částku pak započte do celkové ceny v nabídce a uvede také do rozpočtu, viz příloha č. 4 návrhu Smlouvy. Skutečná úplata za provedené služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb a v souladu s požadavky uvedenými k jednotnému způsobu zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek uvedených ve formuláři.
- 9.8 Do celkové nabídkové ceny bude započtena částka na vyplacení doprovodných opatření pro účastníky projektu ve výši 3 388 950,- Kč. Náklady spojené s vyplacením přímé podpory (administrace PP) je nutno zahrnout do položky v 6. etapě uvedené ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD). Veškeré personální a režijní náklady, které se výhradně týkají

managementu veřejné zakázky, musí být zahrnuty do jednotlivých položek ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD).

- 9.9 Uchazeč je povinen při stanovení Nabídkové ceny počítat pouze se způsobilými výdaji, nezpůsobilé výdaje projektu jsou uvedeny v příloze č. 6 této ZD.
- 9.10 Maximálně přípustná cena plnění je **17 329 950,- Kč** včetně DPH. V této ceně jsou započítány i prostředky určené na vyplacení přímé podpory účastníkům projektu, které tvoří zadavatelem určenou pevnou částku v hodnotě **3 388 950,- Kč** (včetně případného DPH). Nejvýše přípustná cena plnění bez prostředků určených pro vyplacení přímé podpory je tedy **13 941 000 Kč** včetně DPH (**12 467 355,- Kč** bez DPH).

Důležité upozornění:

Vzhledem ke způsobu proplácení služeb poskytovaných dodavatelem výhradně formou plateb na základě doložených požadovaných výstupů z jednotlivých etap (viz kapitola 10. Platební podmínky) musí uchazeč o veřejnou zakázku kalkulovat veškeré své náklady, včetně mzdových nákladů, provozních nákladů, nákladů na administraci a dalších možných nákladů a finančních požadavků do požadovaných jednotkových cen za jednotlivé etapy tak, jak jsou požadavky na uvedení nabídkové ceny rozloženy v příloze č. 4 ZD. Jiný způsob platby než proplácení jednotlivých etap plnění na základě doložených výstupů a v souladu s rozpočtem uchazeče o veřejnou zakázku doloženým v nabídce nebude možný.

10. PLATEBNÍ PODMÍNKY

Protože dodavatel bude využívat prostředky Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR, musí všechny jeho výdaje splňovat následující kritéria:

Účel výdaje: Výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu popisovanými v této zadávací dokumentaci.

Datum uskutečnění výdaje: Výdaj musí vzniknout v době trvání smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.

Evidence a prokazování uskutečněného výdaje: Výdaj musí skutečně vzniknout, musí být zaznamenán na účtech dodavatele, být identifikovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazné hodnoty.

Efektivita výdaje: Výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity popsané v této zadávací dokumentaci a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem uhrazena na základě daňových dokladů - faktur dodavatele. Uchazeč je povinen k fakturám doložit příslušné výstupy uváděné v jednotlivých etapách (viz také příloha č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny). Bez těchto výstupů nebude uchazeči za tato plnění úplata poskytnuta. Zadavatel uhradí dodavateli cenu za plnění veřejné zakázky následujícím způsobem:

Zadavatel uhradí výdaje dodavatele na základě skutečného plnění a dle výstupů jednotlivých etap, tedy na základě předložených faktur, které je dodavatel oprávněn vystavit vzhledem k poskytovanému plnění veřejné zakázky, nejpozději však do 15. kalendářního dne v měsíci.

Dodavatel si může stanovit hodnotu jednorázové první platby do maximální výše 1 000.000,- Kč na pokrytí nákladů nezbytných pro zahájení realizace. Tato první platba musí být vyúčtována nejpozději do 3 měsíců od podpisu smlouvy a zároveň do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta. V případě, že projekt začne později než 3 měsíce před koncem kalendářního roku, bude první platba snížena tak, aby mohla být vyúčtována do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta, a zbytek první platby bude vyplacen v následujícím roce. Po podpisu smlouvy mezi vítězným uchazečem o VZ a zadavatelem vystaví dodavatel na částku první platby, stanovenou ve smlouvě mezi zadavatelem a dodavatelem, fakturu, která bude mít splatnost 14 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení zadavateli. Po vyčerpání poskytnuté první platby vystaví daňový doklad, ve kterém bude zohledněna vyplacená první platba včetně DPH a bude uvedeno datum zdanitelného plnění.

Zadavatel uhradí cenu za plnění jednotlivých aktivit příslušných etap na základě řádných daňových dokladů (faktur) předkládaných dodavatelem a na základě výstupů, které budou přílohou zprávy o ukončené etapě průběžných zpráv a závěrečné zprávy. V daňovém dokladu se mohou předkládat k proplacení pouze ukončené aktivity, a to nejpozději do konce druhého měsíce následujícího po měsíci jejich ukončení. V případě nedodržení lhůty na předložení k proplacení nebude ukončená aktivita proplacena.

Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů v platném znění (zejména zákon o účetnictví a o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo nedoložené, chybné nebo neúplné předepsané výstupy, 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. Každý originál účetního dokladu je dodavatel povinen označit (např. razítko, psaný text apod.) tak, aby bylo zřejmé, že **se jedná o výdaj financovaný z OP LZZ, z projektu reg. č. CZ.1.04/2.1.00/70.00043.**

Vybraný dodavatel **zřídí na dobu trvání veřejné zakázky, a to až do doby ukončení financování veřejné zakázky, samostatný bankovní účet určený výhradně pro platební operace související s plněním veřejné zakázky.** Kopie smlouvy o zřízení samostatného bankovního účtu bude přílohou smlouvy o realizaci zakázky.

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

Dodavateli budou uhrazeny pouze způsobilé výdaje. Přehled nezpůsobilých výdajů je uveden v příloze č. 6 ZD – Přehled nezpůsobilých výdajů projektu.

Zadavatel si vyhrazuje právo proplatit 5% z nabídkové ceny (vyjma přímé podpory) závěrečnou platbou. Proplacení proběhne až po odsouhlasení závěrečného vyúčtování, schválení závěrečné zprávy zadavatelem a po kontrole naplnění indikátorů veřejné zakázky.

Splatnost faktur nesmí být kratší než 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení zadavateli. V případě vrácení podkladů faktury k dopracování zadavatelem, je dodavatel po opravě povinen vystavit fakturu s opraveným datem splatnosti.

Částky na účetních dokladech (včetně první platby) nelze zaokrouhlovat.

Za kontaktní místa bude v prvním měsíci proplacena poměrná část od podpisu smluv o zřízení kontaktních míst.

11. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základním kritériem hodnocení je ekonomická výhodnost nabídky.

Jednotlivým dílčím hodnotícím kritériím jsou zadavatelem stanoveny váhy v procentech podle jejich důležitosti pro konkrétní zadávací řízení tak, že jejich součet je celkem 100.

DÍLČÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

A. Nabídková cena veřejné zakázky v Kč bez DPH a bez prostředků určených na doprovodná opatření.....váha 60%

B. Kvalita realizace Poradenských činností a Náviku měkkých dovedností se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí.....váha 25%

C. Způsob organizace a řízení projektu, metodika umisťování účastníků projektu.....váha 15%

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

A. Nabídková cena veřejné zakázky v Kč bez DPH bez prostředků určených na doprovodná opatření

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude hodnocena celková výše nabídkové ceny za celé plnění předmětu veřejné zakázky v Kč bez DPH.

Zadavatel bude hodnotit celkovou výši nabídkové ceny bez DPH bodovací metodou. Bodové hodnocení bude vypočteno podle vzorce:

Nejnižší nabídková cena v Kč
----- x 100 (bodů)
hodnocená nabídková cena v Kč

Zadavatel stanoví, že tato nabídková cena je v Kč bez DPH a její výše nabídnutá uchazečem nesmí překročit částku 12 467 355 Kč. Zadavatel dále stanoví, že ani ceny dílčích aktivit nesmí překročit jejich maximální ceny uvedené v této zadávací dokumentaci.

Pro vyloučení pochybností zadavatel stanoví, že v této nabídkové ceně nejsou zahrnuty prostředky určené pro doprovodná opatření v celkové výši 3 388 950 Kč včetně DPH.

B. Kvalita realizace Osobnostního rozvoje a Nácviku měkkých dovedností se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude hodnocena uchazečem popsaná úroveň níže definovaných aspektů (subkritérií) poradenského bloku. Dílčí hodnotící kritérium je rozděleno na 3 subkritéria:

1.) Způsob zpracování návrhu osnovy aktivit Skupinové poradenství a Motivační aktivity se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí - 1 až 35 bodů

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit zpracovaný obsah osnov se zřetelem na specifika cílové skupiny tj. rozsah jednotlivých aktivit a dílčích témat, koncept a provázanost témat, hodinové dotace, odbornost zpracování, důraz na skupinovou a individuální práci s účastníkem, způsob komunikace s klienty, využití komunikačního portálu v rámci předmětných aktivit, způsob řešení individuálních potřeb klientů vyplývajících během aktivit, dostupnost poradců pro účastníky projektu.

Míra naplnění bude hodnocena z hlediska kvality, vhodnosti a komplexnosti navržené osnovy poradenského bloku zohledňující schopnost učení dospělých (docilitu) a specifika cílové skupiny.

Maximální zisk 35 bodů možný jako součet bodů z každého níže uvedeného tématu subkritéria; max. počet bodů za každé téma uveden v závorce za popisem tématu:

- Osnova Skupinového poradenství a Motivačních aktivit se zřetelem na specifika cílové skupiny (7 bodů).
- Odbornost zpracování (6 bodů).
- Rozsah jednotlivých aktivit a dílčích témat, hodinové dotace (7 bodů).
- Popis skupinové a individuální práce s účastníkem během předmětných aktivit (5 bodů).
- Způsob komunikace s klienty, využití komunikačního portálu v rámci předmětných aktivit (4 body).
- Způsob řešení individuálních potřeb klientů vyplývajících během aktivit, dostupnost poradců pro účastníky projektu (6 bodů).

K popisu naplnění tohoto subkritéria je stanoven max. rozsah 3 normostrany včetně případných příloh (tj. 5400 znaků).

2.) Způsob zpracování návrhu vzorového výukového dne pro aktivitu „Nácvik měkkých dovedností“ - 1 až 25 bodů

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit kvalitu a vhodnost konkrétních metod a forem, s důrazem na procvičení komunikačních a kooperačních dovedností uchazečů včetně uplatnění inovativních a flexibilních forem vzdělávání s ohledem na specifika určené cílové skupiny, způsob zohlednění různých úrovní vzdělání a pracovních i životních zkušeností klientů.

Maximální zisk 25 bodů možný jako součet bodů z každého níže uvedeného tématu subkritéria; max. počet bodů za každé téma uveden v závorce za popisem tématu:

- Použité metody a formy, s důrazem na procvičení komunikačních a kooperačních dovedností (8 bodů).
- Uplatnění inovativních a flexibilních forem vzdělávání (5 bodů).

- Ohled na specifika určené cílové skupiny (6 bodů).
- Způsob zohlednění různých úrovní vzdělání a pracovních i životních zkušeností klientů (6 bodů).

K popisu naplnění tohoto subkritéria je stanoven max. rozsah 2 normostrany včetně případných příloh (tj. 3600 znaků).

3.) Způsob zpracování návrhu realizace aktivity „Individuální poradenství“, individuální práce s účastníky projektu včetně využívání „Kontaktních míst“, „Komunikačního portálu“ a „Osobnostního harmonogramu“ – 1 až 40 bodů

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit metodiku individuální práce s účastníky projektu, sledování jejich jedinečných potřeb, formy poradenských zásahů v případě zjištění potřeby zvýšeného individuálního přístupu ke klientovi, míru aktivního proklientského přístupu v rámci nastavené komunikace skrze „Komunikační portál“, míru nabízené účinné pomoci v rámci „Kontaktních míst“, a při vyhledání pomoci účastníkem v rámci „Individuálního poradenství“. Hodnoceny budou i další dodavatelem navržené postupy vedoucí k tomu, aby byly co nejúčinněji naplněny krátkodobé i dlouhodobé cíle účastníka či vyřešeny jeho problémy zjištěné v rámci jednotlivých aktivit projektu.

V rámci subkritéria bude zadavatelem posuzován i doložený návrh formuláře „Osobnostní harmonogram“. Formulář by měl zaznamenávat důležité informace o komplexním průchodu každého účastníka projektem, o jeho splněných projektových aktivitách, zhodnocení jejich plnění včetně stanovení cílů a cest k jejich naplnění. Posuzována bude i logická struktura formuláře v návaznosti na posloupnost aktivit projektu i na individuální práci s klientem v závislosti na jedinečných potřebách vyplývajících z odborných zjištění v rámci různých aktivit projektu.

Maximální zisk 40 bodů možný jako součet bodů z každého níže uvedeného tématu subkritéria; max. počet bodů za každé téma uveden v závorce za popisem tématu:

- Individuální práce s účastníky projektu, metodika sledování jejich jedinečných potřeb (5 bodů).
- Formy poradenských zásahů v případě zjištění potřeby zvýšeného individuálního přístupu ke klientovi (5 bodů).
- Míra aktivního proklientského přístupu v rámci komunikace skrze „Komunikační portál“ (5 bodů).
- Míra nabízené účinné pomoci v rámci „Kontaktních míst“ (6 bodů).
- Míra a metody nabízené účinné pomoci při vyhledání poradenství účastníkem v rámci „Individuálního poradenství“ (6 bodů).
- Další dodavatelem navržené postupy vedoucí k tomu, aby byly co nejúčinněji naplněny krátkodobé i dlouhodobé cíle účastníka či vyřešeny jeho (v rámci projektu řešitelné) problémy (5 bodů).
- Obsah a forma doloženého návrhu formuláře „Osobnostní harmonogram“ (8 bodů).

K popisu naplnění tohoto subkritéria je stanoven max. rozsah 3 normostrany včetně případných příloh (tj. 5400 znaků); výjimku z maximálního rozsahu tvoří příloha formuláře „Osobnostní harmonogram“, která do tohoto stanoveného rozsahu není započítána.

C. Způsob organizace a řízení projektu, metodika umisťování účastníků projektu

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude hodnocena popsaná úroveň níže definovaných aspektů (subkritérií). Dílčí hodnotící kritérium je rozděleno na 2 subkritéria:

1.) Způsob organizace a řízení projektových aktivit - 1 až 50 bodů

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit z hlediska kvality, vhodnosti a komplexnosti popsany systém řízení projektu a způsob práce s účastníky projektu. Hodnocena bude úroveň řízení projektu z hlediska celokrajské koordinace, způsob a zajištění informačních a komunikačních toků mezi jednotlivými subjekty v projektu (uchazeč – zadavatel – vysílající KoP ÚP), rozdělení kompetencí a zastupitelnosti v realizačním týmu, systém individuální práce s klienty při hledání uplatnění na trhu práce včetně popisu zabezpečení psychologického poradenství.

Maximální zisk 50 bodů možný jako součet bodů z každého níže uvedeného tématu subkritéria; max. počet bodů za každé téma uveden v závorce za popisem tématu:

- Úroveň řízení projektu z hlediska celokrajské koordinace (12 bodů).

- Způsob a zajištění informačních a komunikačních toků mezi jednotlivými subjekty v projektu (8 bodů).
- Rozdělení kompetencí a zastupitelnosti v realizačním týmu (10 bodů).
- Systém individuální práce s klienty při hledání uplatnění na trhu práce (12 bodů).
- Popis zabezpečení psychologického poradenství (8 bodů).

K popisu naplnění tohoto subkritéria je stanoven max. rozsah 4 normostrany včetně případných příloh (tj. 7200 znaků).

2.) Způsob umisťování účastníků na vytipovaná vhodná pracovní místa - 1 až 50 bodů

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit způsob a metodiku umisťování účastníků na vytipovaná vhodná pracovní místa. Zadavatel bude hodnotit způsob monitoringu trhu práce, znalost prostředí, způsoby kontaktování potenciálních zaměstnavatelů, formy a frekvence jejich informování o nabídce pracovních sil z řad účastníků projektu, způsob umisťování klientů projektu na vytipovaná pracovní místa, zohlednění potřeb klientů projektu a jejich sladování v maximální možné míře s požadavky zaměstnavatelů. Hodnocena bude úroveň předchozích aspektů z hlediska kvality, vhodnosti, četnosti a komplexnosti se zřetelem na cíle projektu.

Maximální zisk 50 bodů možný jako součet bodů z každého níže uvedeného tématu subkritéria; max. počet bodů za každé téma uveden v závorce za popisem tématu:

- Způsob monitoringu trhu práce, znalost prostředí (15 bodů).
- Způsoby kontaktování potenciálních zaměstnavatelů, formy a frekvence jejich informování o nabídce pracovních sil z řad účastníků projektu (10 bodů).
- Způsob umisťování klientů projektu na vytipovaná pracovní místa (10 bodů).
- Zohlednění potřeb klientů projektu a jejich sladování v maximální možné míře s požadavky zaměstnavatelů (15 bodů).

K popisu naplnění tohoto subkritéria je stanoven max. rozsah 4 normostrany včetně případných příloh (tj. maximálně 7200 znaků).

ZPŮSOB HODNOCENÍ

Hodnocení nabídek provede hodnotící komise zadavatele.

Hodnocení nabídek bude provedeno bodovací metodou s bodovací stupnicí v rozsahu 1 až 100.

Každé jednotlivé nabídce bude dle dílčího kritéria přidělen počet bodů, který odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria.

Dílčí kritérium: Nabídková cena veřejné zakázky v Kč bez DPH bez prostředků určených na doprovodná opatření

Nejvhodnější nabídka (tj. nejnižší nabídková cena) získá 100 bodů. Každá další hodnocená nabídka získá počet bodů, který vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce dle tohoto vzorce:

Nejnižší nabídková cena v Kč
----- x 100 (bodů)
hodnocená nabídková cena v Kč

Poté hodnotící komise vypočítá výslednou hodnotu každé nabídky v tomto dílčím kritériu tak, že příslušný počet bodů nabídky vynásobí vahou tohoto dílčího kritéria.

Výsledná hodnota = počet bodů x 60

Dílčí kritérium: Kvalita realizace Osobnostního rozvoje a Náviku měkkých dovedností se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí

V každém ze 3 subkritérií samostatně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné. Poté přiřadí nejvhodnější nabídce v daném subkritériu maximální počet bodů (dále jen „maximum“) dle následující tabulky (tj. v subkritériu č. 1 – 35 bodů, v subkritériu č. 2 – 25 bodů a v subkritériu č. 3 – 40

bodů). Každé další hodnocené nabídce přiřadí komise takový počet bodů v rozsahu 0 až maximum, který vyjadřuje míru splnění daného subkritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce v tomto subkritériu.

Číslo - Subkritérium - Počet bodů

- 1 - Způsob zpracování návrhu osnovy aktivit Skupinové poradenství a Motivační aktivity se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí - 1 – 35
- 2 - Způsob zpracování návrhu vzorového výukového dne pro aktivitu „Nácvik měkkých dovedností“ - 1 – 25
- 3 - Způsob zpracování návrhu realizace aktivity „Individuální poradenství“, individuální práce s účastníky projektu včetně využívání „Kontaktních míst“, „Komunikačního portálu“ a „Osobnostního harmonogramu“ - 1 – 40

Poté hodnotící komise vypočítá výslednou hodnotu každé nabídky v tomto dílčím kritériu tak, že sečte u každé nabídky jí přidělené počty bodů ve všech 3 subkritériích a takto získaný celkový počet bodů vynásobí vahou tohoto dílčího kritéria.

Výsledná hodnota = (počet bodů v subkritériu č. 1 + počet bodů v subkritériu č. 2 + počet bodů v subkritériu č. 3) x 25

Dílčí kritérium: Způsob organizace a řízení projektu, metodika umisťování účastníků projektu

V každém ze 2 subkritérií samostatně sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné. Poté přiřadí nejvhodnější nabídce v daném subkritériu maximální počet bodů (dále jen „maximum“) dle následující tabulky (tj. v subkritériu č. 1 – 50 bodů a v subkritériu č. 2 – 50 bodů).

Každé další hodnocené nabídce přiřadí komise takový počet bodů v rozsahu 0 až maximum, který vyjadřuje míru splnění daného subkritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce v tomto subkritériu.

Číslo - Subkritérium - Počet bodů

- 1 - Způsob organizace a řízení projektových aktivit - 1 – 50
- 2 - Způsob umisťování účastníků na vytipovaná vhodná pracovní místa - 1 – 50

Poté hodnotící komise vypočítá výslednou hodnotu každé nabídky v tomto dílčím kritériu tak, že sečte u každé nabídky jí přidělené počty bodů v obou subkritériích a takto získaný celkový počet bodů vynásobí vahou tohoto dílčího kritéria.

Výsledná hodnota = (počet bodů v subkritériu č. 1 + počet bodů v subkritériu č. 2) x 15

Výsledné pořadí nabídek

Na základě součtu všech třech výsledných hodnot v dílčích kritériích u jednotlivých nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

12. LHŮTA A ZPŮSOB PODÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek končí dnem 16. 12. 2013, v 9:00 hod.

Místem pro podání nabídky je **podatelna zadavatele nacházející se ve 4. patře budovy Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci, na adrese ul. Dr. Milady Horákové č. 580/7, Liberec IV.** Nabídky je možno podat osobně v po-pá od 07:00 –11:00 hod. a dále v po a st rovněž od 12:00 -17:00 hod., nebo zaslat na výše uvedenou adresu zadavatele tak, aby nabídky byly zadavateli doručeny nejpozději do konce lhůty k podání nabídek. V poslední den lhůty se nabídky podávají pouze do 10:00 hodin. Nabídky doručené po lhůtě pro podání nabídek se neotvírají.

Zadavatel požaduje podat nabídku **ve dvou písemných vyhotoveních** (doporučení zadavatele)- v jednom originále a jedné kopii, a **v jednom elektronickém vyhotovení - v plném rozsahu**, ve formátu MS WORD,

MS EXCEL, PDF (**návrh smlouvy o poskytování služeb musí být předložen ve formátu MS WORD**). Originál nabídky bude označen jako „originál“ a kopie nabídky bude označena jako „kopie“. Kopie nabídky musí být úplnou kopií originální nabídky. V případě rozporu se má za rozhodující originální vyhotovení nabídky.

Všechna vyhotovení nabídky budou zadavateli doručena v jedné uzavřené obálce označené **názvem veřejné zakázky a heslem „ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ - NEOTVÍRAT“**. Na obálce bude rovněž uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení o pozdním doručení nabídky dle § 71 odst. 6 nebo 7 zákona.

Nabídka bude zpracována dle formálních, technických a smluvních požadavků zadavatele uvedených v oznámení zadávacího řízení a této zadávací dokumentaci. Nabídka i veškeré další doklady požadované zákonem a zadávacími podmínkami, včetně technických popisů a prospektů, musí být předloženy v českém jazyce, pokud jsou vydány v jiném jazyce, musí být předložen jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka.

Nabídka musí být datována a na „krycím listu“ podepsána uchazečem, resp. osobou oprávněnou k zastupování statutárního orgánu uchazeče v souladu se způsobem podepisování za společnost uvedeném v obchodním rejstříku, příp. osobou zmocněnou k takovému úkonu, v takovém případě doloží uchazeč v nabídce originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci.

Z důvodu ochrany oprávněných zájmů uchazečů doporučuje zadavatel podat nabídku s jednotlivě očíslovanými listy (včetně dokladů k prokázání kvalifikace) zabezpečenými vhodným způsobem proti manipulaci. Pokud nabídka bude obsahovat nepovinné přílohy (fotografie, prospekty a další materiály), pak by tyto přílohy měly být neoddělitelně zařazeny až na konci za vlastní nabídkou uchazeče.

Požaduje-li uchazeč, aby mu byly písemnosti dodávány na jinou adresu, než je sídlo uvedené v oprávnění k podnikání nebo obchodním rejstříku, je povinen tuto adresu, telefon, fax, kontaktní osoby a další identifikační údaje uvést na „titulním listu“ své nabídky. Nebude-li na této adrese doporučená zásilka uchazečem převzata, bude přesto považována za doručenou.

Zadavatel doporučuje předložit nabídky v tomto jednotném členění:

1. **Krycí list nabídky.**
2. **Obsah nabídky** s uvedením názvů jednotlivých kapitol včetně příloh, čísel listů a celkového počtu listů v nabídce.
3. **Doklad prokazující způsob podepisování** za uchazeče (výpis z OR, plná moc, podpisový vzor apod.).
4. Doklady k prokázání splnění kvalifikace.
5. Podepsaný návrh smlouvy o poskytování služeb (viz příloha č. 2 ZD).
 - a) Příloha č. 1 návrhu smlouvy – Podrobný popis předmětu plnění z hlediska záruk za naplnění předpokládaných cílů.
 - b) Příloha č. 2 návrhu smlouvy – Seznam subdodavatelů
 - c) Příloha č. 3 návrhu smlouvy - Kopie smlouvy o zřízení samostatného bankovního účtu
 - d) Příloha č. 4 návrhu smlouvy - **Harmonogram plnění**
 - e) Příloha č. 5 návrhu smlouvy - cenová nabídka - zpracovaná do přílohy č. 4 ZD – Formulář pro stanovení nabídkové ceny
6. Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst (viz příloha č. 8 ZD)
7. Podepsané prohlášení o legálnosti software, který bude využit v rámci činnosti.
8. Čestné prohlášení uchazeče, že při plnění této veřejné zakázky nebudou jím porušena autorská práva třetích osob.
9. Dokumenty v rozsahu stanoveném v § 68 odst. 3 zákona (viz. bod 16 zadávací dokumentace)
10. Přílohy (nepovinné).

13. DATUM, ČAS A MÍSTO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami proběhne **dne 16. 12. 2013 v 9:15 hod.** u zadavatele v zasedací místnosti č. 636 na adrese: Úřad práce ČR – krajská pobočka v Liberci, ul. Dr. Milady Horákové č. 580/7, Liberec IV. Otevírání obálek se může zúčastnit maximálně jeden zástupce za každého uchazeče, který podal nabídku. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí k účasti na otevírání obálek, podepsanou osobou oprávněnou za uchazeče jednat.

14. ZADÁVACÍ LHŮTA

Zadávací lhůta dle § 43 zákona začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek. Zadávací lhůta činí **120 kalendářních dní**.

15. DALŠÍ INFORMACE – DOTAZY, KONZULTACE

Případné žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám dle § 49 zákona jsou zájemci oprávněni zaslat pověřené osobě písemně na e-mail: cpsconsulting@cpsconsulting.cz, kontaktní osoba: Jana Coufalová, a to **nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek**. Dodatečné informace budou všem zájemcům odeslány nejpozději do 4 pracovních dnů od doručení žádosti.

Zadavatel stanovuje, že poskytování dodatečných informací bude realizovat prostřednictvím pověřené osoby elektronickým nástrojem (e-mailem). Pro tento účel bude použit e-mail kontaktní osoby, v případě žádosti zájemce o změnu kontaktního e-mailu či jeho doplnění o další e-mailovou adresu pošle svou žádost o změnu či doplnění na níže uvedený e-mail. Za správnost a funkčnost poskytnutých e-mailů nese plnou odpovědnost zájemce. Pokud zájemce neposkytne alespoň jeden kontaktní e-mail ani na výzvu pověřené osoby, odešle pověřená osoba zájemci dodatečné informace v listinné podobě.

E-mailová adresa pro zaslání kontaktních e-mailů: cpsconsulting@cpsconsulting.cz

Dodatečné informace budou také včetně dotazů uveřejněny na profilu zadavatele a na www.esfcr.cz.

16. DALŠÍ PODMÍNKY A VYHRAZENÁ PRÁVA ZADAVATELE

- Uchazeč ve své nabídce předloží dokumenty v rozsahu stanoveném v § 68 odst. 3 zákona, tedy:
 - a) **seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele,**
 - b) **má-li dodavatel formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,**
 - c) **prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti s touto veřejnou zakázkou.**
- Žádný uchazeč o zakázku nesmí zároveň figurovat jako subdodavatel, prostřednictvím kterého prokázal jiný uchazeč svou kvalifikaci v rámci tohoto zadávacího řízení. Při zjištění této skutečnosti budou všechny dotčené nabídky vyloučeny. Jako subdodavatel může osoba figurovat i ve více nabídkách. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem, prostřednictvím kterého jiný dodavatel prokazoval kvalifikaci v tomtéž zadávacím řízení, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem samostatně či společně s jinými dodavateli vyloučí.
- Zadavatel si vyhrazuje právo změnit, příp. upřesnit zadávací podmínky.
- Uchazeči nemají právo na úhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení.
- Zadavatel není oprávněn vracet uchazečům jejich nabídky s výjimkou ukázek nebo vzorků, které budou vráceny po uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení.
- Zadavatel si vyhrazuje právo před rozhodnutím o přidělení zakázky ověřit příp. vyjasnit informace a skutečnosti deklarované uchazečem v jeho nabídce.

- Zadavatel nepřipouští variantní řešení.
- Zadavatel nepřipouští podání nabídky na dílčí plnění.
- Zadavatel si vyhrazuje právo upravit rozsah plnění této veřejné zakázky (především co se týče počtu osob a počtu rekvalifikačních kurzů) v závislosti na množství finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu nebo z dotačních titulů.

Přílohy, jejichž použití je pro uchazeče závazné (v elektronické podobě na CD):

příloha č. 1 – Krycí list nabídky

příloha č. 2 – Návrh smlouvy

příloha č. 3 – Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky

příloha č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny (nabídkový list)

příloha č. 5 – Evidenční listy přímé podpory

příloha č. 6 – Přehled nezpůsobilých výdajů projektu

příloha č. 7 – Rozpis DPH

příloha č. 8 – Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst

Zadavatel:

Ing. Marie Bílková
generální ředitelka ÚP ČR