

Zadávací dokumentace

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

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

Alternativní práce v Plzeňském kraji

Zadavatel:

Česká republika – Úřad práce České republiky

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

IČO: 72496991

Jednající Ing. Marií Bílkovou, generální ředitelkou Úřadu práce ČR

Zastoupena Ing. Zdeňkem Novotným, ředitelem krajské pobočky Úřadu práce ČR v Plzni, na základě pověření ze dne 27. 6. 2011

Pověřená osoba:

HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů

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

IČO: 66231051

Zodpovědný partner: JUDr. Karel Zuska

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

1. Základní údaje o veřejné zakázce

Zadavatel:	Česká republika – Úřad práce České republiky Sídlo: Karlovo nám. 1359/1, 128 01 Praha 2 IČO zadavatele: 72496991 Jednající Ing. Marií Bílkovou, generální ředitelkou Úřadu práce ČR Zastoupena Ing. Zdeňkem Novotným, ředitelem krajské pobočky Úřadu práce ČR v Plzni, na základě pověření ze dne 27. 6. 2011 Kontaktní osoba: Ing. Vladimír Nový E-mail: vladimir.novy@pm.mpsv.cz, Kontaktní adresa: Kaplířova 2731/7, 320 73 Plzeň (dál jen „Zadavatel“).
Pověřená osoba:	HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů Palác Anděl, Radlická 1c/3185, 150 00 Praha 5 IČO: 66231051 DIČ: CZ5912220776 Telefon: +420 296 325 235 Fax: +420 296 325 240 Zodpovědný partner JUDr. Karel Zuska Kontaktní osoba: Mgr. Karel Masopust E-mail: zakazky@holec-advokati.cz (dále jen „Pověřená osoba“).
Právní charakter (druh veřejné zakázky):	Nadlimitní veřejná zakázka na služby zadávaná v otevřeném řízení (dále jen „Veřejná zakázka“).
Číslo veřejné zakázky:	VZ PM-14/2013
Název Veřejné zakázky:	Alternativní práce v Plzeňském kraji.
Klasifikace služeb CPV	Kód CPV: 80510000-2 – Odborná školení Kód CPV: 80570000-0 – Školení osobního rozvoje Kód CPV: 79611000-0 – Vyhledávání zaměstnání.
Předpokládané ukončení Veřejné zakázky:	Srpen 2015
Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky v Kč (bez DPH):	7 300 000,- Kč Nabídková cena uchazeče nesmí překročit tuto částku.
Úhrada nákladů za poskytnutí Zadávací dokumentace	Zdarma.
Lhůta pro podání Nabídek:	12. 2. 2014 do 10:00 h.
Místo pro podání Nabídek:	Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Plzni, Kaplířova 7, Plzeň, 3. patro, číslo dveří 324 (podatelna)

2. Předmět plnění, cíle plnění (projektu)

Projekt „**Alternativní práce v Plzeňském kraji**“, reg. č. **CZ.1.04/2.1.00/70.00055** (dále jen „*Alternativní práce*“ či „*AP*“) je projekt Úřadu práce České republiky (dále jen „*Úřad práce*“ nebo „*ÚP*“), jenž je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR. Projekt byl připraven v souladu s Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost (*OP LZZ*) a podán do výzvy pro předkládání projektů vyhlášené MPSV ČR v rámci prioritní osy 4.2a *OP LZZ - Aktivní politiky trhu práce* (Konvergence). Projekt byl schválen poskytovatelem a jeho realizace byla zahájena dne 1. 9. 2013.

Projekt představuje soubor aktivit a nástrojů určených pro dosažení cílů projektu. Hlavním cílem projektu „*Alternativní práce*“ je snížit a předcházet dlouhodobou nezaměstnanost a současně zvýšit zaměstnatelnost uchazečů o zaměstnání, **kteří jsou v evidenci pracovišť ÚP ČR v Plzeňském kraji nepřetržitě déle než 5 měsíců** (bez ohledu na dosažené vzdělání/kvalifikaci, pohlaví, věk apod.) a podpořit jejich začlenění zpět na trh práce a pomoci části účastníků projektu získat zaměstnání (buď během, nebo krátce po skončení jejich účasti v projektu).

Kritéria pro dosažení hlavního cíle:

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

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

- **uchazeči o zaměstnání evidovaní na pracovištích Úřadu práce v Plzeňském kraji nepřetržitě déle než 5 měsíců**

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

Dílčí cíle:

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

Těmito dílčími cíli jsou:

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

2.1 Cílové indikátory

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

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

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

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

Dodavatel je povinen zajistit, aby celkový počet účastníků projektu, kteří získali v projektu jakoukoli formu podpory, činil za celý průběh projektu: **nejméně 210 osob**

Plnění tohoto indikátoru bude prokazováno seznamem podpořených účastníků projektu.

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

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

Požadované minimální počty jsou následující:

Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání **210 osob**

Zahájením aktivity se rozumí minimálně sestavení individuálního plánu a účast na jedné individuální schůzce v kontaktní kanceláři podložená příslušným výstupem.

Pracovní diagnostika **90 osob**

Zahájením aktivity se rozumí minimálně účast na jednom ze sezení pracovní diagnostiky podložená příslušným výstupem.

Neprofesní školení **200 osob**

Zahájením aktivity se rozumí minimálně účast na prvním dni konání Neprofesního školení – na prvním kurzu (Kurz základních znalostí trhu práce), podložená příslušným výstupem.

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

- **Počet úspěšných absolventů kurzů** **480 osob¹**

Dodavatel je povinen zajistit, aby celkový počet účastníků projektu, kteří úspěšně ukončili kurz stanoveným způsobem (získali osvědčení, potvrzení o úspěšném absolvování závěrečného testu apod.), dosáhl nejméně počtu 480 osob; započítává se úspěšné absolvování každé ze tří částí Neprofesního školení zvlášť. Výstupy, které osvědčují řádné ukončení aktivit, jsou stanoveny u jednotlivých aktivit v kapitole 3 dále.

- **Podíl úspěšných absolventů kurzů**

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

min. 80%

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

¹ Číslo 480 odpovídá 80% z 600, tj. z předpokládaného součtu minimálních počtů klientů vstupujících do jednotlivých kurzů Neprofesního školení (Kurz základních znalostí trhu práce, Kurz komunikace včetně obsluhy PC, Kurz finanční gramotnosti).

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

min. 12 míst (min. 5 muži, min. 5 ženy)

- **Celkový počet podpořených pracovních míst (NVPM+SÚPM) vyhrazených pro klienty projektu**

min. 40 míst

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

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

Dodavatel bude během projektu zprostředkovávat klientům zaměstnání a je povinen zajistit, aby během účasti v projektu nebo nejpozději do 2 měsíců od ukončení jejich účasti získalo zaměstnání nebo se sebezaměstnalo **min. 60 klientů**, kteří do projektu vstoupili.

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

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

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

Zadavatel si vymíní možnost odchylky od jednotlivých počtů dle aktuální situace na trhu práce. Klienty budou v potřebných počtech vysílat KoP. Dodavatel bude spolupracovat v oblasti publicity projektu a oslovování potenciálních klientů. Vstup klienta do projektu bude doložen podepsanou dohodou o účasti v projektu mezi dodavatelem a klientem projektu – dodavatel tedy doloží **min. 210 dohod a individuálních plánů**.

3. Vymezení předmětu Veřejné zakázky

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

Dílčí aktivity projektu (Veřejné zakázky) jsou následující:

- a) Řízení realizace projektu a monitoring,
- b) Publicita,
- c) Výběr a vstup klientů do projektu,
- d) Poradenství a zprostředkování zaměstnání (zahrnuje i vytváření NVPM a SÚPM),
- e) Neprofesní školení,
- f) Doprovodná opatření.

3.1. Požadované činnosti dle jednotlivých aktivit

Předmětem Veřejné zakázky je poskytování služeb v níže uvedených aktivitách. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této Zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky Zadavatele na plnění Veřejné

zakázky. Tyto požadavky je uchazeč povinen plně a bezvýjimečně respektovat při zpracování své Nabídky a ve své Nabídce je akceptovat.

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

3.1.1 Řízení realizace projektu a monitoring

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

Požadavky na plnění v této aktivitě:

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

3.1.1.1 Monitoring aktivit

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

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

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

3.1.1.2 Monitoring indikátorů

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

Dodavatel bude sledovat naplňování všech hlavních indikátorů:

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

Dodavatel bude stanovené indikátory sledovat také v podrobnějším členění, dle přílohy č. 13 této Zadávací dokumentace (Vzor vykazování monitorovacích indikátorů). Hodnoty dosažených indikátorů bude uvádět vždy kumulativně od zahájení realizace plnění. Veškeré dosažené hodnoty indikátorů musí být podloženy ověřitelnými dokumenty, zejména výstupy jednotlivých aktivit. Indikátory bude dodavatel předkládat v přehledné tabulce (viz příloha č. 13 Zadávací dokumentace: Vzor vykazování monitorovacích indikátorů).

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

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

3.1.1.3 Dodávání zpráv a dokladů

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

- **Měsíční zprávy o realizaci** – zprávy bude dodavatel předkládat vždy za uplynulý kalendářní měsíc. Zprávy budou psány ve formátu a obsahu určeném Zadavatelem, specifikace včetně požadovaných příloh, které jsou součástí této Zadávací dokumentace. Zpráva bude doručena Zadavateli do 15. kalendářního dne následujícího měsíce po měsíci, za který je zpráva předkládána. Měsíční zprávy o realizaci slouží k předání informací o plnění proběhlém v příslušném měsíci a o výsledcích, jichž se podařilo dosáhnout. Součástí je i popis problémů při plnění a návrhy možných opatření k jejich řešení. Vzor měsíční zprávy o realizaci projektu je uveden v příloze č. 10.
- **Závěrečná zpráva o realizaci** – zpráva, která shrnuje a hodnotí průběh celého plnění. Zpráva bude obsahovat zejména zhodnocení veškerých proběhlých aktivit včetně soupisu provedených činností, shrnutí naplněných cílových indikátorů a analýzu dopadu projektu na cílovou skupinu. Tato zpráva bude obsahovat i řádnou měsíční zprávu. Závěrečnou zprávu o realizaci doručí dodavatel Zadavateli ve lhůtě do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla ukončena účast všech klientů v projektu.
- **Mimořádná zpráva vyžádaná Zadavatelem** – zpráva, kterou si může ve výjimečných případech vyžádat Zadavatel. Obsah, formu a lhůtu dodání v takovém případě stanoví Zadavatel.

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

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

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

Výstupy z kapitoly 3.1.1:

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

Harmonogram a místo realizace:

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

3.1.2 Publicita

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

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

Publicita by měla být zaměřena na:

- cílovou skupinu
- zaměstnavatele
- širokou veřejnost.

3.1.2.1 Nástroje publicity

Dodavatel bude v průběhu realizace projektu zajišťovat následující nástroje publicity:

a) Letáky

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

Letáky zajistí Dodavatel **v počtu 400 kusů**, barevné provedení, formát A5. Leták musí obsahovat základní informace o projektu, dále o aktivitách určených pro klienty, o možnostech přímé podpory atd.

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

Výstup:

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

b) Plakáty

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

Výstup:

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

c) Tiskové zprávy

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

Výstup:

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

d) Články a inzerce

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

Výstup:

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

e) Webové stránky

Dodavatel zřídí a bude vést webové stránky s prezentací projektu. Vytvoření a zpřístupnění webových stránek projektu provede Dodavatel do 1 měsíce od podpisu Smlouvy o realizaci. Webová adresa bude obsahovat název projektu nebo jeho zkrácenou verzi. Dodavatel zadá webovou adresu do internetových vyhledávačů. Stránky projektu budou pravidelně aktualizovány a budou veřejně přístupné a funkční po celou dobu realizace plnění.

Na webových stránkách projektu budou uvedeny podrobnější informace o projektu, o jeho náplni, průběhu, výsledcích. Budou zde uveřejněny veškeré kontaktní údaje. Nedílnou součástí bude sekce určená klientům projektu, kde budou např. aktuální informace o konání jednotlivých kurzů, pokyny kontaktních kanceláří apod. V této sekci budou také zveřejňovány informace o volných místech, výběrových řízeních a další informace od zaměstnavatelů. Tato sekce může být omezeně přístupná pouze pro klienty projektu a zástupce jednotlivých KoP.

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

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

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

Výstup:

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

f) Konference (tiskové, semináře)

Tento nástroj publicity slouží pro účely komunikace se zaměstnavateli, odbornou veřejností a médií. Dodavatel během doby realizace projektu uspořádá **celkem minimálně 2 konference**, a to minimálně 1 v Plzni (s kapacitou pro min. 30 účastníků) a 1 s možností uspořádat v některém jiném větším městě v Plzeňském kraji (s kapacitou pro min. 20 účastníků).

Na konference bude Dodavatel formou individuálních pozvánek (písemně či elektronicky) v počtu min. 40 zvat zástupce zaměstnavatelů, neziskových organizací a organizací působících na trhu práce, zástupce médií apod. Může zároveň pozvat i jiné subjekty spojené s realizací projektů spolufinancovaných z ESF (i mimo Plzeňský kraj). Konference mohou sloužit jako prezentace projektu, výměna zkušeností dobré praxe, oslovení zaměstnavatelů a informování veřejnosti prostřednictvím médií.

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

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

Výstup:

Výstupem bude zápis z konference, včetně prezenčních listin, fotodokumentace v rozsahu min. 2-3 foto, materiálů použitých pro prezentaci, pozvánky k účasti vč. seznamu pozvaných subjektů a dokladu o doručení (e-mail, doručenska).

g) Informační cedule

Dodavatel zajistí zhotovení **informačních cedulí**. Informační cedule budou sloužit k označení míst, kde se nachází kontaktní kanceláře projektu. Budou mít rozměry minimálně 8 x 29 cm a budou z pevného materiálu (plast, sklo, dřevo nebo kov). Cedule umístí Dodavatel na budovy, v nichž se nachází kontaktní kanceláře; pokud to nebude možné, potom na dveře kontaktní kanceláře nebo na jiné vhodné místo. Na ceduli budou dodrženy prvky vizuální identity (viz dále), označení názvu projektu a kontaktní kanceláře. Bude zde uvedeno také telefonní číslo do kontaktní kanceláře nebo na okresního koordinátora, popř. manažera projektu. Vzhledem k předpokládanému počtu kontaktních kanceláří Dodavatel zajistí **výrobu 7 cedulí**. Dodavatel předloží návrh cedulí zadavateli do 14 dnů od podpisu Smlouvy o realizaci. Zhotovení cedulí zajistí Dodavatel nejpozději do 14 dnů po schválení vzoru Zadavatelem.

Výstup:

Výstupem bude protokol o zajištění výše uvedených předmětů a fotodokumentace (v rozsahu min. 2 - 3 foto) o jejich umístění. Výstup bude také ověřitelný osobně zástupcem Zadavatele.

3.1.2.2 Požadavky na vizuální identitu

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

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

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

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

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

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

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

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

Harmonogram a místo realizace:

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

Nedodržení pravidel publicity bude důvodem k neproplacení příslušné části plnění.

3.1.3 Výběr a vstup klientů do projektu

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

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

Do projektu v rámci této aktivity vstoupí 210 - 220 osob. Tyto osoby vstoupí do projektu z celého Plzeňského kraje postupně, **celkem ve 3 turnusech**. Rozvržení účastníků na turnusy a KK bude vzhledem k počtům evidovaných uchazečů a zájemců o zaměstnání v jednotlivých KK **přibližně** následující (model rozvržení při maximálním počtu 220 osob):

	Celkem	I. turnus	II. turnus	III. turnus
Domažlice	27	9	9	9
Klatovy (včetně Sušice)	39	13	13	13
Plzeň-město	70	24	24	22
Plzeň-jih	12	4	4	4
Plzeň-sever	15	5	5	5
Rokycany	27	9	9	9
Tachov	30	10	10	10
Celkem	220	74	74	72

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

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

Výběrové schůzky budou organizovány ve spolupráci Dodavatele a vysílajících KoP. Budou se konat vždy na půdě vysílajícího KoP, který zajistí prostory. Termíny konání stanoví Dodavatel po dohodě s vysílajícím KoP a to vždy tak, aby byl termín dohodnut v dostatečném předstihu před konáním vlastní schůzky. Schůzky se budou konat na každém KoP odpovídajícím výše uvedenému umístění KK před zahájením každého turnusu projektu (přitom schůzky na „plzeňských“ KoP mohou být po vzájemné dohodě Zadavatele s Dodavatelem pořádány

společně). Turnusy budou zahajovány ve stejném období pro celý kraj, schůzky by se neměly konat v rozptýlu širším než 2 týdny, maximem jsou 3 týdny. Počet schůzek bude záviset na velikosti prostor, které má k dispozici KoP a na množství osob, kterým bude vydáno Doporučení. Jedné schůzky by se nemělo zúčastnit více než 20 osob. Počty osob pozvaných na výběrové schůzky budou vycházet z přibližného počtu osob, které mají být v působnosti dané KK do turnusu zařazeny, přiměřeně zvýšeného o předpokládaný počet těch, kteří se pro účast v projektu nerozhodnou. Veškeré počty budou stranami konzultovány předem. Vysílající KoP potom Dodavateli nejpozději dva pracovní dny před konáním výběrové schůzky sdělí počet osob, kterým bylo skutečně vydáno Doporučení.

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

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

Na základě Doporučení s potvrzeným nástupem do projektu klient:

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

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

Dohodu o účasti v projektu je Dodavatel povinen uzavřít s každým účastníkem projektu ve čtyřech shodných výtiscích. Může tak učinit již přímo na výběrové schůzce nebo na následné individuální schůzce. Jeden originál dohody obdrží klient a jeden si ponechá Dodavatel. Poslední dva originály dohody předá Dodavatel vysílajícímu KoP a Zadavateli do 5 pracovních dnů od uzavření Dohody. Obdobným způsobem bude předávat také veškeré případné dodatky k Dohodám.

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

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

Výstup:

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

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Určeno pro všechny klienty projektu.

3.1.4 Poradenství a zprostředkování zaměstnání

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

3.1.4.1 Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání

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

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

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

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

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

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

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

Kromě zápisu v plánu účasti v IP požaduje Zadavatel, aby Dodavatel hromadně mapoval případný zájem o zařazení do rekvalifikačních kurzů za všechny účastníky projektu. Po sestavení IP všech klientů v jednom turnusu zpracuje Dodavatel přehlednou **souhrnnou tabulku zájmu o rekvalifikační kurzy (členěnou dle okresů)** a předá ji v elektronické verzi nejpozději spolu s nejbližší měsíční zprávou Zadavateli a vysílajícímu KoP. Tabulka bude sloužit jako podklad pro zjišťování možností absolvovat jednotlivé rekvalifikační kurzy v rámci nabídky ÚP. Tabulka může být Dodavatelem v průběhu turnusu v závislosti na výsledcích aktivit individuálního poradenství a zprostředkování zaměstnání doplňována a aktualizována.

Dodavatel musí zajistit, aby byl klientům po celou dobu jejich účasti v projektu k dispozici poradce pro **individuální poradenství**. Individuální poradenství bude poskytováno v prostorách KK dodavatele, a to dle potřeb účastníků. Poradce si bude s klientem domlouvat individuální schůzky, které se budou konat minimálně 1x za 2 týdny v délce trvání dle potřeb klienta. V době účasti klienta v kurzu může být četnost schůzek omezena. Kromě toho bude poradce klientům k dispozici v KK i mimo domluvené termíny schůzek, v době otevíracích hodin KK. Otevírací hodiny budou jasně stanoveny a klienti s nimi budou seznámeni. Zadavatel

požaduje, aby **otvírací hodiny** byly **v každé KK minimálně 3 dny v týdnu a celkem minimálně 22 hodin v týdnu, s výjimkou KK v Sušici**, kde Zadavatel požaduje, aby otvírací hodiny byly **min. 2 dny v týdnu, celkem min. 14h**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **uplynutím doby stanovené pro účast klienta v projektu** – řádné absolvování projektu
 1. tato doba je obvykle cca 3 měsíce
 2. v případě účasti klienta v návazném rekvalifikačním kurzu (organizovaném mimo tento projekt) končí jeho účast po uplynutí 14 dní od absolvování tohoto kurzu, pokud je doba jeho účasti v projektu delší než 3 měsíce

- **předčasným ukončením účasti ze strany klienta**
 1. dnem předcházejícím nástupu klienta do pracovního poměru (ve výjimečných případech může být dohodnuto jinak)
 2. výpovědí dohody o účasti v projektu klientem z jiného důvodu než nástupu do zaměstnání (ukončení dnem předcházejícím dni vzniku důvodu ukončení)
- **předčasným ukončením účasti ze strany dodavatele**
 1. pokud klient porušuje podmínky účasti v projektu, neplní své povinnosti při účasti na aktivitách projektu nebo jiným závažným způsobem maří účel účasti v projektu
 2. ve výjimečných případech na základě podnětu vysílajícího KoP (např. při sankčním vyřazení z evidence ÚP)
 3. k ukončení dojde dnem předcházejícím dni vzniku důvodu ukončení.

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

Po ukončení účasti klienta v projektu řádným způsobem nebo z důvodu nástupu do zaměstnání **po absolvování alespoň 2 aktivit projektu** získá klient **Osvědčení o absolvování projektu „Alternativní práce“**. Návrh Osvědčení vytvoří Dodavatel, podléhá schválení Zadavatelem. Osvědčení musí mít všechny povinné prvky vizuální identity. Kopie předá Dodavatel spolu s ukončením účasti klienta projektovému manažerovi Zadavatele a vysílajícímu KoP.

Výstup:

Společnými výstupy kapitoly 3.1.4.1 budou: Individuální plány, zápisy v Návštěvních knihách, Záznamy o individuálním poradenství, Zápisy o jednání se zaměstnavateli, Asistenční záznamy, Souhrnné tabulky zájmu o rekvalifikační kurzy a jejich případná aktualizace, Ukončení účasti v projektu (jednotlivé doklady a souhrnná tabulka v měsíční zprávě) a kopie Osvědčení o absolvování projektu. Souhrnné tabulky zájmu o RK (a jejich případné aktualizace) předá dodavatel Zadavateli elektronicky ve formátu MS Excel vždy nejpozději s nejbližší měsíční zprávou.

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Určeno pro všechny klienty projektu (min. 210 osob).

3.1.4.2 Pracovní diagnostika

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

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

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

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

Minimální rozsah pracovní diagnostiky pro jednoho klienta je 5 hodin.

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

Harmonogram a místo realizace:

Aktivita bude probíhat v Plzni dle potřeby.

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivity se za celou dobu trvání projektu účastní min. 90 osob.

3.1.4.3 Podpora vytváření nových pracovních míst

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

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

- podání **Žádosti o poskytnutí mzdových příspěvků na nově vytvořené PM** zaměstnavatelem Zadavateli,
- podepsání **Dohody o poskytnutí mzdových příspěvků před** vytvořením NVPM a následné dodání kopie pracovní smlouvy vč. mzdového výměru; Dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků bude uzavřena mezi Zadavatelem (poskytovatelem příspěvku) a zaměstnavatelem,
- dodržení podmínek podpory vytváření pracovních míst dle platných předpisů a pravidel OP LZZ (pravidla pro poskytování podpory de minimis nebo veřejné podpory dle blokových výjimek – maximální výše či doba podpory, doba zachování NVPM, apod.), v současné době zejména dle nařízení Komise (ES) č. 800/2008 (nařízení o blokových výjimkách) a nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 (podpora de minimis), a dalších,
- konkrétní částka a doba poskytování bude po projednání se Zadavatelem stanovena v Dohodě o poskytnutí mzdových příspěvků, nesmí však přesáhnout celkovou částku 180 000,- Kč na jedno nově vytvořené pracovní místo. Finanční podpora z veřejných prostředků na mzdové příspěvky je povolena až do výše 100% mzdových nákladů na dané pracovní místo, měsíčně nejvýše však do částky číselně odpovídající trojnásobku minimální mzdy.

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

Plnění ze strany dodavatele je následující:

Bude zajišťovat kontakt se zaměstnavateli, jimž bude podávat informace o možnosti a podmínkách poskytování mzdových příspěvků. Za tímto účelem dodavatel zpracuje **informační leták** o podmínkách podpory NVPM formou mzdových příspěvků v rozsahu cca strany A4 v množství potřebném pro pokrytí zájmu zaměstnavatelů o NVPM. Leták schválí Zadavatel, který také může dodavateli poskytnout pomoc formou odborné konzultace znění letáku. Zaměstnavatelům, kteří projeví zájem, vytipuje dodavatel vhodné klienty z projektu na zaměstnání na NVPM a zprostředkuje kontakt. Bude nápomocný zaměstnavatelům s vyplněním Žádosti.

V případě předčasného ukončení pracovního poměru klienta na nově vytvořeném PM bude zajišťovat zprostředkování jiného vhodného klienta z projektu na toto místo.

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

Vytváření nových pracovních míst je důležitým ukazatelem úspěšnosti a plnění cílů projektu. **Minimum nově vytvořených pracovních míst v projektu je 12 (min. 5x muži, min. 5x ženy** - viz kapitola 2.1 výše). Pokud dodavatel po celou dobu plnění nezajistí, aby byl vytvořen alespoň tento minimální počet nových pracovních míst obsazených klienty projektu (ať se mzdovým příspěvkem nebo bez příspěvku, pouze s potvrzením zaměstnavatele o vytvoření nového pracovního místa pro klienta projektu spolu s kopií pracovní smlouvy), budou nedosažené jednotky sankcionovány uložením smluvní pokuty dodavateli (viz Smlouva o realizaci, jejíž návrh je přílohou této ZD).

Výstup:

Výstupem bude za každé nově vytvořené pracovní místo s podporou mzdových příspěvků Dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků, kopie pracovní smlouvy a mzdového výměru a další doklady pro doložení vzniku NVPM (uzavření dohody zajišťuje Zadavatel). U nově vytvořených pracovních míst bez podpory formou mzdových příspěvků bude výstupem kopie pracovní smlouvy a doložení vzniku NVPM zaměstnavatelem (zajišťuje dodavatel).

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

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Minimální počet nově vytvořených pracovních míst je 12 za celou dobu plnění. Mzdové příspěvky mohou být poskytnuty na min. 40 nově vytvořených a společensky účelných (viz následující podkapitola) pracovních míst celkem.

Příspěvky na mzdové náklady pro NVPM nebo pro SÚPM vyhrazená pro klienty projektu jsou součástí rozpočtu projektu v části Přímá podpora (viz kap. 3.1.6.2) a budou zaměstnavatelům přímo hrazeny Zadavatelem na základě předložené požadované dokumentace.

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

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

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

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

- podání Žádosti o příspěvek na společensky účelné pracovní místo vyhrazené zaměstnavatelem na KoP,
- příspěvek na vyhrazení jednoho společensky účelného pracovního místa může být poskytován až do výše skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance na vyhrazeném pracovním místě, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na

veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel skutečně odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance,

- konkrétní částka a doba poskytování bude po projednání se Zadavatelem stanovena v Dohodě uzavřené po posouzení konkrétní žádosti vč. povinných příloh, v souladu s Pravidly poskytování finančních prostředků na nástroje a opatření APZ vydanými Úřadem práce ČR; nesmí však přesáhnout celkovou částku 180 000,- Kč na jednoho klienta projektu.

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

Plnění ze strany dodavatele je následující:

Bude zajišťovat kontakt se zaměstnavateli, jimž bude podávat informace o možnosti a podmínkách poskytování mzdových příspěvků na SÚPM vyhrazená. Za tímto účelem Dodavatel zpracuje **informační leták** o podmínkách podpory SÚPM v rozsahu cca strany A4 v množství potřebném pro pokrytí zájmu zaměstnavatelů o SÚPM. Leták schválí Zadavatel, který také může Dodavateli poskytnout pomoc formou odborné konzultace znění letáku. Zaměstnavatelům, kteří projeví zájem, vytipuje Dodavatel vhodné klienty z projektu na zaměstnání na SÚPM a zprostředkuje kontakt. Dodavatel bude nápomocný zaměstnavatelům s vyplněním Žádosti. Pokud bude Žádost posouzena kladně, bude mezi zaměstnavatelem a ÚP uzavřena **Dohoda o vyhrazení SÚPM a poskytnutí příspěvku**.

Vytváření společensky účelných pracovních míst je důležitým ukazatelem úspěšnosti a plnění cílů projektu. **Minimální počet podpořených pracovních míst (SÚPM a NVPM – viz bod 3.1.4.3) v projektu je 40** (viz kapitola 2.1). Pokud Dodavatel po celou dobu plnění nezajistí, aby bylo podpořeno celkem alespoň 40 pracovních míst obsazených klienty projektu, budou nedosažené jednotky sankcionovány uložením smluvní pokuty Dodavateli (viz příloha č. 2 - Smlouva o realizaci).

Výstup:

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

Výstup z kapitoly 3.1.4.4 nebude dodavatelem zvlášť fakturován. Cena za činnost Dodavatele v rámci této části aktivity je zahrnuta v celkové ceně za realizaci aktivity č. 4 Poradenství a zprostředkování zaměstnání.

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Minimální celkový počet podpořených pracovních míst je **40**. Mzdové příspěvky mohou být poskytnuty na min. 40 nově vytvořených (viz předcházející kapitola) a společensky účelných pracovních míst celkem.

Příspěvky na mzdové náklady pro NVPM nebo pro SÚPM vyhrazená pro klienty projektu jsou součástí rozpočtu projektu v části Přímá podpora (viz kap. 3.1.6.2) a budou zaměstnavatelům přímo hrazeny Zadavatelem na základě předložení požadované dokumentace.

3.1.5 Neprofesní školení

Aktivita Neprofesní školení se skládá ze tří částí. Jedná se o část (1) Kurz základních znalostí trhu práce, dále o část (2) Kurz komunikace včetně obsluhy PC a o část (3) Kurz finanční gramotnosti. Klienti absolvují všechny tři části. Vyučovací dny Neprofesního školení na sebe nemusí bezprostředně navazovat, přestávka by však neměla být delší než 3 pracovní dny.

3.1.5.1 Kurz základních znalostí trhu práce

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

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

Vstupní školení se bude konat ve všech místech Plzeňského kraje s kontaktními kancelářemi Dodavatele (KK), v prostorách zajištěných Dodavatelem – viz kapitola 4. Vstupním školením projdou všichni účastníci. Kurzy budou zahajovány za každý turnus bez zbytečných odkladů po vstupu klientů do projektu.

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

Výstup:

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

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

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita bude trvat 2 dny (po 6 vyučovacích hodinách) ve skupinách do 12 osob, výjimečně do 15 osob. Při vyšším počtu osob v kurzu je nutný souhlas Zadavatele. Minimum pro otevření kurzu je 5 osob. Kurzů by se měli účastnit všichni klienti projektu, pokud Zadavatel neschválí po dohodě s vysílajícím KoP výjimku (minimálně 200 osob, úspěšnost minimálně 80% – viz kap. 2.1).

3.1.5.2 Kurz komunikace včetně obsluhy PC

Kurz komunikace je zaměřen zejména na rozvoj komunikačních a prezentačních dovedností účastníků projektu včetně využití moderních informačních technologií. Jeho účelem je naučit klienty správně se prezentovat před potenciálním zaměstnavatelem, uvědomit si a umět upozornit na svoje přednosti a dovednosti. Kurz povedou odborní lektori, první část (5 dnů) nejlépe se vzděláním či znalostmi z oboru psychologie, druhou část (5 dnů) se

znalostmi informačních a komunikačních technologií a technik, **se zřetelem na úroveň cílové skupiny a jednotlivých účastníků daného kurzu.**

Zadavatel stanovuje následující minimální prvky osnovy kurzu:

- Přístupy a motivace k aktivnímu hledání práce, využití internetu
- Verbální i nonverbální komunikace, umění projevu a řeč těla
- Nácvik komunikačních dovedností – osobní kontakt (zejména přijímací pohovor – případný nácvik s kamerou), zásady telefonického hovoru, spisovného projevu, formální dopis – motivační dopis (včetně zpracování v grafickém editoru na PC), žádost o práci, využití elektronické pošty
- Vytvoření životopisu (včetně zpracování v textovém editoru na PC a využití standardizovaných formulářů)
- Osobnostní typologie a charakteristiky
- Prezentace vlastních předností a dovedností
- Zvládání emocí a trémy
- Pozitivní myšlení
- Řízení krizových situací, asertivní chování, hospodaření s časem
- Mezilidské vztahy
- Zásady společenského chování
- Image osobnosti
- Plánování profesní dráhy, plán osobního rozvoje
- Pro pokročilejší účastníky rozšíření dovedností s MS Word, Excel popř. PowerPoint (až do úrovně sylabu ECDL Start)

Výstup:

Výstupem bude **tabulka přehledu účastníků**, kteří do kurzu vstoupili a kurz dokončili předepsaným způsobem (účást na min. 50% výuky) Při nedokončení bude uveden důvod a poměrná část, které se klient účastnil. Dále Dodavatel doloží **prezenční listiny**. Výstupy dodá Dodavatel Zadavateli nejpozději jako přílohu nejbližší Měsíční zprávy o realizaci projektu.

Všechny souhrnné tabulky budou dodány v listinné podobě opatřené podpisem zástupce Dodavatele a zároveň v elektronické formě ve formátu MS Excel Zadavateli. V listinné podobě budou tabulky dodány Dodavatelem i vysílajícím KoP.

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita bude trvat 10 dnů (po 6 vyučovacích hodinách) ve skupinách do 12 osob, výjimečně do 15 osob. Při vyšším počtu osob v kurzu je nutný souhlas Zadavatele. Minimum pro otevření kurzu je 5 osob. Kurzů by se měli účastnit všichni klienti projektu, pokud zadavatel neschválí po dohodě s vysílajícím KoP výjimku (předpokládáno minimálně 200 osob, z toho minimálně 80% úspěšných).

3.1.5.3 Kurz finanční gramotnosti

Kurz finanční gramotnosti poskytne klientům základní orientaci v problematice peněz a cen, dodá informace, jak odpovědně spravovat osobní a rodinný rozpočet s ohledem na měnící se životní situace. Klienty seznámí s přehledem finančních produktů, ochranou spotřebitele a možnostmi a úskalími půjčování peněz. Kurz se bude skládat z teoretické a praktické části Praktická část bude obsahovat kratší úlohy a krátké výpočty na pochopení, procvičení a aplikaci získaných poznatků.

Zadavatel stanovuje následující minimální prvky osnovy kurzu:

- Hospodaření domácnosti – osobní a rodinný rozpočet

- Ceny
- Peníze, placení, cenné papíry
- Finanční trh
- Finanční produkty
- Finanční plánování
- Rizika půjček; předlužení a možnosti jeho řešení; ochrana spotřebitele
- Využití moderních technologií (bankomaty, internet, mobilní telefony)

Výstup:

Výstupem bude **tabulka přehledu účastníků**, kteří do kurzu vstoupili a kurz dokončili předepsaným způsobem (účast na min. 50% výuky) Při nedokončení bude uveden důvod a poměrná část, které se klient účastnil. Dále Dodavatel doloží **prezenční listiny**. Výstupy dodá Dodavatel Zadavateli nejpozději jako přílohu nejbližší Měsíční zprávy o realizaci projektu.

Všechny souhrnné tabulky budou dodány v listinné podobě opatřené podpisem zástupce Dodavatele a zároveň v elektronické formě ve formátu MS Excel Zadavateli. V listinné podobě budou tabulky dodány Dodavatelem i vysílajícím KoP.

Harmonogram a místo realizace:

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

Rozsah ve vztahu ke klientům:

Aktivita bude trvat 3 dny (po 6 vyučovacích hodinách) ve skupinách do 12 osob, výjimečně do 15 osob. Při vyšším počtu osob v kurzu je nutný souhlas Zadavatele. Minimum pro otevření kurzu je 5 osob. Kurzů by se měli účastnit všichni klienti projektu, pokud Zadavatel neschválí po dohodě s vysílajícím KoP výjimku (předpokládáno minimálně 200 osob, z toho minimálně 80% úspěšných). Vyučovací dny Neprofesního školení na sebe nemusí bezprostředně navazovat, přestávka by však neměla být delší než 3 pracovní dny.

3.1.5.4 Společné požadavky na výstupy Neprofesního školení

Absolvováním Neprofesního školení se rozumí absolvování všech tří výše uvedených kurzů. Výstupem po absolvování **každého** z kurzů bude **Osvědčení o absolvování kurzu**. Kopie všech Osvědčení budou dodány Zadavateli a vysílajícím KoP spolu s ostatními výstupy z jednotlivých kurzů.

3.1.6 Doprovodná opatření

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

3.1.6.1 Administrace přímé podpory

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

O poskytnuté přímé podpoře jednotlivému klientovi bude veden **Evidenční list přímé podpory jednotlivce** (dále jen „ELPP“). Vzory jednotlivých formulářů přímé podpory jsou přílohou č. 14 této Zadávací dokumentace. Povinností klientů je uschovat doklady nezbytné k prokázání výdajů na přímou podporu. Klient zkompletuje doklady vždy za příslušný kalendářní měsíc a předá je nejpozději do 5. dne následujícího kalendářního měsíce do příslušné KK dodavatele. Zde pracovník kontaktní kanceláře vyplní společně s klientem ELPP za uplynulý měsíc, resp. za ukončenou aktivitu a doplní je doklady prokazujícími výdaje v souvislosti s účastí v projektu.

Všechny ELPP budou podepsané klientem a zástupcem dodavatele. Ve výjimečných případech může klient výdaje na přímou podporu uplatnit i později, nejpozději ale v den ukončení jeho účasti v projektu.

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

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

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

Po posouzení výdajů přímé podpory a jejím vyplacení pořídí dodavatel pro Zadavatele kopie všech ELPP včetně jejich příloh a dokladů o vyplacení částek přímé podpory a zkompletuje je. Dále vypracuje **Celkový přehled přímé podpory** za příslušný měsíc včetně **Souhrnných evidenčních listů přímé podpory po KK** (viz příloha č. 14 této Zadávací dokumentace). Veškeré dokumenty Dodavatel předá Zadavateli nejpozději jako přílohu nejbližší měsíční zprávy o realizaci projektu společně s fakturou za přímou podporu.

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

Zadavatel bude Dodavateli hradit měsíčně **službu Administrace přímé podpory**. Cena za Administraci přímé podpory je součástí předpokládané ceny Veřejné zakázky a nabídkové ceny uchazeče. Dodavatel bude přímou podporu pro klienty administrovat v rámci všech částí Veřejné zakázky. Odměna za službu mu bude hrazena prostřednictvím Smlouvy o realizaci.

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

3.1.6.2 Druhy přímé podpory

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

a) Příspěvek na jízdné

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

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

jsou od sebe prokazatelně vzdálené a klient musí použít MHD k dosažení místa konání aktivity.

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

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

b) Příspěvek na stravné

Příspěvek na stravné lze jako přímou podporu proplácet klientům projektu **pouze v době jejich účasti na aktivitě Neprofesní školení**. Příspěvek bude poskytován za jednotlivé dny, v nichž byl klient prokazatelně účasten uvedených aktivit nepřetržitě po dobu **alespoň 5 vyučovacích hodin**.

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

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

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

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

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

d) Příspěvek na zabezpečení jiných výdajů souvisejících s projektem

Klientovi může být poskytnut příspěvek i na jiný výdaj prokazatelně související s jeho účastí v projektu, v aktivitách nebo pro účely nástupu do zaměstnání. Výdaj musí vzniknout a jeho úhrada být klientem požadována v době jeho účasti v projektu a musí být doložen průkazným účetním dokladem nebo jiným prokazatelným způsobem. Výdaj musí být nezbytný pro účast v projektu nebo pro nástup do zaměstnání a musí být způsobilý v souladu s Metodikou způsobilých výdajů OP LZZ (součást desatera OP LZZ, dokument D5).

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

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

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

3.2. Subdodávky

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

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

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

Předmětem plnění veřejné zakázky je poskytování služeb, které jsou rozděleny na dílčí aktivity. Aktivity spolu vzájemně souvisí a navazují na sebe. Zvolený způsob rozčlenění do aktivit je nutný zejména s ohledem na nutnost zajištění komplexnosti a provázanosti jednotlivých aktivit a jednotného přístupu ke klientovi, a možnosti průběžného sledování při osvojování nových znalostí a dovedností klientů vč. zpětné vazby.

4. Zvláštní požadavky Zadavatele

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

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

Dodavatel musí pro účely realizace projektu zajistit zejména následující prostory:

- Kontaktní kanceláře (KK) v těchto místech:
 - Plzeň (pro klienty z Plzně-města, Plzně-severu a Plzně-jihu) - alespoň 2 místnosti pro možnost paralelního jednání 2 okresních koordinátorů s klienty
 - Klatovy
 - Domažlice
 - Tachov
 - Rokycany
 - Sušice,
- Učebny pro realizaci Neprofesního školení (ve stejných obcích jako KK).

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

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

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

Uchazeč v rámci své Nabídky předloží čestné prohlášení (viz příloha č. 8: Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny) týkající se závazku zajištění užívání prostor určených k realizaci projektu (kontaktní kanceláře, učebny pro Neprofesní školení) po celou dobu trvání projektu.

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

Z důvodu dopravní dostupnosti Zadavatel požaduje, aby aktivita 3.1.5 Neprofesní školení končila nejpozději v 18:00 hodin. Výjimečné překročení tohoto limitu bude možné jen se souhlasem klientů a Zadavatele.

4.2. Požadované personální zajištění a rozsah prací realizačního týmu

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

Manažer projektu (1 osoba)

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

Finanční manažer projektu (1 osoba)

- zodpovídá za finanční stránku realizace Veřejné zakázky Dodavatelem,
- zpracovává finanční přehledy o poskytnutém plnění vč. vystavení faktur,
- zabezpečuje výplatu přímé podpory,
- zajišťuje komunikaci se Zadavatelem,
- pracovní poměr k Dodavateli.

Okresní koordinátor - poradce (min. 7 osob, z toho pro Plzeň-město, Plzeň-sever a Plzeň-jih dohromady 2 osoby, v každém dalším okrese minimálně 1 osoba)

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

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

Pracovní smlouvy těchto 9 osob musí být Zadavateli předloženy nejpozději před podpisem Smlouvy o realizaci spolu s aktualizovaným dokumentem Realizační tým dodavatele, který tvoří přílohu č. 6 této ZD, a dále spolu s dokumenty dokládajícími osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci minimálně 7 okresních koordinátorů:

- kopie osvědčení o dokončeném středním vzdělání s maturitní zkouškou;
- min. 3 roky praxe v poskytování vzdělávacích služeb nebo pracovního poradenství;
- znalost práce na PC.

Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže okresní koordinátor osvědčením o dosaženém vzdělání a praxi doložením profesního životopisu. Z profesního životopisu musí být zřejmá délka praxe a ostatní požadované skutečnosti. Profesní životopis bude na konci zahrnovat text: „čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé“ a podpis osoby. Dokumenty musí dokládat údaje, které jsou předmětem hodnocení kvalifikace a musí z nich být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

Jakákoli změna na výše uvedených pozicích musí být před jejím uskutečněním oznámena nejpozději ve lhůtě 10 pracovních dnů Zadavateli a podléhá písemnému souhlasu Zadavatele.

Další personální zajištění projektu:

Školitelé a lektori (počet dle potřeby)

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

Psycholog (min. 1 osoba)

- provádí pracovní diagnostiku,
- musí splňovat požadavky na odbornost, tj. mít vysokoškolské vzdělání se zaměřením na psychologii a praxi v oboru psychologie (délka praxe není určena)
- není vyžadován pracovní poměr k Dodavateli.

Součástí Neprofesního školení bude rovněž kvalifikovaně odučený třicetihodinový blok počítačových dovedností (30 vyučovacích hodin včetně závěrečné zkoušky), z tohoto důvodu uchazeč u personálního zajištění rovněž uvede doklad (prostou kopii akreditace) osvědčující **odbornou způsobilost uchazeče provádět rekvalifikaci v rekvalifikačních kurzech v oblasti počítačové gramotnosti** (Obsluha osobního počítače či analogické kurzy). Akreditace musí být platná k datu podání Nabídky.

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

4.3. Osobní schůzky realizačního týmu

Zadavatel klade důraz na řešení problémů a předávání informací při osobních setkáních. Projektoví a finanční manažeři Zadavatele a Dodavatele, včetně realizačního týmu Dodavatele, by se měli setkávat k osobním konzultacím dle požadavků Zadavatele zpravidla jednou za měsíc.

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

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

4.4. Požadavky na doklady ohledně účastníků projektu

Dodavatel je povinen zajistit předávání veškerých dokladů a informací souvisejících s účastí klientů v projektu a s jejich současnou evidencí na KoP. Dodavatel je povinen používat za tímto účelem formuláře a vzory, které jsou přílohami č. 10 – 14 této ZD.

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

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

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

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

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

4.5. Horizontální témata

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

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

5. Doba a místo plnění veřejné zakázky

5.1. Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládaný termín zahájení plnění je březen 2014 a pevný termín ukončení plnění je srpen 2015. (Termín ukončení projektu upraven v návaznosti na výjimku č. 79). Uchazeč o Veřejnou zakázku je povinen toto v Nabídce respektovat.

Harmonogram plnění aktivit předkládaný v nabídce je předpokládáný a vychází z předpokládané doby podpisu smlouvy. Skutečný harmonogram plnění aktivit, který bude přílohou vlastní smlouvy, musí odpovídat a být odvozen od okamžiku podpisu smlouvy /dle doby ukončení výběrového řízení/.

Předpokládáný harmonogram plnění aktivit tvoří přílohu č. 3 Zadávací dokumentace a bude následně tvořit také přílohu Smlouvy o realizaci.

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

5.2. Místo plnění veřejné zakázky

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

6. Kvalifikace uchazečů

6.1. Splnění kvalifikace

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

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

Kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který:

- a) splní základní kvalifikační předpoklady podle § 53 ZVZ;
- b) splní profesní kvalifikační předpoklady podle § 54 ZVZ;
- c) předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku; a
- d) splní technické kvalifikační předpoklady podle § 56 ZVZ.

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

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

6.3. Prokázání kvalifikace uchazeče - zahraniční osoby

Nevyplývá-li ze zvláštního právního předpisu jinak, prokazuje zahraniční uchazeč splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném ZVZ a Zadavatelem. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního uchazeče určitý doklad nevydává, je zahraniční uchazeč povinen prokázat splnění takové části kvalifikace čestným prohlášením. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního uchazeče stanovena, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení. Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční uchazeč v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka. Povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.

6.4. Prokázání splnění kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

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

6.5. Základní kvalifikační předpoklady

6.5.1. Splnění základních kvalifikačních předpokladů

Základní kvalifikační předpoklady stanovené v § 53 odst. 1 ZVZ splňuje ten uchazeč,

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k 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 uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí uchazeč splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;
- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání uchazeče podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k 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 uchazeče či členem statutárního orgánu uchazeče právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí uchazeč splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;
- c) který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplacení podle zvláštního právního předpisu;
- d) vůči jehož majetku neprobíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
- e) který není v likvidaci;

- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště uchazeče;
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních předpisů; pokud uchazeč vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost uchazeče, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby;
- j) není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek;
- k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

6.5.2. Prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů

Uchazeč prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle předchozího odstavce předložením:

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

6.6. Profesní kvalifikační předpoklady

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

- a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán dle § 54 písm. a) ZVZ;
- b) **doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky**, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci pro poskytování vzdělávacích služeb;
- c) **povolení ke zprostředkování zaměstnání** podle § 14 odst. 1 písm. a) a c) ZoZ, a to minimálně v rozsahu dle § 60 odst. 1 písm. a) téhož zákona;

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

6.7. Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti

Dodavatel je povinen jako součást nabídky **předložit čestné prohlášení** o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku. Čestné prohlášení musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat za dodavatele.

6.8. Technické kvalifikační předpoklady

6.8.1. Splnění technických kvalifikačních předpokladů:

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

a) předložením **seznamu minimálně tří významných služeb** majících obdobný charakter jako požadovaný předmět plnění (nebo jeho dílčí část, a to části poradenské služby pro nezaměstnané, rekvalifikační kurzy, školení, zprostředkování zaměstnání), poskytnutých uchazečem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Za významnou službu se považuje služba o min. finančním objemu 2.000.000,- Kč bez DPH (cena skutečně proplacená) a pro účely této zakázky se za významnou službu v tomto finančním objemu považuje i realizovaný grantový projekt (tj. projekt obvykle menšího rozsahu, předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci grantového schématu/globálního grantu, kterému je přidělována finanční podpora na základě dotačního řízení). Přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo;
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo;
3. 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.

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

b) předložením **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci minimálně 2 osob** (manažer projektu a finanční manažer projektu), které jsou odpovědné za realizaci veřejné zakázky, viz požadavky v kapitole 4.2 a zejm. instrukce v tabulce níže. Uchazeč pro tyto účely použije dokument Realizační tým dodavatele, který tvoří přílohu č. 6 Zadávací dokumentace, kam vyplní celý devítičlenný realizační tým. Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci doloží pouze pro manažera projektu a finančního manažera projektu (ostatní členy týmu uvede do seznamu pouze jmény; další požadované doklady pro tyto další členy předloží před podpisem Smlouvy o realizaci projektu) níže uvedenými dokumenty:

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

Finanční manažer projektu (1 osoba)	▪ kopie osvědčení o dokončeném vysokoškolském vzdělání nebo osvědčení o dokončeném středním vzdělání s maturitní zkouškou ▪ 3 roky praxe v případě vysokoškolského vzdělání nebo 5 let praxe v případě středního vzdělání s maturitní zkouškou ve financování nebo ve vedení účetnictví ▪ znalost práce na PC
	Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže osvědčením o dosaženém vzdělání a praxi doložením profesního životopisu. Z profesního životopisu musí být zřejmá délka praxe a ostatní požadované skutečnosti. Profesní životopis bude na konci zahrnovat text: „čestně prohlašuji, že výše uvedené údaje jsou pravdivé“ a podpis osoby. Dokumenty musí dokládat údaje, které jsou předmětem hodnocení kvalifikace a musí z nich být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

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

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

Předmět plnění významné služby	Zadavatel/jiná osoba	Doba plnění a rozsah	Kontaktní osoba

Ad b) Uchazeč pro každou požadovanou pozici jmenovitě uvede odpovědnou osobu, která bude příslušnou pozici vykonávat. Kvalifikační požadavky na každou pozici uchazeč doloží doklady uvedenými v tabulce u bodu 6.8.1 písm. **b)**; uchazeč vyplní přílohu č. 6 Zadávací dokumentace.

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

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

V rámci své Nabídky proto uchazeč předloží čestné prohlášení (viz příloha č. 8: Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny) potvrzující závazek získání budoucího právního titulu k užívání prostor určených k realizaci příslušných aktivit projektu. Při aktivitách realizovaných subdodavately bude závazek zajištění prostor součástí závazku mezi uchazečem a subdodavatelem.

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

6.10. Postup při posuzování kvalifikace

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

7. Jistota

Zadavatel nepožaduje ve smyslu § 67 ZVZ poskytnutí jistoty.

8. Způsob zpracování nabídkové ceny

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této Zadávací dokumentaci a v závazné struktuře dle položek přílohy č. 4 (Nabídková cena zakázky aktivit 1 – 5) této Zadávací dokumentace.

Struktura nabídkové ceny uvedené v příloze č. 4 (Nabídková cena zakázky aktivit 1 – 5) je pro dodavatele (uchazeče) závazná. Údaje předem stanovené Zadavatelem nesmí uchazeč měnit, jinak bude jeho Nabídka vyřazena.

Maximální částka za celý předmět plnění byla stanovena Zadavatelem na 7 300 000,- Kč bez DPH (tj. 8 830 000,- Kč vč. DPH). Součástí této maximální částky není částka vyčleněná na přímou podporu klientům projektu ve výši 7 726 000,- Kč, která obsahuje i mzdové příspěvky na NVPM a SÚPM vyhrazená pro klienty projektu. Částka vyčleněná na přímou podporu nemůže být uchazečem o Veřejnou zakázku měněna a její výše je pro uchazeče pouze informativní.

Zadavatel předpokládá maximální částku 7 300 000,- Kč bez DPH na realizaci Veřejné zakázky zahrnující aktivity: 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání a 5. Neprofesní školení.

Nejvýše přípustná celková nabídková cena uchazeče za aktivity 1. až 5. nesmí překročit částku 7 300 000,- Kč bez DPH.

Při výpočtu nabídkové ceny je kalkulováno s maximálním počtem účastníků (tj. 220 osob) a splnění minimálních hodnot indikátorů dle části 2.1 této zadávací dokumentace.

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

Uchazeč uvede **na krycím listu**: celkovou nabídkovou cenu (v Kč bez DPH) za realizaci aktivit 1. až 5. (aktivita 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení).

Nabídková cena uchazeče za aktivity č. 1-5, kde jednotkou je měsíc (Řízení realizace projektu a monitoring, Individuální poradenství a zprostředkování zaměstnání) je cenou, která pro účely smlouvy o realizaci bude hrazena v rámci tzv. skutečné platby za služby jen za skutečný počet měsíců realizace plnění, tj. od podpisu smlouvy do ukončení plnění dle skutečného harmonogramu.

9. Platební podmínky

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

Uchazeč není oprávněn provádět v návrhu smlouvy jakékoli změny platebních podmínek.

10. Obchodní podmínky

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

Smlouva o realizaci bude uzavřena na plnění aktivit 1. Řízení realizace a monitoring projektu, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, č. 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení a 6. Doprovodná opatření.

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

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

Ostatní chybějící údaje budou doplněny Zadavatelem.

Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou za uchazeče jednat. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy představuje neúplnost Nabídky a taková Nabídka bude vyřazena.

11. Pokyny pro zpracování Nabídky

11.1. Členění Nabídky

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

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

Nabídka musí dále obsahovat následující části:

- a) Krycí list dle přílohy č. 1 této Zadávací dokumentace;
- b) Obsah nabídky;
- c) Doklady k prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů;
- d) Doklady k prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů;
- e) Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti;
- f) Doklady k prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů;

- g) Nabídková cena zakázky za aktivity 1. až 5. (v požadovaném členění cena včetně DPH a cena bez DPH) v Kč (viz příloha č. 4 Zadávací dokumentace - Nabídková cena zakázky dle aktivit); Jestliže uchazeč není plátcem DPH, předloží uchazeč podepsané čestné prohlášení o této skutečnosti;
- h) Údaje vztahující se k hodnocení Nabídek (příloha č. 4 této Zadávací dokumentace – Tabulka Nabídková cena zakázky);
- i) Metodika;
- j) Čestné prohlášení prokazující existující či budoucí právní titul užívání prostor určených pro kontaktní kanceláře a učebny;
- k) Řádně podepsaný návrh Smlouvy o realizaci;
- l) Identifikace částí plnění, které bude uchazeč realizovat sám nebo prostřednictvím subdodavatelů, včetně uvedení konkrétní (věcně vymezené) části subdodavatelsky realizovaného plnění; identifikace všech subdodavatelů, a smlouva uzavřená se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky uchazečem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude uchazeč oprávněn disponovat v rámci plnění Veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace (případně další dokumenty vyžadované zákonem dle ust. § 51 odst. 4 písm. a) ZVZ);
- m) Doklady podle § 68 odst. 3 ZVZ;
- n) Prohlášení o mlčenlivosti (viz příloha č. 7 Zadávací dokumentace);
- o) Prohlášení o počtu stran.

11.2. **Formální požadavky na zpracování Nabídky**

- a) Nabídka bude zpracována v písemné formě, a to v českém jazyce v souladu s požadavky Zadávatel uvedenými v oznámení zadávacího řízení, v této Zadávací dokumentaci a dále v souladu se ZVZ;
- b) Nabídka bude podána v 1 (jednom) originálu a v 1 (jedné) kopii;
- c) Originál Nabídky musí být na titulní stránce v pravém horním rohu označen „ORIGINÁL“. Kopie Nabídky musí obsahovat na titulní straně v pravém horním rohu označení „KOPIE“; zároveň bude nabídka obsahovat CD-R, na kterém bude obsah nabídky zaznamenán v elektronické verzi, záznam nabídky na CD-R musí být přesnou kopií originálu nabídky. Při záznamu nabídky na CD-R bude uchazeč používat pouze obecně známé a dostupné prostředky včetně všeobecně užívaných softwarových programů (např. Excel, Word) a to vždy v takové verzi, která je obecně rozšířená – např. pro operační systém Windows 7 apod. V případě vyšších verzí těchto programů použije uchazeč převody na nižší obecně použitelné verze;
- d) Nabídka bude kvalitním způsobem vytištěna tak, že bude dobře čitelná a včetně příloh svázána. Nabídka nebude obsahovat opravy a přepisy a jiné nesrovnalosti, které by Zadávatel mohl uvést v omyl;
- e) Originál nabídky bude zabezpečen proti neoprávněné manipulaci s jednotlivými listy, tj. např. provázán šňůrkou s přelepením volných konců a opatřen na přelepu razítkem. V případě podání Nabídky v kroužkovém pořadači či podobném technickém provedení, musí být tato zabezpečena proti možné manipulaci s jednotlivými listy, ovšem opět tak, aby bylo možné jednotlivé listy při listování nabídkou bezproblémově obracet;
- f) Všechny listy originálu Nabídky budou ve spodním okraji listiny očíslovány nepřerušenou vzestupnou číselnou řadou počínající číslem 1 na Krycím listě (např. ručně psané). Pro účely tohoto číslování se nepočítá titulní strana Nabídky ani listy oddělovačů. Vkládá-li uchazeč do Nabídky jako její součást některý samostatný celek (listinu), který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, uchazeč zřetelně odlišně očíslovuje i tyto všechny strany znovu, v rámci nepřerušené číselné řady;
- g) Nabídku podá uchazeč v předepsaném počtu vyhotovení v jedné neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené zalepené obálce či jiném obalu způsobem uvedeným dále v této Zadávací dokumentaci.

11.3. Způsob, doba a místo podání Nabídky

Uchazeč podá písemnou Nabídku v jedné zalepené obálce následujícím způsobem:

V levé horní části lící strany obálky (obalu) bude Nabídka označena identifikací uchazeče, pod ní bude výrazným způsobem uveden plný název předmětu Veřejné zakázky („Alternativní práce v Plzeňském kraji“) a níže text „*Neotevírat před termínem otevírání obálek!*“. Poštovní adresa místa pro předání Nabídek - Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Plzni, Kaplířova 7, 301 00 Plzeň - bude obvyklým způsobem uvedena v pravém dolním rohu. Nabídka bude doručena osobně v úředních hodinách, doporučeně poštou nebo kurýrní službou na výše uvedenou adresu. V případě doručení poštou nebo kurýrní službou nese uchazeč odpovědnost za včasné doručení Nabídky.

12. Kritéria hodnocení Nabídek

12.1. Hodnoticí kritéria

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

Dílčí hodnoticí kritéria jsou stanovena takto:

	Dílčí kritérium	Váha (v %)
1.	Celková nabídková cena v Kč bez DPH	65
2.	Metodika	35

Ad dílčí kritérium 1:

Celková nabídková cena představuje celkovou cenu za realizaci aktivit 1. Řízení realizace projektu a monitoring, 2. Publicita, 3. Výběr a vstup klientů do projektu, 4. Poradenství a zprostředkování zaměstnání, 5. Neprofesní školení.

Nabídková cena za aktivity 1. až 5. bude stanovena v závazné struktuře dle položek přílohy č. 4 této ZD.

Uchazeč je povinen stanovit celkovou nabídkovou cenu za předmět plnění Veřejné zakázky (aktivity 1. až 5.) absolutní částkou v českých korunách v členění cena bez DPH a cena včetně DPH. Hodnocena bude výše celkové nabídkové ceny bez DPH. Nabídková cena musí být stanovena jako cena nejvýše přípustná, kterou nelze překročit nebo měnit. Cenu je možné v průběhu plnění smlouvy změnit pouze z důvodu, že dojde v průběhu plnění ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH.

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

Pro účely hodnocení (dílčí kritérium ad 1.) vyplní uchazeč přílohu č. 4 této ZD - tabulka Nabídková cena zakázky.

Ad dílčí kritérium 2:

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

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

V dílčích subkritériích zadavatel preferuje při hodnocení cílenost, která bude posuzována s ohledem na vhodnost použití pro cílovou skupinu projektu popř. na dílčí cíle jednotlivého účastníka uvedené v kapitole 2.

Metodika bude hodnocena **v dílčích subkritériích**:

- **Zajištění publicity**

1 až 10 bodů

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

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

Hodnotící komise bude preferovat kvalitu navrhované publicity, tedy efektivnější návrh metodiky cílené publicity dle cílových skupin před necílenou kvantitou.

Veškeré nové či rozšířené nástroje publicity nebudou zahrnuty v rozpočtu uchazeče a nebudou Zadavatelem proplaceny – jdou k tíži uchazeče.

- **Individuální a skupinová práce s klientem**

1 až 35 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis práce s klientem. Práce s klientem na úrovni skupinové a zejména individuální je těžištěm projektu. Hodnotící komise bude preferovat řešení nejefektivnějšího způsobu komunikace a práce s klientem, vč. individuálního přístupu a zohlednění specifických požadavků, dále i to, který ze způsobů práce s klientem spíše povede k jeho setrvání v projektu. Hodnotící komise bude dále preferovat v této části nad rámec závazných požadavků zadavatele nabídnuté možnosti, které budou s ohledem na cíle projektu účelné. Lépe bude také hodnotit nabídku s vyšší úspěšností zakončení Neprofesního školení. Minimální požadavky jsou stanoveny v této Zadávací dokumentaci. Uchazeč popíše např. následující:

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

- **Zajištění kontaktu se zaměstnavateli**

1 až 20 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis způsobu zajištění kontaktu se zaměstnavateli. Hodnotící komise bude preferovat řešení, které zajistí co nejvyšší možné naplnění cílů projektu v oblasti zaměstnávání klientů projektu a vytváření nových či společensky účelných pracovních míst. Minimální požadavky jsou stanoveny v této Zadávací dokumentaci. Uchazeč popíše např. následující:

- jak bude oslovovat zaměstnavatele, jakým způsobem je bude informovat o nabídce pracovních sil klientů z projektu a jaké již navázal kontakty

- jaké bude zaměstnavatelskému sektoru nabízet služby při zprostředkování kontaktu s klienty projektu
- jak povede databázi volných míst.

- **Systém řízení projektu**

1 až 35 bodů

V tomto subkritériu předloží uchazeč popis způsobu řízení projektu. Hodnotící komise bude preferovat řešení, které zajistí co nejvyšší možné naplnění cílů projektu.

Uchazeč popíše např.:

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

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

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

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

12.2. Způsob hodnocení

Hodnocení Nabídek bude provedeno podle dílčích hodnotících kritérií a jejich vah. Hodnotící komise bude Nabídky hodnotit dle výše uvedených dílčích kritérií podle jejich váhy, a to bodovací metodou s použitím bodovací stupnice v rozsahu 1 až 100 bodů. Každé jednotlivé Nabídce bude dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné Nabídky v rámci dílčího kritéria.

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

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{nejvhodnější Nabídka}}{\text{hodnocená Nabídka}} \times 65\%$$

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

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{hodnocená Nabídka}}{\text{nejvhodnější Nabídka}} \times 35\%$$

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

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

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

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

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

13. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení Nabídky.

14. Dotazy k zadávací dokumentaci

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

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

15. Lhůta pro podání Nabídek

Lhůta pro podání Nabídek končí dne 12. 2. 2014 v 10:00 hodin (dále jen „Lhůta“).

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

16. Termín otevírání obálek s Nabídkami

Otevírání obálek se uskuteční dne **12. 2. 2014** ihned po ukončení lhůty pro podání nabídek (tj. v 10:00 hodin) **na adrese Zadavatele: Úřad práce ČR, krajská pobočka v Plzni, Kaplířova 2731/7, Jižní předměstí, 301 00 Plzeň, místnost č. 417.** Otevírání obálek se mají právo zúčastnit zástupci uchazečů, jejichž Nabídky byly řádně

doručeny do konce Lhůty. Z organizačních důvodů je omezen počet zástupců každého uchazeče na jednu fyzickou osobu. Zadavatel (Pověřená osoba) bude od zástupců uchazečů vyžadovat předložení občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti a platné plné moci opravňující k účasti na jednání podepsané osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.

Komise pro otevírání obálek ustanovená v souladu se ZVZ postupuje při otevírání obálek s Nabídkami v souladu s ust. § 71 a násl. ZVZ. Nejprve budou postupně otevřeny obálky všech uchazečů, kteří podali Nabídku ve Lhůtě, a to v pořadí, jak byly Nabídky Zadavateli doručeny. Komise po otevření každé obálky provede kontrolu úplnosti Nabídky a po provedení kontroly úplnosti sdělí komise přítomným uchazečům: identifikační údaje uchazeče a informaci o tom, zda Nabídka splňuje požadavky podle § 71 odst. 9 ZVZ; komise přítomným uchazečům sdělí rovněž informace o nabídkové ceně.

17. Ostatní

17.1. Způsob ukončení zadávacího řízení

Zadávací řízení může být ukončeno:

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

17.2. Práva Zadavatele

Zadavatel si dále vyhrazuje níže uvedená práva a podmínky:

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

17.3. Důvěrnost informací

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

17.4. Prohlídka místa plnění

Zadavatel neorganizuje žádnou prohlídku místa plnění.

17.5. Zadávací lhůta

Doba, po kterou je uchazeč vázán svou Nabídkou ve smyslu ustanovení § 43 odst. 1 ZVZ, činí 120 dnů.

18. Přílohy Zadávací dokumentace

Přílohy, jejichž použití považuje Zadavatel pro uchazeče jako závazné:

Příloha č. 1	Krycí list
Příloha č. 2	Smlouva o realizaci projektu
Příloha č. 3	Předpokládaný harmonogram plnění
Příloha č. 4	Nabídková cena zakázky (podle aktivit 1 – 5)
Příloha č. 5	Čestné prohlášení uchazeče, že není subdodavatelem jiného uchazeče
Příloha č. 6	Realizační tým dodavatele
Příloha č. 7	Prohlášení o mlčenlivosti
Příloha č. 8	Čestné prohlášení o zajištění prostor pro kontaktní kanceláře a učebny
Příloha č. 9	Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů
Příloha č. 10	Vzor měsíční zprávy o realizaci
Příloha č. 11	Vzor vyúčtování podle struktury nabídkové ceny
Příloha č. 12	Vzory výkazu plnění
Příloha č. 13	Vzor vykazování monitorovacích indikátorů
Příloha č. 14	Vzory evidenčních listů přímé podpory

Plzeň,

.....

Ing. Zdeněk Novotný, ředitel KrP ÚP ČR v Plzni
na základě pověření ze dne 27. 6. 2011