

PŘÍLOHA Č. 2

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Základní školení v socioekonomických kompetencích – „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů
(dále jen „veřejná zakázka“)

Obsah

1. Předmět plnění veřejné zakázky - obecné vymezení	2
1.1. Uvedení do kontextu veřejné zakázky	2
1.1.1. Definice cílové skupiny projektu	4
1.1.2. Předpokládané rámcové počty účastníků jednotlivých kurzů	5
1.1.3. Přípravné/průběžné práce	8
1.1.4. Výběr cílové skupiny	9
1.1.5. Monitoring a kontrola	11
1.1.6. Spolupráce s dodavateli souvisejících veřejných zakázek	12
1.2. Horizontální témata	14
1.2.1. Trvale udržitelný rozvoj	14
1.2.2. Rovné příležitosti	14
2. Podrobné vymezení předmětu zakázky	14
2.1. Základní školení SEKO	14
2.1.1. Informační schůzky/administrativa	18
2.1.2. Organizace na místě konání základního školení	19
2.1.3. Tvorba, způsob zpracování a aktualizace výukových materiálů včetně výukové formy základního školení	19
2.1.4. Tisk výukových materiálů	20
2.1.5. Tisk certifikátů	21
2.2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů	22
2.2.1. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“	22
2.2.2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“	26
2.3. Zajištění doplňkových kurzů měkkých dovedností	31
2.3.1. Organizace na místě konání kurzu měkkých dovedností	32
2.3.2. Tvorba a aktualizace výukových materiálů	32
2.3.3. Tisk výukových materiálů	32
2.3.4. Tisk certifikátů	33
2.4. Výplata přímé podpory účastníkům projektu	34
2.4.1. Postup při administraci přímé podpory účastníkům projektu	35
2.4.2. Postup proplácení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory vybranému dodavateli	35
2.4.3. Proplácení příspěvků na dopravu	35
2.4.4. Proplácení příspěvků na stravné	37
2.4.5. Proplácení příspěvků na ubytování	37
2.5. Webové rozhraní pro evidenci cílové skupiny a kontrolu termínů realizovaných školení	38
2.6. Publicita	39

1. Předmět plnění veřejné zakázky - obecné vymezení

1.1. Uvedení do kontextu veřejné zakázky

Cílem této veřejné zakázky (v tomto odstavci se za veřejnou zakázku považují všechny jednotlivé části veřejné zakázky jako celek, nikoli jednotlivé části veřejné zakázky) je proškolení cílovou skupinu projektu (dále také „CS“, „účastník školení/rekvalifikačního kurzu“, „účastník projektu“ nebo „uchazeč o zaměstnání“) v oblasti socioekonomických kompetencí, tj. ve finanční gramotnosti a měkkých dovednostech.

V rámci této veřejné zakázky:

- 35.000 osob (celkem včetně opce) absolvuje základní školení (z toho cca 1080 osob (bez opce) proškolení ve 3 dnech finanční gramotnosti zadavatel – konkrétní počty budou jednotlivým vybraným uchazečům upřesněny v průběhu realizace zakázky s tím, že uchazeč stanoví cenu pro počty uvedené v tabulce pro jednotlivé kraje),
- 90 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Lektor“ (lektorsky zajišťuje zadavatel, technicko-organizačně uchazeč/uchazeči),
- 270 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Konzultant“ (lektorsky zajišťuje zadavatel, technicko-organizačně uchazeč/uchazeči),
- 360 osob absolvuje kurz měkkých dovedností.

Tabulka č. 1 – Sledované indikátory veřejné zakázky

Indikátory	Vstup	Výsledek	Popis
Počet podpořených osob (07.41.00)	Minimálně 35 000 osob (včetně opce) vstoupí do projektu a absolvuje informační schůzku, první část základního školení – měkké dovednosti a minimálně 1 den finanční gramotnosti.	Vybraní dodavatelé zajistí podpis minimálně (včetně opce) 35 000 Osobních karet (Příloha č. 4 zadávací dokumentace) a dodají zápisy ze všech informačních schůzek včetně prezenčních listin z první části základního školení.	Předpokládá se spolupráce se zadavatelem a příslušnými zástupci ÚP.
Počet úspěšných absolventů kurzů (07.46.13) v textu také úspěšně podpořená osoba	Minimálně 35 000 osob (včetně opce) vstoupí do projektu viz indikátor (07.41.00)	Minimálně 28 000 účastníků (včetně opce) úspěšně absolvuje základní školení (tzn. úspěšné složení závěrečného testu a splnění docházky).	Dvě části základního školení. První část - školení měkkých dovedností a druhá část – školení ve finanční gramotnosti.
Rekvalifikační kurzy a praxe (07.46.13)	Minimálně 360 účastníků se zapojí do rekvalifikací:	- minimálně 54 účastníků kurzu Lektor ukončí	Profesní příprava účastníků projektu na zaměstnání

	- 90 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Lektor“ - 270 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Konzultant“	danou rekvalifikaci úspěšně (tzn. úspěšně absolvuje závěrečnou zkoušku a splní docházku) - minimálně 216 účastníků kurzu Konzultant ukončí danou rekvalifikaci úspěšně (tzn. úspěšně absolvuje závěrečný test a splní docházku)	
Kurzy měkkých dovedností (07.46.13)	Minimálně 360 účastníků se zapojí do kurzů měkkých dovedností.	360 osob absolvuje kurz měkkých dovedností	Doplňek rekvalifikačních kurzů

Předmětem veřejné zakázky je:

1. Zajištění realizace základního čtyřdenního školení ve finanční gramotnosti a měkkých dovednostech, tzn.:
 - o kompletní zajištění základního školení pro cca 33 920 osob včetně opce jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační,
 - o kompletní zajištění prvního dne základního školení pro cca 1080 osob bez opce (jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační),
 - o technicko-organizační zajištění 3 dnů finanční gramotnosti základního školení pro cca 1080 osob bez opce.
2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor“, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům.
3. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu Konzultant, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům.
4. Zajištění kurzu měkkých dovedností, jako doplněk rekvalifikačních kurzů pro 360 osob.

Dále je po uchazeči¹ požadováno:

- a) komunikace se zástupci Úřadu práce České republiky (dále v textu „ÚP“ nebo „úřad práce“) a zadavatelem,
- b) vytvoření a správa webového rozhraní, do kterého budou ze strany dodavatele vkládány podrobné informace o cílové skupině projektu včetně kompletních výsledků závěrečných testů, připravovaných i realizovaných školeních,
- c) spolupráci s dalšími dodavateli projektu, zejména pak s dodavatelem dotazníkového šetření a pracovní diagnostiky,
- d) vytvoření studijních materiálů,
- e) administrace přímé podpory (vyplácení příspěvků na cestovné, stravné a ubytování)

¹ Dále v textu je uchazeč také vybraný dodavatel.

f) zajištění tvorby, tisku a distribuce propagačních předmětů

Realizace zakázky bude zajišťována vybraným dodavatelem pro danou část zakázky (dále jen „vybraný dodavatel“) ve spolupráci s kontaktními pracovišti ÚP ČR a zadavatelem, popřípadě jím pověřenými osobami. Zaměstnanci Úřadu práce ČR vytipují na základě Zadavatelem vytvořených profilů z databáze osoby (Příloha č. 3 ZD), které odpovídají cílové skupině a ty osloví. Každý uchazeč o zaměstnání, odpovídající cílové skupině, bude vyslán na informační schůzku. Jednotlivé informační schůzky budou určeny pro maximální počet 10 osob. Těchto schůzek se vždy zúčastní zodpovědný pracovník ÚP. Prostory pro informační schůzku a základní školení/rekvalifikační kurzy vždy zajišťuje vybraný dodavatel, pokud se s místně příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR nedomluví operativně jinak. Prostory budou zajištěny vždy do vzdálenosti max. 30 minut pěší chůze od konkrétní pobočky ÚP, pokud se vybraný dodavatel nedomluví se zadavatelem jinak (např. v případě nedostatku uchazečů v rámci kontaktních pracovišť (dále také „KOP“) je možné vybrané oblasti sloučit). Schůzky se zároveň zúčastní také zástupce vybraného dodavatele.

Na informační schůzce seznámí dodavatel ve spolupráci se zástupcem ÚP zájemce o účast v projektu s podrobnými informacemi o projektu. V rámci informační schůzky proběhne nezbytná administrativní agenda (vyplnění osobní karty, vstupního dotazníku, zpracování zápisu ze schůzky, a další) a CS bude sdělen termín 2. části základního školení zaměřeného na finanční gramotnost. Informační schůzka bude v rozsahu 0,5 dne. Ihned po informační schůzce proběhne v rozsahu 0,5 dne 1. část základního školení SEKO věnovaná měkkým dovednostem.

Další část základního školení SEKO (2. část) proběhne v termínu stanoveném vybraným dodavatelem v rozsahu 3 dnů a bude věnovaná tématům z oblasti finanční gramotnosti.

Po absolvování základního školení bude část CS vybrané dle profilu B (v rámci celé ČR celkem 1500 osob) na základě pracovní diagnostiky (tato není požadována po uchazeči) zařazena do jednoho z rekvalifikačních kurzů. Z celkového počtu 360 osob, bude 90 osob proškolen v rekvalifikačním kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“ (dále také „Lektor“) a 270 osob v rekvalifikačním kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“ (dále jen „Konzultant“). Po uchazeči je požadováno technicko-organizační zajištění těchto kurzů.

Všech 360 osob poté absolvuje rozšířený doplňující kurz měkkých dovedností (je požadováno po uchazečích). Součástí rekvalifikačního kurzu „Lektor“ bude i praxe u vybraných uchazečů v pozici školitele/lektora základního školení v rámci jím realizovaných základních školení SEKO. Praxe se uskuteční po úspěšném absolvování rekvalifikačního kurzu „Lektor“ pro minimálně 54 osob (v maximálním počtu 90 uchazečů) a je v rozsahu 24 hodin. Tento absolvent odškolí část základního školení věnovanou finanční gramotnosti, tzn. 3 dny (24 hodin). Roli mentora bude pro jednotlivé uchazeče zajišťovat Zadavatel, tj. bude přítomen při výuce a v případě potřeby bude uchazeče o zaměstnání doplňovat.

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

Strukturu a obsah základního školení zpracuje dodavatel dle Standardu finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO, který je přílohou č. 5 zadávací dokumentace. Dle výše uvedeného Standardu dojde i k ověřování znalostí CS.

1.1.1. Definice cílové skupiny projektu

Cílovou skupinou výše uvedeného projektu a této zakázky jsou uchazeči o zaměstnání z celé České republiky v evidenci ÚP ČR, kteří jsou dlouhodobě nezaměstnaní, tzn. jsou v evidenci ÚP po dobu

5 měsíců a více, nebo opakovaně; (bližší specifikace v Příloze č. 3 zadávací dokumentace, „Profily CS“ – v textu této přílohy též Profil A, Profil B nebo profily A/B).

Cílovou skupinu pro všechny kraje tvoří 35 000 osob včetně opce.

1.1.2. Předpokládané rámcové počty účastníků jednotlivých kurzů

Zadavatel stanoví předpokládaný rámcový počet účastníků jednotlivých kurzů (tedy Základního školení SEKO, Rekvalifikačního kurzu Lektor, Rekvalifikačního kurzu Konzultant a Kurzu měkkých dovedností) pro jednotlivé části veřejné zakázky v následujících tabulkách.

Vybraný dodavatel bude poskytovat komplexní vzdělávací aktivity formou zajištění základního školení pro uchazeče o zaměstnání a zajištění technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů a dalších služeb vždy v rozsahu stanoveného předpokládaného rámcového počtu účastníku pro danou část veřejné zakázky.

Tabulka č. 2 Předpokládaný rámcový počet účastníků základního školení SEKO

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný celkový (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání ² Včetně opce	Předpokládaný (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání Bez opce	Předpokládaný (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání Opce ³
Část 1 – Hlavní město Praha	1318	923	395
Část 2 – Středočeský kraj	2077	1454	623
Část 3 – Jihočeský kraj	2088	1462	626
Část 4 – Plzeňský kraj	1890	1323	567
Část 5 – Karlovarský kraj	2767	1937	830
Část 6 – Ústecký kraj	3707	2595	1112
Část 7 – Liberecký kraj	2679	1875	804
Část 8 – Královéhradecký kraj	2103	1472	631
Část 9 – Pardubický kraj	2259	1581	678
Část 10 – Kraj Vysočina	2501	1751	750

² Minimální počet úspěšně proškolených uchazečů o zaměstnání je 80 % v každém kraji.

³ Jedná se o orientační počty proškolených uchazečů. Skutečný počet proškolených uchazečů při využití opčního práva se bude odvíjet od konkrétní jednotkové ceny nabídnuté dodavatelem za 1 účastníka Základního školení SEKO.

Část 11 – Jihomoravský kraj	2760	1932	828
Část 12 – Olomoucký kraj	3005	2103	902
Část 13 – Moravskoslezský kraj	3253	2277	976
Část 14 – Zlínský kraj	2593	1815	778

Tabulka č. 3 Předpokládaný rámcový počet účastníků rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů
Část 1 – Hlavní město Praha	4
Část 2 – Středočeský kraj	5
Část 3 – Jihočeský kraj	5
Část 4 – Plzeňský kraj	5
Část 5 – Karlovarský kraj	7
Část 6 – Ústecký kraj	10
Část 7 – Liberecký kraj	7
Část 8 – Královéhradecký kraj	5
Část 9 – Pardubický kraj	6
Část 10 – Kraj Vysočina	6
Část 11 – Jihomoravský kraj	7
Část 12 – Olomoucký kraj	8
Část 13 – Moravskoslezský kraj	8
Část 14 – Zlínský kraj	7

Tabulka č. 4 Předpokládaný rámcový počet účastníků rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů
Část 1 – Hlavní město Praha	11
Část 2 – Středočeský kraj	16
Část 3 – Jihočeský kraj	16
Část 4 – Plzeňský kraj	15
Část 5 – Karlovarský kraj	21
Část 6 – Ústecký kraj	29
Část 7 – Liberecký kraj	21
Část 8 – Královéhradecký kraj	16
Část 9 – Pardubický kraj	17
Část 10 – Kraj Vysočina	19
Část 11 – Jihomoravský kraj	21
Část 12 – Olomoucký kraj	23
Část 13 Moravskoslezský kraj	25
Část 14 – Zlínský kraj	20

Tabulka č. 5 Předpokládaný rámcový počet účastníků doplňkového kurzu měkkých dovedností

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů – „Konzultant“	Předpokládaný počet proškolených uchazečů – „Lektor“
Část 1 – Hlavní město Praha	11	4
Část 2 – Středočeský kraj	16	5

Část 3 – Jihočeský kraj	16	5
Část 4 – Plzeňský kraj	15	5
Část 5 – Karlovarský kraj	21	7
Část 6 – Ústecký kraj	29	10
Část 7 – Liberecký kraj	21	7
Část 8 – Královéhradecký kraj	16	5
Část 9 – Pardubický kraj	17	6
Část 10 – Kraj Vysočina	19	6
Část 11 – Jihomoravský kraj	21	7
Část 12 – Olomoucký kraj	23	8
Část 13 – Moravskoslezský kraj	25	8
Část 14 – Zlínský kraj	20	7

V případě, že v rámci plnění části předmětu veřejné zakázky dodavatelem dle bodu 3.2.1 smlouvy (základní školení SEKO) dosáhne dodavatel rámcového počtu účastníků základního školení SEKO bez opce uvedeného v tabulce č. 2, bude Zadavatel oprávněn zahájit jednací řízení bez uveřejnění o uvedených službách, dokud nebude vyčerpán předmět opčního práva. Objednatel však není povinen opčního práva využít.

1.1.3. Přípravné/průběžné práce

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

Dodavatel je povinen:

- zajistit odpovídající a vhodné prostory max. ve vzdálenosti 30 minut pěší chůze od konkrétní pobočky ÚP včetně bezbariérového přístupu (pokud nebude stanoveno jinak), vybavení a pomůcky (jako např. dataprojektor, PC/notebook pro lektora, flipchart, tabule, plátno, WI-FI připojení v případě rekvalifikačních kurzů, psací potřeby),
- zajistit seznámení potenciálních účastníků s projektem při informačních schůzkách,
- zajistit kvalifikovaný personál, který se bude na realizaci projektu podílet,
- pravidelně informovat zadavatele o plánovaných aktivitách projektu,
- vytvořit webové rozhraní pro evidenci CS a evidenci termínů a míst realizovaných školení,
- zajistit pravidelné proplácení přímé podpory účastníkům projektu,
- zajistit další činnosti nutné pro přípravu celého projektu.

V průběhu prvního měsíce od podpisu smlouvy proběhne úvodní setkání zástupců Zadavatele (FDV) se zástupci vybraného uchazeče v sídle Zadavatele. Na tomto setkání dojde k představení vybraného uchazeče, dojde k představení cílů projektu, podrobného harmonogramu (představa vybraného uchazeče o naplňování počtu podpořených osob základního školení v konkrétních termínech a regionech a technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů) a způsob komunikace. Dobré navázání kontaktů, vyjasnění způsobu komunikace a seznámení všech zúčastněných s projektem je považováno za jednu z nejdůležitějších počátečních aktivit, která může zabránit problémům a nejasnostem v průběhu realizace zakázky.

Na setkání bude podrobně diskutován zejména návrh rámcového harmonogramu plánovaných informačních schůzek a základního školení na celé období realizace projektu v členění na jednotlivé kontaktní a krajské pracoviště ÚP v týdenním plnění (plnění musí být rovnoměrné a průběžné). Uchazeč musí vycházet z podmínky, že počet účastníků pro uspořádání informační schůzky a základní školení části měkké dovednosti je maximálně 10. Tento rámcový harmonogram by měl být schválen zadavatelem do 30 ti dnů od podepsání smlouvy s vybraným uchazečem. Změny v harmonogramu jsou ze strany Zadavatele vyhrazeny i po jeho schválení, vzhledem k naplňování cílové skupiny ze strany úřadů práce. Jakékoli změny v tomto harmonogramu ze strany vybraného dodavatele podléhají schválení Zadavatelem.

Délka: Průběžně

Výstup: Harmonogram plánovaných informačních schůzek a základního školení za celé období plnění veřejné zakázky, tento harmonogram podléhá schválení Zadavatele.

1.1.4. Výběr cílové skupiny

Tuto aktivitu zajišťuje vybraný dodavatel ve spolupráci s ÚP. Z databáze ÚP – jednotlivých kontaktních pracovišť a krajských poboček ÚP budou v rámci příslušného ÚP osloveny osoby, které odpovídají kritériím cílové skupiny osob projektu, viz Příloha č. 3 Profily CS.

Jde o výběr potenciálních účastníků projektu z řad uchazečů o zaměstnání, které budou zaměstnanci ÚP (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) na základě definovaných profilů vybírat do projektu. Určení zaměstnanci ÚP vytipují odpovídající počet osob z databáze uchazečů o zaměstnání v průběhu realizace celého projektu, splňujících kritéria daná profilem A nebo B. Tyto osoby budou v průběhu projektu zvány na informační schůzky pořádané vybraným dodavatelem ve spolupráci s ÚP. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele „Doporučení k zařazení do projektu“ nebo ekvivalent tohoto dokumentu. Termín a místo konání schůzek na základě předloženého harmonogramu musí schválit ještě příslušná pobočka ÚP. Závazné termíny a místa konání schůzek předloží vybraný dodavatel zadavateli a zároveň zprostředkovatelkám s měsíčním předstihem (bude určeno při podpisu smlouvy a v rámci realizace zakázky případně na základě zkušeností upraveno). Účastníci budou zprostředkovatelkami ÚP vybíráni v průběhu realizace projektu, tj. zhruba od února 2014 do května 2015. Aktivita bude probíhat průběžně až do naplnění monitorovacích indikátorů projektu, tzn. 35 000 podpořených osob a 28 000 úspěšných absolventů základního školení SEKO (celkem za všechny části veřejné zakázky včetně opčního práva).

Minimálně 35 000 osob (celkem za všechny zakázky včetně opčního práva) tedy vstoupí do projektu a projde základním školením SEKO. Na Informační schůzce viz níže, vyplní vybraný uchazeč s účastníky Osobní kartu (Příloha č. 4 zadávací dokumentace) a vstupní dotazník (viz

Příloha č. 7 zadávací dokumentace, jedná se pouze o ukázkou vstupního dotazníku – nejedná se o finální podobu). Tisk a distribuci zajistí pro účastníky základního školení SEKO vybraný dodavatel. Z výše uvedené skupiny bude ze strany pracovníků ÚP označeno 1500 uchazečů o zaměstnání profilem „B“. Těmto uchazečům bude nabídnuto poradenství formou pracovní diagnostiky. Následně bude 360 uchazečům o zaměstnání doporučeno absolvovat rekvalifikační kurz „Lektor“ a „Konzultant“.

Sledovaný indikátor veřejné zakázky „Počet úspěšně podpořených osob“ je pro vybraného dodavatele závazný, tzn., že vybraný dodavatel musí realizovat základní školení do té doby, než budou stanovené počty (80 % úspěšně podpořených osob v rámci daného kraje) naplněny!

Vzhledem k tomu, že výběry budou probíhat průběžně, je důležité, aby vybraný dodavatel intenzivně spolupracoval s ÚP a Zadavatelem, popřípadě s jím pověřenými osobami. Při podpisu smlouvy bude upřesněno, zda s příslušným oddělením zaměstnanosti (referátem zprostředkování a poradenství) bude komunikovat vybraný dodavatel nebo bude komunikace probíhat přes Zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby. Platí zásada, že je nutné komunikovat s dostatečným předstihem, tzn. vždy minimálně 21 dní před plánovaným zahájením společné aktivity. Po vzájemné domluvě ÚP/Zadavatel a vybraného dodavatele bude stanoven termín zahájení průběžného výběru účastníků do projektu, který pak bude pokračovat dle schváleného harmonogramu.

Prostory pro konání informační schůzky vždy zajistí vybraný dodavatel. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště⁴ ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je vybraný dodavatel povinen toto respektovat.

Sjednané informační schůzky se zúčastní uchazeč o zaměstnání, zprostředkovatelka ÚP a vybraný dodavatel. Jednotlivé informační schůzky budou určeny pro maximální počet 10 osob. Na informační schůzce seznámí vybraný dodavatel uchazeče se zaměřením projektu a s průběhem jednotlivých aktivit, případně se tohoto setkání zúčastní pověřená osoba zadavatele. Na schůzce současně proběhne administrativa potřebná k zapojení uchazeče do základního kurzu (vyplnění Osobní karty Příloha č. 4 a Vstupního dotazníku Příloha č. 7), zároveň budou účastníci informováni vybraným dodavatelem o projektu a jeho aktivitách. Rozsah schůzky věnovaný administrativním záležitostem je 0,5 dne. Z tohoto důvodu je nutná účast minimálně dvou osob ze strany vybraného uchazeče – osoba, která seznámí účastníky s projektem a osoba pro zajištění potřebné administrativy. V tentýž den, proběhne kurz měkkých dovedností (rozsah 0,5 dne) a zároveň vybraný dodavatel sdělí účastníkovi základního školení termín druhé části školení zaměřeného na oblast finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Druhá část školení musí být uskutečněna nejpozději do 14ti dnů od konání první části školení. Na závěr základního školení předloží dodavatel účastníkům závěrečný test, který mu bude dodán v závěrečný den základního školení Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou. Zadavatel předpokládá, že bude závěrečné testy na školení rozdávat a vyhodnocovat osobně. Kompletní výsledky testu pak vybraný uchazeč pouze vloží do připraveného webového rozhraní. Úspěšným absolventům základního školení bude na náklady vybraného dodavatele vydán Certifikát o absolvování základního školení. **Vzor certifikátu dodá Zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba.**

Délka: Informační schůzky budou probíhat průběžně.

⁴Příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR se rozumí pracoviště, na kterém je uchazeč evidován.

Indikátor: min. 35 000 podpořených osob včetně opčního práva (07.41.00) v průběhu celého projektu, kteří mají zároveň vyplněnou „Osobní kartu“, konkrétní počty pro jednotlivé části této veřejné zakázky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

Výstupy: Vybraný dodavatel bude povinen vytvořit 3 originály „Osobní karty“ za každého účastníka jako doklad o naplněném výstupu. Jeden originál si ponechá vybraný dodavatel, druhý obdrží zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba, a třetí obdrží uchazeč. Veškeré originály dokumentů budou předány zadavateli také v elektronickém formátu PDF.

Vybraný dodavatel má v rámci této aktivity možnost odmítnout uchazeče o zaměstnání, pokud se mu jeví jako nevhodný pro cíle plnění veřejné zakázky. Odmítnutí je nutné zdůvodnit a musí jej schválit zadavatel ve spolupráci s příslušným ÚP. Vybraný dodavatel se musí vyvarovat jakékoliv diskriminace. Pokud odmítnutí nebude zadavatelem schváleno, nelze uchazeče ze vstupu do projektu vyloučit.

1.1.5. Monitoring a kontrola

Vybraný dodavatel je zároveň povinen provádět reporting aktivit projektu formou pravidelných měsíčních zpráv, a to vždy k 10. dni následujícího měsíce, souhrnnějších monitorovacích zpráv, závěrečné zprávy a zprávy reagující na výsledky monitoringu zadavatele; viz výčet zpráv níže. Tyto zprávy slouží kromě přehledu realizace a výstupů projektu také k včasné identifikaci možných rizik projektu. Podávání zpráv má přesný harmonogram. Konkrétní podmínky reportingu a obsah zpráv budou stanoveny smluvně s vybraným dodavatelem, při podpisu smlouvy budou také předány vzory zpráv.

Vybraný dodavatel je povinen umožňovat zadavateli provádět monitoring a kontrolu projektu. Monitoring je sběr průběžných dat a informací o projektu spolufinancovaném z prostředků EU, ale také kontrola/dohled nad tím, aby prostředky ze strukturálních fondů byly maximálně efektivně využívány. Slouží k včasné identifikaci možných rizik a nastavení systému kontrol tak, aby se zabránilo chybám a nesrovnalostem ve financování projektu. Cílem monitoringu a kontroly je prověření plnění jednotlivých aktivit podle stanoveného věcného plnění veřejné zakázky a harmonogramu, sleduje se průběh a kvalita prováděných aktivit, účast na jednotlivých aktivitách, kontrolují se doklady, získávají se podklady pro reportování monitorovacích indikátorů apod. Pokud jsou během kontroly zjištěny nedostatky, je na místě stanoven harmonogram nápravných opatření, který je také součástí zápisu z monitoringu/kontroly.

Zadavatel, popřípadě jím pověřené osoby, mají možnost provádět kontrolu dokumentů projektu, namátkové kontroly na místě nebo hospitace na školeních.

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

- Kontrola úplnosti a správnosti dokumentů předložených zadavateli, vztahujících se k plnění předmětu veřejné zakázky.
- Kontrola souladu mezi skutečným plněním veřejné zakázky a dokumenty, které byly předloženy zadavateli za účelem finančního vyrovnání. Tato kontrola bude probíhat na místě, v sídlech nebo kontaktních střediscích vybraného dodavatele, na základních školeních případně jinde.

Vybraný dodavatel je v rámci plnění této části povinen sledovat naplňování monitorovacích indikátorů, poskytovat zadavateli, popřípadě jím pověřeným osobám, potřebné informace o realizaci projektu, podpořených osobách a o plnění stanovených výstupů jednotlivých částí. Dodavatel je povinen předat zprávy zadavateli ve stanovených termínech. Zpráva bude vyhotovena na jednotném formuláři, jehož vzor dodavatel obdrží.

Výčet požadovaných zpráv:

- **Průběžná zpráva** - předkládá se každý měsíc, vždy k 10. dni následujícího měsíce. V rámci této zprávy bude dodavatel vykazovat průběh realizace zakázky, čerpání přímé podpory, plnění časového harmonogramu, naplňování indikátorů včetně informací o podpořených osobách (úspěšně i neúspěšně podpořené osoby), tzn., že přílohou této zprávy budou údaje z osobní karty (Příloha č. 4) v elektronické podobě v xls formátu, průběh uskutečňovaných aktivit, provedená publicita projektu, problémy objevující se postupně v průběhu realizace veřejné zakázky a kroky vedoucí k jejich odstranění. Dále součástí zprávy bude vyhodnocení testů každého účastníka kurzu (po jednotlivých otázkách, jako příloha zprávy. Průběžné zprávy budou předávány v tištěné i elektronické podobě, kdy tištěná podoba bude přílohou každé faktury a zprávy budou podrobně popisovat aktivity uvedené na faktuře. Přílohou průběžné zprávy budou prezenční listiny, vyplněné Osobní karty a Dotazníky, protokoly o průběhu školení, závěrečné testy, fotodokumentace rekvalifikačních kurzů, základního školení SEKO, doplňujícího kurzu měkkých dovedností, hodnocení spokojenosti účastníků rekvalifikačních kurzů, základního školení SEKO, doplňujícího kurzu měkkých dovedností, kopie osvědčení/certifikátů účastníků rekvalifikačních kurzů/základního školení a další relevantní dokumenty.
- **Souhrnnější zpráva o průběhu realizace veřejné zakázky** – bude obsahovat stejné informace, jako průběžná zpráva, nicméně souhrnně za 4 měsíce realizace projektu. Předkládá se vždy k 10. dni následujícího měsíce po skončení sledovaného období.
- **Závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky** – obsažná zpráva hodnotící celý průběh zakázky a výsledky realizace zakázky, ke kterým se dodavatel zavázal. Skládá se z věcné a finanční části. Závěrečná zpráva musí být schválena nejpozději k poslednímu dni realizace zakázky, dodavatel ji proto musí předložit minimálně 14 dní před konečným termínem zadavateli ke schválení. Za vypracování závěrečné zprávy zadavateli je zodpovědný vedoucí realizačního týmu vybraného dodavatele. Schválená závěrečná zpráva bude předána zadavateli elektronicky a jako podepsaný originál v tištěné verzi, který bude přílohou závěrečné faktury.
- **Zpráva reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele** – vybraný dodavatel bude zadavatelem průběžně monitorován, o výsledku bude vybraný dodavatel informován předáním zápisu z monitoringu. K výsledkům se vybraný dodavatel vyjádří v této zprávě. V případě nedostatků bude stanoven termín jejich odstranění.

Zprávy bude vybraný dodavatel předkládat stanovené kontaktní osobě ve sjednaném termínu (upraveno ve smlouvě s dodavatelem, vzory monitorovacích zpráv budou také k dispozici před podpisem smlouvy s dodavatelem). Zprávy budou vždy datovány a podepsány odpovědnou osobou.

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

Délka: Po celou dobu realizace projektu.

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

1.1.6. Spolupráce s dodavateli souvisejících veřejných zakázek

Vybraný uchazeč se zavazuje ke spolupráci s ostatními dodavateli v rámci výše uvedeného



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

projektu, zejména pak s následujícími dodavateli: VŘ Pracovní diagnostika; VŘ Vytvoření webových stránek v projektu Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí; VŘ Dotazníkové šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti.

V rámci VŘ Pracovní diagnostika se vybraný dodavatel zavazuje zejména ke vzájemné komunikaci mezi oběma vybranými dodavateli ohledně výsledků pracovní diagnostiky. Pracovní diagnostika a běh rekvalifikačních kurzů budou nastaveny tak, aby na sebe obě vzájemně navazovaly a nevznikaly tak překryvy nebo prodlevy mezi nimi, které by zapříčinily prodloužení období nezaměstnanosti účastníka rekvalifikačního kurzu. Od vybraného dodavatele se předpokládá, že organizačně zajistí cílovou skupinu (profil B) pro dodavatele pracovní diagnostiky a poté organizačně zajistí účast cílové skupiny na rekvalifikačním kurzu „Lektor“.

V rámci VŘ Vytvoření webových stránek v projektu se vybraný dodavatel zavazuje, že umožní umístit informace o harmonogramu realizace základních školení z jeho webových stránek na webové stránky zadavatele, případně vybraný dodavatel poskytne dodavateli tohoto VŘ potřebné informace týkající se harmonogramu školení SEKO v jednotlivých krajích a v ČR celkově, informace o počtu účastníků školení SEKO, dále také o počtu úspěšných absolventů školení SEKO aj. Spolupráce bude upřesněna v průběhu realizace projektu. Vybraný dodavatel se zavazuje k pravidelným schůzkám s dodavatelem tohoto VŘ, přesný plán schůzek bude upřesněn zadavatelem v průběhu realizace projektu.

V rámci projektu bude prostřednictvím VŘ Dotazníkové šetření realizováno dotazníkové šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti. Toto šetření má za cíl zjistit úroveň finanční gramotnosti účastníků školení při vstupu do projektu, zároveň zmapovat socioekonomické zázemí účastníků a jejich životní realitu, dále zmapovat míru zadlužení cílové skupiny a strukturu dluhů a zjistit očekávání od kurzu při vstupu do projektu.

Informace získané pomocí tohoto výběrového řízení budou využity k průběžnému monitoringu školení, pro potvrzení nutnosti zvyšovat informovanost a vzdělanost v oblasti finanční gramotnosti. Současně budou data sloužit jako podklad pro případnou evaluaci projektu na základě pre- a post-testu finanční gramotnosti cílové skupiny zapojené do projektu. Údaje také pomohou odhalit případnou změnu úrovně finanční gramotnosti účastníků kurzu při vstupu do projektu. Od vybraného dodavatele se předpokládá závazek ke spolupráci v podobě odpovědnosti za správnost vyplnění dotazníků účastníky základního školení SEKO a jejich doručení zadavateli tohoto výběrového řízení (na náklady vybraného dodavatele). Vyplněné dotazníky předá zadavateli v předem dohodnutém termínu i formátu, bližší specifikace je uvedena dále. Předání řádně vyplněných dotazníků Zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, zajistí vybraný dodavatel na vlastní náklady. Vybraný dodavatel doručí každé 3 měsíce vyplněné dotazníky zadavateli v předem sjednaném formátu a předem sjednané formě. K předání dojde vždy v sídle zadavatele 1x za tři měsíce (změna frekvence ze strany zadavatele je vyhrazena), vždy do 30. resp. 31. dne posledního měsíce. Zadavatel vyplněné dotazníky předá zpracovateli „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Dotazníky bude s cílovou skupinou vyplňovat pracovník vybraného dodavatele, který bude pro vyplňování vyškolen zpracovatelem „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Počet zaškolení bude upřesněn v závislosti na podpisu smlouvy. Zaškolení by mělo probíhat v průběhu roku 2014, jak před zahájením základního školení, tak v průběhu. Celkem jsou plánována 2 - 3 zaškolení. Školení se bude konat vždy na jednom určeném místě v rámci ČR, pravděpodobně v Praze (změna místa konání vyhrazena).

1.2. Horizontální témata

1.2.1. Trvale udržitelný rozvoj

Vybraný dodavatel se zavazuje, že bude dodržovat základní principy udržitelného rozvoje. Mimo jiné je vybraný dodavatel povinen podporovat třídění odpadů při realizaci zakázky. Současně k tomuto kroku zaváže i své subdodavatele. Zároveň bude umožněno třídění odpadů i účastníkům školení/rekvalifikačních kurzů. Dále je vybraný dodavatel povinen upřednostňovat použití hromadných dopravních prostředků před používáním osobních automobilů, samozřejmě s přihlédnutím k dostatečné dopravní obslužnosti. Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze v oprávněných případech, kdy je dopravní obslužnost z místa účastníkovy bydliště komplikovaná (více viz kapitola 2.4. Přímá podpora účastníkům projektu).

1.2.2. Rovné příležitosti

Uchazeč se zavazuje, že bude přistupovat ke každému účastníkovi školení/rekvalifikačního kurzu stejným způsobem bez ohledu na rasu, sexuální orientaci, pohlaví, fyzický vzhled nebo další odlišnosti.

2. Podrobné vymezení předmětu zakázky

Předmětem veřejné zakázky (všech jejích částí) je poskytování služeb.

V následující části zadávací dokumentace je podrobněji definován popis plnění, délka plnění a výstupy. Výstupy jednotlivých etap budou předmětem vyhodnocení plnění veřejné zakázky a podkladem pro úhradu za poskytnuté požadované plnění. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč o VZ povinen plně a bez výjimky respektovat.

2.1. Základní školení SEKO

Vzdělávání v socioekonomických kompetencích zahrnuje informace nejen o základní prevenci předlužení, ale i informace o dalších sociálních dovednostech, které jsou nutné pro uplatnění uchazečů o zaměstnání na trhu práce. Základní orientace v oblasti financí a tvorby domácího rozpočtu pro osoby ohrožené dluhovou pastí či osoby v dluhové pasti je jednou z klíčových kompetencí, které občanům umožňují nejen získat práci na legálním trhu práce, ale také si ji udržet a vést plnohodnotný občanský život. Další dovednosti, jako je správné sepsání životopisu, zlepšení prezentačních a komunikačních dovedností, vyhledávání pracovních příležitostí přes internet apod. napomohou této cílové skupině se lépe uplatnit na trhu práce.

Pro řadu osob může školení znamenat potřebný podnět k řešení jejich osobních problémů, které vznikly tím, že se účastník ocitl v nelehké životní situaci, kdy se musí vyrovnat se ztrátou zaměstnání a najít řešení finančních závazků, které může mít, např. půjčka, hypotéka. Toto školení poskytne účastníkům rady a potřebné informace, jak hospodárně postupovat při spravování vlastních financí, jak si zvolit vhodnou půjčku či úvěr, jak se nenechat zlákat neprůhlednými nabídkami různých úvěrových společností apod. Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto školení budou aktivně zapojeni do diskuzí, čímž bude získána i zpětná vazba od jednotlivých účastníků. Struktura školení je dána Standardem finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (dále také „Standard“), který je součástí zadávací dokumentace (Příloha č. 5). Tento Standard je pro strukturu a obsah kurzu závazný a směrodatný.

Základní školení je zaměřeno nejen na základní prevenci předlužení a sociálního vyloučení, ale i na prezentační a komunikační dovednosti.

- Délka kurzu celkem 4 dny (rozsah 32 hod.)
 - o 0,5 dne administrativa (informační schůzka),



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

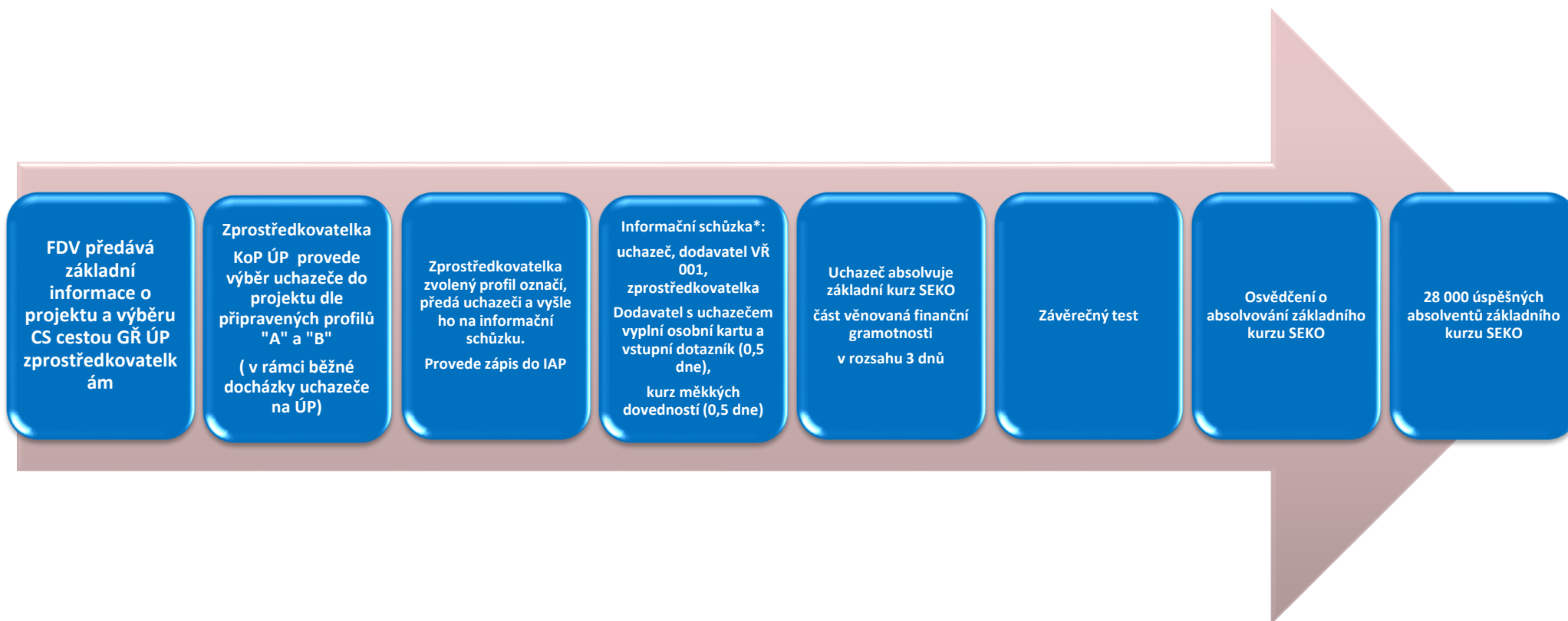
- 0,5 dne komunikační a prezentační dovednosti (měkké dovednosti) nutné pro získání pracovní pozice na trhu práce,
- 3 dny výklad finanční gramotnosti, jako prevence předlužení vč. zkoušek.

Cílem tohoto školení je tedy proškolit všechny účastníky v oblasti:

- finanční gramotnosti,
- měkkých dovedností.

Počty podpořených osob, které za celý průběh plnění veřejné zakázky v jednotlivých krajích absolvují základní školení, jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

Průběh základního školení SEKO



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VŘ 001

Obr. č. 1 Odhadovaný průběh základního školení SEKO

V tentýž den jako informační schůzka proběhne kurz měkkých dovedností (rozsah 0,5 dne). Obsah kurzu měkkých dovedností je Přílohou č. 6 zadávací dokumentace (vypracování a prezentace CV včetně poradenství, verbální a nonverbální komunikace, osobní prezentace – psychologické aspekty). Vybraný dodavatel určí účastníkovi základního školení termín pro druhou část školení zaměřenou na oblast finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Druhá část musí proběhnout nejpozději do 14 dnů od zahájení první části školení. Na závěr základního školení předloží vybraný dodavatel účastníkům závěrečný test, který mu bude dodán zadavatelem. Úspěšným absolventům základního školení bude vybraným dodavatelem vydáno osvědčení o absolvování školení na jeho vlastní náklady. Obsah školení musí vybraný dodavatel definovat dle Standardu (Příloha č. 5 zadávací dokumentace). Standard je pro strukturu a obsah školení závazný a směrodatný. Základního školení se zúčastní také uchazeči o zaměstnání zařazení zprostředkovatelkami ÚP do profilu B, kteří budou absolvovat rekvalifikační kurzy „Lektor“ a „Konzultant“.

Úspěšní absolventi, kteří získali rekvalifikaci na „lektora“, budou za pomoci Zadavatele v pozici mentora školit v rámci povinné praxe 24 hodin (3 dny) cílovou skupinu uchazečů o zaměstnání v rámci základního školení. Tímto způsobem v rámci všech částí veřejné zakázky předpokládáme proškolení cca 1080 uchazečů (bez opce), zadavatel počítá odškolení min. 54 běhů základního školení, konkrétně části týkající se finanční gramotnosti (tj. 3 dny, 24 hodin) absolventy rekvalifikačního kurzu „lektor“ v asistenci mentora poskytnutého Zadavatelem.

Délka: Účastník projektu je do této aktivity zapojen návazně na předcházející rekvalifikaci v rozsahu 24 hodin.

Indikátor: Této etapy se zúčastní maximálně 90, minimálně 54 úspěšných absolventů rekvalifikačního kurzu „lektor“.

Výstupy:

- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení povinné praxe – potvrzení (i v elektronické podobě ve formátu PDF) nebo jiný relevantní doklad, který bude prokazovat úspěšné zakončení praxe v rámci rekvalifikačního kurzu,
- Docházkový list účastníka potvrzený od vybraného dodavatele, za každý absolvovaný den základního školení,
- Fotodokumentace z průběhu praxe,
- Hodnocení spokojenosti účastníka.

Povinnou přílohou nabídky bude návrh logické struktury školení, včetně ppt prezentací, studijních materiálů a dalších případných výukových materiálů. Zadavatel si vyhrazuje právo do struktury školení a ostatních výukových materiálů zasahovat, pokud nebudou v souladu se Standardem (Příloha č. 5 zadávací dokumentace). Do schválení struktury školení a studijních materiálů nesmí zahájit vybraný dodavatel školení.

Pokud se vybraný dodavatel s účastníkem informační schůzky dohodne na vstupu do projektu, sepíše s ním Osobní kartu. Na informační schůzce vybraný dodavatel předá zástupci ÚP jmenný seznam všech účastníků, kteří se zúčastnili informační schůzky. Na ÚP bude stanovena zodpovědná osoba, která od zástupce vybraného dodavatele tyto doklady převezme a podepíše převzetí. Aktivita bude probíhat průběžně, až do naplnění požadovaného počtu osob - viz přehled předpokládaných (rámcových) počtů účastníků v jednotlivých krajích. Tento počet je pro vybraného dodavatele závazný.

Uchazeč bude povinen podávat zadavateli informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventů základního školení prostřednictvím vytvořeného webového rozhraní a průběžných monitorovacích zpráv.

Pro účely evidence a kontroly naplňování indikátorů je zadavatel povinen zajistit webové rozhraní viz 2.5. této přílohy.

Dále v rámci základního školení uchazeč připraví prezenční listinu a dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) a zajistí vyplnění těchto dokumentů účastníky školení. Prezenční listina i dotazníky spokojenosti budou předány zadavateli jak v originále, tak oscanované jako součást průběžných zpráv. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků, včetně názvu projektu, registrační čísla projektu; názvu a čísla běhu vzdělávací akce; místa a termínu konání; jména lektora. Dotazníky spokojenosti budou mít předvyplněné stejné údaje, navíc zde bude předtištěno jméno lektora. Oba dokumenty budou splňovat povinná pravidla publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Vzor prezenční listiny a dotazníku spokojenosti obdrží uchazeč od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky.

!! Dodavatel se zavazuje, že nebude v rámci realizace veřejné zakázky propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!!

2.1.1. Informační schůzky/administrativa

Informační schůzka (nezbytná administrativa) slouží k seznámení účastníků kurzů s projektem a jeho aktivitami, vyřešení potřebné administrativy v rámci zahájení kurzu a sjednání si termínu 2. části základního školení (3- denního školení v oblasti finanční gramotnosti). Informační schůzka je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kterým bude základní školení zapsáno do individuálního akčního plánu (dále také „IAP“). Tato informační schůzka bude vedena zástupci vybraného dodavatele za účasti zástupce ÚP. Výstupem z každé informační schůzky bude prezenční listina účastníků informační schůzky, vyplněné dotazníky a osobní karty. Prezenční listina, dotazníky (dotazníky obdrží vybraný dodavatel od dodavatele VŘ 007) a osobní karta a další materiály, které použije vybraný dodavatel v rámci informační schůzky, podléhají vlastnictví zadavatele. Vybraný dodavatel doručí každé 3 měsíce vyplněné dotazníky zadavateli, popřípadě osobě jím pověřené, v předem sjednaném formátu a předem sjednané formě. K předání dojde vždy v sídle zadavatele 1x za 3 měsíce (změna frekvence je ze strany zadavatele vyhrazena), vždy do 30. resp. 31. dne konce posledního měsíce. Zadavatel vyplněné dotazníky předá zpracovateli „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Dotazníky bude s cílovou skupinou vyplňovat pracovník vybraného dodavatele, který bude pro vyplňování vyškolen zpracovatelem „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Počet zaškolení bude upřesněn v závislosti na podpisu smlouvy. Zaškolení by mělo probíhat jak před zahájením základního školení v roce 2014, tak v průběhu školení. Celkem jsou plánována 2 - 3 zaškolení. Školení se bude konat vždy na jednom určeném místě v rámci ČR, pravděpodobně v Praze (změna místa konání vyhrazena).

Účastníci na informační schůzce také obdrží informační materiál, který jasně a stručně představí účel projektu, pravidla, povinnosti a možnosti účasti v projektu a propagační materiály (viz kapitola 2.6 této přílohy). V materiálech budou uvedeny kontakty na vybraného dodavatele, popřípadě osobě jím pověřené, které mohou účastníci využít v případě problémů.

- Délka:** Informační schůzky budou probíhat průběžně vždy k 20 dni v měsíci pro max. 10 osob (pokud se vybraný dodavatel nedomluví se zadavatelem jinak - pouze v případě nedostatku uchazečů v rámci KOP je možné vybrané oblasti sloučit).
- Indikátor:** Aktivita je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kterým bude základní školení zapsán do IAP. Fakturovány budou podpořené osoby v průběhu celého projektu, se kterými byla vyplněna „Osobní karta“ – podrobněji viz Příloha č. 9 Závazný návrh smlouvy - platební podmínky. Konkrétní počty pro jednotlivé části této zakázky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.
- Výstupy:** Dotazníky, Osobní karty a další materiály podléhající vlastnictví zadavatele, např. zápis z informační schůzky včetně prezenčních listin účastníků informačních schůzek.

2.1.2. Organizace na místě konání základního školení

Uchazeč bude v rámci zajištění technicko-organizační podpory zodpovídat za přípravu školicích prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky školení, představí lektory, seznámí přítomné s osnovou výuky, předá jim vytištěné výukové materiály, včetně propagačních předmětů a informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Minimálně 1 pracovník uchazeče bude po celou dobu trvání přítomen na místě školení, tzn. po celou dobu trvání základního školení.

Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) z každé vzdělávací akce. Na konci každého školení uchazeč rozdá a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je v průběžné zprávě a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi certifikátů předá zadavateli (1x za měsíc), vždy do 10. dne následujícího měsíce jako součást průběžné zprávy (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli v den podpisu smlouvy. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání základního školení kurzu jsou součástí nabídkové ceny.

2.1.3. Tvorba, způsob zpracování a aktualizace výukových materiálů včetně výukové formy základního školení

Za výukové materiály považuje zadavatel studijní podklady a standardní podklady ve smyslu vytištěné prezentace, případně další materiály podle uvážení uchazeče atd. Studijní materiály pro účastníky základního školení budou obsahovat jak část věnující se měkkým dovednostem (rozsah 0,5 dne), tak část věnující se finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Studijní materiály budou obsahově v souladu se Standardem finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (příloha č. 5 zadávací dokumentace). Způsob zpracování obsahu studijních materiálů bude přizpůsoben cílové skupině, tzn. budou psány srozumitelným jazykem pro cílovou skupinu, obsahovat příklady ze života atd. Studijní materiály budou zpracovány názorně, strukturované a doplněny o příklady a obrázky. Studijní materiály bude vybraný dodavatel průběžně aktualizovat. Povinnou přílohou nabídky bude ukázka studijních materiálů pro základní školení a návrh struktury školení.

Ukázka výukového materiálu bude zpracována pro část Standardu finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (příloha č. 5 této zadávací dokumentace), resp. Kapitoly B.1. – Rozpočet, tak, aby výukový materiál odrážel veškeré aktuální požadavky na didaktické texty a zohledňoval

potřeby a nároky cílové skupiny. Uchazeč doloží vysvětlení použitých metod a uvede, jak bude navržený didaktický materiál používán (metody výuky).

Dále se vybraný dodavatel zavazuje k součinnosti s případnými ostatními vybranými dodavateli v rámci tohoto výběrového řízení a se zadavatelem při tvorbě skript a studijních materiálů pro rekvalifikační kurzy „lektor“ a „konzultant“. Součinnost vyplývá z požadavku na technicko – organizační zajištění rekvalifikačních kurzů, kapitola 2.2 této přílohy!

Uchazeč zpracuje výukové materiály pro účastníky a předloží je zadavateli ke schválení, návrh ukázky těchto výukových materiálů je součástí nabídky uchazeče. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí výukové materiály uchazeči k přepracování. Termín pro přepracování výukových materiálů bude stanoven při podpisu smlouvy. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit výukové materiály ke konečnému schválení. **Zadavatel si vyhrazuje právo veta k předloženým studijním a jiných materiálům.** Teprve pak může uchazeč vytisknout výukové materiály a distribuovat je účastníkům základního školení. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba výukových materiálů byla v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Uchazeč je povinen veškeré výukové materiály po schválení poskytnout zadavateli jak v tištěné, tak v elektronické (formáty doc a pdf) podobě. Uchazeč je povinen vypořádat, resp. zajistit vypořádání veškerých právních vztahů a závazků plynoucích z osobnostních autorských práv k autorským dílům použitým v rámci plnění předmětu veřejné zakázky. Výukové materiály se stávají vlastnictvím zadavatele. Z titulu autorských práv nevzniknou zadavateli žádné další povinnosti ani odpovědnost.

Výukové materiály budou zadavatelem schvalovány na základě následujících klíčových parametrů:

1. Kvalita navrženého výukového materiálu - zadavatel bude schvalovat formu a způsob zpracování navrženého výukového materiálu, a to zejména s ohledem na interaktivitu a přizpůsobení materiálu specifikům dané cílové skupině. Interaktivitou je myšleno názorné zpracování studijních materiálů (např. obrázky, příklady, interaktivní prezentace). Přizpůsobením výukového materiálu specifikům dané cílové skupiny (tedy uchazečům o zaměstnání, kteří jsou dlouhodobě nebo opakovaně nezaměstnaní) je myšlena především strukturovanost, přehlednost a srozumitelnost formy výukových materiálů, použití srozumitelného jazyka pro cílovou skupinu, poutavost (např. použití praktických příkladů ze života).
2. Navržené metody výuky - zadavatel bude schvalovat navržené metody výuky, zejména vhodnost navržených metod výuky s ohledem na specifika cílové skupiny a z hlediska zajištění plnění předmětu veřejné zakázky a cílů projektu. Navržené metody výuky by měly podporovat aktivní učení prostřednictvím formy přímého zapojení účastníků školení do výuky, koncentraci na jednotlivého účastníka, skupinovou práci, diferencovaný přístup k CS, multimedia.
3. Návrh logické struktury školení (jeho obsahu) – zadavatel bude schvalovat logiku navrhované struktury školení. Struktura by měla odpovídat smyslu Standardu finanční gramotnosti občana (příloha č. 5 zadávací dokumentace) a co nejefektivněji vést k naplnění cílů projektu (zejména k naplnění sledovaného indikátoru veřejné zakázky „Počet úspěšných absolventů kurzů“).

2.1.4. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků základního školení. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním

číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu studijních materiálů bude součástí ceny základního školení a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.1.5. Tisk certifikátů

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení. Vybraný dodavatel předá zadavateli kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávacích akcí originál osvědčení po ukončení základního školení, nejpozději do 14 dní od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny za základní školení. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. **Vzor certifikátu dodá zadavatel.**

Délka: Školení v komunikačních a prezentačních dovednostech (měkké dovednosti) v hodinové dotaci 0,5 dne, tzn. 4 vyučovací hodiny – skupina max. 10 osob. Školení kurzu měkkých dovedností se bude konat ve stejný den jako informační schůzky. Školení finanční gramotnosti v hodinové dotaci 3 dny á 8 vyučovacích hod. – skupina max. 20 osob. Aktualizovaný podrobný harmonogram bude vybraný dodavatel předkládat zadavateli s dostatečným předstihem. Harmonogram bude předmětem schvalování ze strany Zadavatele, popřípadě jím pověřenou osobou. **Zakončení základního školení bude probíhat zkouškou ve formě písemného testu po absolvování celého školení. Závěrečné testy budou poskytnuty ze strany zadavatele v den konání závěrečné zkoušky.** Předpokládá se, že zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba, zodpovídá také za rozdání a vyhodnocení těchto testů. Kompletní výsledky závěrečného testu pak vybraný dodavatel vloží do připraveného informačního systému. **Úspěšný absolvent získá osvědčení o absolvování základního školení, tzn. včetně části, která se týkala měkkých dovedností.**

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob - viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje v bodu 1.1.2 této přílohy. Aktivita se ze strany absolventa školení považuje za dokončenou při úspěšném složení závěrečného testu a splnění docházky. Za úspěšně proškoleného uchazeče je pokládán uchazeč, který úspěšně složí závěrečný test připravený zadavatelem s úspěšností alespoň 75 % a zároveň splní podmínku 80 % povinné docházky.

Výstupy: Prezenční listiny;
Anotace ke školení, která podléhá schválení zadavatelem;
Struktura a obsah školení, včetně ppt prezentací, které podléhají schválení zadavatelem;
Fotografie;
Protokol o průběhu školení;
Kopie osvědčení (ve formátu PDF);
Závěrečné testy;
Vyplněná hodnocení spokojenosti od účastníků školení.

2.2. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačních kurzů

2.2.1. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“

Tato část představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování pro vybranou cílovou skupinu projektu na základě pracovní diagnostiky. Rekvalifikační kurz má za cíl doplnit znalosti a schopnosti účastníků projektu. Rekvalifikační kurzy po lektorské stránce zajišťuje zadavatel.

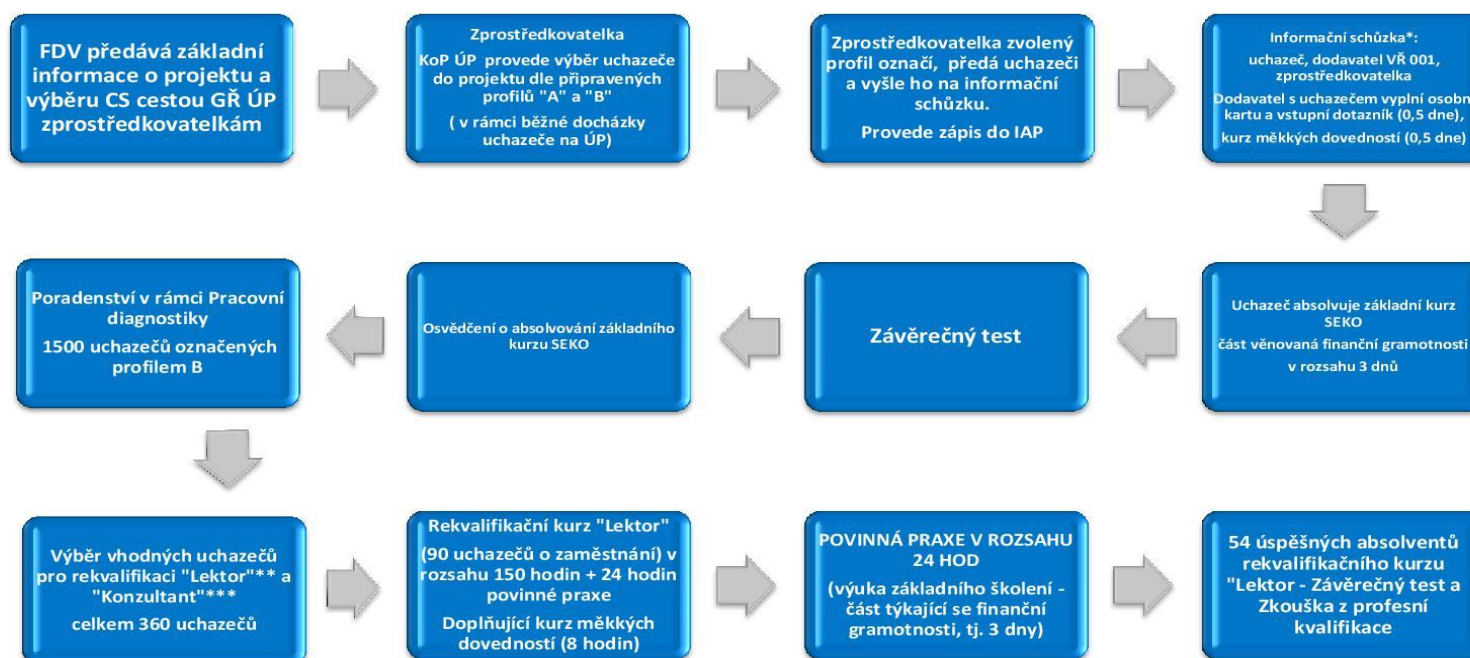
Od vybraného dodavatele se očekává, že zajistí technicko–organizační stránku tohoto rekvalifikačního kurzu. Zadavatel poskytne lektory pro tento rekvalifikační kurz. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačního kurzu bude vybraný dodavatel úzce spolupracovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou, s Odděleními zaměstnanosti ÚP a také s vybraným dodavatelem VR 002 Pracovní diagnostika v tomto projektu.

Rekvalifikační kurz Lektor dalšího vzdělávání je zaměřen na získání znalostí a dovedností, které absolventovi kurzu umožní řádně a kvalitně vést vzdělávací kurzy základních socioekonomických kompetencí (SEKO) v oblasti finanční gramotnosti.

- délka kurzu bude cca 20 dnů (150 vyučovacích hod. teorie + 24 hodin praxe)
 - o 100 hod. rekvalifikační kurz lektor dalšího vzdělávání
 - o 50 hodin odborná část zaměřená na finanční gramotnost
 - o 24 hodin povinné praxe pod dohledem mentora Zadavatele

Jedná se minimálně v součtu všech částí veřejné zakázky o 90 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „lektor“, kdy minimálně 54 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „lektor“, tzn., úspěšně složí zkoušku z profesní kvalifikace dle zákona č. 179/2006Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, závěrečnou zkoušku z odborné části týkající se finanční gramotnosti a úspěšně absolvuje povinnou praxi.

Průběh rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VŘ 001

** rekvalifikační kurz s názvem „Lektor dalšího vzdělávání“

*** rekvalifikační kurz s názvem „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Obr. č. 2 Průběh rekvalifikačního kurzu Lektor v rámci projektu

2.2.1.1. Organizační zajištění

Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace je třeba, aby vybraný dodavatel na ÚP zaslal tzv. „Termínový list“ (předem odsouhlasený Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou), který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP, které sepisuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali „**Dohodu o rekvalifikaci**“ nebo její ekvivalent. Formuláře dostane k dispozici vybraný dodavatel při podpisu smlouvy. Seznam osob v dostatečném předstihu zašle zadavatel vybranému dodavateli. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Personál uchazeče pro zajištění technicko-organizační podpory, bude přítomen na místě po dobu trvání rekvalifikačního kurzu (1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky rekvalifikačního kurzu, představí lektory, předá cílové skupině vytištěné výukové materiály (vytištěné na náklady vybraného uchazeče, zadavatel dodá potřebné výukové materiály vybranému uchazeči k tisku) a předá informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Vybraný uchazeč také vyplní s účastníky rekvalifikačního kurzu Dohodu o účasti v projektu, která bude k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy.

Dále bude povinen podávat zadavateli a zprostředkovatelkám ÚP informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventech rekvalifikačního kurzu „lektor“. Účastník rekvalifikačního kurzu ještě před jeho zahájením absolvuje také základní školení.

Vybraný dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech.

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

Vybraný uchazeč dále zajistí výplatu přímé podpory z vlastních prostředků, které mu budou na základě fakturace zpětně proplaceny viz bod 2.4. této přílohy.

Vybraný uchazeč zároveň zajistí i tisk propagačních předmětů viz kapitola 2.6. této přílohy. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) ze vzdělávací akce. Na konci každého rekvalifikačního kurzu uchazeč rozdává a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi osvědčení předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, a to vždy nejpozději do 30 dní od ukončení vzdělávací akce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání rekvalifikačního kurzu jsou součástí nabídkové ceny za technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů.

2.2.1.2. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků rekvalifikačního kurzu Lektor. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m2
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu skript bude součástí ceny za výukové materiály a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.2.1.3. Tisk osvědčení

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení mezi úspěšné absolventy rekvalifikačního kurzu. Uchazeč předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávací akce originál osvědčení po ukončení rekvalifikačního kurzu, nejpozději do 30 dnů od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Délka:

Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou. Rekvalifikační kurz/y musí být intenzivní. Rekvalifikační kurz v rozsahu 150 hodin teoretické výuky, 24 hodin praxe + kurz měkkých dovedností. Předpokládá se, že rekvalifikační kurzy by měly proběhnout v rámci prvního roku plnění veřejné zakázky.

Zakončení rekvalifikačního kurzu bude probíhat zkouškou. Úspěšný absolvent získá osvědčení + certifikát o absolvování kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje viz zadávací dokumentace.

Výstupy:

- Dohody o účasti v projektu;
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – osvědčení (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF);
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací;
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností);
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace;
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu);
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“.

2.2.2. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Tato část představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování pro vybranou cílovou skupinu projektu na základě pracovní diagnostiky. Rekvalifikační kurz má za cíl doplnit znalosti a schopnosti účastníků projektu. Rekvalifikační kurzy po lektorské stránce zajišťuje zadavatel.

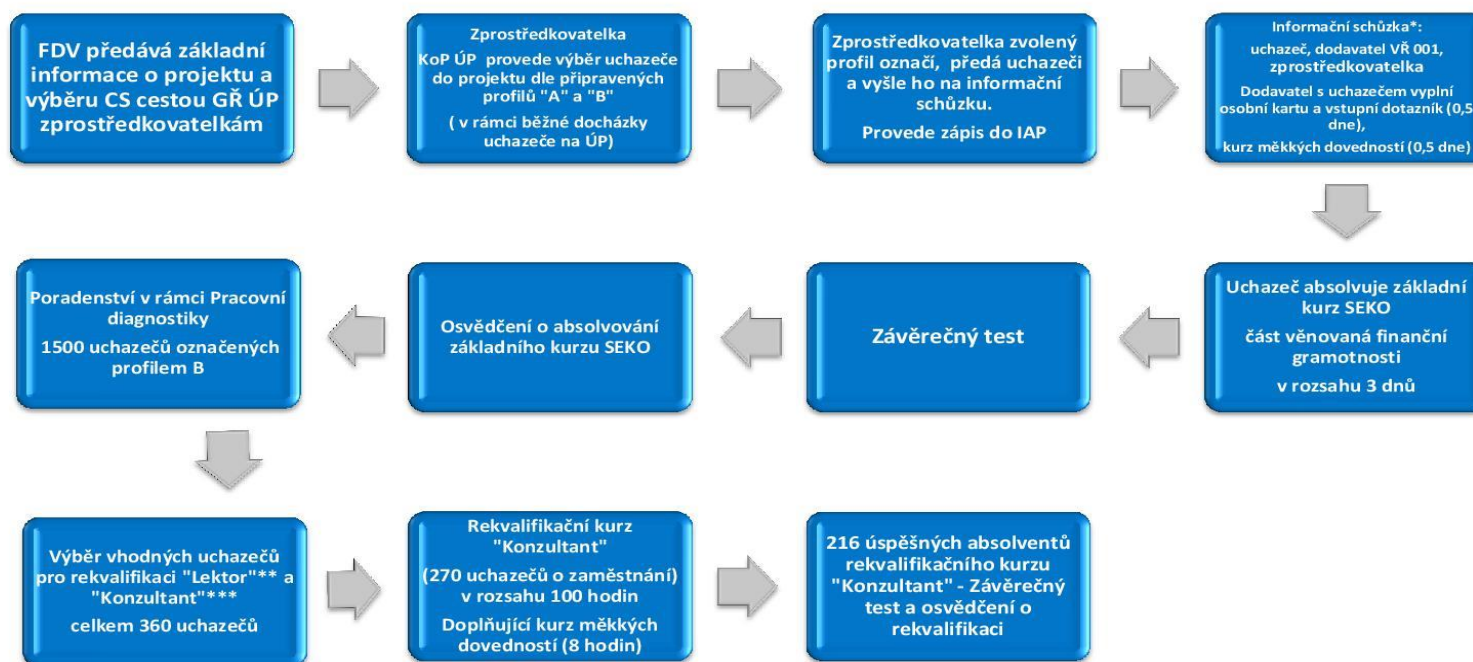
Od vybraného dodavatele se očekává, že zajistí technicko–organizační stránku tohoto rekvalifikačního kurzu vlastními silami. Zadavatel poskytne lektory pro tento rekvalifikační kurz. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačního kurzu bude vybraný dodavatel úzce spolupracovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou, s Odděleními zaměstnanosti ÚP a také s vybraným dodavatelem VŘ 002 Pracovní diagnostika v tomto projektu.

Absolvent tohoto rekvalifikačního kurzu bude schopen poskytnout základní kvalifikované poradenství pro klienty ohrožené předlužením v neziskových organizacích, poskytnout základní poradenství z oblasti správy osobních financí se zaměřením na prevenci předlužení, poskytnout konzultaci k rozhodnutím z oblasti správy osobních financí s důrazem na věcnou správnost a dodržení etických pravidel včetně ochrany osobních údajů. Zároveň bude disponovat dalšími měkkými dovednostmi (zejména komunikačních a prezentačních dovedností) pro trh práce.

- délka kurzu bude cca 13 dnů (100 vyučovacích hod.)
 - 50 hodin odborná teoretická část – občanské poradenství
 - 50 hodin odborná teoretická část – finanční gramotnost

Jedná se v celkovém součtu všech částí veřejné zakázky minimálně o 270 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „konzultant“. Obsah kurzu měkkých dovedností je Přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Minimálně 216 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „konzultant“, tzn., úspěšně složí závěrečnou zkoušku v závěru tohoto kurzu.

Průběh rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VŘ 001

** rekvalifikační kurz s názvem „Lektor dalšího vzdělávání“

*** rekvalifikační kurz s názvem „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Obr. č. 3 Průběh rekvalifikačního kurzu Konzultant v rámci projektu

Požadavky na uchazeče:

2.2.2.1. Organizační zajištění

Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace je třeba, aby vybraný dodavatel na ÚP zaslal tzv. „Termínový list“ (předem odsouhlasený Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou), který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP které sepisuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali **„Dohodu o rekvalifikaci“ nebo její ekvivalent**. Formuláře budou k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Personál uchazeče bude přítomen na místě po dobu trvání rekvalifikačního kurzu (1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky rekvalifikačního kurzu, představí lektory, předá cílové skupině vytištěné výukové materiály (vytištěné na náklady vybraného uchazeče, zadavatel dodá potřebné výukové materiály vybranému uchazeči k tisku) a předá informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Vybraný uchazeč také vyplní s účastníky rekvalifikačního kurzu Dohodu o účasti v projektu, která bude k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy.

Dále bude povinen podávat zadavateli a zprostředkovatelkám ÚP informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventech rekvalifikačního kurzu „konzultant“. Účastník rekvalifikačního kurzu ještě před jeho zahájením absolvuje také základní školení.

Vybraný dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech.

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

Vybraný uchazeč dále zajistí výplatu přímé podpory z vlastních prostředků, které mu budou zpětně proplaceny viz bod 2.4. této přílohy.

Vybraný uchazeč zároveň zajistí i tisk propagačních předmětů viz kapitola 2.6. této přílohy. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) ze vzdělávací akce. Na konci každého rekvalifikačního kurzu uchazeč rozdává a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi osvědčení předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, a to vždy nejpozději do 30 dní od ukončení vzdělávací akce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání rekvalifikačního kurzu jsou součástí nabídkové ceny ta technicko – organizační zajištění rekval. kurzů.

2.2.2.2. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků rekvalifikačního kurzu Lektor. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	Ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu skript bude součástí ceny za výukové materiály a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.2.2.3. Tisk osvědčení

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení mezi úspěšné absolventy rekvalifikačního kurzu. Uchazeč předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávací akce originál osvědčení po ukončení rekvalifikačního kurzu, nejpozději do 30 dnů od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Délka:

Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou. Rekvalifikační kurzy musí být intenzivní (netrvat déle jak 1 měsíc). Rekvalifikační kurz v rozsahu 100 hodin + kurz měkkých dovedností. Předpokládá se, že rekvalifikační kurzy by měly proběhnout v rámci prvního roku plnění veřejné zakázky.

Zakončení rekvalifikačního kurzu bude probíhat zkouškou. Úspěšný absolvent získá osvědčení + certifikát o absolvování kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje viz zadávací dokumentace.

Výstupy:

- Dohody o účasti v projektu;
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – osvědčení (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF);
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací;
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností);
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace;
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu);
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“.

Rekvalifikační kurzy („lektor“ a „konzultant“) budou probíhat průběžně až do naplnění rámcových počtů uvedených v tabulkách č. 3 a 4 v čl. 1.1.2 této přílohy. Tento počet je pro vybraného dodavatele závazný.

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou kopie získaných certifikátů (osvědčení), prokazující úspěšné absolvování rekvalifikačních kurzů jednotlivých účastníků projektu zapojených v této aktivitě.

Dodavatel se zavazuje, že ani v tomto případě nebude propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!!

Tabulka č. 6 – Přehled rekvalifikačních a doplňkových kurzů

1. Pracovní činnost: Lektor dalšího vzdělávání	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin + 24 hodin povinná praxe
Počet účastníků kurzu:	max. 6
2. Pracovní činnosti: Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích	
Počet hodin kurzu min.:	100 hodin
Počet účastníků kurzu:	max. 10
3. Pracovní činnost: Doplňkový kurz měkkých dovedností	
Počet hodin kurzu min.:	8 hodin
Počet účastníků kurzu:	max. 10

V průběhu realizace veřejné zakázky je možné ze strany zadavatele, na základě aktuální situace na trhu práce, změnit strukturu (například počet účastníků) rekvalifikačního kurzu dle aktuálního stavu trhu práce. Zároveň platí, že celková cena, stanovená dodavatelem za technicko-organizační zajištění, nesmí být překročena, nedojde-li k podstatné změně struktury rekvalifikačního kurzu.

Podpořenou osobou pro účely výplaty přímé podpory se v rámci technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů myslí osoba, která zahájí rekvalifikační kurz. Pokud by rekvalifikační kurz nebyl ukončen ze závažných/objektivních důvodů (nemoc, získání zaměstnání) bude přímá podpora vyplacena za všechny odchozené dny.

2.3. Zajištění doplňkových kurzů měkkých dovedností

Pro účastníky rekvalifikačních kurzů bude v rámci plnění této veřejné zakázky zrealizován také doplňující kurz měkkých dovedností. Půjde především o prohloubení komunikačních a prezentačních dovedností, které vedou ke zvýšení uplatnění uchazeče na trhu práce.

Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto kurzu budou aktivně zapojeni do diskuzí a praktických ukázek i situací. Struktura kurzu měkkých dovedností je dána Přílohou č. 6).

- Délka kurzu je 1 den (rozsah 8 hod.)

Počty podpořených osob, které za celý průběh plnění veřejné zakázky v jednotlivých krajích absolvují doplňující kurz měkkých dovedností, jsou uvedeny v zadávací dokumentaci. Celkově je tento kurz určen pro 360 osob. Jednotlivé počty kopírují počty účastníků rekvalifikačních kurzů v jednotlivých krajích.

Organizace doplňujícího kurzu měkkých dovedností bude z hlediska časového harmonogramu navazovat na rekvalifikační kurzy („Lektor“/ „Konzultant“), tzn., že bude realizován den před zahájením nebo den po ukončení konkrétního rekvalifikačního kurzu. Účast je pro uchazeče povinná.

Na závěr doplňujícího kurzu měkkých dovedností předloží vybraný dodavatel účastníkům certifikát o absolvování kurzu na jeho vlastní náklady. Obsah školení musí vybraný dodavatel definovat dle Přílohy č. 6 zadávací dokumentace.

Povinnou přílohou nabídky bude návrh logické struktury kurzu, včetně ppt prezentací, studijních materiálů a dalších případných výukových materiálů. Zadavatel si vyhrazuje právo do struktury kurzu a ostatních výukových materiálů zasahovat, pokud nebudou v souladu s Přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Do schválení struktury kurzu a studijních materiálů nesmí zahájit vybraný dodavatel kurz.

Aktivita bude probíhat průběžně, až do naplnění požadovaného počtu osob viz přehled předpokládaných (rámcových) počtů účastníků v jednotlivých krajích v zadávací dokumentaci.

Uchazeč bude povinen podávat zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, informace o počtu absolventů doplňujícího kurzu měkkých dovedností.

Dále v rámci doplňujícího kurzu uchazeč připraví prezenční listinu a dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) a zajistí vyplnění těchto dokumentů účastníky kurzu. Prezenční listina i dotazníky spokojenosti budou předány zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, jak v originále, tak oscanované, jako součást průběžné zprávy. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků, včetně názvu projektu, registrační čísla projektu; názvu a čísla běhu vzdělávací akce; místa a termínu konání; jména lektora. Dotazníky spokojenosti budou mít předvyplněné stejné údaje, navíc zde bude předtištěno jméno lektora. Oba dokumenty budou splňovat povinná pravidla publicity OPLZZ, v aktuálním znění. Vzor prezenční listiny a dotazníku spokojenosti obdrží uchazeč od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Dále poskytne vybraný dodavatel uchazečům kontakty na vybraného dodavatele, které mohou uchazeči využít v případě problémů.

Dodavatel se zavazuje, že nebude v rámci realizace veřejné zakázky propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!

2.3.1. Organizace na místě konání kurzu měkkých dovedností

Uchazeč/i bude v rámci zajištění technicko-organizační podpory přítomen na místě po celou dobu trvání doplňujícího kurzu měkkých dovedností (minimálně 1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školicích prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky kurzu, představí lektory, seznámí přítomné s osnovou výuky, předá jim vytištěné výukové materiály, včetně propagačních předmětů a informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Pracovník uchazeče bude přítomen na místě po celou dobu trvání základního školení (minimálně 1 osoba).

Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) z každé vzdělávací akce. Na konci každého kurzu uchazeč rozdá a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je v průběžné zprávě a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi certifikátů předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, (1x za měsíc), vždy do 10. dne následujícího měsíce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli v den podpisu smlouvy. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání doplňujícího kurzu měkkých dovedností jsou součástí nabídkové ceny.

2.3.2. Tvorba a aktualizace výukových materiálů

Za výukové materiály považuje zadavatel studijní materiály a standardní podklady ve smyslu vytištěné prezentace atd. Studijní materiály bude vybraný dodavatel průběžně aktualizovat. Studijní materiály budou obsahově v souladu s Přílohou č. 6 zadávací dokumentace). Studijní materiály budou zpracovány názorně, strukturovaně a doplněny o příklady a obrázky.

Uchazeč zpracuje výukové materiály pro účastníky a předloží je zadavateli ke schválení. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí výukové materiály uchazeči k přepracování. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit výukové materiály ke konečnému schválení. Termín pro zapracování připomínek bude stanoven při podpisu smlouvy. **Zadavatel si vyhrazuje právo veta k předloženým studijním materiálům a dalším materiálům.** Teprve pak může uchazeč vytisknout výukové materiály a distribuovat je účastníkům doplňujícího kurzu měkkých dovedností. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba výukových materiálů byla v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Uchazeč je povinen veškeré výukové materiály po schválení poskytnout zadavateli jak v tištěné, tak v elektronické (formáty doc a pdf) podobě. Uchazeč je povinen vypořádat, resp. zajistit vypořádání veškerých právních vztahů a závazků plynoucích z osobnostních autorských práv k autorským dílům použitým v rámci plnění předmětu veřejné zakázky. Výukové materiály se stávají vlastnictvím zadavatele. Z titulu autorských práv nevzniknou zadavateli žádné další povinnosti ani odpovědnost.

2.3.3. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků doplňujícího kurzu měkkých dovedností. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	Ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu studijních materiálů bude součástí ceny kurzu měkkých dovedností a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.3.4. Tisk certifikátů

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce certifikátů. Vybraný dodavatel předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie certifikátů absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávacích akcí originál certifikátu po ukončení doplňujícího kurzu měkkých dovedností, nejpozději do 14 dní od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce certifikátů do nabídkové ceny kurzu měkkých dovedností. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk certifikátu musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. **Vzor certifikátu dodá zadavatel.**

Délka: Doplňující kurz měkkých dovedností v hodinové dotaci 1 dne, tzn. 8 vyučovacích hodin – skupina 6-10 osob. Doplňující kurz měkkých dovedností se bude konat den před zahájením nebo den po ukončení jednotlivých rekvalifikačních kurzů („Lektor“/„Konzultant“). Harmonogram bude předmětem schvalování ze strany Zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby.

Zakončení doplňujícího kurzu měkkých dovedností proběhne splněním docházky na tento kurz. Absolvent získá certifikát o absolvování doplňujícího kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Aktivita se považuje za dokončenou při splnění docházky alespoň 80 % účastníků tohoto kurzu z celkového počtu účastníků. **Bližší počty viz zadávací dokumentace předpokládaný (rámcový) počet účastníků v jednotlivých krajích.**

Výstupy: Prezenční listiny;
Anotace ke kurzu, která podléhá schválení zadavatelem;

Struktura a obsah kurzu, včetně ppt prezentací, které podléhají schválení zadavatelem;
Fotografie;
Protokol o průběhu kurzu;
Kopie certifikátů (ve formátu PDF);
Vyplněná hodnocení spokojenosti od účastníků kurzu.

Doplňkové kurzy měkkých dovedností budou probíhat průběžně až do naplnění rámcových počtů uvedených v tabulce č. 5 v čl. 1.1.2 této přílohy.

2.4. Výplata přímé podpory účastníkům projektu

Tabulka č. 7 - předpokládané částky přímé podpory za jednotlivé kraje:

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory celkem včetně opce	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory bez opce	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory - opce
Část 1 - Hlavní město Praha	910 860,00 Kč	696 492,00 Kč	214 368,00 Kč
Část 2 - Středočeský kraj	1 401 280,00 Kč	1 063 096,00 Kč	338 184,00 Kč
Část 3 - Jihočeský kraj	1 407 440,00 Kč	1 067 408,00 Kč	340 032,00 Kč
Část 4 - Plzeňský kraj	1 286 700,00 Kč	978 924,00 Kč	307 776,00 Kč
Část 5 - Karlovarský kraj	1 869 140,00 Kč	1 418 564,00 Kč	450 576,00 Kč
Část 6 - Ústecký kraj	2 522 660,00 Kč	1 919 036,00 Kč	603 624,00 Kč
Část 7 - Liberecký kraj	1 819 860,00 Kč	1 383 732,00 Kč	436 128,00 Kč
Část 8 - Královéhradecký kraj	1 415 840,00 Kč	1 073 456,00 Kč	342 384,00 Kč
Část 9 - Pardubický kraj	1 529 140,00 Kč	1 161 388,00 Kč	367 752,00 Kč
Část 10 - Kraj Vysočina	1 684 380,00 Kč	1 277 148,00 Kč	407 232,00 Kč
Část 11 - Jihomoravský kraj	1 865 220,00 Kč	1 415 820,00 Kč	449 400,00 Kč
Část 12 - Olomoucký kraj	2 038 220,00 Kč	1 549 004,00 Kč	489 216,00 Kč
Část 13 - Moravskoslezský kraj	2 196 820,00 Kč	1 667 116,00 Kč	529 704,00 Kč
Část 14 - Zlínský kraj	1 761 840,00 Kč	1 339 656,00 Kč	422 184,00 Kč

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu a řídí se podmínkami stanovenými v této zadávací dokumentaci. Dodavatel musí předložit vyúčtování přímé podpory za podpořené osoby maximálně v následujícím měsíci po ukončení aktivity (základní školení/rekvalifikační kurz).

O možnosti využití přímé podpory jsou účastníci projektu informováni v rámci informační schůzky. Účastníkům projektu, kteří mají nárok na přímou podporu, zajistí dodavatel podmínky jejího poskytování, včetně potřebné administrace.

2.4.1. Postup při administraci přímé podpory účastníkům projektu

Administrace zahrnuje proplacení prostředků dle uvedeného klíče oprávněným osobám ve výši a způsobem uvedeným níže. Dodavatel je povinen vést **evidenci přímé podpory („PP“)** včetně všech potřebných dokumentů (evidenční listy PP apod.). Vzory příslušných dokumentů přímé podpory budou vybranému dodavateli předány při podpisu smlouvy. **Přímá podpora bude proplácena zpětně** (na základě předložených dokumentů). Doklady, které budou předloženy k proplacení a jsou nečitelné nebo nesplňují náležitosti daňového dokladu, nemohou být proplaceny. O nároku na proplacení výdajů na dopravu, stravné a ubytování rozhoduje vybraný dodavatel dle kritérií stanovených zadavatelem v této ZD. Kontrolu oprávněnosti nároku na proplacení dokladů provede pověřený pracovník vybraného dodavatele.

Vybraný dodavatel MUSÍ zajistit výplatu přímé podpory účastníkům ze svých finančních prostředků, a to minimálně:

- základní školení SEKO (včetně přímé podpory pro lektory SEKO) - proplacení přímé podpory min. 2. a 4. den školení
- rekvalifikační kurzy – proplacení přímé podpory min 1x týdně
- Doplnující kurz měkkých dovedností – proplacení přímé podpory po ukončení kurzu, tj. po ukončení 1 dne

Účastník projektu předá vybranému dodavateli originály dokladů o vynaložených nákladech nejpozději po ukončení zapojení do projektu v případě, že nepožaduje proplácení dle výše uvedené četnosti. Vybraný dodavatel potvrdí převzetí originálů dokladů a jejich oprávněnost jejich proplacením.

2.4.2. Postup proplácení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory vybranému dodavateli

Dodavateli budou náklady skutečně vynaložených nákladů propláceny na základě předložení Žádosti o proplacení stravného, ubytování a cestovného. Žádost bude doručena zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, spolu s průběžnou zprávou nejpozději do 10. dne následujícího měsíce (po měsíci ukončení vzdělávacích akcí), výjimkou je možnost zaslání žádosti i po prvním měsíci realizace, kdy průběžná zpráva nebude předkládána. Součástí žádosti musí být níže uvedené poklady:

- evidenční listy PP **jednotlivých účastníků včetně** všech dokladů, výdajový pokladní doklad, na základě kterého byla úhrada CS provedena
- souhrnná tabulka – evidence PP (jmenný seznam účastníků, kteří čerpali přímou podporu – rozděleno dle druhu: cestovné, stravné, ubytování).
- průběžná zpráva včetně příloh

2.4.3. Proplácení příspěvků na dopravu

Tyto náklady lze hradit všem podpořeným osobám projektu, které se budou účastnit základního školení/rekvalifikačního kurzu, a které nemají trvalé bydliště v místě konání jednotlivých aktivit, a to ve výši účelně vynaložených nákladů (až 100 % nákladů, které účastník vydá za cestovné). Proplácení bude poskytováno po předložení cestovních dokladů z místa bydliště do místa konání

aktivit a zpět. Místo jiného pobytu bude podle dohody stále stejné a bude v územní působnosti realizace projektu.

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

Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze ve výjimečných případech a to pro úseky bez použitelné veřejné dopravy nebo existují-li jiné objektivní důvody. Použití osobního automobilu podléhá schválení zadavatele, popřípadě jím pověřenou osobou, je třeba jej dopředu nahlásit a zdůvodnit (podepsaná žádost včetně kopie technického průkazu a doložení ceny jízdného). Cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle Vyhlášky MPSV jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy, v případě jiných objektivních důvodů (předem schválených) lze proplatit cestovné bez doložení jízdních výdajů pouze v cenách 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení. K tomuto účelu je nutné doložit jízdní řád včetně cen.

V případě, že by jedním automobilem cestovalo více osob, bude cestovné proplaceno jen jedné z nich.

Kalkulace předpokládaných nákladů:

- Jízdné účastníků základního školení SEKO (uchazeč o zaměstnání), který se účastní základního školení má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání základního školení/kurzu. Průměrné jízdné v rámci okresu je cca 60 Kč (zpáteční jízdenka/den). Předpokládá se náhrada po všechny 4 dny, tj. 240 Kč/účastníka/kurz.
- Jízdné „Lektor“, který se účastní rekvalifikačního kurzu má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání kurzu. Průměrné jízdné v rámci kraje činí 200 Kč (zpáteční jízdenka). Vzhledem k době trvání rekvalifikace se předpokládá nutnost dojíždět 2x týdně, tj. 8x za dobu trvání kurzu v případě, že trvalé bydliště kandidáta není v blízkosti místa konání rekvalifikace. V opačném případě bude účastníkovi propláceno jízdné denně a nebude mu poskytnuta úhrada za ubytování.
- Jízdné „Konzultant“, který se účastní rekvalifikačního kurzu má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání kurzu. Průměrné jízdné v rámci kraje činí 200 Kč (zpáteční jízdenka). Vzhledem k době trvání rekvalifikace – 13 dnů, se předpokládá nutnost dojíždět 2x týdně, tj. 6x za dobu trvání kurzu, v případě, že trvalé bydliště kandidáta není v blízkosti místa konání rekvalifikace. V opačném případě bude účastníkovi propláceno jízdné denně a nebude mu poskytnuta úhrada za ubytování.

Jízdné lektori SEKO na základní školení - během praxe mají lektori (absolventi rekvalifikačního kurzu „Lektor“) nárok na úhradu jízdních výdajů. 1 lektor školí na 1 kurzu (doba trvání kurzu je 3 dny), tj. 1 lektor má nárok na jízdné po dobu 3 dnů. Lektorů je maximálně celkem 90, minimálně 54. Průměrné jízdné v rámci kraje 200 Kč (zpáteční jízdenka), tj. 600 Kč.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.4.4. Proplácení příspěvků na stravné

Podpořeným osobám bude poskytováno stravné nebo stravenka v hodnotě 80,- Kč/základní školení/výkon povinné praxe; 3x 80,- Kč/rekvalifikační kurzy. Stravné nebo stravenku/stravenky obdrží účastník pouze za ten den, kdy se zúčastní základního školení/rekvalifikačního kurzu/výkonu povinné praxe. V případě předávání stravenek budou předány účastníkům projektu oproti podpisu. Tyto podepsané formuláře předá vybraný dodavatel zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, spolu se žádostí o proplácení přímé podpory. Stravné nebo stravenka budou poskytnuty pouze v případě absolvování celého dne školení (minimálně 5 hodin).

Forma režimu poskytnutí stravného bude upřesněna v době podpisu smlouvy.

Kalkulace předpokládaných nákladů:

- Stravování účastníků základního školení SEKO - během školení mají účastníci nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 1 kus na den kurzu. Doba trvání kurzu je 4 dny, tj. 1 účastník má nárok na 4 stravenky á 80 Kč nebo stravné v této výši. Výplata přímé podpory bude v případě základního školení SEKO prováděna minimálně 2. a 4. den. V případě rekvalifikačních kurzů bude přímá podpora vyplácena zpětně, vždy min 1x za týden. U doplňujícího kurzu měkkých dovedností proběhne výplata po uplynutí školení, tzn. tentýž den.
- Stravování během rekvalifikačních kurzů - během trvání rekvalifikačních kurzů mají účastníci obou rekvalifikačních kurzů („lektor“ a „konzultant“) nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 3 kusy denně (celodenní stravování), tzn. 240 Kč. Předpokládá se, že v době trvání rekvalifikačního kurzu jsou mimo domov, resp. je jim zajištěno ubytování v místě výkonu rekvalifikačního kurzu.
 - o Doba trvání rekvalifikačního kurzu „lektor“ je cca 1 měsíc, tj. cca 20 pracovních dní, tj. cca 60 kusů stravenek/osoba/po dobu rekvalifikace nebo odpovídající hodnota stravného. Rekvalifikováno bude 90 osob.
 - o Doba trvání rekvalifikačního kurzu „konzultant“ je cca 13 pracovních dnů (100 hod), tj. 39 kusů stravenek/osoba/po dobu rekvalifikace nebo odpovídající hodnota stravného. Rekvalifikováno bude 270 osob. V případě, že trvalé bydliště kandidáta bude v blízkosti místa konání rekvalifikace nebo v dojezdové vzdálenosti bude kandidátovi poskytnuto stravování ve výši 1 stravenky a úhrada jízdních výdajů.
- Stravování lektori SEKO (úspěšní absolventi rekval. kurzu „Lektor“) - během výkonu povinné praxe mají účastníci rekvalifikačních kurzů nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 1 kus na den základního školení. 1 lektor školí 3 dny (základní školení – část finanční gramotnost), doba trvání kurzu je 4 dny, tj. 1 lektor má nárok na 3 stravenky á 80 Kč nebo odpovídající hodnota stravného. Lektorů je celkem 90.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.4.5. Proplácení příspěvků na ubytování

Ubytování je hrazeno všem podpořeným osobám po dobu rekvalifikačních kurzů „lektor“, tj. cca 19 nocí/osoba a „konzultant“, tj. cca 12 nocí/osoba. U cílové skupiny, která se účastní těchto

rekvalifikačních kurzů, se předpokládá, že po dobu kurzů bude ubytována mimo místo svého trvalého bydliště. Kandidáti budou z celé ČR, přičemž školení bude probíhat v nejbližším krajském městě. V případě, že trvalé bydliště kandidáta bude v blízkosti místa konání rekvalifikace, nebude kandidátovi poskytnuto ubytování (nárok na ubytování vzniká v případě doby trvání cesty delší než 75 min dle údajů v jízdních řádech - IDOS).

Účastníkům bude poskytována úhrada za ubytování ve výši max. 500 Kč/noc/osoba.

Příspěvek bude proplácen na základě doloženého originálu faktury a dokladu o úhradě. Faktura musí být vystavena na jméno účastníka kurzu.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.5. Webové rozhraní pro evidenci cílové skupiny a kontrolu termínů realizovaných školení

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen vytvořit webové rozhraní pro evidenci CS a kontrolu termínů realizovaných základních školení a naplňování závazného počtu podpořených osob. Hlavním cílem je evidence a kontrola termínů realizovaných školení ze strany zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby, a naplňování počtu proškolených osob. Informační systém musí být schopný dodat data ve vhodném formátu k dalšímu statistickému zpracování, tzn., že je schopen vyhodnotit výsledky závěrečných testů, historii jednotlivých odpovědí apod. Zadavatel, popřípadě jím pověřené osoby, bude mít 24 hodinový přístup do této aplikace. Vybraný dodavatel umožní umístit informace o harmonogramu realizace základních školení z jeho webových stránek na webové stránky zadavatele, případně vybraný dodavatel poskytne dodavateli VŘ 011 potřebné informace týkající se harmonogramu školení SEKO v jednotlivých krajích a v ČR celkově, informace o počtu účastníků školení SEKO, dále také o počtu úspěšných absolventů školení SEKO aj. Spolupráce bude upřesněna v průběhu realizace projektu.

Aplikace ve formě záložky umístěná na webu vybraného dodavatele bude jednotná pro všechny dodavatele této veřejné zakázky a bude zpracována dle grafického manuálu Zadavatele. Vybraný dodavatel se zavazuje k měsíčnímu reportingu Zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, zpracovávaného vždy k 10. dni v každém kalendářním měsíci.

Hlavním cílem webového rozhraní (dále jen WR) bude zajištění evidence CS, kontrola termínů realizovaných školení/kurzů a sledování počtu podpořených osob.

Technické požadavky:

- WR poběží na prostředcích vybraného dodavatele po celou dobu projektu
- po skončení projektu bude WR s kompletními údaji bezúplatně předán zadavateli, včetně bezúplatného převodu autorských práv s možností poskytnutí těchto práv třetím osobám
- WR bude provozován v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů
- databáze WR budou postaveny na platformě SQL
- WR bude minimálně 1x za 24 hodin zálohován; dodavatel je zodpovědný za případnou ztrátu dat
- Zadavatel bude mít aktivní přístup do tohoto informačního systému
- WR bude kompatibilní se systémem MS Sharepoint

Funkční požadavky:

- databáze CS bude minimálně ve struktuře (Jméno lektora, Profil; Evidence na úřadu práce od; Jméno; Příjmení; Titul; Datum narození; Věk; Místo narození (město); Adresa bydliště; Kraj; Telefon/mobilní telefon; Email; Způsob kontaktování; Možnost využívání emailu; Kop ÚP/místo; Zdůvodnění neúčasti na kurzu SEKO; Pohlaví; Zdravotní stav; Rodinný stav; Vzdělání a kvalifikace; Počet vyživovaných dětí celkem (z toho ve věku); Státní příslušnost; Nezaměstnaný/nezaměstnaná; Před nástupem do evidence ÚP byl/a; Patří do kategorie; Dlouhodobě nezaměstnaný/á; Příslušník národnostní menšiny) viz Příloha č. 4 zadávací dokumentace (změna a doplnění ze strany zadavatele jsou vyhrazeny). Součástí databáze bude i vyhodnocení závěrečného testu dle odpovědí na jednotlivé otázky u každého jednotlivého účastníka včetně vyhodnocení závěrečného bodového ohodnocení; čerpání přímé podpory ve formě stravné, ubytování, cestovné a informací o účasti na rekvalifikačním kurzu (zahájil, úspěšně dokončil).
- Dodavatel zaznamená, zda se na základě testu jedná o podpořenou/úspěšně podpořenou osobu.
- strukturu obou databází bude možné upravovat dle požadavků zadavatele
- WR umožní přidávání nových záznamů ve výše požadovaných strukturách
- WR bude vést auditní záznamy o všech událostech, nebo jiným způsobem umožní přístup k seznamu provedených operací, ze kterých bude možné dohledat, kdo, co a kdy v IS provedl.
- bude umožňovat zasílání několika notifikací registrovaným uživatelům o blížícím se školení (např.: 3 týdny a 48 hodin před konáním školení) na zadaný e-mail
- bude na webových stránkách dodavatele obsahovat kalendář nadcházejících školení s uvedením data, času, místa a tématu školení/kurzu
- WR bude na měsíční bázi generovat report, viz struktura databáze výše pro potřeby zadavatele.

Délka: Webové rozhraní bude k dispozici zadavateli, popřípadě jím pověřeným osobám, po celou dobu realizace projektu. Předpokládá se aktivní přístup v rámci systému ze strany zadavatele.

Výstup: Měsíční reporting
Jedním z výstupů budou datové věty ve formátu xls.

2.6. Publicita

Vybraný uchazeč je povinen při publicitě dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ (tj. loga ESF, EU a OP LZZ a prohlášení „Podporujeme vaši budoucnost“); zejména je povinen dodržovat, aby všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace byly opatřeny vizuální identitou projektů dle pravidel vyplývajících z Manuálu pro publicitu OP LZZ a navazujících dokumentů; vybraný uchazeč je povinen se ke dni podpisu smlouvy s těmito pravidly seznámit; v případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je dodavatel povinen používat vždy aktuální verzi těchto pravidel. Dále je vybraný uchazeč povinen o realizaci projektu informovat širokou veřejnost na svých webových stránkách. Publicita (informační a propagační aktivity) bude realizována průběžně tak, aby široká veřejnost měla k dispozici aktuální informace.

!! Není povoleno používat logo vybraného uchazeče na materiálech/výstupech/akcích souvisejících s projektem!!

Publicita zahrnuje zejména následující aktivity:

- Tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů

Každý účastník základního školení/rekvalifikačního kurzu obdrží sadu propagačních předmětů označených povinnou publicitou specifikovanou výše, tj. blok a propisovací tužku. Uchazeč zajistí tvorbu, tisk, resp. potisk (u propisovacích tužek), těchto propagačních předmětů a jejich distribuci mezi účastníky školení/rekvalifikačních kurzů.

Propagační předměty musí být opatřeny příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ.

Specifika propagačních předmětů:

1. bloky

Specifikace	Popis
Formát	A4, linkovaný
Rozsah	50 stran
Vazba	lepená horní
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)
Papír	xerografický papír matný bílý 80g

2. Propisovací tužky

Specifikace	Popis
Provedení	Mechanická, plastová
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)

2. Složky pro studijní materiály

Specifikace	Popis
Formát	A4
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)
Papír	tvrdý kartonový papír

Náklady za tvorbu, tisk a distribuci propagačních předmětů jsou součástí nabídkové ceny.

Uchazeč předloží zadavateli ke schválení vzorek propagačních předmětů, tj. jednu propisovací tužku a jeden blok. Zadavatel vzorky zkontroluje a předá uchazeči případné připomínky. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zpracovat. Dokud nebude zadavatelem podoba propagačních předmětů schválena bez výhrad, nemůže uchazeč propagační předměty distribuovat účastníkům. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba propagačních předmětů byla v souladu s pravidly publicity OPLZZ, v aktuálním znění.

Délka: Průběžně

Výstup: Vybraný dodavatel je povinen zajistit propagační předměty pro všechny účastníky základního školení a rekvalifikačních kurzů. Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem. **Bližší počty - viz zadávací dokumentace předpokládáný (rámcový) počet účastníků v jednotlivých krajích. Dodavatel by měl do ceny za tyto propagační předměty zohlednit, že nebudou vytisknuty jednorázově vzhledem k negarantovanému počtu účastníků kurzů v kraji.**

- **Logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ, logo FDV a podporujeme Vaši budoucnost**

Vybraný dodavatel zajistí, aby na všech materiálech určených účastníkům školení/rekvalifikačních kurzů a také v prostorách, ve kterých se bude projekt realizovat, bylo „Povinné minimum publicity OP LZZ“, tj. logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ a logo FDV, text Evropský sociální fond, text „Podporujeme Vaši budoucnost“, odkaz na webové stránky www.esfcr.cz. Tyto symboly budou také na všech propagačních materiálech, webové stránce projektu a komunikačním portálu.

Při používání výše zmíněných log se musí příjemce prostředků z ESF řídit výše uvedeným Manuálem. Vzhled a umístění symbolů se řídí vizuální identitou ESF v ČR, která je k dispozici na stránkách - <http://www.esfcr.cz/> - sekce Publicita.

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

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

- **Zajištění publicity vzdělávací akce**

Vybraný uchazeč odpovídajícím způsobem zajistí náležitou publicitu vzdělávací akce v místě konání, tj. zajistí umístění vlajek EU a ČR a všech příslušných log (viz výše) a pořídí z každé vzdělávací akce fotodokumentaci. Všechny aktivity spojené s publicitou vzdělávacích akcí hradí uchazeč z vlastních zdrojů. Uchazeč bere na vědomí, že každá aktivita musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ a bude se těmito pravidly řídit po celou dobu plnění této veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč bude zajišťovat povinnou publicitu tím, že umístí ve školících prostorách vlajky EU a ČR a banner. Jednostranný prezentační rolovací systém (Roll Up Banner) stříbrný, šíře 85 cm, včetně PVC banneru s potiskem (plachtovina 440g/m², mildsolventní tisk). Potisk bude obsahovat potřebná loga dle parametrů uvedených v aktuálním logomanuálu OP LZZ.

Vstup do školící místnosti bude vždy označen názvem vzdělávací akce, názvem projektu včetně registračního čísla a opatřen příslušnými logy (dostačující je formát A4 zalaminovaný). Náklady za zajištění publicity jsou součástí nabídkové ceny.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

- **Jiné formy zajištění publicity projektu**

Vybraný uchazeč může využít i další formy publicity, které však podléhají schválení zadavatele. Neohlášená forma publicity projektu podléhá pokutě ze strany zadavatele (podmínky uvedeny ve smlouvě s dodavatelem).

Délka: Průběžně

Výstup: Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem.