



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

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

pro nadlimitní veřejnou zakázku na služby:

„Počítáme s Vámi“

Zadavatel veřejné zakázky



Úřad práce České republiky

Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
zastoupený JUDr. Jiřím Kubešou, generálním ředitelem ÚP ČR

březen 2012

OBSAH:

1. Základní údaje o zadavateli	3
2. Stručná charakteristika a cíle projektu	4
3. Podrobné vymezení předmětu zakázky	6
4. Klasifikace předmětu zakázky	28
5. Místo realizace veřejné zakázky	28
6. Doba plnění veřejné zakázky	29
7. Požadavky na prokázání kvalifikace	29
8. kontaktní místa	37
9. Způsob zpracování nabídkové ceny	38
10. Platební podmínky	39
11. Způsob hodnocení nabídek	40
12. Datum, čas a místo otevírání obálek s nabídkami	41
13. Lhůta a způsob podání a zpracování nabídek	41
14. Zadávací lhůta	43
15. Další informace – dotazy, konzultace	43
16. Další podmínky a vyhrazená práva zadavatele	43
17. Závěrečná ustanovení	43

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

- příloha č. 1 – Krycí list nabídky (vzor)
- příloha č. 2 – Návrh smlouvy
- příloha č. 3 – Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky
- příloha č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny (nabídkový list)
- příloha č. 5 – Evidenční listy přímé podpory
- příloha č. 6 – Přehled nezpůsobilých výdajů projektu
- příloha č. 7 – Rozpis DPH
- příloha č. 8 – Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZADAVATELI

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

Kontaktní osoby zadavatele:

Osobou oprávněnou k provádění právních úkonů ve věci předmětné veřejné zakázky je JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel ÚP ČR.

Kontaktními osobami zadavatele ve věci této veřejné zakázky jsou Ing. Denis Tomáš, vedoucí referátu projektů EU, e-mail: denis.tomas@lb.mpsv.cz, Ing. Robin Horák, projektový manažer, e-mail: robin.horak@lb.mpsv.cz, Ing. Jitka Lišková, finanční manažerka, e-mail: jitka.liskova@lb.mpsv.cz.

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

2. STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA A CÍLE PROJEKTU

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

Předpokládána hodnota zakázky je 11 700 100,- Kč včetně DPH. Zadavatel má právo snížit objem zakázky v případě změn rozpočtu, které by měly dopad na financování zakázky.

Cílovou skupinou tohoto projektu jsou uchazeči o zaměstnání v Libereckém kraji v evidenci ÚP ČR déle než 5 měsíců, kteří jsou dlouhodobě nezaměstnaní, se základním a vyšším vzděláním.

Účastníci projektu budou zapojeni do aktivit (motivační a skupinové poradenství, bilanční diagnostika, individuální poradenství), projdou odbornými školeními (finanční gramotnost, pracovní-právní minimum), naučí se komunikovat přes internetový portál, získají rekvalifikaci a ve spolupráci s dodavatelem budou vyhledávat nové zaměstnání. Díky speciálnímu **komunikačnímu portálu** si budou domlouvat schůzky na individuální poradenství, budou zjišťovat termíny jednotlivých aktivit, budou řešit s dodavatelem praktické záležitosti (proplácení přímé podpory, atd.). Budou zároveň dostávat přes **komunikační portál** speciální úkoly, aby pro ně nebyl problém vyplnit na internetu různé formuláře, dotazníky, registrace, atd.

V první fázi bude probíhat individuální vstupní sezení s každým účastníkem, aby bylo možné vytvořit skupiny osob pro motivační a skupinové poradenství, kde budou spolu účastníci s podobnými schopnostmi, vzděláním a problémy. V etapě Osobnostní rozvoj se budou moci seznámit s osobami v podobné životní situaci a vzájemně se podporovat při hledání nového pracovního uplatnění. Poradenství bude také prolnouto s výpočetní technikou, kdy výstupem by měl být životopis umístěný na **speciálním komunikačním portálu** určeném pro účastníky projektu. Po úvodních poradenských aktivitách bude cílová skupina absolvovat počítačovou gramotnost, aby si osvojila práci s komunikačním portálem. Následovat bude v návaznosti na poradenské aktivity a diagnostiky rozdělení účastníků do rekvalifikací, které je dále připraví po odborné stránce. Někteří účastníci budou mít možnost osvojení získaných zkušeností z rekvalifikace ve firmách prostřednictvím aktivity Řízená praxe. Pro vybrané účastníky budou vyhledána pracovní místa podpořená příspěvky (SÚPM) nebo nově vytvořená pracovní místa bez dotace. V rámci etapy Osobnostní rozvoj je pro účastníky připravena aktivita s názvem Individuální poradenství, která jim umožní konzultovat a řešit své problémy s odborníkem - psychologem po celou dobu projektu.

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

3.1. Minimálně 200 osob vstoupí do projektu za celý průběh plnění

Z databáze Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci (dále jen ÚP) bude v Libereckém kraji osloveno přibližně 350 osob, které odpovídají kritériím cílové skupiny osob projektu.

Z tohoto počtu musí dodavatel (uchazeč o VZ, se kterým bude podepsána smlouva) zajistit minimálně 200 osob, které vstoupí do projektu, tzn. podepíší „Dohodu o účasti v projektu“ a projdou individuálním vstupním sezením. Na základě individuálního vstupního sezení proběhne diferenciací do skupin podle úrovně znalostí a dovedností. Uchazeči o zaměstnání budou vybíráni v průběhu projektu, viz příloha č. 3 – Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky. Zájmem zadavatele je, aby projekt probíhal rovnoměrně v celém Libereckém kraji tak, aby aktivity projektu byly realizovány co nejbližší k účastníkům projektu. Z každého okresu bude zapojen do projektu adekvátní počet osob cílové skupiny v Libereckém kraji.

Závazný je minimální celkový počet uchazečů o zaměstnání zařazených do projektu, kteří projdou individuálním vstupním sezením za celý Liberecký kraj.

Kontrolovanou skutečností bude seznam uchazečů o zaměstnání, kteří podepsali „Dohodu o účasti v projektu“ (součástí Dohody je i přehled všech aktivit projektu včetně hodinových dotací) a zápis z Individuálního vstupního sezení včetně specifikace rozdělení do skupin. Zadavatel obdrží kopie „Dohod o

účasti v projektu“ sepsaných mezi dodavatelem a uchazeči o zaměstnání a Zápis z Individuálního vstupního sezení. Zároveň obdrží elektronické kopie obou dokumentů ve formátu PDF.

3.2. 200 účastníků projektu absolvuje skupinové a motivační poradenství a 50 z nich ještě bilanční diagnostiku

Aktivitu Osobnostní rozvoj, skládající se ze skupinového a motivačního poradenství, individuálního poradenství, absolvuje minimálně 200 osob. Bilanční diagnostikou projde celkem 50 účastníků projektu. Kontrolovanou skutečností budou:

- předložené OH (Osobnostní harmonogramy) všech účastníků projektu
- CV
- motivační dopis účastníků
- výstupy z bilanční diagnostiky a individuálního poradenství
- prezenční listiny

3.3. Minimálně 200 osob dokončí Odborná školení

Cílem je zajistit účast minimálně 200 účastníků ve školicích aktivitách, z nichž každý získá dva certifikáty. **Alespoň 200 osob absolvuje Školení finanční gramotnosti a Školení pracovní-právního minima a počítačové gramotnosti.**

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou kopie získaných certifikátů (osvědčení nebo potvrzení o absolvování daného školení) prokazující úspěšné absolvování školení jednotlivých účastníků projektu zapojených v této aktivitě, prezenční listiny, a protokol o průběhu školení.

3.4. Minimálně 160 osob dokončí rekvalifikační kurz a 50 osob vstoupí na řízenou praxi

Cílem je zajistit vstup minimálně 180 osob do rekvalifikačních kurzů. **Tuto etapu úspěšně dokončí minimálně 160 účastníků rekvalifikačních kurzů a minimálně 50 osob vstoupí do aktivity řízené praxe.**

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

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

3.5. Minimálně 30 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazená

Minimálně 30 účastníků bude umístěno v průběhu projektu na společensky účelná pracovní místa (SÚPM vyhrazená), a to nejdéle do 3 měsíců od ukončení jejich aktivit v projektu.

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

Kontrolovanou skutečností bude:

- předložení kopií pracovních smluv včetně platových výměrů 30 účastníků projektu na SÚPM vyhrazená nejpozději s prvním vyúčtováním mzdových příspěvků. Na tato pracovní místa musí být

uzavřeny pracovní smlouvy na plný pracovní úvazek nebo minimálně na poloviční úvazek (nesmí se jednat o dohodu o provedení práce nebo o dohodu o pracovní činnosti).

- Formulář „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ ve trojím stejnopisu.

Na takto vyhrazená pracovní místa bude poskytnut mzdový příspěvek z přímé podpory projektu.

3.6. Minimálně 8 osob bude umístěno na nově vytvořená pracovní místa bez dotace

Min. 8 osob (z toho minimálně 3 muži a 3 ženy) bude umístěno na nově vytvořených pracovních místech, která musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Zaměstnavatel doloží pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu, a jejich pracovní náplně. Tato nově vytvořená pracovní místa musí být udržena minimálně po dobu 6 měsíců.

Na tato nově vytvořená pracovní místa nedostane zaměstnavatel mzdový příspěvek.

3. PODROBNÉ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

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

1. Přípravná fáze a publicita
2. Výběr účastníků do projektu a Individuální vstupní sezení
3. Osobnostní rozvoj
4. Odborná školení
5. Rekvalifikační kurzy
6. Zprostředkování zaměstnání
7. Přímá podpora účastníkům projektu
8. Reporting ze strany dodavatele a monitoring ze strany zadavatele

Cílová skupina – charakteristika osob zařazených do projektu

Jedná se o uchazeče o zaměstnání evidované na ÚP v Libereckém kraji déle než 5 měsíců, kteří jsou dlouhodobě nezaměstnaní, se základním a vyšším vzděláním.

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

- Fyzické osoby, které jsou vedeny v evidenci uchazečů nepřetržitě déle než 5 měsíců.
- Fyzické osoby, které potřebují zvláštní pomoc; těmito osobami se rozumí zejména fyzické osoby, které se přechodně ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, fyzické osoby společensky nepřizpůsobivé a fyzické osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí.

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

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

PODROBNÝ POPIS JEDNOTLIVÝCH ETAP

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

4.1. 1. etapa - Přípravná fáze a publicita

4.1.1. Přípravná fáze

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

Dodavatel je povinen:

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

V průběhu 7 dnů od podpisu smlouvy proběhne setkání se zástupci dodavatele (projektový manažer, finanční manažer, kontaktní osoby z jednotlivých okresů apod.) a zástupci zadavatele (ÚP). Na tomto setkání bude představen dodavatel, cíle projektu, jeho podrobný harmonogram a způsob komunikace. Na žádost ÚP je dodavatel povinen provést podrobné úvodní seznamovací sezení na konkrétním Kontaktním pracovišti ÚP ČR. Dobré navázání kontaktů, vyjasnění způsobů komunikace a seznámení všech zúčastněných s projektem považujeme za jednu z nejdůležitějších počátečních aktivit, která může zabránit problémům a nejasnostem v průběhu projektu.

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

Délka: Průběžně

Výstup: Harmonogram plánovaných informačně motivačních schůzek pro potenciální účastníky projektu za celé období plnění veřejné zakázky, tento harmonogram podléhá schválení zadavatele.

4.1.2. Kontaktní místa a ekologie

Kontaktní místa projektu

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

Na kontaktních místech bude zpřístupněna místnost s min. 2 počítači, které budou moci účastníci projektu využívat k samostatnému vyhledávání zaměstnání na internetu, procvičování nově získaných znalostí v oblasti IT (na počítači budou dostupné všechny základní programy, se kterými budou účastníci projektu pracovat při rekvalifikacích zaměřených na obsluhu PC). Účastníci budou mít možnost sestavit svůj

životopis, motivační dopis a vyhledávat na internetu další informace potřebné pro uplatnění na trhu práce. K dispozici zde bude i **komunikační portál** projektu. V místnosti bude vždy přítomna kontaktní osoba, která bude schopna účastníkům projektu kvalifikovaně poskytnout potřebné informace (kontaktní osoba bude také kontrolovat využití počítače pouze k činnostem uvedeným v této zadávací dokumentaci).

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

Samotné kontaktní místo, např. kancelářský prostor musí mít minimální velikost 25 m², aby se do prostoru místnosti najednou vměstnalo několik osob. Vchod do budovy, směrové infotabule na chodbách, vstupní dveře do kontaktního místa a prostor uvnitř musí být označeny povinnou publicitou. **Logo dodavatele nesmí být použito.**

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

Ekologie

Dodavatel je povinen podporovat třídění odpadů při realizaci projektových aktivit. Současně k tomuto kroku zaváže i své subdodavatele. Zároveň bude umožněno třídění odpadů i účastníkům projektu.

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

4.1.3. Komunikační portál

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen připravit **komunikační portál** pro účastníky projektu. Hlavním cílem je naučit účastníky projektu využívat výpočetní techniku. Nejde jen o softwarové znalosti kancelářských aplikací, ale především o komunikaci na internetu, vyhledávání informací, vyplňování registračních formulářů. Všichni účastníci projektu budou mít příležitost:

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

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

Délka: Portál bude k dispozici po celou dobu realizace projektu.

Výstup: Měsíční reporty o využívání portálu uchazeči.
min. 2 vypracované úkoly v rámci e-learningu u každého účastníka

min. 2 vyplněné vzorové formuláře (registrace CV na internetovém portálu)
min. 2 vyplněné vzorové ankety

4.1.4. Publicita

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

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

Dodavatel vypracuje podle uvedených požadavků návrhy propagačních předmětů a informačních materiálů. Vzhled a obsah veškerých propagačních materiálů podléhá schválení zadavatelem. Dodavatel předloží finální podobu publicity (návrh placené inzerce, vzorky propagačních předmětů, letáky apod.) jako součást výstupů.

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

Plán publicity zahrnuje zejména následující aktivity:

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

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

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

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

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

4.1.4.2. Vlastní webové stránky projektu

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

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

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

Není povoleno použití loga dodavatele na webových stránkách projektu.

- Délka:** Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele
- Výstup:** Aktivita musí být schválena zadavatelem před její samotnou realizací. Informace o aktualizaci webových stránek budou uvedeny v měsíční Zprávě o realizaci, což bude následně ověřeno zadavatelem. Povinnost dodavatele bude aktualizovat stránky alespoň 1x za 14 dní. Informace o aktualizacích webových stránek budou zajišťovány pomocí RSS. Aktivita bude fakturována měsíčně.

4.1.4.3. Inzerce

Dodavatel podá jeden inzerát na začátku projektu, následně každé čtvrtletí v průběhu projektu a jeden inzerát na konci projektu, a to vždy do dvou regionálních periodik s jedním uveřejněním v každém okrese Libereckého kraje, jimiž bude upozorněno na průběh projektu. Inzerce se musí řídit pravidly vizuální identity. Obsah inzerátů před jejich uveřejněním podléhá schválení zadavatele.

Inzeráty budou mít rozměry minimálně 1/5 novinové stránky (rozměry přizpůsobeny formátu periodika – minimálně však 8x9 cm). V případě nestandardního formátu periodika budou minimální rozměry inzerátu konzultovány se zadavatelem.

- Délka:** Po celou dobu realizace projektu
- Výstup:** Dodavatel předá výtisky novin, ve kterých budou uveřejněny výše zmíněné inzeráty. Po realizaci aktivity bude vyhotovena kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů a ověřená zadavatelem.

4.1.4.4. Letáky

Dodavatel zajistí výrobu a distribuci 350 letáků určených pro potenciální účastníky projektu (formát A4, barevný tisk). Letáky se musí řídit pravidly vizuální identity. Letáky pro potenciální účastníky projektu budou užívat kontaktní pracoviště ÚP ČR v Libereckém kraji pro uchazeče o zaměstnání. Letáky je dodavatel povinen předložit do 14 dnů od podpisu smlouvy.

- Délka:** Průběžná distribuce během realizace veřejné zakázky
- Výstup:** Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací a po její realizaci bude vyhotovena kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů. Dodací list, jeden výtisk a předávací protokoly (počet předaných kusů, převzal, oddělení, úřad) z jednotlivých Kontaktních pracovišť ÚP ČR v Libereckém kraji budou předány zadavateli. Aktivita bude fakturována na počátku realizace.

4.1.4.5. Plakáty

Dodavatel zajistí výrobu a distribuci 40 ks plakátů (min. formát A2) v době zahájení realizace projektu, nejpozději do 14 dnů od podpisu smlouvy. Plakáty se musí řídit pravidly vizuální identity. Umístění plakátů v budovách kontaktních pracovišť ÚP ČR v Libereckém kraji bude konzultováno s vedením jednotlivých pracovišť. Plakáty mohou být umístěny také na dalších místech podle uvážení zadavatele.

- Délka:** Distribuce během realizace veřejné zakázky.
- Výstup:** Kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů. Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací. Dodací list, jeden výtisk a předávací protokoly (počet předaných kusů, převzal, oddělení, úřad) z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP ČR v Libereckém kraji budou předány zadavateli. Aktivita bude fakturována na počátku realizace.

4.1.4.6. Drobné propagační předměty

Dodavatel zajistí 200 ks propisovacích tužek s kuličkovou náplní standardní velikosti, 200 ks bloků velikosti A5 (nebo A4). Tyto předměty budou v barvě projektu stanovené zadavatelem, budou mít potisk s logem ESF, EU, OP LZZ a ÚP, na blocích bude uveden webový odkaz www.esfcr.cz, společně s větou „Podporujeme Vaši budoucnost“, případně další motivy dle vizuální identity ESF v ČR. Není povoleno používat logo dodavatele na materiálech souvisejících s projektem.

Návrh propagačních předmětů je dodavatel povinen předložit do 14 dnů od podpisu smlouvy ke schválení zadavatelem.

Délka: Průběžně

Výstup: Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací. Po její realizaci bude tato skutečnost uvedena ve Zprávě o realizaci sepsané dodavatelem. Dodací list a předávací protokoly z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP budou předány zadavateli.

4.1.4.7. Bulletin pro zaměstnavatele

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

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

Délka: Čtvrtletně po celou dobu projektu.

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

4.1.4.8. Jiné formy zajištění publicity projektu

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

Délka: Průběžně

Výstup: Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem.

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

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

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

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

4.2.1. Výběr z řad uchazečů o zaměstnání

Tuto aktivitu zajišťuje dodavatel ve spolupráci s ÚP. Jde o výběr potenciálních účastníků projektu z řad uchazečů o zaměstnání z cílové skupiny projektu. Určení zaměstnanci ÚP (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) vytipují z databáze uchazečů o zaměstnání cca 350 osob v průběhu celého projektu, které osloví. Tyto osoby budou v průběhu projektu zvány na informačně motivační schůzky pořádané dodavatelem. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele „Doporučení k zařazení do projektu“. Termín a místo konání schůzek určí dodavatel po dohodě s ÚP.

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

Zástupci ÚP se mohou zúčastnit informačně motivačních schůzek. Prostory pro výběr uchazečů do projektu vždy zajistí dodavatel. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště¹ ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je dodavatel povinen toto respektovat. Na schůzce seznámí dodavatel uchazeče se zaměřením projektu a s průběhem jednotlivých aktivit. Zástupcem dodavatele bude osoba se zkušenostmi s prací se skupinou, nejlépe psycholog. Na konci schůzky potvrdí dodavatel každému uchazeči, že se schůzky zúčastnil a zda má zájem do projektu vstoupit. Pokud se dodavatel s uchazečem o zaměstnání dohodne na vstupu do projektu, sepíše s ním „Dohodu o účasti v projektu“. **Dohoda musí být podepsána na dobu určitou maximálně na 7 měsíců a musí obsahovat výčet všech aktivit projektu včetně hodinových dotací. Ve výjimečných případech a s řádným odůvodněním je možné dodatkem dohodu prodloužit na základě žádosti předložené zadavateli, nejpozději však před nástupem do rekvalifikace.** Potvrzené doporučení a v případě vstupu do projektu také „Dohodu o účasti v projektu“ je uchazeč o zaměstnání povinen předložit svému zprostředkovateli na daném ÚP, a poté podepíše „Souhlas se vstupem do projektu“, který mu předloží jeho zprostředkovatel.

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

Indikátor: min. 200 vybraných osob v průběhu celého projektu, se kterými byla uzavřena „Dohoda o účasti v projektu“.

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

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

4.2.2. Individuální vstupní sezení

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

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

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

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

Indikátor:	Aktivita je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kteří vstoupí do projektu a podepíší „Dohodu o vstupu do projektu“. Fakturováno bude 200 osob v průběhu celého projektu, se kterými byla uzavřena „Dohoda o účasti v projektu“.
Výstupy:	Dotazníky, testy a další materiály podléhající schválení zadavatelem. Zápis ze vstupního sezení s výsledky vstupních testů a ústního pohovoru.

4.3. 3. etapa – Osobnostní rozvoj

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

- Aktivizace směřující k rozvoji osobnostních dispozic, dovedností pro uplatnění na trhu práce
- Rozvoj komunikace, kooperace, orientace na výkon, samostatnosti
- Tvorba životopisu (CV), motivačního dopisu
- Příprava na přijímací pohovor, sebeprezentace, adaptační proces
- Spolupráce v týmu, řešení konfliktů, sebeprosazení
- Základy efektivní komunikace, asertivního chování
- Vyhledávání nabídek volných pracovních míst

Dodavatel sestaví Osobnostní harmonogram (OH), ve kterém budou stanoveny krátkodobé i dlouhodobé cíle účastníka. Do Osobnostního harmonogramu budou zároveň zaznamenávány úspěšně absolvované aktivity a návrhy dalšího postupu v rámci projektu (v případě evidence účastníka na ÚP lze tento harmonogram využít jako podklad pro IAP – Individuální akční plán). Osobnostní harmonogram bude možné doplňovat a upravovat dle aktuálních možností a požadavků účastníka projektu.

V průběhu poradenství budou odborným poradcem zjištěny problémy, potřeby, zájmy účastníků a vyhodnocena ohrožená skupina, které je potřeba poskytnout zvýšenou péči, a to prostřednictvím bilanční diagnostiky. Ta napomůže k sestavení reálného OH a vytipování nových profesních zaměření. Tyto výsledky budou mít k dispozici v PDF i zprostředkovatelky/é evidující konkrétní účastníky. Následně budou stanoveny další aktivity, do kterých účastník projektu vstoupí.

Dodavatel je povinen zajistit vhodné prostory, ve kterých bude tato aktivita probíhat. **Vzhledem k tomu, že část úkolů budou účastníci zpracovávat na PC, musí jim dodavatel zajistit přístup k výpočetní technice v místnosti, kde budou poradenské aktivity probíhat.**

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

Každý účastník bude prokazatelným způsobem seznámen s termínem konání aktivity. Toto seznámení bude provedeno písemnou nebo elektronickou formou. Účastník potvrdí, že byl seznámen s datem, hodinou a místem konání aktivity projektu, do kterého dobrovolně vstoupil, a je si vědom, že účast na aktivitě je povinná a případnou nepřítomnost je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

4.3.1. Skupinové a motivační poradenství

Motivační aktivity

První týden absolvují účastníci motivační aktivity, které jim pomohou ke znovuzískání sebevědomí a jejich vlastních schopností k nalezení zaměstnání. Motivační aktivita jim pomůže uvědomit si vlastní silné a slabé stránky, pomůže rozvíjet dovednosti potřebné k hledání zaměstnání. Účastníci si mohou v rámci této aktivity zvýšit sebedůvěru, znalosti a dovednosti, uvědomit si možné cesty k řešení situace, ve které se právě nacházejí. V rámci této aktivity budou také seznámeni s informačním komunikačním portálem dodavatele, se kterým budou v průběhu projektu pracovat (komunikovat s dodavatelem, zpracovávat úkoly v rámci motivačních aktivit, skupinového poradenství, atd.)

Skupinové poradenství

Skupinové poradenství je vedeno poradcem (nejlépe psychologem) s **maximálně 12 osobami ve skupině**. Je zaměřeno zejména na představení východisek ze situace, ve které se účastníci projektu nacházejí, komunikační dovednosti, přípravu na pracovní pohovory, otázky a problémy pracovních právních vztahů, způsoby hledání zaměstnání, využití internetu apod. Jedná se o trénink komunikace a nácvik komunikačních dovedností, včetně technik hledání zaměstnání, nácvik simulovaných situací apod. V rámci této aktivity budou účastníci také využívat výpočetní techniku a komunikační portál dodavatele k plnění úkolů v rámci skupinového poradenství. Cílem této etapy je také snaha naučit účastníky dovednosti vyhledávání zaměstnání, vypracování a odeslání životopisu, vyplňování elektronických formulářů, atd.

Hlavním cílem této etapy je sestavit **Osobnostní harmonogram (OH)**, který jasně popíše současnou situaci účastníka projektu a následné kroky, které je třeba podniknout, aby se jeho situace ve smyslu pracovního zařazení zlepšila (vhodné pracovní zaměření, s tím spojená rekvalifikace apod.) Do OH poradce zaznamená výsledky a závěry hodnocení, včetně ohodnocení úspěšnosti/neúspěšnosti účastníka v aktivitě a stanovisko k naplnění/nenaplnění krátkodobých a dlouhodobých cílů apod. Podle získaných informací bude doporučena vhodná rekvalifikace.

4.3.1.1. Základní skupinové a motivační poradenství

Dodavatel doloží nejpozději do 14 dnů po podpisu smlouvy rámcový plán motivačních aktivit v rozsahu 10 hodin a plán skupinového poradenství v rozsahu 25 hodin a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami.

Originály OH každého účastníka projektu budou předány zadavateli společně se závěrečnou monitorovací zprávou včetně všech příloh, které jsou součástí tohoto dokumentu (prezenční listiny, poznámky poradců, seznamy krátkodobých a dlouhodobých cílů, popis úspěšnosti účastníka, hodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím apod.).

Délka: Aktivita má rozsah 35 hodin v následujícím členění:
motivační aktivity trvají 2 dny o celkové délce min. 10 hodin.
skupinové poradenství je stanoveno v rozsahu 25 hodin, cca 5 hod/den.

Indikátor: Základním skupinovým a motivačním poradenstvím projde minimálně 140 osob

Výstupy:

- Seznam poradců (psychologů).
- Podepsané prohlášení každého účastníka v této etapě projektu potvrzující jeho proškolení a poučení o pravidlech účasti v projektu a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- Prezenční listiny účastníků z této etapy projektu.
- Registrace účastníka na komunikační portál.
- Kopie motivačního dopisu a životopisu účastníka.
- Kopie Osobnostního harmonogramu (OH) každého účastníka projektu, který prošel touto etapou (počáteční část, originál OH bude předán společně se závěrečnou monitorovací zprávou). Stačí pouze ve formátu PDF včetně doporučení účastníka pro další profesní rozvoj.
- Formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami (od min. 50 % účastníků).
- Fotodokumentace.
- Veškeré dokumenty budou předány také v el. podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).
- Vypracovaný samostatný úkol pomocí portálu v rámci motivačních aktivit.

4.3.1.2. Rozšířené skupinové a motivační poradenství

Dodavatel doloží nejpozději do 14 dnů po podpisu smlouvy rámcový plán motivačních aktivit v rozsahu 25 hodin a plán skupinového poradenství v rozsahu 45 hodin a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami.

Originály OH každého účastníka projektu budou předány zadavateli společně se závěrečnou monitorovací zprávou včetně všech příloh, které jsou součástí tohoto dokumentu (prezenční listiny, poznámky poradců, seznamy krátkodobých a dlouhodobých cílů, popis úspěšnosti účastníka, hodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím apod.).

Délka: Aktivita má rozsah 70 hodin v následujícím členění:
motivační aktivity trvají 5 dnů o celkové délce min. 25 hodin.
skupinové poradenství je stanoveno v rozsahu 45 hodin, cca 5 hod/den.

Indikátor: Rozšířeným skupinovým a motivačním poradenstvím projde minimálně 60 osob

Výstupy:

- Seznam poradců (psychologů).
- Podepsané prohlášení každého účastníka v této etapě projektu potvrzující jeho proškolení a poučení o pravidlech účasti v projektu a o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- Prezenční listiny účastníků z této etapy projektu.
- Registrace účastníka na komunikační portál.
- Kopie motivačního dopisu a životopisu účastníka.
- Kopie Osobnostního harmonogramu (OH) každého účastníka projektu, který prošel touto etapou (počáteční část, originál OH bude předán společně se závěrečnou monitorovací zprávou). Stačí pouze ve formátu PDF včetně doporučení účastníka pro další profesní rozvoj.
- Formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami (od min. 50 % účastníků).
- Fotodokumentace.
- Veškeré dokumenty budou předány také v el. podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).
- Vypracovaný samostatný úkol pomocí portálu v rámci motivačních aktivit.

4.3.2. Bilanční diagnostika

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

Dodavatel je povinen dodržovat Zákon č. 101/2000 Sb, O ochraně osobních údajů. Na základě závěrů bilanční diagnostiky navrhne a projedná s každým účastníkem projektu jeho další postup, který bude zaznamenán také do jeho OH společně se souhrnem výsledků pracovní diagnostiky. Tuto etapu povede psycholog.

Podle získaných informací bude účastníkům doporučeno vhodné školení a rekvalifikace.

Délka: Délka bilanční diagnostiky je stanovena v rozsahu 20 hodin (přibližně 4 dny).

Indikátor: Této etapě se zúčastní minimálně 50 osob.

Výstupy:

- Seznam účastníků projektu, kteří absolvovali bilanční diagnostiku, společně s originály dokumentů bilanční diagnostiky, které budou předány k archivaci na ÚP. Výstupy budou také dodány v elektronické podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).
- Prezenční listiny z aktivity.
- Kopie Osobnostního harmonogramu (OH) každého účastníka projektu (počáteční část, originál OH bude předán společně se závěrečnou monitorovací zprávou, zároveň ve

formátu PDF), včetně doporučení poradce pro další profesní rozvoj účastníka a doporučení vhodné rekvalifikace.

4.3.3. Individuální poradenství

Každému účastníkovi projektu bude přidělen osobní poradce, kterého bude mít možnost kontaktovat po celou dobu své účasti v projektu ve stanovené době. Poradce může mít na starosti větší skupinu osob, není tedy poradcem pouze jednomu účastníkovi projektu, optimální je 15-20 osob na jednoho poradce. Tuto etapu bude zaštiťovat psycholog (dle kapitoly 8.4 Technické kvalifikační předpoklady).

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

Délka: Po dobu trvání celého projektu – zadavatel předpokládá v průměru 6 hodin pro každého účastníka. Max. 1200 hodin pro všechny účastníky celkem.

Indikátor: Této etapy se zúčastní minimálně 200 osob.

Výstupy:

- Zápisy z konzultací v rámci individuálního poradenství, včetně uvedení data a doby konání konzultace.
- Formuláře vyhodnocení spokojenosti s poradenstvím minimálně od 50% účastníků.
- Formulář podléhá schválení zadavatelem.

4.4. 4. etapa – Odborná školení

Cílem této etapy je proškolení všechny účastníky v oblasti:

- finanční gramotnosti
- pracovní-právního minima
- počítačové gramotnosti

Každý účastník, který vstoupí do projektu, musí absolvovat všechna tři odborná školení v průběhu projektu.

Dodavatel je povinen zajistit vhodné prostory pro konání školení.

4.4.1. Finanční gramotnost

V oblasti finanční gramotnosti došlo v minulých letech k mnoha změnám. Pro spoustu 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 ap. Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto školení budou aktivně zapojeni do diskuzí, čímž bude získána i zpětná vazba od jednotlivých účastníků.

Před zahájením tohoto typu školení předloží dodavatel stručný obsah ke schválení na ÚP.

Délka: Školení finanční gramotnosti bude probíhat v hodinové dotaci 5 hodin – skupina max. 12 osob.

Indikátor: Minimálně 200 účastníků projektu dokončí tuto aktivitu.

Výstupy: Prezenční listiny.
Anotace ke školení, která podléhá schválení zadavatelem.
Protokol o průběhu školení.
Kopie osvědčení – finanční gramotnost (ve formátu PDF).
Hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků školení.

4.4.2. Pracovně-právní minimum

Školení pracovně-právního minima je školením pro účastníky projektu, kteří si potřebují doplnit znalosti z pracovně-právní oblasti. Účastníci se dozvědí o právních předpisech upravujících pracovní vztah (Zákoník práce + související předpisy – např. BOZP), jaké jsou možnosti zaměstnání (pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce), jaké doklady jim musí zaměstnavatel poskytnout při odchodu ze zaměstnání a další důležité informace.

Pro účastníky projektu, kteří mění zaměstnání poprvé, je absolvování tohoto školení možností získat ucelený přehled o jejich právech a povinnostech při pracovně-právních vztazích, včetně získání pracovně právního poradenství při problémech u zaměstnavatelů, kteří svým zaměstnancům nevyplácí mzdu a zaměstnanec podá výpověď dle § 56 zákoníku práce a jejich další postup při žádosti na ÚP – insolvence.

Před zahájením tohoto typu školení předloží dodavatel stručný obsah ke schválení na ÚP.

- Délka:** Školení pracovně-právního minima bude probíhat v hodinové dotaci 5 hodin – skupina max. 12 osob.
- Indikátor:** Minimálně 200 účastníků projektu dokončí tuto aktivitu.
- Výstupy:** Prezenční listiny.
Anotace ke školení, která podléhá schválení zadavatelem.
Protokol o průběhu školení.
Kopie osvědčení – pracovně-právní minimum (ve formátu PDF).
Hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků.

4.4.3. Počítačová gramotnost

V každém projektu je snahou zvýšit úroveň počítačové gramotnosti účastníků. Cílem je, aby si zlepšili své znalosti a dovednosti s výpočetní technikou a stali se tak konkurenceschopnější na trhu práce. V rámci inovativnosti projektu bude muset každý účastník projektu komunikovat s dodavatelem prostřednictvím speciálního internetového portálu. Během projektu bude muset splnit několik úkolů (např. vytvořit a nahrát životopis, atd.). Cílem je, aby účastníci projektu byli schopni nejen najít práci na internetu, ale aby dokázali vyplnit elektronický formulář, vložit životopis a odeslat přihlášku na vybrané volné pracovní místo. Portál bude plnit i další informační a komunikační služby (bude obsahovat výsledky v jednotlivých aktivitách, ke kterým by se účastníci měli umět dostat, bude umožňovat komunikaci s dodavatelem, atd.).

V rámci této aktivity se naučí účastníci s portálem aktivně pracovat, aby jim v průběhu projektu nečinilo problémy aktivně portál využívat.

Před zahájením tohoto typu školení předloží dodavatel stručný obsah ke schválení na ÚP.

- Délka:** Školení počítačové gramotnosti bude probíhat v hodinové dotaci 10 hodin (cca 2 dny) – skupina max. 12 osob.
- Indikátor:** Minimálně 200 účastníků projektu dokončí tuto aktivitu.
- Výstupy:** Prezenční listiny.
Anotace ke školení, která podléhá schválení zadavatelem.
Protokol o průběhu školení.
Registrace účastníků na portálu.
Kopie osvědčení – počítačové gramotnosti (ve formátu PDF).
Hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků školení.

4.5. 5. etapa– Rekvalifikační kurzy

Tato etapa představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování. Rekvalifikační kurzy doplní znalosti a schopnosti účastníků projektu s ohledem na poptávku a nabídku trhu práce v Libereckém kraji a následují po etapách 2, 3 a 4. Na základě 3. etapy – Osobnostní rozvoj dojde k rozdělení účastníků do rekvalifikačních kurzů, které budou následně realizovány. Vliv na výběr vhodných rekvalifikačních kurzů bude mít také spolupráce se

zaměstnavateli v Libereckém kraji a jejich zájem o určité profese. Z pohledu zadavatele je ideální úzká spolupráce mezi dodavatelem a zaměstnavateli v kraji, která by vedla ke vzájemné spolupráci při zajišťování potřeby konkrétních rekvalifikačních kurzů, zejména pak jejich praktickém zajištění, praxi a následném zaměstnání.

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

Součástí rekvalifikačních kurzů budou i řízené praxe u zaměstnavatelů. Jedná se o cílenou činnost směřující k získání znalostí, dovedností a návyků nutných pro výkon vhodného zaměstnání nebo jiné výdělečné činnosti. Trvá nejdéle 3 měsíce a je prováděna s podporou kouče. Řízená praxe se provádí na základě předem vypracovaného plánu. Realizátor, který bude zodpovědný za organizaci a průběh řízené praxe, musí mít sjednané pojištění odpovědnosti za škody.

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

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

4.5.1. Přehled rekvalifikačních kurzů

Dodavatel zajistí realizaci rekvalifikačních kurzů vlastními silami nebo prostřednictvím subdodavatelů. Tyto kurzy musí být akreditovány od MŠMT, MPSV, MZ nebo jiných příslušných orgánů dle platného zákona. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačních kurzů bude dodavatel úzce spolupracovat s Odděleními zaměstnanosti ÚP.

Tabulka č. 1 – Přehled požadovaných rekvalifikačních kurzů

1. Pracovní činnost: Obsluha osobního počítače	
Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	50
2. Pracovní činnost: Obsluha elektrovozíku a motovozíku (vysokozdvížný volantový do 5 tun)	
Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	10
3. Pracovní činnost: Svařování	
Počet hodin kurzu min.:	160 hodin
Počet účastníků kurzu:	10
4. Pracovní činnost: Základy podnikání (ZŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin
Počet účastníků kurzu:	20
5. Pracovní činnost: Prodavač (ÚPK – Specialista maloobchodu)	
Počet hodin kurzu min.:	200 hodin
Počet účastníků kurzu:	10
6. Pracovní činnost: Administrativní pracovník (SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	20

7. Pracovní činnost: Dispečer logistiky (SŠ)	
Počet hodin kurzu min.:	120 hodin
Počet účastníků kurzu:	10

8. Pracovní činnost: Výpomoc při přípravě pokrmů (ÚPK – Stravovací a ubytovací služby)	
Počet hodin kurzu min.:	60 hodin
Počet účastníků kurzu:	10

9. Pracovní činnost: Pracovník sociální péče – pečovatel	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin
Počet účastníků kurzu:	20

10. Pracovní činnost: Řidičský průkaz C, E	
Počet hodin kurzu min.:	67 hodin
Počet účastníků kurzu:	10

11. Pracovní činnost: Profesní průkaz způsobilosti řidiče C, E	
Počet hodin kurzu min.:	140 hodin
Počet účastníků kurzu:	10

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

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

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

Informace k akreditovaným rekvalifikacím:

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

Pokud budou realizovány rekvalifikační kurzy jako dílčí kvalifikace, budou součástí rekvalifikačního kurzu závěrečné zkoušky realizované v souladu s vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádostí o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení. Zkoušky k dílčím kvalifikacím musí být v souladu se zákonem 179/2006 Sb. Náklady na závěrečnou zkoušku budou zahrnuty v nabídkové ceně. Tato zkouška musí neprodleně navazovat na předchozí teoretickou a případně i praktickou část přípravy, konkrétně musí být zkouška vykonána

následující pracovní den po skončení přípravy. Dodavatel musí dodržet kvalifikační standard, což dodavatel v nabídce prokáže učebním plánem a učební osnovou jednotlivých rekvalifikací.

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

Dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech. **Docházka musí být předložena vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci**, a to i v případě, že daná rekvalifikace ještě není ukončena. **Po ukončení** rekvalifikace je třeba předložit **celkovou docházku účastníků** projektu na rekvalifikaci a v protokolu o ukončení kurzu uvést úspěšnost včetně čísla osvědčení (také vzor 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.

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

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

Indikátor: Této etapy se zúčastní minimálně 180 účastníků projektu a min. 160 účastníků projektu rekvalifikační kurz úspěšně dokončí.

Výstupy:

- Dohody o rekvalifikaci s uchazeči.
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – certifikát, osvědčení nebo jiné relevantní doklady (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF).
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací.
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností).
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace.
- Nabídka zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF včetně kalkulace.
- Termínový list.
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu)
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“ od minimálně 50% uchazečů.

4.5.2. Řízená praxe

Řízená praxe je cílená činnost směřující k prohloubení znalostí, dovedností a návyků nutných pro výkon vhodného zaměstnání. Provádí se na pracovištích právnických nebo fyzických osob na základě plánu řízené praxe. Je pokračováním rekvalifikace, která řízené praxi předchází, proto pravidla pro průběh rekvalifikací platí i pro řízenou praxi (včetně pojištění).

Za řízenou praxi nebude poskytován mzdový příspěvek ani odměna zaměstnavateli za odborný dohled.

Délka: Účastník projektu je do této aktivity zapojen návazně na předcházející rekvalifikaci po dobu maximálně 3 měsíců.

Indikátor: Těto etapy se zúčastní minimálně 50 účastníků projektu.

Výstupy:

- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení praxe – certifikát (i v elektronické podobě ve formátu PDF), osvědčení nebo jiné relevantní doklady, které prokazují úspěšné zakončení praxe.
- Docházkový list účastníka potvrzený od příslušného zaměstnavatele, za každý absolvovaný měsíc na řízené praxi (včetně pracovních neschopností).
- Fotodokumentace z průběhu řízené praxe.
- Hodnocení spokojenosti s řízenou praxí.

4.6. 6. etapa – Zprostředkování zaměstnání

4.6.1. SÚPM – Společensky účelná pracovní místa

V rámci plnění této etapy bude dodavatel povinen provádět průběžnou analýzu poptávky a nabídky práce v Libereckém kraji od počátku realizace projektu. Dodavatel je povinen informovat o existenci projektu a jeho výhodách zaměstnavatele Libereckého kraje, a to formou bulletinů, seminářů nebo osobních návštěv. Dodavatel takto podporuje získání pracovních nabídek od zaměstnavatelů. Dále bude upozorňovat na možnost získání mzdového příspěvku (SÚPM) u 30 podpořených pracovních míst ke mzdovým nákladům účastníků, kteří díky této aktivitě nastoupí do zaměstnání.

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

Příspěvek na vyhrazení jednoho společensky účelného pracovního místa může být poskytován až do výše vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance přijatého na vyhrazené pracovní místo, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance. Příspěvek může být poskytován nejdéle po dobu 6 měsíců maximálně však po dobu trvání projektu. Přijme-li zaměstnavatel na vyhrazené pracovní místo uchazeče o zaměstnání uvedeného v § 33 odst. 1 písm. a), e) ZoZ, může být příspěvek poskytován nejdéle po dobu 12 měsíců maximálně po dobu trvání projektu.

Cílovou skupinou jsou uchazeči o zaměstnání, kterým je věnována zvýšená péče při zprostředkování zaměstnání, kteří ji pro svůj zdravotní stav, věk, péči o dítě nebo z jiných vážných důvodů potřebují. Jsou to fyzické osoby vyhrazené § 33 odst. 1 ZoZ.

Další podmínky pro výběr uchazečů jsou specifikovány v kritériích APZ na příslušný rozpočtový rok. Jejich pravidla obdrží dodavatel po podpisu Smlouvy o realizaci předmětu veřejné zakázky.

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

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

Dodavatel předloží ÚP seznam účastníků projektu k ověření skutečnosti, zda se opravdu jedná o uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci ÚP patřící do některé z kategorií § 33 ZoZ a dále předloží seznam připravovaných pracovních pozic u vybraných zaměstnavatelů k porovnání a odsouhlasení pracovních míst s potřebami trhu práce (viz průběžná analýza poptávky a nabídky v rámci kraje). V případě potřeby zajistí průběžnou aktualizaci těchto seznamů.

Dodavatel seznámí účastníka s nabídkou možného zaměstnání a doporučí mu navštívit potenciálního zaměstnavatele. Seznámení účastníka bude provedeno písemnou formou. Účastník podepíše, že byl seznámen s adresou svého potenciálního zaměstnavatele, kterého má v určitém časovém rozmezí (3 pracovní dny nebo v jasně stanovený termín) navštívit za účelem projednání možnosti zaměstnání. Účastník si musí být z písemného seznámení vědom, že návštěva potenciálního zaměstnavatele je povinná

a případnou absenci (např. pracovní neschopnost) v daném určitém rozmezí uvedeném na seznámení je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

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

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

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

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

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

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

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

Indikátor: 30 účastníků projektu.

Výstup:

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

4.6.1.1. Proplácení mzdových příspěvků

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

- Zaměstnavatel bude ÚP a v kopii dodavateli dokládat výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené za jednotlivé měsíce nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období. V případě, že výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené nebude v této lhůtě doložen, příspěvek za příslušný měsíc nebude poskytnut. K prvnímu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené doloží zaměstnavatel kopii pracovní smlouvy.
- Příspěvek bude vyplácen měsíčně, a to převodem na účet zaměstnavatele. Příspěvek je splatný do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy zaměstnavatel doloží ÚP výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené.
- Skončí-li pracovní poměr zaměstnance v průběhu doby, na kterou je uzavřena dohoda, vyplatí ÚP příspěvek pouze do dne skončení pracovního poměru.

- V případě vzniku pochybností o správnosti údajů uvedených zaměstnavatelem ve výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené vyzve ÚP neprodleně zaměstnavatele k podání vysvětlení. Příspěvek bude vyplacen až po vyjasnění pochybností smluvními stranami.
- ÚP vyplatí zaměstnavateli příspěvek ve výši skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance, včetně pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu zaměstnance, maximálně do výše příspěvku uvedeného v dohodě.
- Zaměstnavatel předloží ÚP zároveň výplatní lístek.

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

4.6.1.2. Vracení příspěvku

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

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

4.6.2. Nově vytvořená pracovní místa bez dotace

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

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

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

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

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno. Pracovní místo přitom musí být obsazeno nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovního vztahu.

Délka: V průběhu projektu.

Indikátor: 8 nově vytvořených pracovních míst (minimálně 3 muži a 3 ženy).

Výstup:

- Seznam účastníků projektu zaměstnaných na nově vytvořených pracovních místech.
- Přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory.
- Pracovní smlouva včetně pracovní náplně, která vznikla v souvislosti s realizací projektu.

- Doklad o čistém nárůstu pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců.
- Čestné prohlášení zaměstnavatele o udržitelnosti pracovního místa.

4.7. 7. etapa - Přímá podpora účastníkům projektu

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu a řídí se podmínkami stanovenými v této etapě ZD. Dodavatel musí předložit vyúčtování přímé podpory za účastníka maximálně v následujícím měsíci po ukončení aktivity. **Celková částka, kterou lze použít na vyplacení přímé podpory pro účastníky projektu, může být maximálně 2 623 100,- Kč** (prostředky určené na přímou podporu jsou zahrnuty v předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky a budou zahrnuty též v nabídkové ceně uchazeče).

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

4.7.1. Administrace přímé podpory

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

4.7.1.1. Postup při administraci přímé podpory účastníků projektu

- Nejpozději v následujícím měsíci po vzniku nároku předá účastník projektu dodavateli originály dokladů o vynaložených nákladech za předchozí měsíc, spolu s vyplněnými žádostmi o příspěvek účastníků projektu (Žádost o proplacení cestovného, příp. Žádost o proplacení lékařského potvrzení, příspěvku na péči o dítě). Dodavatel je povinen předložit žádost o proplacení přímé podpory do 30. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém aktivita skončila. V případě potřeby je povinen účastníkům projektu s vyplněním těchto formulářů pomoci.
- Dodavatel potvrdí převzetí originálů dokladů a jejich oprávněnost.
- Dodavatel je povinen do 10 kalendářních dnů od převzetí žádosti proplatit oprávněnou výši příspěvku účastníkům projektu.
- Dokladem o proplacení bude např. výdajový pokladní doklad v případě vyplacení přímé podpory v hotovosti nebo kopie výpisu z účtu, ze kterého je patrné uvolnění přímé podpory z účtu dodavatele ve prospěch účtu účastníka projektu.

4.7.1.2. Postup proplacení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory dodavateli

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

4.7.2. Doprovodná opatření

4.7.2.1. Proplácení příspěvků na dopravu

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

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

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

4.7.2.2. Stravné

Účastníkům bude poskytována stravenka v hodnotě 60,- Kč, kterou obdrží pouze toho dne, kdy se zúčastní jednotlivých aktivit projektu v rámci etap 3, 4 a 5. Stravenky budou předány účastníkům projektu oproti podpisu na formuláři C - Zúčtování stravného – příloha č. 5. Tyto podepsané formuláře předá dodavatel zadavateli spolu se žádostí o proplácení přímé podpory.

V případě, že aktivity projektu probíhají určitou dobu na stejném místě, dodavatel může zajistit přímé stravování pro účastníky projektu. Přímé stravování bude ve stejné hodnotě jako stravenka. Minimální délka aktivity pro možnost poskytnout stravování jsou 3 hodiny.

Stravné je možné poskytnout následovně:

Osobnostní rozvoj	uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin	ano
		nad 5 hodin	ano
Odborná školení	uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin	ano
		nad 5 hodin	ano
Rekvalifikační kurzy	místní uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin	ne
		nad 5 hodin	ne
	dojíždějící uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin	ne
		nad 5 hodin	ano

4.7.2.3. Potvrzení o zdravotní způsobilosti

Tyto výdaje budou účastníkům projektu hrazeny ve výši skutečně vynaložených nákladů, maximálně však ve výši 124,- Kč za potvrzení. Bude propláceno jen potvrzení o zdravotní způsobilosti pro činnost, na niž je zaměřena rekvalifikace, do které má účastník projektu zájem vstoupit. Účastník projektu je povinen předložit

originální potvrzení a doklad o zaplacení. Toto potvrzení bude každému účastníkovi projektu proplaceno pouze jedenkrát za celou dobu realizace projektu.

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

4.7.2.4. Úhrada nákladů za hlídání dětí a závislé osoby

Účastník projektu bude mít možnost požádat o proplacení nutných nákladů (ve výši místně obvyklých) spojených s péčí o děti, tj. hlídání dětí. Proplacení nákladů může být poskytnuto pouze za dobu, po kterou se účastník projektu účastní skupinového poradenství, diagnostik a rekvalifikačních kurzů.

Účastník doloží dodavateli již zaplacený daňový doklad s čitelnými identifikačními údaji poskytovatele služeb (klasická předškolní zařízení – školky - většinou zřizované obcemi, zařízení pro hlídání dětí – podnikání na základě živnostenského oprávnění). Daňový doklad bude kromě všech náležitostí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto údaje: jméno účastníka projektu, datum a počet hodin, po které byla služba hlídání dětí poskytnuta.

Účastník, který bude využívat poskytovatele služeb pro hlídání závislých osob, doloží dodavateli již zaplacený daňový doklad s čitelnými identifikačními údaji poskytovatele služeb. Daňový doklad bude kromě všech náležitostí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto údaje: jméno účastníka projektu, datum a počet hodin, po které byla služba poskytnuta.

Účastník bude moci využít i tzv. sousedské výpomoci poskytované dle občanského zákoníku. Dodavatel pro tento případ připraví vzorovou smlouvu konzultovanou s právníkem. Smlouva bude obsahovat mimo jiné i tyto údaje (např. v příloze smlouvy): datum a počet hodin, po které byla sousedská výpomoc na hlídání dětí či závislé osoby poskytnuta. Každý účastník může uzavřít pouze jednu smlouvu s pečovatelem bez ohledu na počet hlídáných dětí (1 smlouva na hlídání dvou dětí apod.).

Dodavatel doručí zadavateli k refundaci buď dle výše uvedeného daňové doklady, nebo v případě sousedské výpomoci kopii smlouvy a daňový doklad dodavatele o proplacení nákladů dle smlouvy.

Pro účely projektu byla stanovena maximální částka 80 Kč na hodinu za hlídání dítěte nebo závislé osoby. Při vyúčtování bude proplacena každá započatá čtvrt hodina (za 1h15min bude náležen částka 100 Kč apod.). V případě, že náklady za hodinu hlídání dítěte či závislé osoby budou vyšší než stanovený limit, bude se jednat pouze o příspěvek do výše stanoveného limitu.

Pro potřeby administrace doloží účastník formulář D – příloha č. 5 této ZD (Zúčtování hlídání dětí a závislých osob).

4.7.2.5. Jiné nezbytné náklady

Jedná se o výdaje účastníků projektu, které vynaloží za další potřebná potvrzení jako je zejména výpis z rejstříku trestů apod.

4.7.2.6. Platební podmínky pro poskytování přímé podpory

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabulka č. 2 – Definice sledovaných indikátorů veřejné zakázky

Indikátory	Vstup	Výsledek	Popis
Počet účastníků projektu	Minimálně 200 osob vstoupí do projektu a absolvuje individuální vstupní sezení.	Dodavatel zajistí podpis minimálně 200 Dohod o vstupu do projektu a dodá minimálně 200 zápisů z individuálního vstupního sezení.	Vstup probíhá ve spolupráci se zadavatelem
Osobnostní rozvoj	Minimálně 200 osob vstoupí do etapy Osobnostní rozvoj	Minimálně 200 osob dokončí Skupinové a motivační poradenství a minimálně 50 osob projde bilanční diagnostikou.	Poradenské a motivační aktivity, diagnostiky
Odborná školení	Minimálně 200 osob vstoupí do etapy školení.	Minimálně 200 účastníků absolvuje obě Odborná školení.	Tři fáze školení. Školení finanční gramotnosti, pracovní-právního minima a počítačové gramotnosti.

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„**Počítáme s Vámi**“

Rekvalifikační kurzy a řízená praxe	Minimálně 180 účastníků se zapojí do rekvalifikací a 50 účastníků se zapojí do aktivity řízená praxe	Minimálně 160 účastníků danou rekvalifikací úspěšně dokončí a 50 osob absolvuje aktivitu řízená praxe	Profesní příprava účastníků projektu na zaměstnání
Uplatnění na trhu práce – SÚPM	Účastníci projektu	30 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazené	Podpořená pracovní místa se mzdovým příspěvkem
Uplatnění na trhu práce – NVPM	Účastníci projektu	Minimálně 8 osob bude zaměstnáno na nově vytvořených pracovních místech (min 3 muži a 3 ženy)	Nová pracovní místa bez mzdového příspěvku

Délka: Po celou dobu realizace projektu.

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

4. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Tabulka č. 3 – Klasifikace předmětu zakázky

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

5. MÍSTO REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Tabulka č. 4 – Přehled jednotlivých kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR v Libereckém kraji

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

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

6. DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

- Uzavření smlouvy neprodleně po ukončení zadávacího řízení – předpoklad **6/2012**
- Projekt včetně následného vyhodnocování a vypracování závěrečné zprávy **musí být ukončen nejpozději na konci 18 měsíce od dne uzavření Smlouvy (předpoklad 12/2013 – 2/2014)**.
- Ihned po nabytí účinnosti smlouvy bude zahájena realizace veřejné zakázky s tím, že výběr účastníků do projektu začne nejpozději do 21 dnů ode dne účinnosti smlouvy.
- Minimální délka jednotlivých kurzů musí zůstat zachována.
- Do 1 měsíce ode dne účinnosti smlouvy odevzdá dodavatel první průběžnou zprávu zadavateli a nejpozději v den ukončení realizace veřejné zakázky dodavatel předá zadavateli finální vyúčtování včetně přímé podpory.

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

7. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

Předpokladem pro posouzení a hodnocení nabídky uchazeče (dodavatele) v rámci tohoto otevřeného zadávacího řízení je prokázání splnění kvalifikace. Každý dodavatel musí splnit kvalifikaci **v souladu s § 50 a následnými zákona** tím, že prokáže:

8.1. ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Uchazeč je povinen **prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů**, a to v souladu **s § 53 odst. 1 a 2 zákona**.

8.1.1 Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč:

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

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. a) a b) splňuje uchazeč, který doloží Výpis z evidence Rejstříku trestů.

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

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

e) není v likvidaci

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. c) – e) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č. 3 zadávací dokumentace).

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. f) splňuje uchazeč, který doloží Potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestné prohlášení (viz příloha č.3 zadávací dokumentace).

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. g) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č.3 zadávací dokumentace).

h) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

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

i) nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno

prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. i) - j) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č. 3 zadávací dokumentace).

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

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. k) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č. 3 zadávací dokumentace).

l) předkládá seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních třech letech pracovali u zadavatele,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. l) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č. 3 zadávací dokumentace).

m) předkládá aktuální seznam akcionářů s podílem akcií vyšším než 10 %

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. m) splňuje uchazeč, který doloží Čestné prohlášení (viz příloha č. 3 zadávací dokumentace).

8.2. PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

V souladu s § 54 písm. a), b) a d) zákona uchazeč prokáže profesní kvalifikační předpoklady v následujícím rozsahu:

- 8.2.1. Uchazeč předloží **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, podle zvláštních právních předpisů.
- 8.2.2. Uchazeč předloží **oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky (pořádání odborných kurzů, vzdělávacích akcí, zprostředkování zaměstnání, psychologické poradenství a diagnostika).
- 8.2.3. Uchazeč předloží doklad osvědčující jeho **odbornou způsobilost** nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky nezbytná podle zvláštních právních předpisů.

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

- Obsluha osobního počítače
- Obsluha elektrovozíku a motovezíku (vysokozdvíhový volantový do 5 tun)
- Svařování
- Základy podnikání (ZŠ)
- Prodavač (ÚPK – Specialista maloobchodu)
- Administrativní pracovník (SŠ)
- Dispečer logistiky (SŠ)
- Výpomoc při přípravě pokrmů (ÚPK – Stravovací a ubytovací služby)
- Pracovník sociální péče – pečovatel
- Řidičský průkaz C, E
- Profesní průkaz způsobilosti řidiče C, E

K prokázání této skutečnosti uchazeč doloží kromě výše požadovaných osvědčení přehled jím nabízených rekvalifikačních kurzů a uvede, které je schopen zajistit sám, a které jako nákup služby u subdodavatele. Uchazeč musí prokázat, že on nebo třetí osoba, s níž má uzavřený právní vztah (subdodavatel), je schopen požadované rekvalifikační kurzy realizovat. Doložená osvědčení o akreditaci, musí odpovídat požadované pracovní náplni a musí být platná po celou dobu realizace projektu. Uchazeč musí být schopen prokázat, že rekvalifikační kurzy, které nabízí, odpovídají pracovnímu zařazení, které stanovil zadavatel.

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

8.2.3.2. Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit profesní a kvalifikační předpoklady podle §54 a §56 odst. 2) zákona o veřejných zakázkách pro poskytování bilanční diagnostiky následující:

Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:

- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán,
- b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci, tj. v tomto případě:

živnostenské oprávnění k živnosti vázané:

- "**Psychologické poradenství a diagnostika**" (příloha č. 2 k zákonu č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů)

Splnění profesního kvalifikačního předpokladu dle písmene b) prokáže dodavatel samostatně nebo prostřednictvím subdodavatele v souladu s § 51 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách.

Technické kvalifikační předpoklady

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel samostatně nebo prostřednictvím subdodavatele v souladu s § 51 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách:

- Osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci na úrovni:
 - (i) vysokoškolské vzdělání v oboru psychologie, a současně
 - (ii) odborná praxe v alespoň jedné z následujících oblastí:
 - psychologická diagnostika;
 - psychologie práce,
 - poradenská psychologie,
 - pedagogická psychologie,

v případě odborného garanta v rozsahu 3 roky praxe u jednooborové psychologie a 5 let u dvouoborové psychologie, v případě ostatních osob odpovědných za poskytování bilanční diagnostiky v rozsahu 1 rok praxe u jednooborové psychologie a 3 roky praxe u dvouoborové psychologie.

- Doložením výborné znalosti a schopností samostatné práce s diagnostickým softwarem DiarosWin nebo jiným testově, kvalitativně a technicky obdobným softwarem a dalšími standardizovanými psychodiagnostickými metodami odborného garanta a ostatních osob odpovědných za poskytování bilanční diagnostiky.

Dodavatel doloží vzdělání a odbornou kvalifikaci osob odpovědných za poskytování bilanční diagnostiky:

1. písemným dokladem o dosaženém vzdělání,
2. písemným potvrzením o délce praxe,

3. písemným dokladem nebo referencemi o schopnostech práce s diagnostickým softwarem DiarosWin nebo jiným testově, kvalitativně a technicky obdobným softwarem, tj. například kopií pracovní smlouvy s dřívějším zaměstnavatelem nebo smlouvami, které dokládají odbornou praxi v provádění bilanční diagnostiky, případě tyto doklady v kombinaci s vyjádřením či referencemi dřívějšího zaměstnavatele či dřívějšího zadavatele.
- Doložením vlastnictví odpovídajících psychodiagnostických testů pro poskytování bilanční diagnostiky - softwarem DiarosWin nebo jiného testově, kvalitativně a technicky obdobného softwaru a dalších standardizovaných psychodiagnostických testů.

V rámci smluvních ujednání mezi zadavatelem – úřadem práce a dodavatelem služby - externím poskytovatelem bilanční diagnostiky, úřad práce stanoví dodavateli povinnost:

- respektovat základní metody a výstupy stanovené v *Metodice práce při bilanční diagnostice*, která je přílohou této normativní instrukce,
- respektovat Chartu kvality, která je součástí *Metodiky práce při bilanční diagnostice*,
- umožnit úřadům práce, které pro daný NUTS 2 vykonávají funkci metodického pracoviště pro bilanční diagnostiku, provedení kontroly kvality metodického postupu a výstupů z poskytované služby,
- sdílet odborná data zjištěná při bilanční diagnostice,
- dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- nepostoupit osobní údaje třetí straně, přičemž za třetí stranu není považováno metodické pracoviště bilanční diagnostiky podle příslušného NUTS 2 a úřad práce, kde je uchazeč o zaměstnání evidován, v případě, že zadavatelem bilanční diagnostiky je jiný úřad práce.

8.3. EKONOMICKÉ A FINANČNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje prokázání ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů v souladu § 55 odst. 1 písm. a) a c) zákona v následujícím rozsahu:

Zadavatel požaduje pro plnění této veřejné zakázky **pojistné krytí** za škody způsobené dodavatelem třetí osobě **min. do výše 2 mil. Kč**. K prokázání tohoto předpokladu předloží uchazeč **platnou pojistnou smlouvu nebo pojistný certifikát**, jejichž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetí osobě, a to min. v požadované výši pojistného krytí. Z předložených dokladů musí být splnění výše uvedených podmínek patrné.

V případě, že pojistná smlouva dodavatele v době podání nabídky požadovaný pojistný limit nedosahuje, bude zadavatel akceptovat rovněž příslib navýšení pojistné částky vystavený příslušnou pojišťovnou, ze kterého vyplývá, že v případě získání zakázky dodavatelem bude pojistná smlouva do požadované výše pojistného krytí navýšena. (V takovém případě by při úspěchu v zadávacím řízení dodavatel předložil pojistnou smlouvu navýšenou na požadovanou částku při podpisu smlouvy o realizaci zakázky).

- 8.3.1. Uchazeč předloží údaje o celkovém ročním obrátu a ročním obrátu dosaženém za obdobné služby za předcházející 3 účetní období. Za obdobné služby se považují poradenské služby, služby v oblasti zaměstnanosti, rekvalifikační kurzy apod. Údaje budou předloženy formou tabulkového přehledu, potvrzeného čestným prohlášením o pravdivosti údajů. Jestliže dodavatel vznikl později nebo prokazatelně zahájil činnost vztahující se k předmětu veřejné zakázky později, postačí, předloží-li údaje o svém obrátu za všechna účetní období od svého vzniku nebo od zahájení příslušné činnosti.

Tento kvalifikační předpoklad splní dodavatel, jehož **součet obrátů za plnění dosažená z obdobných služeb** za předcházející 3 účetní období, příp. za všechna období od vzniku uchazeče či zahájení příslušné činnosti, neklesl pod limit **10 mil. Kč**.

8.4. **TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY**

Zadavatel požaduje prokázání technických kvalifikačních předpokladů v souladu § 56 odst. 2 písm. a), b), c) v návaznosti na odst. 4, e) a h) zákona v následujícím rozsahu:

8.4.1. Uchazeč předloží **seznam významných obdobných zakázek realizovaných** dodavatelem **v posledních 3 letech**. Za obdobnou zakázku se v tomto případě považují služby v oblasti zaměstnanosti, organizace školení nebo poradenských motivačních programů nebo rekvalifikací **s finančním objemem takové obdobné zakázky, realizované na základě jedné smlouvy nebo objednávky, min. 3,5 mil. Kč bez DPH**. K obdobným zakázkám uvedeným v seznamu musí být jako příloha doloženo:

1. **osvědčení vydané či podepsané veřejným zadavatelem**, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli
2. **osvědčení vydané jinou osobou**, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. **čestné prohlášení dodavatele**, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli a není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodu spočívajícího na její straně.

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

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

Osvědčení vyhotovené objednatelem o provedení nejvýznamnějších služeb přitom musí **obsahovat níže uvedené údaje**:

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

Pokud dodavatel nemůže získat takovéto osvědčení vyhotovené jiným než veřejným zadavatelem, může jej nahradit výše popsaným prohlášením dodavatele. Skutečnost nemožnosti získat řádné osvědčení od objednatele je uchazeč povinen v nabídce prokázat relevantními doklady. Zadavatel přitom neuznává prohlášení uchazeče, pokud by z výše uvedených dokladů jakkoliv přímo či nepřímo vyplývalo, že důvodem odmítnutí vydání osvědčení byla nespokojenost s uchazečem prováděnými službami.

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

Zadavatel v této souvislosti dále stanoví, že ke splnění kvalifikace požaduje výše uvedeným způsobem prokázat realizaci alespoň **3 obdobných zakázek**.

8.4.2. Uchazeč předloží **organizační strukturu realizačního týmu – jmenovitý přehled osob**, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to bez ohledu na to, zda jsou zaměstnanci uchazeče nebo osoby v jiném právním vztahu k uchazeči (subdodavatelé). Realizační tým musí min. zahrnovat osoby uvedené v odstavci 8.4.3. tohoto článku ZD. U jednotlivých osob dodavatel uvede jejich jména, funkce, rozsah jejich působnosti a zodpovědnosti, a **dále pracovní právní vztah k uchazeči** (informaci o tom, zda jde o zaměstnance uchazeče či zaměstnance subdodavatele či osoby v jiném pracovní právním vztahu). Pokud výše uvedené osoby nejsou zaměstnanci uchazeče musí nabídka obsahovat rovněž smlouvu v souladu s § 51 odst. 4 zákona, z níž vyplývá

závazek subdodavatele podílet se na plnění veřejné zakázky v uvedené funkci a rozsahu a doklady k prokázání kvalifikace dle § 53 odst. 1 písm. j) a event. § 54 písm. a) zákona.

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

Vedoucí realizačního týmu dodavatele
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání▪ znalost českého jazyka▪ minimálně 4 roky praxe v řízení týmů, orientace v problematice andragogiky, trhu práce▪ min. 2 roky praxe v projektovém řízení▪ znalost práce na PC (MS – Office)
Koordinátor
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání▪ znalost českého jazyka▪ praxe v projektovém řízení, vedení lidí min. 3 roky▪ znalost práce na PC
Finanční manažer projektu
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání ekonomického směru▪ znalost českého jazyka▪ min. 3 roky praxe v oboru▪ znalost práce na PC
Psycholog
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání se zaměřením na psychologii▪ znalost českého jazyka▪ min. 3 roky praxe v oboru

Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže uchazeč u každé z výše uvedených osob doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (diplom, doklad o ukončeném středním vzdělání apod.) a profesním životopisem. Pokud výše uvedené osoby nejsou zaměstnanci uchazeče, musí nabídka obsahovat rovněž smlouvu v souladu s § 51 odst. 4 zákona, z níž vyplývá závazek subdodavatele podílet se na plnění veřejné zakázky ve výše uvedené funkci a rozsahu a doklady k prokázání kvalifikace dle § 53 odst. 1 písm. j) a event. dle § 54 písm. a) zákona. Z předložených dokumentů musí být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

8.5 PODMÍNKY SPOLEČNÉ PRO PROKAZOVÁNÍ KVALIFIKACE

- 8.5.1 *Veškeré požadované doklady, osvědčení a prohlášení mohou být předloženy v souladu s § 57 ZVZ v prostých kopiích. Zadavatel má právo požadovat před uzavřením smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace. V takovém případě je povinen uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 ZVZ, tyto doklady předložit.*
- 8.5.2 *Nejsou – li doklady vydány v českém jazyce, musí být předložen jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka, přičemž tato povinnost se nevztahuje na doklady vydané ve slovenském jazyce.*
- 8.5.3 *Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší než 90 kalendářních dnů.*
- 8.5.4 *Dodavatel zapsaný v seznamu kvalifikovaných dodavatelů může prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 ZVZ a profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 ZVZ, v rozsahu ve výpisu uvedeném, výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starším než 90 dnů.*
- 8.5.5 *Dodavatel může prokázat splnění kvalifikace certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů, který obsahuje náležitosti uvedené v § 139 ZVZ. Tento certifikát nahrazuje prokázání splnění kvalifikace v rozsahu v něm uvedených údajů.*
- 8.5.6 *Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace vymezené zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) až d) ZVZ v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:*
- Doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ subdodavatelem*
 - Smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) až d) ZVZ).*
- 8.5.7 *Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) ZVZ.*
- 8.5.8 *Má-li být předmět zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí každý z nich prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 písm. a) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ v plném rozsahu. Další kvalifikační předpoklady podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) musí prokázat všichni dodavatelé společně, tj. doklady k prokázání kvalifikace musí všichni tito dodavatelé předložit v takovém rozsahu, aby bylo možno posoudit, zda kvalifikaci v požadované úrovni a rozsahu fakticky společně splňují, a to s ohledem na příslušný podíl při plnění předmětu zakázky.*
- 8.5.9 *V případě, že má být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí zároveň v nabídce předložit originál nebo úředně ověřenou kopii smlouvy, z níž vyplývá závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky. Příslušná smlouva musí rovněž zřetelně vymezovat, který z dodavatelů je oprávněn jednat za ostatní účastníky ve věcech spojených s poskytováním plnění veřejné zakázky či její určité části, a kterou konkrétní část plnění bude fakticky poskytovat každý z dodavatelů.*

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

8. KONTAKTNÍ MÍSTA

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

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

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

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

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

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

9. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 9.1 Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci a dle položek přílohy č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny. V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za realizaci služeb vymezených v předmětu plnění zakázky bez daně z přidané hodnoty (dále jen DPH) a včetně DPH a dále uvedení celkové nejvýše přípustné nabídkové ceny včetně DPH se započtením částky na vyplacení přímé podpory. Nabídková cena musí být uvedena v české měně. Nejvýše přípustná nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady nutné a způsobilé k realizaci předmětu zakázky.
- 9.2 DPH bude vypočtena dle příslušných právních předpisů platných v ČR k datu podání nabídky. V případě novelizace právních předpisů o DPH v době po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky bude DPH k ceně za část plnění nerealizovanou k datu účinnosti případné novely přepočtena dle nově platných právních předpisů.
- 9.3 Není-li uchazeč registrovaným plátcem DPH, potom tuto daň nemusí vyčíslit a skutečnost, že není plátcem výslovně uvede v nabídce (i v návrhu smlouvy). Zadavatel stanoví, že takto stanovená nabídková cena bude posuzována jako by v sobě DPH zahrnovala. V případě, že by se však uchazeč stal plátcem DPH po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky, nebude ze strany zadavatele v takovém případě akceptován nárok na zvýšení ceny z titulu DPH.
- 9.4 Poskytování rekvalifikačních kurzů je dle § 57 odst. 1 písm. d) zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH), osvobozeno bez nároku na odpočet daně. Nutnou podmínkou pro uplatnění osvobození je, aby poskytovatel rekvalifikace měl akreditaci podle zvláštních právních předpisů (např. dle vyhlášky č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání, apod.). Pokud na daný rekvalifikační kurz uchazeč akreditaci nemá, pak musí uplatňovat u tohoto plnění platnou základní sazbu daně (v roce 2012 činí základní sazba DPH 20%), vzhledem ke skutečnosti, že poskytování rekvalifikačních kurzů je službou, která není uvedena v příloze č. 2 zákona o DPH.
- 9.5 Pokud uchazeč, který nemá akreditaci na daný kurz uzavře smlouvu o subdodávce se subjektem, který akreditaci má, potom stále uchazeč poskytuje plnění, u kterého nemůže uplatnit osvobození od DPH, bez ohledu na to, že kurz nakoupil od akreditovaného subjektu, který jej účtoval jako osvobození plnění.
- 9.6 Nabídková cena bude zpracována pro jednotlivé etapy plnění samostatně. Způsob stanovení nabídkové ceny a způsob fakturace za činnosti uvedené v jednotlivých etapách je uveden v příloze č. 4 ZD. V rámci stanovení nabídkové ceny musí být respektovány počty osob a rekvalifikační kurzy uvedené ve formuláři. Počty účastníků rekvalifikačních kurzů jsou kalkulovány v počtu vyšším, než jaký je stanoven indikátorem etapy, tyto počty jsou maximální a slouží pro potřeby stanovení nejvyšší přípustné nabídkové ceny za celý předmět plnění.
- 9.7 V zájmu objektivního posouzení všech nabídek uchazeč stanoví rovněž jednotkovou cenu pro 1 uchazeče na každý jednotlivý požadovaný rekvalifikační kurz. U každého kurzu pak jednotkovou cenu vynásobí maximálním počtem účastníků kurzu daným zadavatelem a takto vzniklé částky u jednotlivých kurzů sečte. Vzniklou částku pak započte do celkové ceny v nabídce a uvede také do rozpočtu, viz příloha č. 4 návrhu Smlouvy. Skutečná úplata za provedené služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb a v souladu s požadavky uvedenými k jednotnému způsobu zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek uvedených ve formuláři.
- 9.8 Do celkové nabídkové ceny bude započtena částka na vyplacení doprovodných opatření pro účastníky projektu ve výši 2 623 100,- Kč. Náklady spojené s vyplacením přímé podpory (administrace PP) je nutno zahrnout do položky v 6. etapě uvedené ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD). Veškeré personální a režijní náklady, které se výhradně týkají managementu veřejné zakázky, musí být zahrnuty do jednotlivých položek ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD).
- 9.9 Uchazeč je povinen při stanovení Nabídkové ceny počítat pouze se způsobilými výdaji, nezpůsobilé výdaje projektu jsou uvedeny v příloze č. 6 této ZD.
- 9.10 Maximálně přípustná cena plnění je **14 323 200,- Kč** včetně DPH. V této ceně jsou započítány i prostředky určené na vyplacení přímé podpory účastníkům projektu, které tvoří zadavatelem určenou pevnou částku v hodnotě **2 623 100,- Kč** (včetně případného DPH). Nejvýše přípustná

cena plnění bez prostředků určených pro vyplacení přímé podpory je tedy **11 700 100,- Kč** včetně DPH (**9 750 083,32 Kč** bez DPH).

Důležité upozornění:

Vzhledem ke způsobu proplácení služeb poskytovaných dodavatelem výhradně formou plateb na základě doložených požadovaných výstupů z jednotlivých etap (viz kapitola 11. Platební podmínky) musí uchazeč o veřejnou zakázku kalkulovat veškeré své náklady, včetně mzdových nákladů, provozních nákladů, nákladů na administraci a dalších možných nákladů a finančních požadavků do požadovaných jednotkových cen za jednotlivé etapy tak, jak jsou požadavky na uvedení nabídkové ceny rozloženy v příloze č. 4 ZD. Jiný způsob platby než proplácení jednotlivých etap plnění na základě doložených výstupů a v souladu s rozpočtem uchazeče o veřejnou zakázku doloženým v nabídce nebude možný.

10. PLATEBNÍ PODMÍNKY

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

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

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

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

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

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

- Zadavatel uhradí výdaje dodavatele na základě skutečného plnění a dle výstupů jednotlivých etap, tedy na základě předložených faktur, které je dodavatel oprávněn vystavit vzhledem k poskytovanému plnění veřejné zakázky, nejpozději však do 15. kalendářního dne v měsíci.
- Dodavatel si může stanovit hodnotu jednorázové první platby do maximální výše 1 000.000,- Kč na pokrytí nákladů nezbytných pro zahájení realizace. Tato první platba musí být vyúčtována nejpozději do 3 měsíců od podpisu smlouvy a zároveň do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta. V případě, že projekt začne později než 3 měsíce před koncem kalendářního roku, bude první platba snížena tak, aby mohla být vyúčtována do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta, a zbytek první platby bude vyplacen v následujícím roce. Po podpisu smlouvy mezi vítězným uchazečem o VZ a zadavatelem vystaví dodavatel na částku první platby, stanovenou ve smlouvě mezi zadavatelem a dodavatelem, fakturu, která bude mít splatnost 14 dní. Po vyčerpání poskytnuté první platby vystaví daňový doklad, ve kterém bude zohledněna vyplacená první platba včetně DPH a bude uvedeno datum zdanitelného plnění.

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

Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů v platném znění (zejména zákon o účetnictví a o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo nedoložené, chybné nebo neúplně předepsané výstupy, je

zadavatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět uchazeči k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněného či opraveného dokladu. Každý originál účetního dokladu je dodavatel povinen označit (např. razítko, psaný text apod.) tak, aby bylo zřejmé, že **se jedná o výdaj financovaný z OP LZZ, z projektu reg. č. CZ.1.04/2.1.00/70.00006.**

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

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

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

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

Splatnost faktur nesmí být kratší než 40 dní ode dne jejich doručení zadavateli.

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

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

11. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Všechny v řádné lhůtě doručené nabídky, které budou podány kvalifikovanými dodavateli a budou zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami, budou posouzeny a hodnoceny.

Hodnocení nabídek bude prováděno podle kritéria ekonomické výhodnosti bodovací metodou, v souladu s níže uvedenými dílčími kritérii hodnocení seřazenými v sestupném pořadí podle jejich významu.

1.	Nabídková cena	60%
2.	Způsob zajištění předmětu veřejné zakázky z hlediska záruk za naplnění předpokládaných cílů	40%

Pro hodnocení nabídek bude použita bodovací stupnice v rozsahu 1 až 100 bodů. Každé jednotlivé nabídce bude přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky. Pro číselně vyjádřitelná kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce. Pro kritéria, která nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Pokud bude hodnotící komise považovat hodnotu některého jiného dílčího kritéria, než je cena, za zjevně nepřiměřenou, má právo přidělit nabídce v tomto kritériu 1 bod a svůj postup odůvodnit ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek.

Hodnocení podle bodovací metody bude provedeno tak, že bodové hodnoty přiřazené v rámci jednotlivých kritérií budou násobeny příslušnou váhou. Na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek bude sestaveno konečné pořadí úspěšnosti nabídek, přičemž jako nejvýhodnější bude vyhodnocena nabídka s nejvyšším součtem bodů.

13.1 Nabídková cena (60%)

Bude hodnocena celková nabídková cena včetně DPH bez přímé podpory.

13.2 Způsob zajištění předmětu veřejné zakázky z hlediska záruk za naplnění předpokládaných cílů (40%)

V rámci tohoto dílčího kritéria budou hodnocena následující dílčí hodnotící kritéria a, která jsou uvedena v sestupném pořadí, dle váhy (max. počtu bodů), které jim zadavatel přisuzuje.

13.2.1 Způsob koordinace projektu z hlediska naplnění předpokládaných cílů (max. 40 bodů)

K tomuto dílčímu hodnoticímu kritériu uchazeč předloží návrh zásad řízení projektu a součinnosti zadavatele a uchazeče při plnění předmětu veřejné zakázky (včetně způsobu řešení nepředvídatelných událostí) a návrh způsobu koordinace projektu z hlediska realizace jednotlivých etap a naplnění předpokládaných cílů (včetně podpory informačních technologií). Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace projektu (včetně monitorovacích návštěv uchazeče) a monitoringu naplňování cílů projektu. V rámci těchto zásad řízení projektu je uchazeč povinen navrhnout mechanismus odstranění vad v plnění projektu zjištěných zadavatelem.

13.2.2 Způsob zpracování a realizace komunikačního portálu (max. 40 bodů)

K tomuto dílčímu hodnoticímu kritériu uchazeč předloží návrh řešení komunikace s uchazeči pomocí komunikačního portálu určeného pro tento projekt. Popíše, jakým způsobem bude s účastníky pomocí portálu komunikovat, jaké úkoly budou účastníci v rámci portálu plnit. Předloží postupy, pomocí kterých bude monitorovat pohyb a aktivitu účastníků projektu v rámci portálu a jakým způsobem budou předávány reporty zadavateli.

13.2.3 Management rizik z hlediska dokončení projektu (max. 20 bodů)

K tomuto dílčímu hodnoticímu kritériu uchazeč předloží návrh opatření na prevenci rizik při realizaci předmětu veřejné zakázky se zaměřením na nekvalitní výběr účastníků do projektu a svévolné ukončování kurzů ze strany účastníků. V rámci návrhu na prevenci rizik uchazeč popíše systém vnitřní kontroly. Dále uchazeč předloží návrh opatření na prevenci proti úniku a zneužití informací a zabezpečení ochrany citlivých údajů (informace o účastnících atd.).

Popis způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky z hlediska záruk za naplnění předpokládaných cílů uchazeči v nabídce předloží v rozsahu max. 20 normostran, tj. cca 1800 znaků (symbolů i mezer), což odpovídá cca třiceti řádkům o šedesáti znacích. Při překročení 20 stran bude nabídka vyřazena z hodnocení. Na přílohy nebude brán při hodnocení zřetel.

12. DATUM, ČAS A MÍSTO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami proběhne **dne 25.5. v 11:30 hod.** u zadavatele v zasedací místnosti č. 636 na adrese: Úřad práce ČR – krajská pobočka v Liberci, ul. Dr. Milady Horákové č. 580/7, Liberec IV. Otevírání obálek se může zúčastnit maximálně jeden zástupce za každého uchazeče, který podal nabídku. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí k účasti na otevírání obálek, podepsanou osobou oprávněnou za uchazeče jednat.

13. LHŮTA A ZPŮSOB PODÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek počíná běžet dnem následujícím po dni zahájení otevřeného zadávacího řízení a končí dnem **24.5.2012 13:00 hod.**

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

Zadavatel požaduje podat nabídku **ve dvou písemných vyhotoveních** - v jednom originále a jedné kopii, a **v jednom elektronickém vyhotovení - v plném rozsahu**, ve formátu MS WORD, MS EXCEL, PDF (**návrh smlouvy o realizaci zakázky musí být předložen ve formátu MS WORD**). Originál nabídky bude označen jako „originál“ a kopie nabídky bude označena jako „kopie“. Kopie nabídky musí být úplnou kopií originální nabídky. V případě rozporu se má za rozhodující originální vyhotovení nabídky.

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

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

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

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

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

Zadavatel doporučuje předložit nabídky v tomto jednotném členění:

1. **Titulní list nabídky**, obsahující identifikační údaje o uchazeči, celkovou nabídkovou cenu, včetně Přílohy č. 6 ZD – rozpis DPH.
2. **Obsah nabídky** s uvedením názvů jednotlivých kapitol včetně příloh, čísel listů a celkového počtu listů v nabídce.
3. **Doklad prokazující způsob podepisování** za uchazeče (výpis z OR, plná moc, podpisový vzor apod.)
4. **Doklady k prokázání kvalifikace**.
5. **Návrh smlouvy** o realizaci zakázky (viz příloha č. 2 ZD).
6. Příloha č. 1 návrhu smlouvy – **přehled subdodavatelů**.
7. Příloha č. 3 návrhu smlouvy - **harmonogram plnění**
8. Příloha č. 4 návrhu smlouvy - **cenová nabídka - zpracovaná do přílohy č. 4 ZD – Formulář pro stanovení nabídkové ceny**
9. Příloha č. 5 návrhu smlouvy – **Přehled kontaktních míst** (může být odkaz na příslušnou část nabídky)
10. Příloha č. 6 návrhu smlouvy - **Popis způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky z hlediska záruk za naplnění předpokládaných cílů**.
11. **Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst** (viz příloha č. 8 ZD)
12. Přílohy (nepovinné).

14. ZADÁVACÍ LHŮTA

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek. Zadávací lhůta činí **90 kalendářních dní**.

Uchazeč je svou nabídkou vázán do konce zadávací lhůty, resp. do dne doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům umístěným na prvních třech místech v pořadí až do doby uzavření smlouvy nebo případného zrušení zadávacího řízení.

15. DALŠÍ INFORMACE – DOTAZY, KONZULTACE

Písemné dotazy

Pokud bude uchazeč požadovat **doplňující informace** nebo vysvětlení, zašle své dotazy písemnou formou (poštou, faxem nebo e-mailem) **na adresu osoby pověřené výkonem zadavatelských činností, Mgr. Jan Očenášek, (jan.ocenasek@uradprace.cz)** Úřad práce České republiky, Karlovo náměstí 1359/1, 128 00 Praha 2. Zadavatel vždy uveřejní doplňující informace též způsobem jakým poskytl přístup k zadávací dokumentaci.

16. DALŠÍ PODMÍNKY A VYHRAZENÁ PRÁVA ZADAVATELE

- Žádný uchazeč o zakázku nesmí zároveň figurovat jako subdodavatel, prostřednictvím kterého prokázal jiný uchazeč svou kvalifikaci v rámci tohoto zadávacího řízení. Při zjištění této skutečnosti budou všechny dotčené nabídky vyloučeny. Jako subdodavatel může osoba figurovat i ve více nabídkách. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem, prostřednictvím kterého jiný dodavatel prokazoval kvalifikaci v tomtéž zadávacím řízení, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem samostatně či společně s jinými dodavateli vyřadí.
- Zadavatel si vyhrazuje právo změnit, příp. upřesnit zadávací podmínky.
- Uchazeči nemají právo na úhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení.
- Zadavatel není oprávněn vracet uchazečům jejich nabídky s výjimkou ukázek nebo vzorků, které budou vráceny po uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení.
- Zadavatel si vyhrazuje právo před rozhodnutím o přidělení zakázky ověřit příp. vyjasnit informace a skutečnosti deklarované uchazečem v jeho nabídce.
- Zadavatel nepřipouští variantní řešení.
- Zadavatel nepřipouští podání nabídky na dílčí plnění.
- Zadavatel si vyhrazuje právo upravit rozsah plnění této veřejné zakázky (především co se týče počtu osob a počtu rekvalifikačních kurzů) v závislosti na množství finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu nebo z dotačních titulů.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Veřejná zakázka je vypsána v souladu se z. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen zákon).
- Nesplnění podmínek zadání či neúplnost nabídky je důvodem k vyřazení nabídky z hodnocení a vyloučení uchazeče z další účasti v otevřeném zadávacím řízení.
- Zdůvodněné námitky proti úkonům zadavatele může podat kterýkoliv dodavatel, který má nebo měl zájem na získání této veřejné zakázky a kterému v důsledku domnělého porušení zákona úkonem zadavatele hrozí nebo vznikla újma na jeho právech. Námitky musí stěžovatel doručit zadavateli v souladu s § 110 zákona nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o domnělém porušení zákona úkonem zadavatele dozví, nejpozději však do uzavření smlouvy. Námitky proti zadávacím

podmínkám musí stěžovatel doručit zadavateli nejpozději do 5 dnů od skončení lhůty pro podání nabídek.

V Praze 21. 3. 2012



JUDr. Jiří Kubeša,
generální ředitel ÚP ČR