

ZADAVATEL: **PAPERA s.r.o.**
Sídlem: Hálkova 2217/13, 568 02 Svitavy
Jednající: Monikou Betlachovou, jednatelkou
IČ: 259 45 653

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA:
„Vzdělávání zaměstnanců zadavatele“

DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM Č. 2

Výše uvedený zadavatel Vám v souladu s ustanovením § 49 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), sděluje následující dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahující se k výše uvedené veřejné zakázce zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona.

Znění žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 3:

V zadávací dokumentaci a zejména v její příloze č. 2 je uvedeno, cituji:

10. POŽADAVKY NA KVALIFIKACI

Podrobná specifikace požadavků zadavatele na kvalifikaci je uvedena v Kvalifikační dokumentaci, která tvoří přílohu č. 2 této zadávací dokumentace.

Kvalifikační dokumentace upravuje podrobným způsobem vymezení a způsob prokázání kvalifikačních předpokladů.

Vymezení minimální úrovně tohoto kvalifikačního předpokladu odpovídající druhu, rozsahu a složitosti předmětu plnění veřejné zakázky dle § 56 odst. 5 písm. c) ZVZ:

Dodavatel splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud v posledních 3 letech realizoval alespoň 2 služby obdobného charakteru a rozsahu.

Službou obdobného charakteru a rozsahu se rozumí služba, jejímž předmětem bylo zajištění výukových kurzů, a to ve finančním rozsahu min. 1,000.000 Kč bez DPH.

Jako případní zájemci o realizaci této zakázky hodláme doložit naši kvalifikaci takto:

1. Realizace vzdělávacího projektu jako příjemce a realizátor:

- ☐ Identifikace programu:
- ☐ Číslo projektu:
- ☐ Název opatření:
- ☐ Rozpočtové náklady:

Realizace:

2. Realizace vzdělávacího projektu jako partner a realizátor:

- ☐ Identifikace programu:
- ☐ Číslo projektu:
- ☐ Název opatření:
- ☐ Rozpočtové náklady:

Realizace:

3. Realizace vzdělávacího projektu jako dodavatel:

- ☐ Identifikace programu:
- ☐ Číslo projektu:

- ☐ *Název výzvy:*
- ☐ *Rozpočtové náklady:*
- ☐ *Realizace:*

4. Realizace vzdělávacího projektu jako dodavatel:

- ☐ *Identifikace programu:*
- ☐ *Číslo projektu:*
- ☐ *Název výzvy:*
- ☐ *Rozpočtové náklady:*
- ☐ *Realizace:*

Žádám Vás zdvořile o posouzení výše uvedeného stavu plnění a podání informace, zda akceptujete nabídku dodavatele, který je schopen prokázat toto výše uvedené plnění.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 3:

Zadavatel uvádí, že dotaz dodavatele obsahoval konkrétní údaje realizovaných projektů. V rámci zachování zásad uvedených v § 6 zákona zadavatel neuvádí tyto konkrétní údaje, aby nedošlo k porušení těchto zásad uvedených v § 6 zákona. Na zachování smyslu vlastního dotazu dodavatele nemají tyto konkrétní údaje žádný vliv.

Zadavatel nebude na výše uvedenou otázku v souladu s § 6 zákona odpovídat ve smyslu posouzení splnění či nesplnění zadavatelem požadované kvalifikace. Veškeré informace dle § 56 odst. 5 zákona jsou v zadávacích podmínkách uvedeny a skutečnost, zda uchazeč prokáže či neprokáže splnění zadavatelem požadované kvalifikace, bude posuzovat v souladu se zákonem jmenovaná hodnotící komise. Tuto náplň činnosti hodnotící komise nemůže zadavatel svým jednáním před lhůtou pro podání nabídek nahradit.

Znění žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 4:

Chtěl bych Vás poprosit o zaslání popisu pracovních úkolů a postavení ve firmě (zda mají nějaké podřízené) jednotlivých pracovních pozic, které se budou školení účastnit.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 4:

Jako součást těchto dodatečných informací č. 2 přikládám požadované dokumenty (viz. příloha č. 1).

Znění žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 5:

Jako přílohu smlouvy požadujete položkový rozpočet. Máte dané finanční omezení na jednotlivých položkách?

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 5:

Zadavatel nemá žádné finanční omezení na jednotlivých položkách.

Znění žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 6:

V případě, že zapojíme do realizace zakázky lektora, se kterým spolupracujeme externě, tj. který je OSVČ a vystavuje nám fakturu za lektorské služby, je v pozici subdodavatele a musíme do nabídky doložit jeho splnění kvalifikačních předpokladů?

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 6:

Subdodavatelem je osoba, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má poskytnout dodavateli k plnění veřejné zakázky určité věci či práva. Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b)

až d) b) a d) v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele v souladu s § 51 odst. 4 zákona.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám č. 7:

Pro maximální dodržení zásad uvedených v § 6 zákona a v souladu s § 40 odst. 3 zákona se zadavatel rozhodl prodloužit lhůtu pro podání nabídek, a to na nové datum **25. 11. 2013 15:30 hod.** Otevírání obálek se uskuteční ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek v zasedací místnosti na adrese zadavatele.

Ve Svitavách dne 11. 11. 2013

.....
PAPER A s.r.o.

Monika Betlachová
jednatelka

Příloha č. 1 - Popisu pracovních úkolů a postavení ve firmě

1. Vzdělávání vedoucích pracovníků v oblasti personalistiky

Vedoucí pracovník

- **Ředitel back office**

Zodpovědnost za celkový chod oddělení back office.

Oddělení back office zahrnuje zákaznický servis, nákupní a marketingové oddělení.

Zavádění nových pracovních postupů, zefektivnění, vedení a organizace práce, hodnocení.

- **Vedoucí telefonní operátorka**

Zodpovědnost za celkový chod zákaznického servisu.

Plánování pracovního rozvrhu a pracovních postupů, rozdělování pracovní náplně.

- **Vedoucí produktový specialista**

Zodpovědnost za celkový chod, vedení a organizace práce a hodnocení práce jednotlivých produktových specialistů.

Celková správa svěřeného sortimentu zboží včetně reklamací. Příprava sortimentu do firemních katalogů a letáků. Komunikace s dodavateli, jednání o obchodních a marketingových podmínkách.

- **Vedoucí grafický a marketingový specialista**

Celková správa webových stránek společnosti PAPER A s.r.o., Grafická příprava potisků reklamních předmětů, obálek a razítek, firemních katalogů, letáků a vizitek. Grafické návrhy nábytku. Vedení, organizace práce, hodnocení práce.

- **Obchodní ředitel**

Zodpovědnost za celkový chod obchodního oddělení. Podílení se na tvorbě prodejních nástrojů společnosti. Tvorba obchodních plánů oddělení a jejich následné vyhodnocení. Vedení a motivování svěřených zaměstnanců.

- **Regionální manažer (obchodní manažer)**

Vybudování fungujícího obchodního týmu na svěřené oblasti. Vedení svěřeného týmu. Obsazení každého území samostatným obchodním zástupcem, který v rámci území plní úkol.

Stanovení počtu aktivních zákazníků a obrátu každého regionu. Podpora a kontrola práce OZ a OK.

- **Obchodní konzultant**

Vybudování fungující obchodní oblasti. Rozdělení si přidělené obchodní oblasti tak, aby každá její část byla pravidelně navštěvována a měsíčně generovala obrát a počet aktivních zákazníků

Podpora regionálního manažera v zaučení nováčků.

- **Ředitel skladu**

Zodpovědnost za celkový chod skladu, příjem nových zaměstnanců, rozdělení do směn. Motivace a kontrola zaměstnanců na skladě, vývoj a efektivita v řízení skladu.

- **Vedoucí vstupní kontrolor**

Odpovědnost za výkony podřízených při přejímce naskladňovaného zboží, reklamací a finanční hotovosti s veškerými souvisejícími doklady od dodavatelů, přepravních společností, firemní dopravy. Provádění inventury skladu

- **Vedoucí směny – sklad**

Zodpovědnost za organizaci skladování, uložení a výdej zboží z přidělených skladových sekcí. Vyskladňování zakázek, příprava expedice podle expedičních listů. Kontrola kompletnosti, označení zakázky etiketou odběratele a uložení na směr rozvozu. Běžná údržba prostředků, ostatních skladových zařízení a prostor. Účast při provádění inventur.

- **Ředitel dopravy**

Zodpovědnost za celkový chod oddělení dopravy. Přijímání nových zaměstnanců na oddělení, Hodnocení práce, motivace. Kontrola a stanovení nákladovosti autoparku. Řešení pojistných událostí. Ve spolupráci s vedoucími řidiči pravidelné úpravy rozvozových směrů.

- **Vedoucí řidič**

Zodpovědnost za celkový chod dopravy v sídle nebo na pobočkách společnosti, organizace práce a hodnocení práce podřízených řidičů. Kontrola vozového parku jednotlivých řidičů a obchodních zástupců na příslušné pobočce, řešení garančních prohlídek a oprav automobilů. Rozdělování rozvozových směrů a kontrola příkazů k rozvozu směru jednotlivým řidičům.

Personalistka

Zodpovědnost za chod personálního oddělení, příjem nových zaměstnanců, řízení výběrových řízení, konzultace se zaměstnanci.

2. Vzdělávání obchodních konzultantů v odborných obchodních dovednostech

Obchodní konzultanti

Obchodní konzultant

Vybudování fungující obchodní oblasti. Rozdělení si přidělené obchodní oblasti tak, aby každá její část byla pravidelně navštěvována a měsíčně generovala obrát a počet aktivních zákazníků

Podpora regionálního manažera v zaučení nováčků.

3. Vzdělávání v oblasti práva, zvládání emocí, efektivního plánování času pro vybrané pracovní pozice

Vedoucí pracovníci - viz. seznam vedoucích pracovníků nahoře

Personalistka

Zodpovědnost za chod personálního oddělení, příjem nových zaměstnanců, řízení výběrových řízení, konzultace se zaměstnanci.

Provozní účetní

Odpovědnost za evidenci všech závazkových a pohledávkových dokladů do systému firmy, účtování provozních dokladů – faktury vydané i přijaté. Kontrola dokladů, zaúčtování.

IT správce

Správa všech PC, kontrola systému sítě, správa nad účetním a skladovým systémem firmy, správa webu.

Operátor reklamací

Jednání se zákazníky v případě reklamace, odpovědnost za dořešení problémů a náprava, pravidelná kontrola kvality služeb, hodnocení.