

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

A

POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

**na zakázku na služby zadané ve výběrovém řízení
dle Příručky pro příjemce finanční podpory projektů
Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů
v platném znění na dodání služeb.**

Zadavatel:

Česká republika – Úřad práce v Jihlavě
Adresa: Brtnická 2531/21, 586 01 Jihlava
IČ: 00558231
Zastoupený: Ing. Jiřím Hrdličkou, Mgr. Hanou Málkovou



Základní údaje zadávací dokumentace

Název veřejné zakázky:	Najdi si práci na Vysočině II plus
Zadavatel (úřad práce pověřený koordinací politiky zaměstnanosti v kraji Vysočina – PÚP)	
Název / obchodní firma :	Úřad práce v Jihlavě
IČ :	00558231
Adresa sídla / místa podnikání:	Brtnická 2531/21, Jihlava, PSČ 58601
Osoby oprávněné za zadavatele jednat:	Ing. Jiří Hrdlička, Mgr. Hana Málková
Kontaktní osoba :	Ing. Iva Habichová
Telefon, fax:	567 128 178, fax: 567 309 965
E-mail:	iva.habichova@ji.mpsv.cz
Lhůta pro podání nabídek:	2. 4. 2008 do 12.00 hod na adresu zadavatele

1. Cíl projektu Najdi si práci na Vysočině II plus

Cílem projektu je prostřednictvím rozšířených služeb úřadu práce zvýšit zaměstnanost a zaměstnatelnost cílové skupiny. Zaměří se především na zvýšení motivace a kvalifikace v návaznosti na požadavky zaměstnavatelů v regionu a tím bude pomáhat cílové skupině vstoupit na trh práce. V rámci dosažení tohoto cíle program klientům poskytne zlepšení všeobecné orientace na trhu práce, zvýšení motivace a sebevědomí při hledání nového zaměstnání, základní i pokročilou znalost obsluhy PC a zvýšení či změnu kvalifikace. Výstupem programu budou informované osoby, které budou schopné používat moderní nástroje komunikace a které budou mít nově získané nebo zdokonalené znalosti a praktické dovednosti preferované zaměstnavateli.

Kritéria pro dosažení hlavního cíle:

- zdůrazňovat individuální přístup ke klientům programu poskytováním individuální podpory a poradenstvím při hledání zaměstnání
- zvýšit všeobecné kvalifikační znalosti a dovednosti klientů služeb
- monitorovat skutečnou poptávku po profesích a další profesní požadavky zaměstnavatelů a ve vazbě na zjištěné skutečnosti poskytovat rekvalifikační kurzy a další vzdělávání, a tím získat důvěru zaměstnavatelů ve výstupy projektu Najdi si práci na Vysočině II plus.
- dbát na rovnoměrné zastoupení mužů a žen v kurzech, a stejně tak zastoupení všech cílových skupin
- pro naplnění cíle projektu musí být splněny 4 cílové indikátory, uvedených níže.

- 1. 35 osob se zúčastní neprofesního školení (za celý průběh projektu)**
- 2. 35 osob bude zařazeno do jednoho z rekvalifikačních kurzů (za celý průběh projektu)**
- 3. Zajistit 80 % úspěšnost u účastníků neprofesního školení**
80 % z celkového počtu účastníků neprofesního školení; úspěšnost je měřena docházkou (absence ne vyšší jak 15% ze všech hodin neprofesního školení), dále počtem sepsaných životopisů, provedenou sebe prezentací a vypracovaným individuálním plánem rozvoje (IPR) u každého klienta projektu
- 4. Zajistit 80 % úspěšnost u účastníků rekvalifikačních kurzů**
80 % z celkového počtu účastníků profesních kurzů; úspěšnost je měřena počtem získaných certifikátů

Zadavatel přepokládá, že v rámci projektu dodavatel zajistí některým klientům zaměstnání. Nestanovuje povinný počet umístěných klientů projektů. Ale počet umístěných klientů bude součástí hodnocení nabídek, je na žadateli kolik si nastaví počet umístěných klientů. Ověření počtu zaměstnaných klientů projektu bude doloženo ověřenými kopiemi uzavřených pracovních smluv, a to jak v průběhu realizace projektu, tak i do 3 měsíců po skončení projektu.

2. Vymezení předmětu veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je realizace projektu Najdi si práci na Vysočině II plus, který se skládá ze dvou modulů: Neprofesní školení
Rekvalifikační kurzy

Součástí projektu bude výběr klientů do programu, individuální poradenství, doprovodná opatření umožňující účast na programu (přímá podpora) a pomoc při hledání pracovního uplatnění. Dodavatel ve spolupráci s úřady práce v kraji Vysočina vytipuje vhodné klienty do projektu (viz 2. etapa – Výběr klientů do projektu) a dle projeveného zájmu klientů bude realizovat aktivity v tom okrese, kde bude zájem min. 5 osob o vstup do projektu. Dostupnost všech aktivit bude zajištěna zřízením středisek v těch okresních městech kraje Vysočina, kde bude výše uvedený zájem klientů. Všechny etapy budou probíhat průběžně tak, jak je stanoveno v této zadávací dokumentaci. Podrobný popis etap viz níže.

Požadavky na středisko:

- a) dostupnost střediska

Středisko bude dostupné pomocí MHD a nebo v blízkosti autobusového či vlakového nádraží.

- b) počet místností střediska a jejich plocha

Středisko bude disponovat telefonním a e-mailovým spojením. Každé středisko se sestává z jedné kanceláře (kontaktní místo pro klienty) a dále minimálně z jedné učebny pro neprofesní školení a sociálního zařízení. Učebna musí být standardně vybaveny podobně jako ve školách či školících zařízeních. Konfigurace počítačů musí být dostačující pro realizaci všech aktivit projektu. Středisko v Jihlavě může mít navíc samostatnou kancelář pro osobu odpovědnou za řízení VZ (hlavní manažer uchazeče o VZ).

Uchazeč doloží v nabídce dokument, ze kterého bude patrné, že splňuje požadavky stanovené v tomto bodě (předběžný souhlas vlastníka o pronájmu prostor, smlouva o smlouvě budoucí, nájemní smlouva nebo doklad o vlastnictví).

Cílové skupiny projektu:

- uchazeči o zaměstnání
- zájemci o zaměstnání
- osoby, které se účastnily projektu Najdi si práci na Vysočině, Najdi si práci na Vysočině II, Příprava na práci na Vysočině a Návrat do práce na Vysočině – podmínkou je, že se jedná o uchazeče nebo zájemce o práci a pokud již v některém předešlém projektu úspěšně absolvovali vstupní – motivační kurz, v projektu Najdi si práci na Vysočině II plus již neprofesní školení neabsolvují a mohou nastoupit přímo do rekvalifikačního kurzu

Další požadavky

Podmínkou pro zařazení osob do projektu je trvalé bydliště na území kraje Vysočina. V případě, že trvalé bydliště na území kraje Vysočina nemá, je třeba vstup do projektu zdůvodnit.

Personální zajištění projektu

Uchazeč musí ke své nabídce přiložit organizační strukturu realizačního týmu. V čele realizačního týmu je osoba, která je určena jako odpovědná osoba za realizaci celé veřejné zakázky. Tato osoba nese odpovědnost vůči zadavateli za správnou realizaci celého projektu, včasné dodání zpráv a jednání se zadavatelem a řídí všechny členy realizačního týmu. Realizační tým by měl zahrnovat odborníka na finance, na poradenství a odborníky na příslušné lektorské činnosti. Všem členům bude jasně stanoven rozsah jejich působnosti, povinnosti a zodpovědnosti. Je nutné mít vyjasněnou zastupitelnost členů po dobu celého projektu, a to ještě před zahájením aktivit projektu, tj. v přípravné fázi. Odpovědná osoba, lektori neprofesního školení a lektori počítačových kurzů musí splňovat kvalifikační předpoklady uvedené v kapitole 4 (Kvalifikace uchazeče) v rámci prokazování technické způsobilosti.

1. Etapa

Název: Příprava dodavatele a publicita

Tato etapa se začne realizovat dnem účinnosti smlouvy uzavřené mezi vítězným uchazečem a PÚP. Přípravná fáze bude trvat maximálně 1 měsíc.

Stěžejními činnostmi jsou:

- zajištění publicity (publicitu bude dodavatel zajišťovat částečně svými silami a částečně subdodavatelsky)
- zajištění vybavení učeben a učebních pomůcek
- zajištění lidských zdrojů
- vytvoření databáze zaměstnavatelů
- další činnosti nutné pro přípravu celého projektu

Publicita zaměřená na potenciální účastníky projektu

Dodavatel je povinen informovat o projektu širokou veřejnost. Publicita bude probíhat po celou dobu trvání projektu, tj. 6 měsíců, dle harmonogramu (viz 3. kapitola). Publicita musí zahrnovat následující informační a komunikační nástroje:

Inzerce v tisku

Dodavatel podá inzeráty do:

1. jednoho nadregionálního periodika – 1 uveřejnění před zahájením projektu a 1 uveřejnění po ukončení projektu, kde celý projekt zhodnotí

2. do 5 regionálních periodik (tak, aby bylo pokryto všech 5 okresů kraje Vysočina) - 1 uveřejnění (v každém okrese) před zahájením projektu a 1 uveřejnění (v každém okrese) ukončení projektu, kde celý projekt zhodnotí

Inzeráty budou upozorňovat na zahájení, realizaci projektu Najdi si práci na Vysočině II plus a následné zhodnocení a vyzdvihnutí dosažených výsledků. Inzeráty musí obsahovat logo ESF, symbol EU, úřadu práce a sdělení, že byl projekt financován ze zdrojů ESF. Rozměr inzerátu musí být minimálně 9x10 cm.

Ověření plnění:

- výtisk novin, v kterých byl inzerát uveřejněn

Vlastní webové stránky projektu

Dodavatel zajistí nejpozději do 1 měsíce od účinnosti smlouvy zřízení, grafické a obsahové vytvoření webových stránek projektu, jejich provoz a pravidelnou aktualizaci včetně rozesílání elektronického zpravodaje. Zadavatel si vyhrazuje právo zasahovat do vzhledu, rozsahu a obsahu webových stránek a elektronického zpravodaje. Dodavatel je povinen předložit návrh ke schválení zadavateli.

WWW prezentace projektu musí být navázaná na doménu www.prace-vysocina.cz tak, aby z hlavní stránky této domény vedly odkazy, případně banery na stránky projektu. WWW prezentace projektu může hostovat na doméně www.prace-vysocina.cz nebo může mít samostatnou doménu.

Pokud si dodavatel zvolí mít samostatnou doménu, musí ji zaregistrovat na jméno zadavatele - vlastníkem domény, na které budou www stránky provozovány, bude zadavatel. Název domény schvaluje zadavatel. Dodavatel bude zajišťovat web hosting. Součástí dodávky webu bude redakční systém (licence), který bude umožňovat také redakční úpravy obsahu stránek ze strany zadavatele. Obsah vytváří a vkládá do systému dodavatel. Zveřejnění obsahu schvaluje, respektive v redakčním systému potvrzuje zadavatel.

Aktualizace obsahu bude prováděna minimálně 1x měsíčně až do konce projektu. Webové stránky budou propagovat projekt nejenom obecně, ale zároveň budou sloužit i k oslovení cílových skupin projektu a k informování osob o realizovaných aktivitách.

Elektronický zpravodaj jako významný PR nástroj projektu bude vycházet minimálně jednou měsíčně. Zpravodaj informuje o novinkách a pokrocích v projektu. Zpravodaj nebude obsahovat grafické prvky a bude se skládat z jednoduchých anotací článků a interaktivních odkazů na informace, které jsou uveřejněny na webových stránkách projektu. Formu, řešení, rozsah a obsah elektronického zpravodaje vždy schvaluje zadavatel. Zpravodaj je rozesílán na databázi e-mailových kontaktů zájemců o jeho odběr a spolupracujících organizací (médií, zaměstnavatelů, úřady práce kraje Vysočina, spolupracující instituce, cílové skupiny apod.). Databázi vytváří, spravuje a neustále rozšiřuje dodavatel a předkládá ji ke kontrole zadavateli vždy 3 pracovní dny před rozesláním zpravodaje. Kontaktní osoba zadavatele je při rozesílání nastavena v kopii e-mailu.

Dodavatel poskytuje na dílo 2letou záruční lhůtu. Po skončení projektu předá kompletní dílo zadavateli.

Ověření plnění:

- informace a zaslání e-zpravodaje i zadavateli
- vytištěný náhled webových stránek

Loga povinně používaná v rámci publicity

Dodavatel je povinen užívat logo ESF, vlajku EU, logo úřadu práce a sdělení, že je projekt financován ze zdrojů ESF na všech oficiálních dokumentech a zejména na: propagačních předmětech, letácích, plakátech, inzerátech, webových stránkách a studijních materiálech. Loga a vlajka EU budou viditelně umístěny v prostorách jednotlivých okresních středisek dodavatele a ve všech školicích místnostech.

Dodavatel je povinen dodržovat závaznou podobu log ESF a vlajky EU dle platné Příručky pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ. Na osvědčeních a certifikátech musí být kromě povinných log i název projektu.

Ověření plnění:

- provádění kontrol zadavatelem

Public Relations (PR)

Součástí publicity je zajištění služeb public relations, v rámci nichž se dodavatel bude zvláště soustřeďovat na media relations. Public relations budou zahrnovat: tvorbu a rozesílání tiskových zpráv. Dodavatel bude zajišťovat vytváření a také následné rozesílání tiskových zpráv minimálně pěti regionálním médiím min. 1x za 2 měsíce a také vždy, když v projektu dojde k určitému milníku. Obsah tiskových zpráv vytváří dodavatel a předkládá je ke schválení zadavateli vždy tři pracovní dny před rozesláním. Tiskové zprávy lze uveřejňovat na webu a v elektronickém zpravodaji.

Ověření plnění:

- sledování zadavatelem, informace v průběžných a závěrečné zprávě

Publicita zaměřená na potenciální spolupracující zaměstnavatele

Dodavatel bude v rámci realizace projektu navazovat kontakty se zaměstnavateli v celém kraji Vysočina formou osobních návštěv zaměstnavatelů. Zaměstnavatele bude informovat o realizaci projektu a nabízet jim možnost umístění klientů na volná pracovní místa. Se zaměstnavateli je nutné navázat dlouhodobější spolupráci a zjistit jejich požadavky na zaměstnance, tj. jaké profese poptávají a jaké dovednosti od svých zaměstnanců očekávají a dle toho doporučovat klienty projektu.

Ověření plnění:

- krátké zápisy o provedených návštěvách u zaměstnavatelů (zápis je dodavatel povinen uchovat po celou dobu projektu)

Vytvoření databáze zaměstnavatelů

Dodavatel musí kontaktovat a navazovat spolupráci se zaměstnavateli a vytvářet databázi spolupracujících zaměstnavatelů. Zaměstnavatelé uvedení v databázi nebudou vázáni žádnými povinnostmi vůči dodavateli, ale budou moci využívat služeb projektu a jeho výhod dle svých aktuálních potřeb při získávání nových pracovníků. První verze databáze musí být hotova do 2 měsíců od účinnosti smlouvy. Dodavatel bude se zaměstnavateli spolupracovat po celou dobu realizace projektu a vytvořenou databázi bude neustále aktualizovat a rozšiřovat. S touto akcí souvisí podpora zaměstnanosti jako jedna z aktivit projektu (viz 5. etapa).

Ověření plnění:

- předvedení databáze zadavateli

Délka: příprava první měsíc realizace veřejné zakázky, publicita v průběhu celého projektu tak, jak je uvedeno výše

Ověření plnění: viz text výše v této etapě

2. Etapa

Název: Výběr klientů do projektu

Popis: Tuto aktivitu zajišťuje dodavatel ve spolupráci s úřady práce. Jde o výběr potenciálních zájemců o projekt z řad uchazečů o zaměstnání.

Informační schůzky:

- Proškolení zaměstnanci všech úřadů práce v kraji Vysočina (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) vytipují z databáze uchazečů o zaměstnání osoby, které osloví. Celkový počet oslovených osob za celý průběh projektu bude činit cca 70 osob. Z této skupiny pozvou cca 40 osob na informační schůzky s dodavatelem. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele doporučenku. Termín a místo konání schůzky určí dodavatel po dohodě s místně příslušným ÚP. Zástupci ÚP se mohou, ale nemusí těchto schůzek účastnit, záleží vždy na rozhodnutí pracovníků příslušného ÚP. Prostory pro výběr uchazečů do projektu vždy zajistí dodavatel, pokud se s místně příslušným ÚP nedomluví operativně jinak. Pokud si místně příslušný ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je dodavatel povinen toto respektovat. Na setkání seznámí dodavatel uchazeče s podrobnými informacemi o projektu. Zástupcem dodavatele by měla být osoba se zkušenostmi v práci se skupinou nebo psycholog. Jde o klíčový bod úspěšnosti akvizice potenciálních účastníků kurzů.

Doporučenky:

- Na konci schůzky potvrdí dodavatel na doporučení každému uchazeči účast a zda má zájem do projektu vstoupit. Doporučenku si dodavatel zkopíruje a potvrzený originál vrátí uchazeči. (na doporučení je uvedené registrační číslo klienta, které je důležité pro zadávání dat do Portálu MPSV – více viz etapa 7 této ZD)

Dohoda o účasti v projektu:

- Pokud se dodavatel s uchazečem o zaměstnání dohodne na vstupu do projektu, sepiše s ním Dohodu o účasti v projektu v trojím vyhotovení. Do 3 pracovních dnů po konání schůzky je dodavatel je povinen jednak předat příslušnému ÚP jeden originál dohody a jmenný seznam všech účastníků, kteří se zúčastnili informační schůzky (jmenný seznam vzor - viz příloha č.6B) a dále zadat informace o klientech na Portál MPSV. Jmenný seznam musí být čitelný – jméno příjmení vypsáno hůlkovým písmem. Na každém příslušném ÚP bude stanovena

zodpovědná osoba, která od zástupce dodavatele tyto doklady převezme a podepíše převzetí. Jeden originál dohody a podepsaný jmenný seznam předá dodavatel na PÚP v Jihlavě (oddělení implementace projektů ESF) do 5 pracovních dnů od konání informační schůzky.

Souhlas se zařazením do projektu:

- Uchazeč o zaměstnání předloží zprostředkovateli na příslušném úřadě práce potvrzenou doporučenku. Zprostředkovatel provede zápis do docházkového listu o jeho vstupu do projektu, sepiše s ním Souhlas se zařazením do projektu ESF, jehož součástí je Základní poučení účastníka projektu ESF, a bude ho informovat o jeho dalších povinnostech.

Délka: Výběr začne probíhat v průběhu 1 - 2. měsíce realizace projektu a následně v průběhu realizace projektu dle potřeby dodavatele, na základě stanoveného časového harmonogramu, vždy na základě domluvy s místně příslušným úřadem práce..

Ověření plnění:

- 40 vybraných uchazečů nebo zájemců o zaměstnání v průběhu celého projektu
- potvrzení účasti klienta na informační schůzce, které dodavatel provede na formuláři „doporučenka“
- kopie Dohody o účasti v projektu, sepsaná mezi dodavatelem a účastníkem projektu
- seznam klientů, kteří se zúčastnili informačních schůzek
- seznam vstupujících klientů do projektu
- zadání klientů, kteří se zúčastnili informační schůzky do databáze Portál MPSV (Podrobněji viz 7. etapa Monitoring a závěrečné hodnocení)

3. Etapa

Název: Neprofesní školení

Tuto aktivitu musí zajišťovat sám dodavatel, není možné ji zajišťovat subdodavatelsky. K ověření způsobilosti musí uchazeč prokázat, že již v minulosti pořádal obdobný poradenský kurz. Dodavatel je povinen ke své nabídce přiložit tuto upravenou osnovu poradenského projektu. K provozování tohoto školení je dodavatel povinen uzavřít si pojištění pro případ odpovědnosti za škodu na zdraví způsobenou při výkonu činnosti.

Nejpozději do 5 pracovních dnů před zahájením neprofesního školení, předá dodavatel v elektronické a v písemné podobě jím potvrzený úplný seznam vybraných uchazečů, kteří zahájí účast v neprofesním školení (jak na místně příslušný úřad práce, tak i na Úřad práce v Jihlavě). Závazná podoba seznamu je přílohou č. 6 této zadávací dokumentace. Dále musí zadavatel tuto informaci zadat na Portál MPSV do Aktivit projektu klienta ESF.

Podstatou neprofesního školení je pomoci nezaměstnaným lidem – zvykat si a být připraven na měnící se podmínky trhu práce. Účelem je posílit sebevědomí účastníků při hledání vhodného zaměstnání to výkladem, skupinovou i individuální interaktivní prací specialistů.

Obsah:

Prezentace

- úvod do projektu, stanovení základních pravidel chování, stanovené sankce při porušení, seznámení s bezpečností a ochranou zdraví, zavedení osobní složky klienta, kde se bude zaznamenávat účast klienta ve všech aktivitách projektu, IPR, životopis apod.

Motivační část

- motivace ke hledání pracovních možností
- motivace k rekvalifikaci
- rozvoj psychosociálních dovedností
- diagnostika vlastních schopností s možností se uplatnit
- problémy nezaměstnanosti

- sebezpoznaní – zhodnocení a zvládání vlastních dovedností a schopností, sebe prezentace
- verbální a neverbální komunikace – vlastní výstup – projev, znalosti komunikace, nácvik veřejného vystupování, zvládání trémy
- asertivní způsob jednání
- seznámení s Portálem MPSV s tím, že si práci na Portálu MPSV vyzkouší - minimální hodinová dotace výuky na Portálu MPSV je 5 hodin (viz níže uvedené ověření plnění).

IPR

- Individuální plán rozvoje (IPR) bude sestaven na základě pohovorů (30 minut) jednotlivě s každým účastníkem a je součástí osobní složky. V IPR je třeba formulovat potřeby, požadavky a profesní očekávání klienta. Pokud se účastník domnívá, že bude mít s něčím problémy, je právě v tomto okamžiku vhodné je s ním probrat, aby mohly být provedeny potřebné kroky.

Délka: 40 hodin

Ověření plnění::

- zavedení osobní složky pro každého klienta projektu , životopis sestavený na Portálu MPSV, provedená sebe prezentace, inzerát zadaný na Portálu MPSV a vytvořený IPR (viz příloha č. 7A); případně i dotazník – Hodnocení projektu klientem (viz příloha č. 7B)
- zadávání dat všech klientů, kteří vstoupí do neprofesního školení, do databáze Portálu MPSV (Podrobněji viz 7. etapa Monitoring a závěrečné hodnocení)
- vyhotovení závěrečného protokolu neprofesního školení (seznam klientů, kteří ukončili i neukončili neprofesní školení)

4. Etapa

Název: Rekvalifikační kurzy

Popis: Dodavatel v rámci realizace této etapy musí zajistit splnění cílového indikátoru č.2. Všechny rekvalifikační kurzy může provádět buď uchazeč nebo jiná osoba (subdodavatel). Všechny kurzy smí provádět pouze akreditované zařízení a vzdělávací nebo zdravotnické zařízení, které má akreditované vzdělávací programy, které jsou v souladu s ustanovením § 108 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. Doklady o akreditaci je uchazeč povinen předložit nejpozději 10 dnů před zahájením rekvalifikace. V rámci této aktivity bude probíhat doplňování nedostatků dle IPR, a to již v oblasti profese účastníka, tedy doplnění či zvýšení stávající kvalifikace, rekvalifikace a prohloubení všeobecných znalostí a dovedností tak, aby účastník byl co nejvíce atraktivní pro zaměstnavatele. Tato aktivita musí mít vazbu na skutečnou poptávku po profesích zjištěnou mezi zaměstnavateli. V žádném případě nesmí jít o potřeby a požadavky účastníků bez jakékoliv návaznosti na trendy trhu práce. Tedy za ideální situaci úřady práce považují to, když dodavatel služeb bude vybírat kurzy pro účastníky ve spolupráci se zaměstnavateli. Tento požadavek má zásadní význam pro získání důvěry zaměstnavatelů ve výstupy rekvalifikačních programů. Dodavatel v rámci realizace projektu poskytne všem úspěšným absolventům neprofesního školení jeden z rekvalifikačních kurzů. Při výběru vhodného kurzu bude dodavatel vycházet jednak ze zájmu klienta a dále z posouzení jeho reálných schopností. Zadavatel vyžaduje od všech klientů rekvalifikačních kurzů potvrzení o zdravotní způsobilosti pro činnosti, na které se klient rekvalifikuje.

Níže uvedený postup výběru klientů bude probíhat po celou dobu projektu . Kurz bude probíhat průběžně s tím, že započaté kurzy musí být ukončeny nejpozději do konce 5. měsíce od začátku realizace projektu .

Klienti budou vybráni z úspěšných absolventů neprofesního školení, ale do rekvalifikačních kurzů mohou vstoupit i úspěšní absolventi Vstupního - motivačního kurzu z ostatních čtyř národních projektů, které Úřad práce v Jihlavě již realizuje (viz kapitola 2 -Cílová skupina projektu)

Dohoda o vstupu do projektu – rekvalifikace

- S klienty, kteří budou vstupovat do rekvalifikačních kurzů po úspěšném absolvování jednoho z národních projektů je nutné uzavřít Dohodu o vstupu do projektu - rekvalifikace. Na základě této dohody bude moci být s těmito klienty sepsána dohoda o vstupu do rekvalifikace, ti klienti budou mít na úřadech práce nárok na proplácení příspěvků dle etapy č. 6 této zadávací dokumentace a budou započítáváni do příslušných cílových indikátorů.

Seznam klientů, kteří vstupují do rekvalifikace:

- Dodavatel je povinen předložit nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením rekvalifikace Seznam klientů nastupujících do rekvalifikace (viz příloha č. 8A), Nabídku zabezpečení rekvalifikace (viz příloha č. 8B) a akreditaci, pokud nebyla předložena v nabídce. Pokud do rekvalifikace budou vstupovat i klienti, kteří absolvovali vstupní – motivační kurz v jiném národním projektu je nutné dodat spolu s výše uvedenými dokumenty i Dohodu o vstupu do projektu – rekvalifikace uzavřenou mezi dodavatelem a klientem. Podmínkou vstupu do rekvalifikačního kurzu pro všechny klienty je, že stejný kurz do kterého by chtěli vstoupit v rámci projektu neabsolvovali již na náklady úřadu práce v období posledních dvanácti měsíců. Všechny předložené dokumenty musí být před vlastním zahájením kurzu schváleny zadavatelem.

Dohody o vstupu do rekvalifikace – uzavírají klienti na místně příslušných úřadech práce:

- Všichni klienti musí mít před začátkem rekvalifikace sepsanou Dohodu o vstupu do rekvalifikace s místně příslušným úřadem práce. Dodavatel musí umožnit klientům návštěvu na příslušném úřadě práce z důvodu sepsání této dohody.
- V případě, že dodavatel nedoloží všechny doklady v požadovaném termínu, může zadavatel posunout termín zahájení rekvalifikačního kurzu.

Protokoly o ukončení rekvalifikačních kurzů:

- Do 5 pracovních dnů po ukončení rekvalifikace předá dodavatel na Úřad práce v Jihlavě Závěrečný protokol o ukončení rekvalifikace.

Zadavatel vyžaduje, aby v rámci seznamu rekvalifikačních kurzů byly respektovány následující rekvalifikační kurzy a uvedené počty účastníků v kurzu, které jsou maximální. Počty účastníků slouží pro potřeby stanovení nejvýše přípustné nabídkové ceny za celý předmět plnění. Cenové údaje budou zpracovány v souladu s další částí zadávací dokumentace, která se týká požadavků na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek. Rozhodující pro určení počtu rekvalifikačních kurzů a počtu klientů zařazených do těchto rekvalifikačních kurzů budou výstupy z předchozí 3. etapy. Úplata za poskytnuté služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb a v souladu s požadavky uvedenými v požadavcích na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek uvedených dále.

Stanovení počtu rekvalifikačních kurzů a počtu klientů těchto rekvalifikačních kurzů dle výše uvedeného odstavce této zadávací dokumentace slouží pro účely kalkulace nejvýše přípustné nabídkové ceny:

Rekvalifikační kurzy

Z rekvalifikačních kurzů lze poskytnout každému klientovi jeden z níže uvedených kurzů:

1. Daňová evidence

Stručný obsah kurzu:

- vedení peněžního deníku
- třídění a příprava účetních dokladů
- seznámení se s daňovým zákonem

Minimální hodinová dotace kurzu: min. 32

Počet účastníků: 5

Max.počet účastníků v kurzu: 20

2. Pečovatel/ka

Stručný obsah kurzu:

- Získání teoretických vědomostí a praktických dovedností z oblasti sociální péče

Minimální hodinová dotace kurzu: min. 150

Max.počet účastníků v kurzu: 20

Počet účastníků: 5

3. Řidičský průkaz skupiny C

Stručný obsah kurzu:

- Získání předepsaného řidičského průkazu podle platných předpisů

Minimální hodinová dotace kurzu: min. 66

Počet účastníků: 5

Max.počet účastníků v kurzu: 20

4. Řidičský průkaz skupiny D

Stručný obsah kurzu:

- Získání předepsaného řidičského průkazu podle platných předpisů

Minimální hodinová dotace kurzu: min. 59

Max.počet účastníků v kurzu: 20

Počet účastníků: 5

5. Řidičský průkaz skupiny E

Stručný obsah kurzu:

- Získání předepsaného řidičského průkazu podle platných předpisů

Minimální hodinová dotace kurzu: min. 28

Max.počet účastníků v kurzu: 20

Počet účastníků: 5

6. Obsluha vysokozdvizného vozíku

Stručný obsah kurzu:

- Nauka o provozu
- Pravidla silničního provozu

- Konstrukce a obsluha vysokozdvizného vozíku - Manipulace s vozíkem v různých prostorách	
Minimální hodinová dotace kurzu: min. 40	Počet účastníků: 5
Max.počet účastníků v kurzu: 20	

7. Základy obsluhy PC pro úplné začátečníky	
Stručný obsah kurzu: - Získání základních znalostí prostředí Windows, Word, Excel, internet - Individuální přístup ke klientům	
Minimální hodinová dotace kurzu: 60	
Max.počet účastníků v kurzu: 20	Počet účastníků: 5

Délka: Všechny rekvalifikační kurzy mohou probíhat od 2. do 5. měsíce realizace projektu .

Ověření plnění:

- seznam klientů vstupujících do rekvalifikačního kurzu
- seznam klientů, kteří ukončili i neukončili rekvalifikační kurz – závěrečný protokol
- získané certifikáty
- osvědčení nebo jiné doklady, které prokazují úspěšné zakončení kurzu
- zadávání dat všech klientů, kteří vstoupí do rekvalifikačních kurzů, do databáze Portálu MPSV (Podrobněji viz 7. etapa Monitoring a závěrečné hodnocení)

5. Etapa

Název: Individuální poradenství a průběžné aktivní vyhledávání volných pracovních míst

Popis: Služby musí být k dispozici účastníkům projektu po celou dobu trvání projektu . Předpokládáme, že podporu využijí všechny osoby, které vstoupí do projektu , tj. cca 35 osob. Tato aktivita zahrnuje tři části. Jde o poskytování individuálního poradenství, umožnění přístupu k internetu a získávání pracovních nabídek.

Individuální poradenství

V rámci této aktivity je dodavatel povinen nabídnout klientům konzultace týkající se získávání zaměstnání. Tyto konzultace budou probíhat individuálně a v čase, který si dohodne klient s poradcem. Individuální poradenství bude klientům poskytováno převážně v průběhu neprofesního školení při sestavování IPR, ale jeho služby mohou klienti využívat v průběhu celého projektu . Ke každému účastníkovi projektu by měl být přidělen jeden z pracovníků projektu, který s ním pracuje individuálně, poskytuje mu podporu a pomáhá upevňovat to, co se naučil při formálním školení. Tento pracovník je v roli osobního poradce a měl by poskytovat poradenství v otázkách týkajících se činnosti, v níž účastník projektu potřebuje podporu, jako je například řešení praktických problémů při získávání pracovních zkušeností, objasňování otázek, které účastníkovi projektu připadají ve formálním školení obtížné. Osobní poradce nemá na starosti pouze jednoho klienta, ale celou skupinu klientů, do kterých jsou klienti rozřazováni podle podobných problémů a překážek, bránících jim vstoupit na trh práce. Poradce bude také podporovat účastníky při hledání vhodné práce, například při procházení pracovních míst nabízených úřadem práce, portálem MPSV, v novinách nebo přímým kontaktem se zaměstnavateli. Poradce bude odpovídat za kontrolu průběhu akcí uvedených v IPR ve skutečnosti a za poskytování zpětné vazby.

Přístup k internetu a PC

Bude zpřístupněna místnost s počítači. Místnost s počítači budou moci účastníci využívat k upevňování nově získaných znalostí z kurzu IT či k samostatnému hledání zaměstnání na internetu, zpracování žádostí o pracovní místo, životopisů a vyhledávání jiných informací spojených s hledáním práce. V místnosti bude přítomen jeden poradce, na kterého se mohou účastníci v případě problémů obrátit. Tato místnost musí být přístupná v určených hodinách, dle domluvy s klienty.

Získávání pracovních nabídek

Tato část souvisí s vytvořením databáze zaměstnavatelů v přípravné fázi. Zahrnuje informování zaměstnavatelů o projektu (formou osobních návštěv dodavatele u zaměstnavatelů). Dodavatel tímto podporuje přímé získávání pracovních nabídek od zaměstnavatelů a informace o nich předává klientům projektu. Zadavatel nestanovuje povinný počet umístěných klientů projektu. Ale počet umístěných klientů bude součástí hodnocení nabídek, je na žadateli kolik si nastaví počet umístěných klientů. Ověření počtu zaměstnaných klientů programu bude doloženo ověřenými kopiemi uzavřených pracovních smluv.

Délka: od 2. do 5. měsíce realizace projektu

Ověření plnění:

- jmenný seznam klientů zařazených do individuálního poradenství
- vyplněný dotazník – Hodnocení projektu klientem (viz příloha č. 7B)
- zadávání dat všech klientů, kteří využili 5. etapu, do databáze Portálu MPSV (Podrobněji viz 7. etapa Monitoring a závěrečné hodnocení)

6. Etapa

Název: Přímá podpora pro účastníky projektu

Popis: Přímá podpora je pomoc určená pouze pro účastníky projektu a slouží k usnadnění jejich účasti na projektu. Prostředky určené na přímou podporu jsou zahrnuty v předpokládané ceně VZ pevnou částkou uvedenou níže. Předmětem plnění je administrace těchto prostředků a vyplácení těchto prostředků.

Přímá podpora zahrnuje:

Proplácení příspěvků na dopravu

Tyto příspěvky lze hradit všem klientům, kteří se budou účastnit obecného kurzu nebo rekvalifikačních kurzů a kteří zároveň nemají trvalé bydliště v místě konání jednotlivých aktivit, a to ve výši 100 % nákladů, které klient vydá za cestovné. Příspěvek bude poskytován po předložení cestovního dokladu z místa trvalého bydliště do místa konání aktivit a zpět. V případě, že klient bude dojíždět z jiného místa, než z místa trvalého bydliště, lze mu náhradu poskytnout za předpokladu, že tak bude stanoveno předem, místo jiného pobytu bude podle dohody stále stejné a bude v územní působnosti realizace projektu. Příspěvek na dopravu se neposkytuje na městskou hromadnou dopravu. Pokud uchazeč bude dojíždět osobním vozem, doloží písemné potvrzení od provozovatele hromadné dopravy o výši jízdného a napíše čestné prohlášení, že jezdí osobním vozem. V tomto případě mu bude proplaceno 100% výše jízdného. Nelze brát jako standardní postup, vlastní automobil je možné použít pouze v případě velmi špatné dopravní obslužnosti. Pokud bude mít klient špatné dopravní spojení a to tak, že při cestě na kurz nebo z kurzu by musel čekat minimálně 2 hodiny a déle, může jet vozem a bude mu proplaceno 100% nákladů z ceny jízdného. Do evidenčního listu na dopravu 11A v případě použití vlastního automobilu vyplní klient čas začátku a konce rekvalifikačního kurzu, příjezd a odjezd nejbližšího spojení (z těchto časů musí být zřejmé, že čekací doba je minimálně 2 hodiny). Součástí evidenčního listu bude doložení jízdního řádu z internetu ze stránek iDOS, kterým bude klient potvrzovat špatné dopravní spojení a dále potvrzení od provozovatele dopravy o výši jízdného.

Potvrzení o zdravotní způsobilosti před nástupem na rekvalifikaci

Tato potvrzení budou v rámci projektu hrazena max. do výše částky dle Věstníku Ministerstva zdravotnictví ČR částka 1/2008. Klient je povinen předložit doklad o zaplacení. Toto potvrzení se bude každému klientovi proplácet před každým nástupem na rekvalifikační kurz.

Administrace přímé podpory

- **příspěvků na dopravu**
- **příspěvků na potvrzení o zdravotní způsobilosti**

Administrace zahrnuje sestavení podkladové části pro proplacení a evidenci podkladové části a dokumentů o realizaci. O poskytnutých příspěvcích na dopravu a příspěvků na potvrzení o zdravotní způsobilosti bude veden evidenční list. Vzor evidenčního listu příspěvku na dopravu je přílohou č. 9A a vzor evidenčního listu příspěvku na potvrzení o zdravotní způsobilosti je přílohou č. 9B této zadávací dokumentace. Příspěvky budou proplaceny zpětně za příslušný kalendářní měsíc, v němž došlo k plnění, které je důvodem vzniku nároku na tento příspěvek.

Dodavatel si před zahájením kurzu ověří, kteří klienti mají zájem o výše uvedené příspěvky s přihlédnutím k nároku na tento příspěvek. Těmto klientům poskytne formuláře evidenčních listů tohoto příspěvku. Každý klient si tento formulář vyplňuje sám a nese odpovědnost za úplné doložení všech dokladů. Doklady, které nejsou přiloženy k evidenčnímu listu, nemohou být proplaceny.

Postup proplácení příspěvků klientům:

- do 5 kalendářních dnů v měsíci následujícím po vzniku nákladu předá klient dodavateli vyplněné evidenční listy včetně originálů dokladů o vynaložených nákladech za předchozí měsíc
- dodavatel potvrdí převzetí vyplněného evidenčního listu včetně originálů dokladů klientovi
- dodavatel je povinen do pěti kalendářních dnů od převzetí evidenčního listu proplatit příslušnou výši příspěvku klientovi
- dodavatel může termíny vypořádání s klienty po dohodě s nimi upravit, ale vypořádání proběhne vždy v měsíci následujícím po vynaložení nákladů klientem. Pouze v případě, že klient dodavateli nedodá potřebné doklady v termínu vypořádá se s ním dodavatel po předložení všech potřebných dokladů klientem.

Postup proplácení skutečně vynaložených výdajů na příspěvky dodavateli:

- Podklady, které dodavatel předává zadavateli k proplacení výdajů tzv. Složku administrace, kterou tvoří kopie evidenčních listů, k nim přiložené kopie dokladů, které klienti přiložili k těmto listům. Složku administrace tvoří dále doklady prokazující proplacení příslušné částky klientům, tj. kopie pokladních výdajových dokladů v případě přímého vyplacení přímé podpory v místě příslušných středisek či kopie výpisů z účtů, ze kterých je patrné uvolnění přímé podpory z účtu dodavatele ve prospěch účtu klienta. K těmto kopiím je nutné přiložit čestné prohlášení dodavatele o tom, že kopie souhlasí s originály. Součástí čestného prohlášení musí být i soupiska všech přiložených dokladů.
- zadavatel po provedení kontroly uvolní prostředky v příslušné výši, a to nejpozději do konce následujícího měsíce, kdy dodavatel zadavateli předal složku administrace přímé podpory

Délka: od 2. do 6. měsíce realizace projektu

Výše finančních prostředků:

Celková částka, kterou lze použít na vyplacení přímé podpory, může tvořit maximálně 92 000 Kč

Výstup:

- zadávání dat všech klientů, kteří využili 6. etapu, do databáze Portálu MPSV (Podrobněji viz 7. etapa Monitoring a závěrečné hodnocení)

7. Etapa

Název: Monitoring a závěrečné hodnocení

Popis: Dodavatel v rámci plnění této aktivity musí sledovat naplňování cílových indikátorů, poskytovat zadavateli potřebné informace o realizaci a podklady pro závěrečné zhodnocení realizace veřejné zakázky.

- vstupní zprávu – informace o zajištění aktivit v jednotlivých střediscích, popis vyskytnutých problémů a případných odchylek od zadávací dokumentace a smlouvy o dílo uzavřené mezi dodavatelem a zadavatelem, popis zabezpečení 2. etapy projektu – Výběr klientů do projektu (adresy kontaktních míst včetně kontaktních osob na jednotlivých okresech určených pro informační schůzky zájemců o vstup do projektu s dodavatelem, stanovení termínu konání 1. informační schůzky)
Zprávu je nutné dodat do 1 měsíce od účinnosti smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.
- průběžná zpráva o plnění indikátorů formou tabulek o počtech osob (vzor zpráva obdrží vítězný žadatel od zadavatele při podpisu smlouvy o dílo)
Přílohou budou jmenné seznamy osob, které úspěšně ukončily všechny aktivity projektu a seznamy těch osob, které z projektu vystoupily s uvedením důvodů. Termín předložení – do konce 4. měsíce realizace.
- závěrečnou zprávu, která se sestává z technické a finanční části včetně příloh
Technická část se týká hodnocení celého průběhu projektu, úspěšnosti účastníků a splnění indikátorů a cílů, ke kterým se dodavatel zavázal. Zprávu je nutné předat do konce 6. měsíce realizace veřejné zakázky.
- průběžné zadávání dat do databáze Portálu MPSV. Dodavatel je povinen zadávat do této databáze všechny klienty, kteří vstoupí do projektu a veškeré jejich aktivity, do kterých budou klienti v průběhu projektu nastupovat. Podrobnější informace, seznámení dodavatele s databází a přístupová práva do databáze budou dodavateli poskytnuty v průběhu prvního měsíce realizace projektu.

Výše uvedené zprávy a případné dodatečné informace o projektu budou dodány vždy v určených termínech a v příslušné formě, kterou určí zadavatel. Zprávy budou odeslány odpovědnou osobou dodavatele (datované a podepsané) jak běžnou poštou na adresu Úřadu práce v Jihlavě, tak i elektronicky na kontaktní e-mailovou adresu, která bude stanovena ve smlouvě.

Pokud zadavatel zjistí, že zprávy jsou nedostačující a některé doklady chybí, bude dodavatel vyzván k nápravě a to do určeného termínu.

Délka: od 1. do 6. měsíce realizace projektu

Ověření plnění:

- vstupní zpráva
- průběžné zprávy o plnění indikátorů
- průběžné zadávání všech klientů a jejich aktivit do databáze Portálu MPSV
- závěrečná zpráva

3. Doba a místo plnění veřejné zakázky

Doba plnění veřejné zakázky

Dodavatel se ve své nabídce zaváže realizovat veřejnou zakázku dle níže uvedeného harmonogramu. Délka projektu bude cca 6 měsíců. Pouze při naplnění všech cílových indikátorů lze po dohodě se zadavatelem délku projektu zkrátit. Všechny aktivity projektu musí být ukončeny do 30. 9.. 2008.

Aktivita projektu	1	2	3	4	5	6
1. Příprava a publicita	x	x	x	x	x	x
2. Výběr klientů do programu	x	x	x	x	x	
3. Neprofesní školení		x	x	x		
4. Rekvalifikační kurzy		x	x	x	x	
5. Ind. poradenství a průběžné aktivní vyhledávání míst pro praxi klientů a volných pracovních míst		x	x	x	x	x
6. Přímá podpora pro účastníky programu		x	x	x	x	x
7. Monitoring a závěrečné hodnocení	x	x	x	x	x	x

Příprava a publicita programu budou zahájeny dnem účinnosti smlouvy. Jeden měsíc po účinnosti smlouvy začne výběr klientů do programu s tím, že neprofesní školení nejpozději 2. měsíc po účinnosti výše uvedené smlouvy a činnosti programu včetně následného vyhodnocování a vypracování závěrečných zpráv budou trvat nejdéle 6 měsíců od účinnosti smlouvy. Do jednoho měsíce od účinnosti smlouvy odevzdá dodavatel vstupní zprávu (co a jak je zajištěno) zadavateli a nejpozději do konce 6. měsíce realizace veřejné zakázky odevzdá závěrečnou zprávu.

Místo plnění veřejné zakázky

Přehled všech úřadů práce včetně kontaktních osob, se kterými bude dodavatel spolupracovat při výběru vhodných klientů do programu, uvádí tato tabulka:

Úřad práce	Adresa	Kontaktní osoba	telefon
v Havlíčkově Brodě	Úřad práce v Havlíčkově Brodě Jihlavská 42 580 01 Havlíčkův Brod	Ing. Martin Kouřil Eva Krpálková (zástup) Věra Bočková Ing. Josef Adam	569 475 326 569 475 237 569 475 242 569 475 116
v Jihlavě	Úřad práce v Jihlavě Brtnická 21 586 01 Jihlava	Libuše Dvořáčková Markéta Jehličková (zástup)	567 128 175 567 128 119
v Pelhřimově	Úřad práce v Pelhřimově Pražská 127 393 11, Pelhřimov	Bohuslava Šmídová	565 351 150

v Třebíči	Úřad práce v Třebíči Komenského náměstí 6 674 01 Třebíč	JUDr. Anna Banášová Jana Minaříková	568 838 053 568 838 052
ve Žďáře n/Sázavou	Úřad práce ve Žďáře nad Sázavou Strojírenská 28 591 01 Žďár nad Sázavou	Ing. Vojtěch Starý Marie Šauerová	566 682 130 566 682 132

4. Kvalifikace uchazeče

Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá dodavatel v originále či úředně ověřené kopii.

6.1 Základní kvalifikační předpoklady

- a. který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch zločinného spolčení, trestný čin účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, 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 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,
- b. který 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,
- c. který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,
- d. na jehož majetek není prohlášen konkurs nebo návrh na prohlášení konkursu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku dodavatele nebo vůči němuž není povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e. který není v likvidaci,
- f. který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g. který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h. který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele, a
- i. který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření 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.

Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Kromě bodů f., g. a h. dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů čestným prohlášením.

6.2 Profesní kvalifikační předpoklady.

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:

1. výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán,
2. doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

5.4 Technické kvalifikační předpoklady

Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:

- a) **seznam min. 3 významných služeb** (rekvalifikační kurzy, motivační kurzy), o min. finančním objemu **100 tis. Kč každá služba jednotlivě**, poskytnutých dodavatelem, v posledních 3 letech, s uvedením jejich rozsahu, místa plnění a doby poskytnutí; přílohou tohoto seznamu musí být:
 1. **osvědčení** vydané veřejným zadavatelem nebo jinou osobou, z kterého bude patrné řádné provedení a dokončení služby o níže uvedeném finančním rozsahu v posledních 3 letech
 2. **nebo prohlášení** vydané veřejným zadavatelem nebo jinou osobou, z kterého bude patrné řádné provedení a dokončení služby o níže uvedeném finančním rozsahu v posledních 3 letech
- b) osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb.

Uchazeč splňuje technické kvalifikační předpoklady, pokud předloží **osvědčení o vzdělání a profesní kvalifikaci 5 osob** (realizačního týmu), které jsou odpovědné za poskytnutí služeb. V souvislosti s tímto kvalifikačním požadavkem předloží uchazeč za každého člena realizačního týmu následující dokumenty v originále nebo úředně ověřeném stejnopise:

- Doklad o řádném ukončení studia,
- Doložení praxe (pracovní smlouvou a výpovědí, potvrzením o zaměstnání nebo prohlášením),
- CV

	Funkce	Vzdělání	Praxe v oboru
1.	Koordinátor projektu (1 osoba)	VŠ	5 let na vedoucím místě
2.	Finanční manažer a účetní (1 osoba)	SŠ	1 rok
3.-5.	Poradce pro jednotlivé okresy (3 osoby)	SS	1 rok

5. Způsob zpracování nabídkové ceny

Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci dle položek uvedených v příloze č. 6 – Vzor stanovení nabídkové ceny. Zadavatel dále požaduje přiložit jednotkové ceny za neprofesní školení a jednotlivé rekvalifikační kurzy, a to dle ustanovení § 2 vyhlášky č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců. V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za předmět plnění bez DPH a včetně DPH. Nabídková cena v této skladbě bude uvedena na krycím listu nabídky. Nabídková cena musí být uvedena v české měně. Nabídková cena bude definována jako nejvýše přípustná a musí obsahovat veškeré náklady nutné a uznatelné k realizaci předmětu zakázky. Nabídková cena bude zpracována pro jednotlivé etapy plnění samostatně.

Maximální stanovená cena bez DPH nesmí překročit 921 000,- Kč. (1 096 000,- vč. DPH). Maximální cena je uvedena včetně přímé podpory.

6. Platební podmínky

Dodavatel bude využívat prostředky Evropského sociálního fondu, a proto všechny výdaje dodavatele musí splňovat následující základní kritéria:

Účel výdaje: výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli programu popisovaného v této ZD.

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

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

Efektivita výdaje: výdaj musí být nezbytný pro realizaci programu, být vynaložen na aktivity, popsané v této ZD a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur uchazeče. Uchazeč je povinen k fakturám doložit příslušné výstupy uváděné u jednotlivých etap (viz také příloha č. 4 - Vzor stanovení nabídkové ceny). Pokud nebudou doloženy příslušné výstupy, nebude uchazeči za tato plnění poskytnuta úplata. Zadavatel uhradí uchazeči cenu za plnění veřejné zakázky následujícím způsobem:

- 1) Dodavatel může požadovat jednorázovou zálohu v maximální výši 200 000,- Kč na pokrytí nákladů nezbytných pro zahájení realizace zakázky. Po účinnosti smlouvy mezi dodavatelem a zadavatelem vystaví dodavatel na částku zálohy, stanovenou ve smlouvě mezi zadavatelem a dodavatelem, zálohovou fakturu, která bude mít splatnost 14 dní. Po vyčerpání poskytnuté zálohy vystaví daňový doklad, ve kterém bude zohledněna vyplacená záloha a DPH a bude uvedeno datum zdanitelného plnění.
- 2) Další úhrada poskytnutých služeb bude probíhat na základě předložených faktur, které je dodavatel oprávněn vystavit vzhledem k poskytovanému plnění veřejné zakázky dle jednotlivých aktivit v rámci etap (podrobněji viz příloha č. 4 – Vzor stanovení nabídkové ceny).

Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, 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. Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných dodavatelem bude minimálně 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu zadavateli.

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

Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK). Rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

Podmínky překročení nabídkové ceny

Nabídkovou cenu není možné překročit.

7. Obchodní podmínky

- Uchazeč je povinen předložit zadavateli jedinou, závaznou nabídku na celý předmět veřejné zakázky.
- Předložená nabídka musí být zpracovaná v souladu s požadavky na závazný obsah nabídky ze strany zadavatele.
- Návrh smlouvy nesmí vyloučit či žádným způsobem omezovat oprávnění či požadavky zadavatele, uvedené v této zadávací dokumentaci; v opačném případě není nabídka uchazeče úplná.
- V případě, že část veřejné zakázky bude plněna formou subdodávky (prostřednictvím třetí osoby), požaduje zadavatel uvést v nabídce, jaká část (viz vymezení plnění VZ v části 2 této ZD – pouze u aktivit, kde zadavatel subdodávky připouští) veřejné zakázky bude prováděna třetí osobou (subdodavatelem) a identifikovat tyto třetí osoby. Změna subdodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky je možná pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele.
- Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem uchazeče. Originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu smlouvy uchazeče. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty není předložením řádného návrhu požadované smlouvy a nabídka uchazeče je v takovém případě neúplná.
- Uchazeč musí v návrhu smlouvy akceptovat vedle požadavků zadavatele v této zadávací dokumentaci rovněž ustanovení zákona, obchodního zákoníku a dalších právních předpisů, které se vztahují k plnění této veřejné zakázky.
- Uchazeč je povinen dodržovat stanovený časový harmonogram jednotlivých aktivit programu. V případě, že bude v prodlení s plněním jednotlivých aktivit o více jak 30 kalendářních dnů, pak musí uchazeč v návrhu smlouvy akceptovat nárok zadavatele na odstoupení od smlouvy.
- Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele a jiných implementačních struktur OP RLZ nebo ESF na provádění kontroly realizace veřejné zakázky z pohledu naplňování cílů programu, který je předmětem plnění VZ. V rámci těchto kontrol je uchazeč povinen umožnit kontrolu v místě plnění VZ i kontrolu všech dokladů související s realizací VZ.
- Uchazeč musí v návrhu smlouvy akceptovat nárok zadavatele na smluvní pokutu v minimální výši 5 000 Kč za každou nesplněnou osobu z cílových indikátorů 1 a 2. (cílové indikátory viz 1. kapitola této ZD a výpočet pokut viz 9. kapitola této ZD). Dále je uchazeč povinen v návrhu smlouvy akceptovat nárok zadavatele na smluvní pokutu při nenaplnění jeho vlastního stanovení plnění nad rámec, a to ve výši 10 000 Kč za každou nesplněnou osobu (cílového indikátoru 2 a vlastního nastaveného počtu klientů, kteří v rámci projektu nastoupí do zaměstnání viz. kritéria hodnocení).
- Uchazeč je povinen předkládat zprávy ve formátu a termínech určených zadavatelem.
- Uchazeč je povinen ve vztahu ke klientům programu dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- Uchazeč je povinen všechny dokumenty a účetní doklady, které se týkají realizace této veřejné zakázky, uchovat a archivovat nejméně po dobu 10 let po ukončení realizace projektu.
- Uchazeč je povinen v rámci publicity používat loga (ÚP, ESF, vlajka EU), které mu předá zadavatel v elektronické podobě při podpisu smlouvy. Zadavatel si vymíní právo na úpravu log a jejich používání v průběhu celého programu.

8. Pokyny pro zpracování nabídky

- Nabídka bude předložena v jednom originále a v dvou kopiích v písemné formě v českém jazyce. Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl. Nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.
- Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou.
- Uchazeč závazně použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech tohoto článku zadávací dokumentace.
- Krycí list nabídky. Pro sestavení krycího listu uchazeč závazně použije přílohu zadávací dokumentace č. 1 – Krycí list nabídky (vzor). Na krycím listu budou uvedeny následující údaje: název veřejné zakázky, základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče (včetně osob mocněných k dalším jednáním), nejvýše přípustná nabídková cena v členění podle zadávací dokumentace, datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat.
- Obsah nabídky. Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).
- Doklady, jimiž uchazeč o VZ splňuje kvalifikační kritéria:

Základní kvalifikační předpoklady
Profesní kvalifikační předpoklady
Technické předpoklady
- Rozpočet dle přílohy č. 4 – Vzor stanovení nabídkové ceny.
- Podrobné kalkulace jednotkových cen k položkám uvedených v 5. kapitole této ZD v členění dle ustanovení § 2 vyhlášky č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců.
- Kritéria hodnocení. viz. příloha č. 5
- Návrh smlouvy o dílo podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat.
- Podrobný popis a specifikace nabízeného plnění.
- Dokument, ze kterého bude patrné, že uchazeč splňuje požadavky na prostory (viz 2. kapitola – požadavky na středisko) .
- Seznam osob, s jejichž pomocí chce plnění veřejné zakázky uskutečnit
- Závazný časový harmonogram všech činností tvořících předmět veřejné zakázky.
- Organizační struktura realizačního týmu uchazeče.
- Popis nastavení vnitřního kontrolního systému uchazeče
- Osnova neprofesního školení

9. Kritéria hodnocení nabídek

Nabídková cena	30%
Plnění nad rámec stanovený v ZD – indikátor 2 – Rekvalifikační kurzy	30%
Počet umístěných klientů	40%

Metodika hodnocení jednotlivých kritérií

Nabídková cena

Nejvhodnější je nejnižší nabídková cena.

Plnění nad rámec

Toto kritérium se vztahuje k plnění nad rámec cílového indikátoru 2

Předmětem hodnocení bude příslib uchazeče o VZ o konkrétním počtu navýšení výše uvedených indikátorů, který v programu provede bez navýšení nabídkové ceny. Zadavatel v případě nedodržení tohoto příslibu stanovuje pokutu ve výši 10 000 Kč za každou nesplněnou osobu tohoto indikátoru.

Praktický příklad výpočtu výše pokuty:

Dodavatel si v nabídce stanovil příslib, že poskytne rekvalifikaci 40 klientů (nad rámec 5 osob), ale v konečném součtu poskytne rekvalifikaci pouze 39 klientů, tedy pokuta za tento nesplněný cílový indikátor bude $1 * 10\,000 = 10\,000$ Kč.

Počet umístěných klientů

Zadavatel nestanovuje povinný počet umístěných klientů projektů. Ale počet umístěných klientů bude součástí hodnocení nabídek, je na žadateli kolik si nastaví počet umístěných klientů. Ověření počtu zaměstnaných klientů programu bude doloženo ověřenými kopiemi uzavřených pracovních smluv a to jak v průběhu realizace projektu tak i do 3 měsíců po skončení projektu.

10. Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek končí dne 2. 4. 2008 v 12:00 hodin. Nabídky se odevzdávají na adresu zadavatele.

11. Přílohy zadávací dokumentace

Přílohy, jejichž použití považuje zadavatel pro uchazeče jako závazné:

- příloha č. 1 – Krycí list nabídky (vzor)
- příloha č. 4 – Vzor stanovení nabídkové ceny
- příloha č. 5 – Kritéria hodnocení
- příloha č. 6A – Seznam vstupujících klientů do neprofesního školení dle jednotlivých úřadů práce (vzor)
- příloha č. 6B – Seznam klientů, kteří se zúčastnili informační schůzky (vzor)
- příloha č. 7A - Formulář IPR (vzor)
- příloha č. 7B – Hodnocení programu klientem (vzor)
- příloha č. 8A – Seznam klientů nastupujících do rekvalifikace (vzor)
- příloha č. 8B – Nabídka zabezpečení rekvalifikace (vzor)
- příloha č. 9A – Evidenční list příspěvku na dopravu (vzor)
- příloha č. 9B – Evidenční list příspěvku na potvrzení o zdravotní způsobilosti (vzor)