

Zadávací dokumentace

***zakázky na služby
zadané ve zjednodušeném výběrovém řízení dle Příručky pro
příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Rozvoj
lidských zdrojů, v platném znění***

<u>Název zakázky:</u>	Rozvojový program pro zaměstnance Siemens Business Services, spol. s r.o. a spolupracující subjekty
<u>Identifikace:</u>	CZ.04.3.07/4.1.01.02/4039/VZ01
<u>Název projektu</u>	Program rozvoje Siemens Business Services, spol. s r.o. a spolupracujících subjektů s cílem zvýšit konkurenceschopnost společnosti a flexibilitu zaměstnanců
<u>Zadavatel</u>	Siemens Business Services spol. s r.o. Evropská 33a 160 00 Praha 6 IČ 4485139 zastoupená Františkem Kostkou, jednatelem, a Ing. Grzegorzem Skorekem, jednatelem
<u>Kontaktní osoba</u>	Karolina Krchová e-mail: karolina.krchova@siemens.com telefon: 233 034 205

Schválil:
dne 30.5.2006

Karolina Krchová
Siemens Business Services, spol. s r.o.

1. Obsah

1. Obsah.....	2
2. Úvodní informace.....	3
3. Úvod – základní charakteristika projektu	4
3.1. Identifikace projektu.....	4
3.2. Popis projektu	4
3.3. Ukazatele projektu relevantní k zakázce	4
4. Vymezení předmětu zakázky.....	5
4.1. Cíle projektu	5
4.2. Pilíře vzdělávacího programu (co prosazujeme ve vzdělávání a a rozvoji zaměstnanců)	5
4.3. Úvod	5
4.4. Cílové skupiny a vzdělávací aktivity	6
4.5. Rozsah požadovaných prací	8
4.6. Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky.....	8
5. Doba a místo plnění zakázky	9
5.1. Doba plnění zakázky	9
5.2. Místo plnění zakázky	11
6. Kvalifikace uchazečů	11
6.1. Oprávnění k podnikání	11
6.2. Základní kvalifikační kritéria	12
6.3. Další kvalifikační kritéria	12
7. Podmínky pro zpracování nabídky.....	13
7.1. Způsob zpracování nabídkové ceny	13
7.2. Požadavky k obsahovému členění a formě zpracování nabídky a jejího předložení 13	
8. Platební podmínky	14
9. Obchodní podmínky	14
10. Kritéria hodnocení nabídek.....	17
11. Variantní řešení	17
12. Poskytnutí zadávací dokumentace.....	17
13. Dotazy k zadávací dokumentaci	17
14. Lhůta pro podání nabídek	17
15. Lhůta závaznosti	17
16. Termín otevírání obálek s nabídkami	17
17. Přílohy zadávací dokumentace.....	17

2. Úvodní informace

Název zakázky	Rozvojový program pro zaměstnance Siemens Business Services, spol. s r.o. a spolupracující subjekty
Identifikace zakázky	CZ.04.3.07/4.1.01.02/4039/VZ01
Zadavatel	Siemens Business Services spol. s r.o.
IČ	4485139
DIČ	CZ4485139
Sídlo	Evropská 33a 160 00 Praha 6
Osoby oprávněné jednat za zadavatele	František Kostka, jednatel, a Ing. Grzegorz Skorek, jednatel
Kontaktní osoba	Karolina Krchová
Kontaktní adresa	Evropská 33a, 160 00 Praha 6
Kontaktní telefon	233 034 205
Kontaktní e-mail	karolina.krchova@siemens.com

3. Úvod – základní charakteristika projektu

3.1. Identifikace projektu

- **Program:** Jednotný programový dokument pro Cíl 3 regionu NUTS hlavní město Praha
- **Priorita:** 4 Adaptabilita a podnikání
- **Opatření:** 4.1 Zvýšení adaptability zaměstnavatelů a zaměstnanců na změny ekonomických a technologických podmínek jako podpora konkurenceschopnosti
- **Název projektu:** Program rozvoje Siemens Business Services, spol. s r.o. a spolupracujících subjektů s cílem zvýšit konkurenceschopnost společnosti a flexibilitu zaměstnanců
- **Registrační číslo žádosti:** CZ.04.3.07/4.1.01.02/4039
- **Datum zahájení realizace projektu:** 1.6.2005
- **Datum ukončení realizace projektu:** 31.5.2008

3.2. Popis projektu

Siemens Business Services, spol. s r.o. působí na českém trhu od roku 1998 jako samostatná společnost, která se specializuje na IT služby především pro klienty ze státní a veřejné správy, výroby a zdravotnictví. Do projektu jsou zahrnuty také úzce spolupracující společnosti CDC Data s.r.o., Gaben s.r.o. a Siemens IT Services, s.r.o. V minulých letech byly pozornost a finanční prostředky investovány především do oblasti odborných školení. Obsahem projektu je řada vzdělávacích kurzů pro zaměstnance a spolupracující subjekty, jejichž cílem je podpora celkového rozvoje zaměstnanců, konkrétně zaměřená na doplňování, rozšiřování a zvyšování kvalifikace jednotlivých profesí v měkkých dovednostech. Většina zaměstnanců pracuje v projektových týmech. Všichni zaměstnanci by měli být schopni rychlé orientace a adaptace v novém prostředí, organizačně zdatní a schopni klientovi samostatně prezentovat navrhované postupy a řešení. Projektové týmy jsou sestavovány za účelem řešení externích a interních projektů.

Obsahy vzdělávacích aktivit, které podpoří profesní a osobnostní rozvoj byly sestaveny na základě kariérních rozhovorů, které probíhají se všemi zaměstnanci společnosti 1x ročně. Slouží k sestavování individuálních vzdělávacích plánů. Vedle individuálního hodnocení je nástrojem pro určování vzdělávacích potřeb tzv. Competence Management. V rámci společnosti podporuje systém Competence Managementu procesy řízení lidských zdrojů jako např. výběr a nábor zaměstnanců, určování vzdělávacích potřeb, proces hodnocení a kariérní vývoj. Stavebními kameny jsou popisy pracovních míst, které obsahují úkoly a zodpovědnosti, a kompetence na pracovní místo. Kompetence se dělí na znalosti odborné, profesní zkušenosti a měkké dovednosti. Zaměstnanec tedy vyhodnocuje plnění pracovních úkolů a rozvoj nejen z vlastního pohledu, ale také ve vztahu k ideálnímu pracovnímu profilu.

3.3. Ukazatele projektu relevantní k zakázce

Ukazatel	Jednotka	Plánovaná hodnota
1.05.05.A Počet podpořených osob - klientů služeb	Osoba	472
1.18.01.A Počet účastníků kurzů - klientů služeb	Osoba	472
1.04.01.A Počet podpořených organizací	Kus	4
1.02.00.A Počet podpořených vzdělávacích programů	Kus	18

4. Vymezení předmětu zakázky

4.1. Cíle projektu

Prostor pro celkový osobnostní rozvoj a posílení spolupráce především v projektových týmech.

Cíle vzdělávacího programu:

- Rozvoj (respektive posílení a stabilizace) zaměstnanců v oblasti měkkých dovedností, které mohou významně podpořit individuální výkon i práci celého týmu
- Zkvalitnění a zefektivnění komunikace mezi Siemens Business Services spol. s r.o. a úzce spolupracujícími subjekty CDC Data, s.r.o., Gaben s.r.o. a Siemens IT Services, s.r.o.
- Zvýšení spokojenosti klientů s komunikací a řešením situací ze strany společnosti Siemens Business Services spol. s r.o.
- Zlepšení komunikace se subdodavateli v rámci projektů
- Posílení pozice zaměstnanců na trhu práce a to díky možnosti komplexního osobnostního rozvoje; rozvoj měkkých dovedností a odborných znalostí
- Zlepšení komunikace a sdílení informací mezi jednotlivými týmy
- Zlepšení komunikace a sdílení informací v rámci jednotlivých pracovních týmů a mezi jednotlivými zaměstnanci

4.2. Pilíře vzdělávacího programu (co prosazujeme ve vzdělávání a a rozvoji zaměstnanců)

- Stanovování si vlastních cílů - dokázat si vlastní cíle uvědomit a stanovit (celý vzdělávací program by měl tento přístup podpořit – dokázat vnímat, co potřebuji, posunout se, naslouchat zpětné vazbě).
- Kreativita – nestačí předávání návodů, pouček a hesel. Očekáváme vzájemnou inspiraci a poskytnutí takové zpětné vazby, která člověku zprostředkuje vstupy pro sebereflexi. Přínos nespočívá v jednorázové akci, ale v dlouhodobějším přístupu spojeném s energickou výukou a v opakované (sebe)reflexi. Není jediná správná cesta; očekáváme otevřenost k individuálním řešením.
- Sebeodpovědnost, uvědomování si vlastních silných stránek – jedině já sám/a se mohu posunout (navazuje na výše zmíněnou kreativitu), dojít ke slabým a silným stránkám sám, já sám jsem za přínos vzdělávání zodpovědný/á, nikoliv lektor ani firma. Společnost Siemens Business Services přenáší odpovědnost za přínos a využití získaných dovedností v praxi na samotné zaměstnance. Tímto se společnost snaží u zaměstnanců posilovat uvědomění si důležitosti osobního a profesního rozvoje.
- Zaměření na využití silných stránek, konstruktivní práce s potenciálem
- Sebeřízení – time management, stanovování cílů
- Konstruktivní zralý přístup – zájem o růst, rozvoj, získávání informací
- Očekáváme systémový přístup s důrazem na celek (moje práce v kontextu projektového týmu ovlivňuje práci ostatních).

4.3. Úvod

Zaměstnance společnosti a spolupracujících subjektů tvoří převážně specialisté s odbornými profesními znalostmi. V minulých letech byly pozornost a finanční prostředky více investovány do odborných školení. Na základě zkušeností, kontaktu s klienty a vzhledem k celkové situaci na trhu IT, je zřejmá potřeba rozvoje zaměstnanců v oblasti tzv. měkkých dovedností. Ty zaměstnanci uplatní napříč celým spektrem pracovních činností a úkolů, a mnohdy pomohou jejich odborné znalosti lépe zúročit. Většina zaměstnanců pracuje v projektových týmech, kde je klíčovou dovedností schopnost konstruktivní komunikace a

schopnost týmové spolupráce. Zaměstnanci by měli být schopni rychlé orientace a adaptace v novém prostředí (dopředu těžko predikovatelné prostředí), měli by být organizačně zdatní a schopni klientovi samostatně prezentovat navrhovaná řešení a postupy, a mnohdy také proškolit uživatele ze strany klientů.

Systematický přístup k rozvoji tzv. měkkých dovedností by měl zaměstnance připravit na očekávané zvýšené nároky, na schopnost zvládnout nové situace (například práce v mezinárodních projektových týmech) a efektivně a rychle řešit vzniklé situace.

Cílem systematického rozvojového programu je také stabilizace zaměstnanců. Díky teambuildingovým aktivitám mají možnost upevnit si v týmu svou pozici a navázat s kolegy komunikaci v nestandardních situacích, což pracovní situace a komunikaci ulehčí a urychlí. Určitá míra neformální komunikace v týmech výrazně napomáhá sdílení informací a znalostí, což v konečném důsledku může výrazně zkrátit dobu potřebnou na vyřešení problému.

Dalším důvodem proč realizovat školení zaměstnanců je jedna z obchodních činností společnosti – outsourcing služeb. Důsledkem outsourcingu je mimo jiné přebírání zaměstnanců jiných společností do zaměstnaneckého poměru ve společnosti SBS. Školení zaměřená na posílení identifikace s novou firemní kulturou pomáhá nově přijatým zaměstnancům k rychlejší stabilizaci a k překonání pocitu nejistoty, které se mohou při přechodu k novému zaměstnavateli objevit. Rychlejší integrace podpoří včasnější přispívání k obchodním cílům. Stabilizace nového zaměstnance v počátcích působení ve společnosti výrazně snižuje riziko výpovědi a případně destabilizace ostatních kolegu.

4.4. Cílové skupiny a vzdělávací aktivity

1. Konzultanti se velice významně podílí na prodejním procesu společnosti. Jsou v neustálém kontaktu s klienty během realizace projektu a především v momentě, kdy dojde k nefunkčnosti systému, která vyžaduje určité úpravy. Působí také směrem dovnitř firmy, kdy se podílí na přípravě nabídek a poskytují informace potřebné ke specifikacím řešení. Uvedené odpovědnosti a kompetence konzultantů by měly být posíleny školením prezentačních dovedností, time managementu, komunikačních a obchodních dovedností a v neposlední řadě školením zaměřeným na posílení týmové spolupráce. Práce v týmu je pro konzultanty jedna z klíčových kompetencí, neboť působí výhradně v projektových týmech, které se proměňují podle aktuálních potřeb.

V této skupině bude proškolen celkem 55 zaměstnanců společnosti Siemens Business Services spol. s r.o. a spolupracující společnosti Gaben spol. s r.o.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Time management
55 osob rozdělených do 4 skupin - rozsah 1 den/skupina
- Prezentační dovednosti
20 osob rozdělených do 2 skupin - rozsah 3 x 2 dny /skupina
- Týmová spolupráce
55 osob rozdělených do 3 skupin - 2 dny/skupina
- Vedení obchodního jednání, psychologie prodeje
20 osob rozdělených do 2 skupin - 2 dny/skupina

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením. Jednodenní školení budou probíhat v prostorách společnosti Siemens Business Services spol. s r.o.

2. Projektoví manažeři. Společnost Siemens Business Services očekává zvýšený nárůst účastí na projektech. Nárůst v počtu projektů klade na projektové manažery zvýšené nároky nejen v oblasti projektového řízení ale také v oblasti obchodních dovedností a vedení a motivování projektového týmu, s čímž souvisí také potřeba rozvoje schopnosti týmové spolupráce. Projektový manažer může významně přispět během prodejního procesu, neboť je v neustálém kontaktu s projektovým manažerem na straně klienta a může tudíž přímo navrhnout další postupy. Setkání projektových manažerů s konzultanty, kteří se podílí na projektech, v neformálních situacích při teambuildingových aktivitách, může velmi usnadnit a urychlit budoucí spolupráci v projektovém týmu.

V této skupině bude proškolen celkem 10 osob.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Vedení a motivace lidí, vedení porad
10 osob (1 skupina) - rozsah - 2 dny
- Týmová spolupráce
10 osob (1 skupina) - rozsah - 2 dny
- Vedení obchodního jednání, psychologie prodeje
10 osob (1 skupina) - rozsah - 2 dny

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením.

3. Sales – obchodníci. Pro skupinu obchodníků jsou klíčové komunikační dovednosti aplikované při obchodních jednáních, která jsou podpořena vhodnou strategií vyjednávání. K úspěšně vedenému obchodnímu jednání patří také time management a vhodně a profesionálně provedená prezentace nabízených služeb.

V této skupině bude proškolen celkem 12 osob.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Time management
12 osob (1 skupina) – rozsah – 1 den
- Prezentační dovednosti
12 osob (1 skupina) – rozsah – 3 x 2 dny
- Týmová spolupráce
12 osob (1 skupina) – rozsah – 2 dny
- Vedení obchodního jednání, psychologie prodeje
12 osob (1 skupina) – rozsah 2 x 2 dny

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením. Jednodenní školení budou probíhat v prostorách společnosti Siemens Business Services spol. s r.o.

4. Technici a pracovníci kontaktního a zákaznického centra. Technici zajišťují instalace nových zařízení a dále zasahují v situacích, kdy má klient problém, který musí být co nejrychleji vyřešen. Je u nich důležitý klientský přístup, schopnost komunikace v krizové situaci a prezentace řešení, které klientovi v dané situaci pomůže. Toto by mělo být podpořeno školením zaměřeným na rozvoj komunikačních dovedností. Tato skupina bude rozšířena zaměstnanci kontaktního a zákaznického centra (Help desk), která je také v neustálém kontaktu s klienty i svými kolegy a jsou na ne denně kladeny vysoké nároky na komunikační dovednosti.

V této skupině bude společně proškolen celkem 30 zaměstnanců společnosti Siemens Business Services spol. s r.o. a spolupracujících společností Siemens IT Services a CDC Data s.r.o.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Komunikací dovednosti
30 osob rozdělených do 3 skupin - rozsah 2 x 2 dny/skupina
- Týmová spolupráce
30 osob rozdělených do 2 skupin - rozsah 2 dny/skupina

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením.

5. Interní podpora a týmový management. Tuto skupinu tvoří interní podpora společnosti (centrální služby a podpůrná oddělení) a týmoví manažeři. Pro tuto skupinu jsou zahrnuta témata týmové spolupráce a organizace času. Školením týmové spolupráce má za cíl podpořit činnost nejen uvnitř jednotlivých týmů, ale také spolupráci mezi jednotlivými celky.

V této skupině bude proškolen celkem 25 zaměstnanců společnosti Siemens Business Services spol. s r.o. a Siemens IT Services, s.r.o.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Time management
25 osob rozdělených do 2 skupin - rozsah 1 den/skupina
- Týmová spolupráce
25 osob rozdělených do 2 skupin - rozsah 2 dny/skupina

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením. Jednodenní školení budou probíhat v prostorách společnosti Siemens Business Services spol. s r.o.

6. Liniový management. Linioví manažeři by díky školení vedení a motivace podřízených měli ověřit, upevnit či teprve najít vhodný styl vedení a komunikace s podřízenými.

V této skupině bude proškolen celkem 10 manažerů společností Siemens Business Services spol. s r.o. a Siemens IT Services, s.r.o.

TÉMAT A ROZSAH ŠKOLENÍ:

- Vedení a řízení lidí, vedení porad
10 osob (1 skupina) - rozsah 2 x 2 dny

Dvoudenní školení budou realizována výjezdem a budou často řešena víkendovým školením.

4.5. Rozsah požadovaných prací

Realizátor provede školení všech požadovaných modulů ve stanoveném harmonogramu. Zajistí také pro všechny účastníky školicí materiály a technické pomůcky potřebné pro provedení školení (včetně instalace a příp. servisu). Po každém modulu provede s účastníky shrnutí a zhodnocení vzdělávací akce. Zajistí také, aby všichni účastníci vyplnili dotazník hodnocení absolvovaného modulu a předá je zadavateli.

4.6. Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky

Zadavatel předpokládá uzavření smlouvy s dodavatelem do 31. července 2006. Zadavatel bude vykonávat funkci organizačního vedoucího projektu a bude průběžně kontrolovat a

vyhodnocovat činnost realizátora. Zadavatel zajistí ve spolupráci s realizátorem školicí prostory, ubytování a stravné účastníků vzdělávání. Zadavatel si vyhrazuje právo provádět průběžné kontroly plnění smlouvy.

5. Doba a místo plnění zakázky

5.1. Doba plnění zakázky

Vzdělávací aktivity, které jsou předmětem zakázky budou probíhat v termínu srpen 2006 – duben 2008 podle následujícího harmonogramu:

	2006				
	srpen	září	říjen	Listopad	prosinec
1. Konzultanti	1 den - time management 14 osob	2 dny týmová spolupráce 18 osob	2 dny vedení obchodního jednání 10 osob		2 x 2 dny prezentační dovednosti 2 x 10 osob
2. Projektoví manažeři				2 dny vedení a motivace 10 osob	
3. Sales – obchodníci			1 den time management 12 osob		
4. Technici a pracovníci kontaktního a zákaznického centra				3 x 2 dny komunikační dovednosti 3 x 10 osob	
4. Interní podpora a týmový management				1 den time management 13 osob	
6. Liniový management					

	2007							
	leden	březen	duben	květen	červen	srpen	září	listopad
1. Konzultanti		2 x 2 dny prezentační dovednosti 2 x 10 osob/ 1 den time management 14 osob			2 x 2 dny prezentační dovednosti 2 x 10 osob/ 2 dny týmová spolupráce 18 osob	1 den time management 14 osob		
2. Projektoví manažeři			2 dny týmová spolupráce 10 osob					
3. Sales – obchodníci	2 dny prezentační dovednosti 12 osob	2 dny prezentační dovednosti 12 osob			2 dny prezentační dovednosti 12 osob			2 dny vedení obchodních o jednání 12 osob
4. Technici a pracovníci kontaktního a zákaznického centra							2 dny týmová spolupráce 15 osob	
4. Interní podpora a týmový management				2 dny týmová spolupráce 13 osob				
6. Liniový management								

		2008	
	leden	únor	Duben
1. Konzultanti		1 den time management 13 osob	2 dny vedení obchodního jednání 10 osob/ 2 dny týmová spolupráce 18 osob
2. Projektoví manažeři		2 dny vedení obchodního jednání 10 osob	
3. Sales – obchodníci	2 dny vedení obchodního jednání 12 osob		2 dny týmová spolupráce 12 osob
4. Technici a pracovníci kontaktního a zákaznického centra			3 x 2 dny komunikační dovednosti 3 x 10 osob
4. Interní podpora a týmový management		1 den time management 13 osob	
6. Liniový management		2 dny vedení a motivace lidí 10 osob	2 dny vedení a motivace lidí 10 osob

5.2. Místo plnění zakázky

Zakázka bude realizována částečně v prostorách Zadavatele v Praze a částečně v prostorách k tomuto účelu pronajatých v rámci Středočeského kraje (rozdělení skupin je blíže popsáno v kapitole 4.4. Cílové skupiny a vzdělávací aktivity).

Zadavatel zajistí ve spolupráci s realizátorem školicí prostory, ubytování a stravné účastníků vzdělávání.

6. Kvalifikace uchazečů

Uchazeč je povinen prokázat v nabídce splnění níže uvedené kvalifikace.

6.1. Oprávnění k podnikání

Prokázání oprávnění k podnikání, včetně předložení výpisu z obchodního rejstříku či jiné evidence ne starší než 90 dnů, má-li v ní být uchazeč zapsán podle zvláštních právních předpisů; oprávnění k podnikání může uchazeč doložit ve stejnopise nebo v úředně ověřené kopii.

6.2. Základní kvalifikační kritéria

Základní kvalifikační kritéria splňuje uchazeč:

- a) který není v likvidaci,
- b) proti kterému v uplynulých 3 letech nebyl prohlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
- c) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- d) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin nebo došlo k zahlázení odsouzení trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání, jde-li o fyzickou osobu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, vedoucí organizační složky zahraniční právnické osoby nebo statutárním orgánem pověřený zástupce,
- e) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a není v prodlení se splácením splátek.

Tato kritéria uchazeč doloží čestným prohlášením uchazeče nebo jeho statutárního zástupce, případně jiným odpovídajícím dokladem.

Pro prokázání splnění Základních kritérií podle článku 6.2 uchazeč použije přílohu č. 3 – Prohlášení o splnění základních kvalifikačních kritérií

6.3. Další kvalifikační kritéria

Další kvalifikační kritéria splňuje uchazeč:

- Osvědčením o vzdělání a profesní kvalifikaci osob, které jsou odpovědné za provádění prací.
 - U těchto osob budou doloženy tyto doklady:
 - Profesní životopis s uvedením deseti největších realizovaných zakázek obdobného charakteru, na kterých se příslušná osoba podílela. U jednotlivých zakázek bude vysvětlena role, kterou příslušná osoba vykonávala. V životopisu bude uveden přehled vzdělání (případně i certifikací) včetně institucí, které vzdělávání poskytly.
 - Za osoby odpovědné za provádění prací se považují:
 - Manažer vzdělávání (osoba odpovědná za realizaci zakázky ze strany dodavatele), požadovaná praxe v oblasti organizace vzdělávání 5 let, třeba doložit minimálně 1 zakázku s rozsahem plnění 400 tis. Kč za takovou zakázku,
 - Lektor, požadovaná praxe ve školeném oboru 4 roky.
 - Uchazeč prokáže splnění tohoto kvalifikačního kritéria doložením přehledu osob odpovědných za provádění prací formou vyplněné tabulky „Přehled osob odpovědných za provádění prací“, která tvoří Přílohu č. 5 Přehled osob odpovědných za provádění prací a doložením výše požadovaných dokladů.
- Přehledem o technickém vybavení, kterým bude uchazeč disponovat při poskytování služeb.
- Seznamem významných služeb poskytnutých v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, doby plnění a připojením osvědčení o řádném poskytnutí služby vyhotoveného veřejným nebo soukromým objednatelem, případně prohlášením dodavatele o poskytnutí služby, není-li možno takovéto osvědčení od soukromého dodavatele získat

- Uchazeč prokáže splnění tohoto kvalifikačního kritéria doložením seznamu významných služeb formou vyplněné tabulky „Přehled zájemcem realizovaných zakázek obdobného rozsahu a charakteru“, která tvoří Přílohu č. 4 – Seznam významných služeb. Zakázky obdobného rozsahu a charakteru jsou zakázky v oblasti vzdělávání celkového finančního objemu min. 400 tis. Kč za každou jednotlivou zakázku, s podílem prací provedených vlastní kapacitou zájemce min. 60% finančního objemu. Ke splnění kvalifikace doloží zájemce alespoň 4 takové zakázky. Tabulka bude podepsána statutárním orgánem zájemce. Tuto podmínku musí splňovat alespoň jeden z uchazečů, kteří podávají společnou nabídku.
- Osvědčením o akreditaci (certifikaci) vzdělávacího programu

Zadavatel může vyloučit uchazeče, který nesplňuje tato stanovená kritéria

7. Podmínky pro zpracování nabídky

7.1. Způsob zpracování nabídkové ceny

V nabídkové ceně musí být uvedena cena za předmět plnění bez DPH / DPH samostatně / a cena včetně DPH.

Nabídková cena musí být uvedena v české měně (CZK). Nabídková cena bude definována jako nejvýše přípustná a musí obsahovat veškeré náklady nutné a uznatelné k realizaci předmětu zakázky.

Platnost ceny je do konce realizace zakázky a musí obsahovat veškeré náklady na splnění zakázky (jakékoliv vícenáklady v průběhu realizace nebudou ze strany zadavatele akceptovány). Součástí ceny jsou i náklady související s ubytováním, stravným a cestovními náhradami lektorů.

Výši nabídkové ceny lze překročit v případě, že v průběhu realizace zakázky budou zjištěny případné potřebné práce, které nebudou obsaženy v projektové dokumentaci a které bezprostředně souvisejí s předmětem zakázky.

Limitní cena zakázky činí 1 988 000 Kč bez DPH.

7.2. Požadavky k obsahovému členění a formě zpracování nabídky a jejího předložení

1. Nabídka bude předložena v jednom originále a dvou kopiích v písemné formě a v uzavřené obálce.
2. Uzavřená obálka musí být opatřena
 - a. identifikací zakázky
 - b. nápisem „NEOTVÍRAT“
 - c. adresou uchazeče
 - d. adresou zadavatele
3. Nabídka bude podepsána osobou oprávněnou za uchazeče jednat.
4. Nabídka bude předložena v českém jazyce.
5. Nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.
6. Všechny listy nabídky včetně příloh budou očíslovány vzestupnou řadou.

7. Uchazeč závazně použije pořadí dokumentů specifikovaných v následujících bodech
 - a. Průvodní list nabídky – pro jeho sestavení uchazeč použije přílohu č. 1 – Průvodní list nabídky. Na průvodním listu budou uvedeny následující údaje:
 - i. Identifikační údaje zakázky
 - ii. Identifikační údaje zadavatele a uchazeče
 - iii. Nejvýše přípustná nabídková cena v členění podle zadávací dokumentace
 - iv. Datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat
 - b. Obsah nabídky. Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek jednotlivých kapitol. Pro sestavení obsahu nabídky uchazeč použije přílohu č. 2 – Obsah nabídky.
 - c. Doklady, jimiž uchazeč splňuje kvalifikační kritéria
 - d. Návrh smlouvy
 - e. Podrobný popis a specifikace nabízeného plnění

8. Platební podmínky

Cena bude uhrazena na základě faktury vystavené dodavatelem. Dodavatel vystaví faktury do 7 dní od uskutečnění každého modulu se splatností 30 dní. Faktury budou znít na název uskutečněného modulu. Faktury budou vyhotoveny v 1 originále a 2 kopiích. Faktury budou vystaveny podle dodacího listu / výkazu práce potvrzeného zástupcem Zadavatele. Faktury musí splňovat podmínky dané platnou legislativou České republiky. Na fakturách musí být uvedeno registrační číslo projektu tj. CZ.04.3.07/4.1.01.02/4039.

9. Obchodní podmínky

1. Povinnost oznámit nejasnosti v zadávací dokumentaci
 - a. Obsahuje-li zadávací dokumentace podle názoru uchazeče jakékoliv nejasnosti, musí zadavatele neprodleně před odevzdáním nabídky o této skutečnosti písemně informovat a upozornit jej na ni (k tomu je možno použít fax, e-mail či dopis).
2. Nepřípustné omezení soutěže
 - a. Nabídky uchazečů, kteří se při zadávacím řízení nebo v souvislosti s ním dopustí nepřípustného omezení soutěže (například domlouváním cen), budou vyřazeny.
3. Požadavky na nabídky
 - a. Každý uchazeč může předložit pouze jedinou nabídku. Odevzdání více než jedné nabídky či účast na více než jedné z podaných nabídek (např. jakožto člen sdružení uchazečů nebo jako subdodavatel) je nepřípustná a vede k vyřazení všech nabídek, jež uchazeč podal a/nebo na nichž se podílel.
 - b. Pro vypracování nabídky je třeba použít formuláře, které jsou přílohou zadávací dokumentace. Jedná se o přílohu č. 1 – Průvodní list nabídky, č. 2 – Obsah nabídky. Nabídky, které nebudou předloženy na formulářích poskytnutých v rámci zadávací dokumentace, mohou být z řízení vyřazeny. Veškeré změny v zadávací dokumentaci jsou jinak zcela nepřípustné. Nabídky, u nichž budou zjištěny změny zadávací dokumentace, budou vyřazeny.

- c. Nabídka a všechny její části musí být vyhotoveny v českém jazyce. Nabídky, které nebudou včetně všech svých částí vypracovány v českém jazyce, budou z řízení vyřazeny.
 - d. Úplná nabídka musí být zadavateli doručena nejpozději v okamžiku vypršení lhůty pro podání nabídek. Nabídka musí obsahovat ceny a prohlášení a údaje vyžadované v zadávací dokumentaci. Ukázky a vzorky musí být odevzdány spolu s nabídkou a označeny tak, aby byla patrná jejich příslušnost k nabídce.
 - e. Nabídka musí být jednoznačná a nesmí o ní panovat žádné pochybnosti. Za početní nesrovnalosti a vzájemně si odporující údaje je zodpovědný uchazeč. Nabídky s výraznými početními chybami nebo s odporujícími si údaji mohou být z řízení vyřazeny.
 - f. Není-li v zadávací dokumentaci uvedeno jinak, musí být ceny uváděny v českých korunách (Kč). Nabídky s cenami uváděnými v jiné měně mohou být z řízení vyřazeny. Ceny (jednotkové ceny, paušální ceny, hodinové sazby, zúčtovací sazby apod.) je třeba uvádět bez daně z přidané hodnoty. Částku DPH je třeba uvést v závěru nabídky za použití příslušné sazby.
 - g. Pokud uchazeč v nabídce nabízí poskytnutí bezpodmínečných slev, je třeba je uvést na příslušném místě v průvodním listě nabídky. Nebudou-li bezpodmínečné slevy uvedeny na příslušném místě v průvodním listě nabídky, nebudou při hodnocení nabídek zohledněny. Slevy vázané na splnění určitých podmínek (např. podmínek ohledně platební lhůty [skonta], slevy vylučující či znemožňující dodatky) se při hodnocení taktéž nezohledňují. Totéž platí pro slevy ve výši určité částky (paušální slevy), s výjimkou případů, kdy je paušální sleva nabízena na paušální částku. Přislíbené slevy, které při hodnocení nebudou zohledněny, zůstávají nadále součástí nabídky a při udělení zakázky budou převzaty do smlouvy, tak aby jich zadavatel mohl náležitě využít.
 - h. Všechny údaje uváděné zadavatelem musejí být zapsány permanentním způsobem. Údaje zanesené do nabídky jiným než permanentním způsobem nesmějí být hodnoceny. Nabídky obsahující údaje zapsané nepermanentním způsobem mohou být z řízení vyloučeny.
 - i. Nabídku je na místě vyhrazeném k tomuto účelu v průvodním listě nabídky nutné právně závazným způsobem podepsat. Nabídky, které nebudou na tomto místě právně závazným způsobem podepsány, budou z řízení vyloučeny.
 - j. Elektronické podání nabídky není možné.
4. Sdružení uchazečů
- a. Sdružení uchazečů musí spolu s nabídkou odevzdat též prohlášení podepsané všemi členy daného sdružení, v němž
 - budou deklarovat, že po případném přidělení zakázky spojí své síly za účelem její realizace,
 - budou uvedeni všichni členové sdružení a bude označen zástupce zmocněný pro realizaci smlouvy,
 - bude uvedeno, že zmocněný zástupce je vůči zadavateli oprávněn podnikat jménem členů sdružení právně závazné kroky,
 - bude uvedeno, že všichni členové sdružení ručí rukou společnou a nerozdílnou.

- b. Nabídky sdružení uchazečů, které nebudou obsahovat toto prohlášení nebo budou obsahovat prohlášení bez všech výše uvedených deklarací, mohou být z řízení vyloučeny.
 - c. V případě užšího řízení je nepřípustná nabídka od sdružení uchazečů vytvořeného z oslovených dodavatelů až po odeslání výzvy k podání nabídek.
5. Doložení způsobilosti
- a. Není-li pro konkrétní případ stanoveno jinak, musí být spolu s nabídkou předložen originál nebo ověřený opis požadovaných dokladů způsobilosti.
6. Zvýhodnění zájemci a uchazeči
- a. Zájemci a uchazeči, kteří v zadávacím řízení chtějí podle ustanovení § 87 zákona č. 40/2004 získat statut zvýhodněného uchazeče, musí tuto skutečnost uvést v průvodním listě nabídky a spolu s nabídkou musí předložit důkaz o splnění požadovaných podmínek. Pokud dodavatel neučiní příslušné prohlášení a/nebo nepředloží včas vyžadované doklady, nebude se pro účely řízení považovat za zvýhodněného uchazeče. Totéž platí i pro případy, kdy dodavatel učiní výše uvedené prohlášení a předloží vyžadované doklady až po vypršení lhůty pro podání nabídek.
 - b. Sdružení uchazečů, jejichž členem je zvýhodněný uchazeč, musí spolu s prohlášením v průvodním listě nabídky uvést, jaký podíl z celkového objemu zakázky připadá na zvýhodněné členy sdružení.
7. Lhůta pro podání nabídek
- a. Lhůta pro podání nabídek končí termínem uvedeným ve výzvě k podání nabídek. Až do okamžiku vypršení této lhůty je možno již podané nabídky písemně, elektronicky (faxem či elektronickou poštou) či pomocí dálkopisu kdykoliv stáhnout zpět. Po stažení nabídky lze před vypršením lhůty pro podání nabídek případně podat nabídku novou.
8. Náklady
- a. Prostředky uhrazené zadavateli za poskytnutí zadávací dokumentace se dodavatelům nenavracují.
9. Návrh smlouvy nesmí vyloučit či žádným způsobem omezovat oprávnění či požadavky zadavatele, uvedené v této zadávací dokumentaci; v opačném případě není nabídka uchazeče úplná.
10. Uchazeč o zakázku 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 zakázky
11. Uchazeč se zavazuje dodržovat pravidla pro publicitu dle platné Příručky pro příjemce finanční podpory projektů Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.
12. Zadavatel připouští možnost zajistit plnění zakázky prostřednictvím dalších dodavatelů max. do výše 40 % rozpočtu zakázky. Subdodavatel musí splňovat veškerá kritéria, která jsou platná pro dodavatele, za jejich plnění odpovídá dodavatel.
13. Zadavatele má právo na provedení kontroly v sídle realizátora, možnost ověření dokladů souvisejících s realizací zakázky po dobu 10 let od ukončení realizace zakázky.
14. Podáním nabídky uchazeč souhlasí s podmínkami, jak je vymezil zadavatel. Splněním podmínek soutěže nevzniká nárok na přijetí nabídky ani na uzavření smlouvy. Zadavatel nepožaduje složení jistoty. Nabídka uchazeče se stane majetkem

zadavatele, který se zavazuje, že s nabídkou bude zacházet jako s důvěrným materiálem.

10. Kritéria hodnocení nabídek

Číslo	Kritérium	Váha
1	Kvalita nabízených služeb	41
2	Kvalita realizačního týmu	39
3	Cena	20

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

11. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

12. Poskytnutí zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace bude poskytnuta prostřednictvím internetové stránky

<http://www.esfcr.cz>

13. Dotazy k zadávací dokumentaci

Dotaz k zadávací dokumentaci je možné podat písemně dopisem nebo prostřednictvím elektronické pošty na adresu pověřené osoby, a to do 12.6.2006, 9 hod.

Odpovědi na dotazy budou v uveřejněny na internetové adrese zadávací dokumentace <http://www.siemens-business-services.cz> a to nejpozději dne 15.6.2006 v 9 hod.

14. Lhůta pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek končí dne 20.6.2006 v 9 hod. Uvedený termín je termínem doručení nabídky Zadavateli na kontaktní adresu, nikoli předání nabídky k přepravě držiteli poštovní licence.

Nabídky se odevzdávají na kontaktní adresu Zadavatele – Siemens Business Services spol. s r.o., Evropská 33a, 160 00 Praha 6.

15. Lhůta závaznosti

Lhůta závaznosti nabídky končí dne 31.8.2006.

16. Termín otevírání obálek s nabídkami

Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční dne 20.6.2006 v 10:00 hod na kontaktní adrese Zadavatele.

17. Přílohy zadávací dokumentace

1. Příloha 1 – Průvodní list nabídky
2. Příloha 2 – Obsah nabídky
3. Příloha 3 – Prohlášení o splnění základních kvalifikačních kritérií
4. Příloha 4 – Seznam významných služeb
5. Příloha 5 – Přehled osob odpovědných za provádění prací