



Zadávací dokumentace k veřejné zakázce malého rozsahu

Vzdělávací program „Cvičná firma“ II

**zadávané mimo režim zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek**



Obsah

1	Základní charakteristika projektu	4
2	Údaje o zadavateli	5
3	Popis předmětu plnění	6
3.1	Kurz „PC minimum“ včetně ověření IT znalostí účastníků	6
3.1.1	Informace k výběru účastníků.....	7
3.1.2	Požadavky na zajištění kurzu	7
3.1.3	Časový rozsah kurzu.....	8
3.1.4	Kapacita kurzu	8
3.1.5	Forma kurzu.....	8
3.1.6	Požadavky na personální zajištění kurzu.....	9
3.1.7	Ostatní požadavky	9
3.1.8	Požadované výstupy ke každému kurzu	9
3.2	Kurz „Cvičná firma“.....	10
3.2.1	Centrum fiktivních firem.....	10
3.2.2	Tematické okruhy kurzu	11
3.2.3	Učební plán	11
3.2.4	Cíl kurzu.....	18
3.2.5	Požadavky na materiálně technické vybavení učebny a účastníků.....	18
3.2.6	Požadavky na výuku	19
3.2.7	Kapacita kurzu	19
3.2.8	Požadavek na zajištění konzultací.....	20
3.2.9	Měřitelné výstupy	20
3.2.10	Požadavky na personální zajištění	21
3.2.11	Ostatní požadavky	21
3.2.12	Požadované výstupy ke každému kurzu	21
4	Postup při plnění zakázky.....	22
5	Doba a místo plnění	23
5.1	Doba plnění.....	23
5.2	Harmonogram plnění veřejné zakázky	23
5.3	Předpokládaný časový harmonogram realizace běhu 6 vzdělávacího programu	24
5.4	Místo plnění	24
6	Požadavky na splnění kvalifikačních předpokladů uchazeče o VZ	25
6.1	Základní způsobilost.....	25
6.2	Profesní kvalifikační předpoklady	25
6.3	Technické kvalifikační předpoklady	25
7	Způsob zpracování nabídkové ceny	28
8	Platební podmínky.....	28
9	Obchodní podmínky	29



10	Pokyny ke zpracování nabídky	29
11	Pravidla pro hodnocení nabídek	29
11.1	Požadavky zadavatele na způsob zpracování nabídkové ceny	29
11.2	Metoda vyhodnocení nabídek	30
11.3	Kritéria hodnocení	30
12	Podání a otevírání nabídek, zadávací lhůta	30
13	Vysvětlení zadávací dokumentace	31
14	Další informace k zadávacímu řízení	32
15	Přílohy zadávací dokumentace	32



1 Základní charakteristika projektu

Vyhlášením veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „zakázka“) poptává Úřad práce ČR, Krajská pobočka v Pardubicích (dále jen „zadavatel“), služby dodavatele, který zajistí realizaci vybraných aktivit regionálního individuálního projektu *Cvičná firma v Pardubickém kraji*, reg. č. CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_010/0006181, který je financovaný z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OP Z“) a státního rozpočtu České republiky.

Projekt je zaměřen na rozvoj podnikatelských kompetencí uchazečů o zaměstnání s využitím poradenství, vzdělávacích kurzů a finanční podpory. Ve spolupráci s Národním ústavem pro vzdělávání a lektora kurzu si účastníci kurzu vyzkouší některé praktické kroky spojené se založením živnosti a relevantní hospodářské operace související s podnikáním. To vše v „chráněném“ prostředí tzv. cvičné firmy Centra fiktivních firem, které simuluje fungování skutečné firmy v podmínkách tržního hospodářství. Absolvování kurzu umožní jeho účastníkům zvýšit potřebné znalosti a dovednosti tak, že budou moci zahájit samostatnou výdělečnou činnost (SVČ) a zajistit si její udržitelnost.

Cílovou skupinou projektu jsou uchazeči o zaměstnání evidovaní na kontaktních pracovištích ÚP ČR v Pardubickém kraji, kteří mají zájem nebo zvažují zahájení samostatné výdělečné činnosti ve vybraném oboru činnosti, ale postrádají odbornou pomoc. Výběr uchazečů nebude omezován věkem, pohlavím ani délkou evidence na ÚP. Jediným limitujícím kritériem pro zařazení bude dosažené vzdělání, a sice minimálně základní vzdělání. Zadavatel nicméně předpokládá, že s ohledem na obsah a cíle projektu budou do programu prioritně zařazováni nebo zájem o účast v projektu projeví zejména uchazeči o zaměstnání s ukončeným středním vzděláním - s.výučním listem nebo s maturitní zkouškou.

Zadavatel bude provádět výběr vhodných účastníků a do projektu zařadí max. **60** uchazečů o zaměstnání evidovaných na ÚP ČR v Pardubickém kraji.

Pro účastníky projektu jsou připraveny tyto aktivity:

- 1) Poradenský program „Úvod do přípravy k podnikání“ – *povinná účast (realizuje zadavatel)*
- 2) Rekvalifikační kurzy - formou zvolených i zabezpečených rekvalifikací - *v případě potřeby účastníka (poté povinná účast; zajišťuje zadavatel)*
- 3) Kurz „PC minimum“ v délce 30 vyučovacích hodin – *v případě potřeby účastníka (poté povinná účast)*
- 4) Kurz „Cvičná firma“ - teoretická i praktická příprava účastníka na zahájení SVČ – *povinná účast*
- 5) Individuální konzultace a poradenství – pohovor za účelem sestavení individuálního projektového plánu, dále příprava na zahájení podnikatelské činnosti, možnosti zvýšení nebo změny kvalifikace, úskalí podnikatelského prostředí apod. – *povinná účast (rozsah min. 1x měsíčně – realizuje zadavatel) včetně poradenství poskytovaného lektorem/lektory kurzu Cvičná firma*
- 6) Příspěvek na zahájení podnikání – *nenárokový (poskytuje zadavatel).*



2 Údaje o zadavateli

Název veřejné zakázky:	Vzdělávací program „Cvičná firma“ II
Zadavatel	
Název a sídlo:	Česká republika - Úřad práce České republiky Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7
IČ:	72496991
Organizátor veřejné zakázky, adresa:	Úřad práce České republiky, Krajská pobočka ÚP ČR v Pardubicích, Boženy Vikové-Kunětické 2011, 530 02 Pardubice
Osoba oprávněná za zadavatele jednat:	Ing. Petr Klimpl, ředitel Krajské pobočky ÚP ČR v Pardubicích
Kontaktní osoba:	Ing. Petra Holečková, odborný pracovník projektů ESF
Telefon, fax:	+420 950 144 324
E-mail:	petra.holeckova@uradprace.cz



3 Popis předmětu plnění

Předmětem plnění veřejné zakázky je realizace vzdělávacího programu „Cvičná firma“, jehož nedílnou a neoddělitelnou součástí jsou tyto aktivity:

- kurz „PC minimum“ včetně úvodního ověření IT znalostí účastníků
- kurz „Cvičná firma“

Cílem vzdělávacího programu je, aby účastník po jeho skončení:

- a) ovládal základy práce s kancelářskými programy,
- b) doplnil si chybějící ekonomické znalosti na základní úrovni,
- c) získal základní přehled o živnostenské legislativě,
- d) orientoval se v povinnostech podnikatele,
- e) naučil se udělat si jednoduchý místní průzkum trhu a získávat zpětnou vazbu od svých zákazníků a reagovat na ni,
- f) používal internet pro podnikání, vyhledával kontakty na dodavatele i zákazníky,
- g) vymezil produkt a uměl stanovit jeho cenu,
- h) zvládl vytvořit podnikatelský plán včetně finanční rozvahy,
- i) vytvořil si jednoduché marketingové materiály k zahájení provozování živnosti,
- j) zorientoval se v základech hospodářské praxe,
- k) vystavoval jednoduché účetní doklady,
- l) prezentoval vlastní podnikatelský plán,
- m) a tím získal předpoklady pro zahájení a realizaci činnosti jako začínající osoba samostatně výdělečně činná.

Nejschopnější účastníci programu by měli být schopni i samostatně vést administrativu své živnosti, ostatní by se měli stát zákazníky daňových poradců a účetních.

Zadavatel požaduje v rámci plnění veřejné zakázky zajištění následujících aktivit:

3.1 Kurz „PC minimum“ včetně ověření IT znalostí účastníků

Pro hladký průběh absolvování kurzu „Cvičná firma“, který je realizován s podporou IT, i pro činnost budoucího podnikatele je předpokladem minimálně základní uživatelská znalost a dovednost práce s PC každého účastníka. Těmito základy nemusí být každý účastník vybaven, proto pro ně dodavatel zrealizuje kurz „PC minimum“. Cílem kurzu je doplnit účastníkům znalosti a dovednosti práce s PC minimálně na základní úroveň tak, aby byli schopni samostatně pracovat především s textovým a tabulkovým editorem, elektronickou poštou a Internetem.

Úroveň základních znalostí a dovedností účastníků dodavatel ověří prostřednictvím vstupního IT testu, který účastníkům předloží a následně ho vyhodnotí. Uchazeč o veřejnou zakázku (dále jen „uchazeč o VZ“) při tvorbě testu zohlední požadavky zadavatele na obsahovou náplň kurzu. Zadavatel předpokládá, že uchazeč o VZ sestaví vstupní test tak,



aby objektivně vypověděl o úrovni základních znalostí a dovedností účastníka při práci s PC. Účastníci, jejichž znalosti a dovednosti nebudou na základě testu dostatečné, budou povinně absolvovat kurz „PC minimum“. Dodavatel je tedy do kurzu zařadí. Příslušný kurz bude zahájen neprodleně po provedení ověření IT znalostí a dovedností tak, aby byla zajištěna hladká návaznost na další aktivity v rámci vzdělávacího programu Cvičná firma. **Zadavatel požaduje po vítězném uchazeči o VZ, aby před podpisem smlouvy předložil návrh obsahu vstupního IT testu včetně délky časového limitu na zpracování účastníkem a způsobu jeho vyhodnocení. Zadavatel požaduje, aby se test skládal z praktické části a netrval déle než 60 min.**

Návrh obsahu vstupního IT testu podléhá schválení zadavatele.

3.1.1 Informace k výběru účastníků

Zadavatel provede informační schůzky se zájemci o vstup do projektu, vybere v rámci jednoho běhu (viz kapitola 4 této zadávací dokumentace) skupinu maximálně 15 osob, které podepíší Dohodu o účasti v projektu. Zadavatel předá jmenný seznam účastníků dodavateli a dohodne s dodavatelem termín ověření IT znalostí a dovedností, o kterém informuje skupinu účastníků. Tuto skupinu následně dodavatel podrobí ověření znalostí a dovedností práce s PC. Ti účastníci, u kterých se výuka „PC minimum“ ukáže jako potřebná, se zúčastní týdenního kurzu. Ostatní, kteří jsou v IT zdatnější, budou zadavatelem informováni o tom, že se druhá část vzdělávacího programu uskuteční poté, co bude ukončena realizace výuky „PC minimum“.

3.1.2 Požadavky na zajištění kurzu

- a. Předpokládaný obsah kurzu „PC minimum“ a počet hodin:
 - Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (1 hodina)
 - Základy informačních technologií (2 hodiny)
 - Práce se složkami a soubory (4 hodiny)
 - Textový editor (10 hodin)
 - Tabulkový editor (10 hodin)
 - Internet, elektronická pošta (3 hodiny)
- b. Každý účastník bude mít svůj počítač s připojením na internet. Software a hardware bude odpovídat výuce v českém jazyce. PC, příp. notebook, bude mít externě připojenou českou klávesnici a myš.
- c. Každý účastník na začátku kurzu obdrží výtisk studijního materiálu, který si ponechá.
- d. Vstupní vzdělání účastníků bude minimálně: základní.
- e. Každý účastník denně podpisem stvrdí svou účast v prezenční listině.
- f. Účastník obdrží potvrzení o účasti (podmínkou je účastnit se min. 80 % vyučovacích hodin).



Zadavatel požaduje po vítězném uchazeči o VZ, aby před podpisem smlouvy předložil návrh podrobnější obsahové náplně kurzu včetně položkové hodinové dotace, ve které budou zohledněny nároky na znalosti a dovednosti účastníka v přímé vazbě na práci s PC v rámci kurzu Cvičná firma. Návrh obsahové náplně podléhá schválení zadavatele.

Současně zadavatel požaduje po vítězném uchazeči o VZ, aby před podpisem smlouvy předložil návrh studijního materiálu určeného účastníkům kurzu. Návrh studijního materiálu podléhá schválení zadavatele.

3.1.3 Časový rozsah kurzu

- vyučovací hodina bude mít 45 min.
- výuka bude organizována v rozsahu 6 vyučovacích hodin (vyučovací den) a bude probíhat od 8 do 15 hodin s minimálně dvěma přestávkami (pokud se zadavatel s dodavatelem v průběhu realizace zakázky nedohodnou jinak; tyto přestávky se nezapočítávají do 6 hodin výuky)
- 30 vyučovacích hodin celkem
- výuka bude probíhat ve všední dny v uceleném časovém bloku (tzv. „den po dni“), délka trvání kurzu bude jeden pracovní týden.

Příklad rozvrhu vyučovacího dne:

8 – 9,30 h	2 vyučovací hodiny
9,30 h – 9,45 h	přestávka
9,45 h – 11,15 h	2 vyučovací hodiny
11,15 – 11,45 h	přestávka
11,45 – 13,15 h	2 vyučovací hodiny

3.1.4 Kapacita kurzu

- minimální počet účastníků pro realizaci kurzu: 1; max. 15 účastníků
- výběr účastníků provádí dodavatel
- celkový počet kurzů: max. 4 (kurz v příslušném běhu nemusí být realizován, pokud budou všichni testovaní účastníci v IT zdatní; viz harmonogram běhů v kapitole 5 zadávací dokumentace)
- celkový počet účastníků: zadavatel pro účely stanovení nabídkové ceny uvádí, že do kurzu bude zařazeno odhadem maximálně 40 účastníků. Skutečný počet účastníků se bude odvíjet od výsledků ověření IT znalostí a dovedností.

3.1.5 Forma kurzu

- prezenční
- skupinová práce s individuálním přístupem



- výklad s praktickými ukázkami s využitím prezentace typu PowerPoint či jiného obdobného softwaru, procvičování na počítačích.

3.1.6 Požadavky na personální zajištění kurzu

Zadavatel požaduje po uchazeči o VZ, aby zabezpečil tuto aktivitu kvalifikovanou a specializovanou osobou (lektorem).

3.1.7 Ostatní požadavky

Zadavatel požaduje, aby dodavatel poskytl v průběhu kurzu účastníkům základní občerstvení - vodu, kávu, čaj, cukr, mléko - formou samoobslužného pultu.

3.1.8 Požadované výstupy ke každému kurzu

Dodavatel předá zadavateli po ukončení vstupního ověření IT znalostí a dovedností účastníků:

- zprávu o průběhu a výsledku ověření IT znalostí a dovedností (jmenný seznam zúčastněných, jméno lektora, popis použité metody ověření, výsledek ověření; v listinné i elektronické podobě) – do druhého pracovního dne po ukončení ověření bude v odpovídající kvalitě odeslána elektronicky manažerovi projektu a po schválení zprávy manažerem projektu bezodkladně doručena fyzicky na KrP v Pardubicích
- návrh jmenného seznamu účastníků kurzu (v listinné i elektronické podobě) – příloha zprávy (požadavky viz zpráva)

Dodavatel předá zadavateli po ukončení realizace každého kurzu „PC minimum“, nejpozději do 7 kalendářních dnů, tuto výstupní dokumentaci:

- originál prezenční listiny účastníků za každý vyučovací den (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci Vzdělávacího programu „Cvičná firma“ (dále jen „Smlouvy o realizaci“)
- originál evidence výuky /třídní kniha/ (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci)
- kopii jednoho osvědčení o absolvování (osvědčení bude účastníkovi předáno jen v případě, že absolvuje min. 24 hodin výuky; vzor osvědčení předá dodavatel před podpisem Smlouvy o realizaci zadavateli ke schválení)
- originál závěrečného protokolu (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci)
- originál vyplněného dotazníku hodnocení kurzu od každého účastníka pro zadavatele (vzor dotazníku předá dodavatel před podpisem Smlouvy o realizaci zadavateli ke schválení)
- originál potvrzení o proškolení BOZP a PO se jmenným seznamem účastníků.



Všechny dokumenty budou opatřeny povinnými prvky vizuální identity dle platných pravidel pro informování, komunikaci a vizuální identitu OP Z specifikovanou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Z (k dispozici na www.esfcr.cz). Dokument bude minimálně obsahovat:

- označení projektu
- označení dodavatele
- označení kurzu (dle zadávací dokumentace)
- termín zahájení a ukončení kurzu.

Místem pro doručení výstupní dokumentace po ukončení aktivit bude pracoviště objednatele - ÚP ČR, Krajská pobočka v Pardubicích, Boženy Vikové-Kunětické 2011, 530 02 Pardubice.

Kompletní dokumentace doručená zadavateli je podkladem pro fakturaci dodavatele.

3.2 Kurz „Cvičná firma“

3.2.1 Centrum fiktivních firem

Kurz „Cvičná firma“ využije jako administrativní oporu již vytvořený funkční systém Centra fiktivních firem (dále jen „CEFIF“),¹ který je odzkoušen v prostředí sítě středních škol.

Cvičnou firmu lze popsat jako virtuální společnost, která je vedena, jako by skutečně existovala. Simuluje reálné procesy, produkty a služby.

Cvičná firma je zakládána účastníky kurzu pod dohledem jejich vyučujícího a ve spolupráci s Centrem fiktivních firem, které výuku koordinuje.

Úhradou členství v CEFIF lze získat:

- CD s formuláři a metodickými doporučení
- členství v síti, bez kterého není možné využívat služby CEFIF
- možnost zakládat firmy podle stejné legislativy a stejným procesem jako v reálném životě
- možnost komunikovat s fiktivním finančním úřadem, zdravotní pojišťovnou a správou sociálního zabezpečení
- možnost firmu fiktivně pojistit
- vést fiktivní bankovní účet
- možnost představení konceptu přímo účastníkům projektu
- možnost metodických konzultací.

Poplatky za registraci cvičných firem a jejich činnosti v prostředí CEFIF uhradí zadavatel.

¹ Webové stránky CEFIF naleznete na adrese <http://www.nuv.cz/p/centrum-fiktivnich-firem/o-fiktivni-firme>

Projekt **Cvičná firma v Pardubickém kraji**, reg. č. CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_010/0006181, je financovaný z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu České republiky.



3.2.2 Tematické okruhy kurzu

1. Úvod do kurzu, regionální trh práce
2. CEFIF Portál, praktická registrace cvičných firem a relevantní činnosti v rámci portálu
3. Právní rámec a formy podnikání v ČR
4. Živnostenské právo (základní pojmy, živnostenské oprávnění, ohlašovací povinnost; žádost o živnostenské oprávnění)
5. Podnikatelský plán
6. Bankovníctví
7. Finanční rozvaha a zakladatelský rozpočet. Zdroje financování
8. Důchodové, nemocenské a zdravotní pojištění
9. Daně a daňová soustava v ČR
10. Daňová evidence pro živnostníky. Obchodní korespondence
11. Marketing
12. Založení a provoz e-shopu, tvorba webových stránek
13. Cenová politika
14. Prezentace vlastních podnikatelských plánů včetně závěrečného testu

Níže uvedený učební plán je vhodný pro skupinu účastníků, ve které budou převažovat vyučení v řemeslných oborech, oborech služeb a absolventi odborných středních škol ze studijních oborů, připravující se k zahájení podnikání jako osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ), které budou nabízet odborné práce nebo služby, u kterých lze předpokládat nižší obrát, a tedy vedení daňové evidence.

3.2.3 Učební plán

Úvod do kurzu, vzájemné seznámení; regionální trh práce (6 vyučovacích hodin)
Cíle: Seznámení se účastníky kurzu a seznámení se s hlavním lektorem kurzu (osobou provázející účastníky celým kurzem, se kterou lze pravidelně konzultovat). Informace účastníkům o kurzu, jeho náplni a cílech. Diskuze s účastníky a zodpovězení jejich otázek k uvedenému tématu. Vysvětlení metod práce a jejich výhod. Nabídka a poptávka na regionálním trhu práce.
Obsahová náplň: Seznámení se lektora a účastníků kurzu, diskuze o plánech účastníků do budoucnosti a o jejich podnikatelských záměrech. Informace o obsahu a cílech kurzu, nárocích na účastníky.



Podmínky v regionu na trhu práce, regionální nabídka a poptávka zboží a služeb, o kterých účastníci kurzu uvažují (za účasti pracovníků úřadu práce ČR).

Práce s účastníky: pokus odhalit první nerealistické plány a doplnit adekvátní informace.

Rozbor náročnosti jednotlivých oblastí podnikání vybraných účastníky kurzu a jejich nástrahy.

**CEFIF Portál – úvod, vznik a registrace cvičných firem, výběr živností a relevantní činnosti v rámci Portálu
(12 vyučovacích hodin)**

Cíle:

Seznámit se s CEFIF Portálem.

Registrace cvičných firem a rozhodnutí o jejich oblasti podnikání, specifika regionálního trhu práce

Obsahová náplň:

Představení činností CEFIF Portálu (za účasti pracovníka Národního ústavu pro vzdělávání) účastníkům kurzu a vysvětlení jeho účelu a přínosu v rámci kurzu.

Informace o CEFIF, jeho úřadech a organizacích, informačním středisku, spojení na pracovníky CEFIF a o vytvořených nástrojích CEFIF, včetně prvních formulářů, které budou účastníci vyplňovat.

Ukázka informací a formulářů, které jsou pro účastníky kurzu k dispozici - CD CEFIF.

Diskuze s účastníky o jejich rozhodnutí, jaký typ cvičné firmy založit, v jakém oboru podnikání. Konkrétní založení cvičných firem, účastníci kurzu musí rozhodnout: jak se bude cvičná firma jmenovat; ověřit u CEFIF, zda je název volný a bude povolen; v jaké oblasti bude podnikat.

Registrace cvičných firem na CEFIF Portále.

Bankovníctví: založení smlouvy o fiktivním bankovním účtu, zaslání fiktivních příkazů k úhradě; registrace zaměstnanců. Seznámení se všemi nástroji a možnostmi CEFIF Portálu.

Používání PC v reálné firmě a ve cvičné firmě; vlastní prostor na PC, zálohování, využívání a předání zálohovacích médií.

Založení e-mailové firemní schránky, vytvoření prostoru v PC a zálohování prvních učebních materiálů. Právní typy firem, jejich odlišnosti, výhody a nevýhody.

**Právní rámec a formy podnikání v ČR
(6 vyučovacích hodin)**

Cíle: Doplnění základních ekonomických vědomostí - zásady a paragrafy občanského zákoníku, zákona o korporacích a živnostenského zákona.

Obsahová náplň:

Doplnění základních vědomostí z ekonomiky a práva – podle čeho se řídí živnostenské



podnikání v ČR – základní seznámení se se zásadami a nejdůležitějšími paragrafy občanského zákoníku, zákona o korporacích a živnostenského zákona a další legislativy.

Rozumět, co mi na úřadech říkají a rozumět nadpisům a pokynům v živnostenských formulářích.

Živnostenské právo **(12 vyučovacích hodin)**

Cíl: Jak získat živnostenské oprávnění a povinnosti po získání živnostenského oprávnění. Pojmy a formuláře z živnostenské legislativy. Ohlášení volné živnosti/podání žádosti o koncesovanou živnost k získání zápisu do živnostenského rejstříku.

Získání živnostenského oprávnění. Změna, přerušení a zrušení provozování živnosti. Žádost o živnostenské oprávnění – pojmy, vybrané paragrafy, formuláře (jednotný registrační formulář pro fyzickou osobu i pro právnickou osobu, změnový formulář), ohlašovací povinnosti (vůči živnostenskému úřadu, ale i vůči dalším úřadům: finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovně)

Předměty podnikání, obory činnosti a profesní kvalifikace. Rozdíl mezi datem vzniku živnostenského oprávnění a datem zahájení provozování živnosti (odpovědnost, odvody povinných plateb). Ukázky formulářů.

Požadavky na doložení odborné způsobilosti u živností vázaných a řemeslných.

Vyplnění formulářů pro ohlášení živnosti/žádost o koncesi k získání zápisu do živnostenského rejstříku. Zopakování si povinností vyplývajících ze zahájení provozování živnosti a pojmů týkajících se živnostenského podnikání: pojmy, vybrané paragrafy, formuláře pro získání živnostenského oprávnění.

Vyplnění formulářů pro získání živnostenského oprávnění (nejčastěji jako OSVČ, ale v případě zájmu i jako s.r.o.), a to jednotného registračního formuláře a jeho příloh (podle konkrétní fiktivní firmy).

Splnění ohlašovacích povinností při zahájení provozování živnosti (vyplnění příslušných formulářů: přihlášení se do daňové evidence, k odvodům důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění).

Dokončení zápisu do živnostenského rejstříku.

Odeslání vyplněného formuláře a jeho přílohy mailem na Živnostenský úřad CEFIF.

Podnikatelský plán, bankovníctví **(24 vyučovacích hodin)**

Cíle:

Vysvětlit účel podnikatelského plánu. Zpracování podnikatelského plánu každého účastníka.

Obsahová náplň:



Podnikatelský plán obecně: vysvětlení pojmu, jeho účelu, jak se připravuje – příklady podle typu podnikání jednotlivých účastníků.

Podnikatelský plán: dle osnovy žádosti o příspěvek na zahájení podnikání v rámci projektu.

Zpracování osnovy podnikatelského plánu jako podklad pro práci v průběhu dalšího bloku.

Zpracování podnikatelského plánu jednotlivých účastníků.

Představení jednotlivých podnikatelských plánů tzv. nanečisto. Využití připomínek a nápadů od jednotlivých účastníků a z řady životních zkušeností. Odborné připomínky lektora.

Krátký úvod do bankovníctví. Výběr banky. Běžný účet: Využívání běžného účtu, termíny, lhůty, poplatky.

Finanční rozvaha a zakladatelský rozpočet, zdroje financování **(12 vyučovacích hodin)**

Cíle: Seznámení se s finanční rozvahou a zakladatelským rozpočtem.

Obsahová náplň:

Sestavení finanční rozvahy a zakladatelského rozpočtu, příklady z oblastí podnikání. Finanční odpovědnost vyplývající z podnikání (živnostníka, člena statutárního orgánu apod.).

Představení jednotlivých finančních rozvah a zakladatelských rozpočtů. Využití připomínek a nápadů z ostatních cvičných firem a z řady životních zkušeností. Odborné připomínky lektora.

Zpracování a dopracování finanční rozvahy a zakladatelského rozpočtu jednotlivých podnikatelských plánů.

Možnosti financování na rozjezd a udržitelnost podnikání – vlastní a cizí prostředky.

Důchodové, nemocenské a zdravotní pojištění **(12 vyučovacích hodin)**

Cíle: Registrace plátce důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění, výpočet pojistného v prvním roce podnikání. Informace o webových stránkách, kde lze získat aktualizované informace a formuláře.

Obsahová náplň:

Správa sociálního zabezpečení - důchodové a nemocenské pojištění:

Pojmy: vyměřovací základ, měsíční pojistné, minimální a maximální vyměřovací základ; způsoby výpočtu, termíny, pomůcky, webové stránky.

Formulář „Přehled o příjmech a výdajích za rok ...“. Způsob výpočtu a platby pojistného v „dalších“ letech podnikání (kdy je již k dispozici daňový základ).

Hrozba absence nemocenského pojištění (u OSVČ je dobrovolné).

Zdravotní pojišťovna – pojistné na zdravotní pojištění:



Pojmy: průměrná měsíční mzda, všeobecný vyměřovací základ, minimální vyměřovací základ, minimální měsíční záloha na pojistné, přepočítací koeficient, maximální roční vyměřovací základ, maximální záloha na pojistné OSVČ; termíny, způsoby výpočtu, pomůcky, webové stránky.

Formulář „Přehled OSVČ za rok ...“. Způsob výpočtu a platby pojistného v „dalších“ letech podnikání (kdy je již k dispozici daňový základ).

Provázanost důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění a daňového přiznání.

Praktické vyplnění přihlášky plátce důchodového pojištění a plátce dobrovolného nemocenského pojištění. Měsíční odvod podle předpisů před prvním podáním „Přehledu“.

Praktické vyplnění přihlášky plátce zdravotního pojištění. Měsíční odvod podle předpisů před prvním podáním „Přehledu“.

Založení a provoz e-shopu, tvorba webových stránek (12 vyučovacích hodin)

Cíle: Webová stránka jako marketingový nástroj, tvorba webových stránek. Založení a provoz e-shopu.

Obsahová náplň:

Tvorba webových stránek. Webové portály, stránky zdarma, webová stránka jako marketingový nástroj, internetový obchod. Výběr webového portálu a vlastní tvorba webových stránek.

Založení a provoz e-shopu. Výběr řešení, webhosting a doména, obchodní a platební podmínky, komunikace se zákazníky, reklama, on-line marketing, srovnávače, trendy a další vhodná témata.

Marketing (18 vyučovacích hodin)

Cíle: Úvod do marketingu, informace, co vše ovlivňuje podnikání.

Obsahová náplň:

Marketingová komunikace. Podpora prodeje. Osobní prodej. Public relations. Přímý marketing. On-line marketing.

Nabídka a poptávka – faktory ovlivňující nabídku a poptávku – tržní rovnováha. Konkurenční prostředí v tržní ekonomice.

Využití marketingových nástrojů ve vlastní oblasti podnikání. Jak může ovlivnit mé podnikání prostředí, ve kterém budu podnikat a na kterém jsem závislý.

PR firmy, s přihlédnutím k regionu a konkrétním potřebám účastníků kurzu.

Jak s PR materiály pracovat.

Základní marketingové strategie (hromadný, diferencovaný, tržně segmentovaný); výhoda tržní segmentace; marketingový průzkum (techniky); zásady tvorby marketingového



dotazníku. Nástroje marketingu - marketingový mix (výrobek, cena, propagace, distribuce).

Důležitost reklamy a vhodná reklama k daným živnostem a danému regionu. Jak mohu úspěch své živnosti ovlivnit a jak ji může ovlivnit prostředí, na kterém jsem závislý. Základy tvorby letáku a inzerátu. Praktická tvorba inzerátu a letáku (např. do místního tisku, na veřejná inzertní místa, na nástěnky do domů, ...) – vybrat si nejvhodnější místo k vybrané živnosti.

Vytváření otázek do marketingového dotazníku pro účely jednotlivých účastníků. Nápady na reálnou využitelnost marketingového dotazníkového šetření u jednotlivých účastníků.

Daně

(12 vyučovacích hodin)

Cíle: Základní informace o daňové soustavě v ČR, registrace podnikající FO jako plátce daně.

Obsahová náplň:

Daňová soustava ČR; základní pojmy (plátce daně, poplatník daně, základ daně, zdaňovací období, sazba daně, správce daně); daně přímé a nepřímé; daň z příjmů FO, z přidané hodnoty (princip DPH, osvobození od DPH), silniční, spotřební, z nemovitosti, dědická, darovací a z převodu nemovitostí. Termíny k podání přiznání k daním - daňový kalendář a kde ho najít. Kde najít platné formuláře.

Daň z příjmů fyzických osob – právní úprava, stanovení základu daně z příjmu FO dle zákona o dani z příjmu, příjmy ze závislé činnosti, způsob stanovení základu daně z podnikání u FO, příjmy z kapitálového majetku a příjmy z pronájmu, příjmy ostatní, položky odpočitatelné od základu daně z příjmu FO, upravený základ daně, slevy na dani, daňová zvýhodnění, doplatek na dani.

Praktická ukázka vedení daňové evidence v účetním programu (verze zdarma).

Dopady daně z příjmů a soustavy sociálního a zdravotního pojištění – výpočet, jedná-li se o OSVČ.

Praktické vyplnění interaktivního přiznání k dani z příjmů FO a přiznání k DPH za pomoci lektora.

Daňová evidence, obchodní korespondence

(20 vyučovacích hodin)

Cíle: Základní informace o daňové evidenci. Obchodní korespondence, vytvoření obchodního dopisu a mailu, nabídky, poptávky a životopisu. Vytvoření letáku a inzerátu.

Obsahová náplň:

Úvod do daňové evidence - zákony, pojmy, principy. Kdy lze vést daňovou evidenci (omezení). Daňový poradce.

Seznámení se s pomůckami: peněžní deník, kniha pohledávek dodavatelsko-odběratelských vztahů, kniha závazků dodavatelsko-odběratelských vztahů, pomocné knihy, objednávka, faktura, dodací list, účetní doklad, úplný účetní doklad, paragon,



výdajový a příjmový doklad, složenka, platební příkaz bance, hromadný platební příkaz bance.

Základy obchodní korespondence.

Samostatná práce: Obchodní dopis, obchodní mail, nabídka a poptávka.

Vedení daňové evidence nanečisto. Cvičení z daňové evidence.

Elektronická evidence tržeb vs. obory činností jednotlivých účastníků.

Samostatná práce: Deník příjmů a výdajů pro neplátce DPH v Excelu.

Náležitosti účetních dokladů.

Cenová politika (12 vyučovacích hodin)

Cíle: Kalkulace ceny.

Obsahová náplň:

Kalkulace ceny – kalkulační členění nákladů, kalkulační členění nákladů, všeobecný kalkulační vzorec, výrobní a správní režie, zásobovací a odbytová režie, kalkulační listy. Ukázka výpočtu výše nákladů na konkrétním zpracovaném příkladu na kalkulaci výrobků.

Charakteristika ceny – interní a externí faktory. Přijatelnost ceny – cíle při stanovování ceny. Metody tvorby cen (nákladová metoda, poptávkové ocenění); cenová strategie (penetrační oceňování, sbírání smetany, cenové změny, stanovení pravidel pro slevy a srážky cen, cenové triky).

Prezentace podnikatelských plánů účastníků. Závěrečný test. (12 vyučovacích hodin)

Cíle: Prezentace a obhajoba podnikatelských plánů. Závěrečný test.

Obsahová náplň:

Pravidla úspěšné prezentace (jak prezentovat sebe a svůj plán, kterých chyb se vyvarovat).

Využití výpočetní techniky při prezentaci (nabídka pro účastníky).

Závěrečná prezentace podnikatelských plánů jednotlivých účastníků (= cvičných firem).

Lektor bude v roli posluchače, moderátora, odborného hodnotitele.

Účastníci budou rovněž vystupovat v roli posluchačů, hodnotitelů.

Podnikatelský plán bude mj. sloužit jako podklad pro žádost o příspěvek na zřízení společensky účelného pracovního místa za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti. Účastník o tento příspěvek požádá místně příslušný ÚP ČR (dle místa svého trvalého bydliště).

Závěrečný test. Vystavení osvědčení o absolvování kurzu.

Hodinová dotace u jednotlivých témat je uvedena jako doporučená.

Po vzájemné dohodě zadavatele a dodavatele mohou být hodinové dotace jednotlivých témat upraveny s tím, že bude dodržena obsahová náplň jednotlivých témat a nebudou ohroženy jejich cíle. Návrh na úpravu hodinové dotace podléhá schválení zadavatele.



Předpokládané využití výukových lektora s účastníky: výklad a prezentace lektora, moderovaná diskuze, přidělení úkolů - práce ve skupinách, samostatná práce.

Zadavatel bude po vítězném uchazeči o VZ požadovat, aby před podpisem Smlouvy o realizaci předložil návrh závěrečného testu pro účastníky kurzu Cvičná firma.

3.2.4 Cíl kurzu

Cílem kurzu je, aby účastníci načerpali teoretické znalosti, zpracovali a dokončili svůj podnikatelský plán včetně finanční rozvahy podle osnovy, která je přílohou č. 1 a 2a Žádosti o příspěvek na zřízení Společensky účelného pracovního místa uchazečem o zaměstnání za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti (viz příloha č. 8 zadávací dokumentace).

Tento základní podnikatelský plán by měl být jednoduchý, přehledný a návodný. Schopnější účastníci si mohou podnikatelský plán dále rozvinout (např. pro potřeby žádosti o úvěr u banky nebo žádosti o jiný dotační titul). Lektor bude metodicky dohlížet na tvorbu podnikatelského plánu u jednotlivých účastníků, provádět rozbor konkrétních bodů plánu ke konkrétním podnikatelským plánům účastníků a bude využívat dynamiky skupiny při vzájemném sdělování zkušeností, postřehů, poznatků při zpracování plánu.

Tematické okruhy kurzu se při výuce mohou vzájemně prolínat, zadavatel předpokládá, že např. podnikatelský plán bude postupně tvořen v průběhu kurzu tak, jak budou účastníci nabývat nových teoretických znalostí.

3.2.5 Požadavky na materiálně technické vybavení učebny a účastníků

- samostatný počítač pro každého účastníka
- MS Office instalace na každém PC včetně fungujícího připojení na internetovou síť
- počítač pro lektora propojený na datový projektor (využití prezentace během výkladu, praktické ukázky apod.)
- datový projektor a plátno
- tiskárna, kopírovací stroj a skener – ideálně trojkombinace, většinou se bude používat jako černobílá tiskárna (kopírovací stroj), nezbytná je ale možnost občasného barevného tisku marketingových materiálů (účinné reklamní působení na zákazníka), je nutno si vyzkoušet tyto nástroje barevně vytisknout
- uzavřený prostor na serveru pro zálohování práce v kurzu pro jednotlivé cvičné firmy
- flash disk pro každého účastníka kurzu, aby si rozpracovanou práci z kurzu mohl brát s sebou domů a práci dokončit (minimální kapacita disku 8 GB; flash disk bude každému účastníkovi zapůjčen po dobu trvání kurzu)
- tabule/flip chart s bloky a popisovači
- školicí materiály pro každého účastníka (základní skripta kurzu, tištěné zákony)



Zadavatel si vyhrazuje před podpisem smlouvy právo fyzické prohlídky učebny. Pokud zadavatel shledá vybavení jako nedostatečné nebo nevyhovující, je dodavatel povinen prostory dovybavit chybějícím vybavením nebo zajistit učebnu jinou.

Materiální vybavení učebny

- dostatek kancelářského papíru A4 pro tisk
- 1 balení kancelářského papíru A3 pro tisk marketingových materiálů
- barevné kancelářské papíry pro tisk marketingových materiálů
- šanony, samovazače, desky s chlopněmi, „L“ desky (balení), „U“ desky (balení)
- děrovačky, sešívačky, drátky do sešívaček, nůžky
- účetní knihy, kniha pošty, skladové karty
- propisovací formuláře objednávek, faktur, faktur za hotové, příjmových pokladních bloků, výdajových pokladních bloků, paragony
- propisovací tužky, tužky, zvýrazňovače, fixy

Dodavatel zajistí toto vybavení. Zadavatel provede jeho kontrolu v průběhu realizace kurzu.

3.2.6 Požadavky na výuku

- prezenční forma
- vyučovací hodina bude mít 45 min.
- výuka bude organizována v rozsahu 6 vyučovacích hodin (vyučovací den) a bude probíhat v rozmezí od 8,30 do 15 hodin s minimálně dvěma přestávkami (pokud se zadavatel s dodavatelem v průběhu realizace zakázky nedohodnou jinak; tyto přestávky se nezapočítávají do 6 hodin výuky)
- 170 vyučovacích hodin celkem
- výuka bude probíhat ve všední dny, a sice 4 dny v týdnu, volný den v týdnu je určen na individuální přípravu účastníka, na konzultace s lektorem nebo odborným poradcem zadavatele; výuka bude organizována týden po týdnu bez prodlení
- účastník denně stvrdí podpisem svou účast v prezenční listině.

Příklad rozvrhu vyučovacích hodin:

8 – 9,30 h	2 vyučovací hodiny
9,30 h – 9,45 h	přestávka
9,45 h – 11,15 h	2 vyučovací hodiny
11,15 – 11,45 h	přestávka
11,45 – 13,15 h	2 vyučovací hodiny

3.2.7 Kapacita kurzu

Zadavatel předá jmenný seznam účastníků kurzu dodavateli. Účastníci dostanou informaci o době realizace kurzu od zadavatele.

- minimální počet účastníků pro realizaci kurzu: 8 účastníků
- maximální počet účastníků pro realizaci kurzu: 15 účastníků



- celkový počet kurzů: 4 (viz harmonogram)
- celkový počet účastníků: min. 32, max. 60.

3.2.8 Požadavek na zajištění konzultací

Zadavatel požaduje, aby lektor během realizace kurzu poskytoval účastníkům k jednotlivým tématům konzultační hodiny formou osobní, telefonické nebo emailové komunikace. Praxe může být taková, že lektor jeden den v týdnu po vyučování stanoví konzultační hodiny pro osobní konzultaci a současně předá účastníkům kontaktní telefon a e-mail, aby ho v ostatních dnech mohli kontaktovat, příp. domluvit osobní konzultaci po vyučování. Rozsah konzultací nelze předem určit, závisí na potřebách účastníků. Zadavatel požaduje, aby lektor byl připraven na to, že se účastníci mohou dotazovat a požadovat individuální přístup. Lektor je povinen akceptovat požadavky účastníků na osobní konzultaci, osobní konzultace provádět a na dotazy účastníků odpovídat. Tyto konzultace jsou součástí nabídkové ceny uchazeče o VZ.

Zadavatel dále požaduje po uchazeči o VZ předběžné zajištění navazující spolupráce lektorů kurzu „Cvičná firma“ s účastníky projektu po ukončení tohoto kurzu. V rámci této spolupráce budou probíhat konzultace lektorů s účastníky v určených termínech, a to elektronicky, telefonicky nebo osobně, a sice po dobu 2 měsíců po ukončení kurzu. Lektor povinně minimálně 1x měsíčně kontaktuje účastníka kurzu. I účastník může v případě potřeby kontaktovat lektora sám, zvláště pak poté, co zahájí samostatně výdělečnou činnost. Cílem těchto konzultací je umožnit včasné řešení problémů, s nimiž se může účastník programu setkat při/po zahájení své podnikatelské činnosti, bez větší časové prodlevy. O těchto konzultacích budou lektori vést písemné záznamy (záznam telefonického jednání, doložená emailová komunikace, zápisy z osobního jednání). Dále budou lektori povinováni účastí na seminářích a hodnotící konferenci. Seminář se uskuteční po každém ukončeném běhu, tedy celkem 4x. Rozsah je cca 2 hodiny. Konference se uskuteční 1x, a sice po ukončení realizace projektu.

Odměnu lektorům bude hradit zadavatel, není součástí nabídkové ceny. Podkladem pro výplatu odměny budou písemné záznamy o všech provedených konzultacích lektora s účastníky.

3.2.9 Měřitelné výstupy

Předpoklad je, že kurz úspěšně dokončí **86 % jeho účastníků**.

Úspěšným účastníkem kurzu je každý účastník, který se účastnil min. 80 % vyučovacích hodin kurzu, byl aktivní, spolupracoval na hodnocení aktivit projektu, obhájil svůj podnikatelský plán a úspěšně složil závěrečný test.

Tento účastník získá osvědčení o úspěšném absolvování kurzu, a pokud současně splní 80 % účast v ostatních aktivitách, smí požádat ÚP ČR o finanční příspěvek na zřízení společensky účelného pracovního místa za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti (dále jen „SÚPM-SVČ“) z finančních prostředků projektu Cvičná firma v Pardubickém kraji.



3.2.10 Požadavky na personální zajištění

Úspěšnost kurzu „Cvičná firma“ zadavatel spatřuje nejen ve vhodně zvolené obsahové náplni kurzu, ale i v osobě lektora, který bude učitelem, průvodcem, poradcem, mentorem, hodnotitelem. Lektor bude účastníkům předávat teoretické znalosti, sdílet s nimi praktické příklady a zkušenosti z oblasti podnikání. Jeho osobnost pak dokáže ovlivnit celkovou úspěšnost kurzu.

Zadavatel tedy požaduje, aby lektor – vedle požadavků na úroveň vzdělání a délku praxe popsanych v kapitole 6.3 - mj.:

- měl prezentační dovednosti, byl schopen používat adekvátní výukové metody
- byl komunikativní, schopný zaujmout posluchače, podnítit jejich zájem
- uměl organizovat týmovou práci a spolupráci.

Zadavatel dále požaduje, aby uchazeč o VZ měl v realizačním týmu osobu – manažera projektu, který bude:

- kontaktní osobou pro zadavatele,
- zodpovědný za realizaci zakázky zejména po stránce materiální, technické a personální, dále za splnění všech závazků a povinností stanovených ve Smlouvě o realizaci mezi zadavatelem a dodavatelem,
- předkládat výstupní dokumentaci k realizovaným činnostem,
- poskytovat na vyžádání zadavatele bezprostředně informace týkající se realizace projektu,
- zodpovídat za dodržování harmonogramu projektu a naplňování dílčích cílů resp. indikátorů,
- sledovat rizika a včas navrhnout řešení a informovat zadavatele,

Více v kapitole 6.3 zadávací dokumentace.

3.2.11 Ostatní požadavky

Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil v průběhu kurzu účastníkům základní občerstvení

- vodu, kávu, čaj, cukr, mléko - formou samoobslužného pultu.

3.2.12 Požadované výstupy ke každému kurzu

Dodatel předá zadavateli po ukončení realizace každého kurzu, nejpozději do 7 kalendářních dnů, tuto výstupní dokumentaci:

- originál prezenční listiny účastníků za každý vyučovací den (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci)
- originál evidence výuky /třídní kniha/ (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci)
- kopii jednoho osvědčení o absolvování (vzor osvědčení předá dodavatel před podpisem Smlouvy o realizaci zadavateli ke schválení)
- originál závěrečného protokolu (závazný vzor předá zadavatel při podpisu Smlouvy o realizaci)



- originál vyplněného dotazníku hodnocení kurzu od každého účastníka pro zadavatele (vzor dotazníku předá dodavatel před podpisem Smlouvy o realizaci zadavateli ke schválení)
- potvrzení o proškolení BOZP a PO se jmenným seznamem účastníků

Všechny dokumenty budou opatřeny povinnými prvky vizuální identity dle platných pravidel pro informování, komunikaci a vizuální identitu OP Z specifikovanou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Z (k dispozici na www.esfcr.cz). Dokument bude minimálně obsahovat:

- označení projektu (název a číslo)
- označení dodavatele
- označení kurzu (dle zadávací dokumentace)
- termín zahájení a ukončení kurzu.

Místem pro doručení výstupní dokumentace po ukončení aktivit bude pracoviště objednatele - ÚP ČR, Krajská pobočka v Pardubicích, Boženy Vikové-Kunětické 2011, 530 02 Pardubice.

Kompletní dokumentace doručená zadavateli je podkladem pro fakturaci dodavatele.

4 Postup při plnění zakázky

Pro zjednodušení popisu budou aktivity – výběr účastníků, poradenský program, úvodní ověření IT znalostí a dovedností, kurz „PC minimum“ a kurz „Cvičná firma“ – realizované v uceleném časovém úseku nazývány „běh“. Celkový počet běhů v rámci zakázky jsou 4. Více v harmonogramu.

Popis spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem:

1. Zadavatel naplánuje termíny informačních schůzek s uchazeči o zaměstnání za účelem výběru účastníků programu. V předstihu 15 kalendářních dnů před zahájením výběrů účastníků do příslušného běhu zadavatel závazně informuje dodavatele o termínech konání těchto schůzek (písemně nebo e-mailem), čímž oznamuje zahájení realizace běhu. Zadavatel dodavateli v oznámení uvede dny konání poradenského programu (celkem 5), který zadavatel bude realizovat. Zadavatel současně vyzve dodavatele ke stanovení závazného data konání ověření IT znalostí, závazného termínu realizace kurzu PC minimum a podrobného harmonogramu kurzu Cvičná firma. Poznámka: Vzhledem k tomu, že účastníci projektu budou do Pardubic dojíždět z různých koutů Pardubického kraje, dodavatel stanoví datum ověření účastníků na jeden z dnů poradenského programu (nejdříve 2., nejpozději 4. den), a sice po jeho ukončení v odpoledních hodinách.



Zadavatel požaduje, aby byl kurz „Cvičná firma“ zahájen nejpozději jeden kalendářní týden od ukončení realizace kurzu „PC minimum“. Požadavky zadavatele na zajištění kurzu „PC minimum“ a kurzu „Cvičná firma“ jsou popsány v kapitole 3.

Zadavatel očekává prokazatelnou zpětnou vazbu od dodavatele (písemně, e-mailem), a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů.

2. Zadavatel provede výběry účastníků do příslušného běhu. Zadavatel zašle dodavateli jmenný seznam účastníků v předstihu 2 pracovních dnů před termínem konáním ověření znalostí IT (písemně, e-mailem).
3. Zadavatel zajistí vyslání účastníků k ověření IT znalostí k dodavateli. Dodavatel provede ověření účastníků, do 2. pracovního dne od ukončení ověření zašle zadavateli výsledky ověření s návrhem jmenného seznamu účastníků kurzu „PC minimum“ (více viz kapitola 3.1.8 této zadávací dokumentace). Zadavatel zašle schválený návrh seznamu účastníků dodavateli bez zbytečného odkladu. Zadavatel zajistí vyslání účastníků do kurzu.
4. Dodavatel zrealizuje týdenní kurz „PC minimum“ a předá zadavateli požadovanou výstupní dokumentaci (do 5 pracovních dnů).
5. Dodavatel návazně zahájí realizaci kurzu „Cvičná firma“. Po jejím ukončení předá zadavateli požadovanou výstupní dokumentaci (do 5 pracovních dnů).
6. Po schválení dílčí výstupní dokumentace proběhne platba za uskutečněné plnění.

5 Doba a místo plnění

5.1 Doba plnění

Smlouva o realizaci nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami, účinnosti nabývá dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění do registru smluv zajistí zadavatel bezprostředně po podpisu Smlouvy o realizaci.

Smluvní vztah skončí dosažením plánovaných aktivit dle harmonogramu uvedeného v zadávací dokumentaci s tím, že platby musí být vypořádány nejpozději do 30. 6. 2022.

Zadavatel uvádí, že předem nelze odhadnout časový průběh zadávacího řízení a dále je povinen před podpisem Smlouvy o realizaci s vybraným dodavatelem odeslat dokumentaci k zadávacímu řízení ke kontrole Řídícího orgánu OP Z. Řídící orgán má dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Z vymezenou lhůtu na tuto kontrolu. Zadavatel uvádí, že výsledkem této kontroly mohou být zjištění, která povedou ke zrušení zadávacího řízení.

5.2 Harmonogram plnění veřejné zakázky



Požadavkem zadavatele na realizaci předmětu veřejné zakázky je, aby jednotlivé běhy byly realizovány v těchto termínech:

Běh 6: 3. 2. – 1. 5. 2020 (zde předpoklad s ohledem na informace uvedené v kap. 5.1)

Běh 7: 14. 9. – 4. 12. 2020

Běh 8: 8. 2. – 7. 5. 2021

Běh 9: 13. 9. – 3. 12. 2021

Případné změny termínů budou vzájemně včas konzultovány.

Poznámka zadavatele: běhy 1 – 5 jsou realizovány v rámci VZ Vzdělávací program „Cvičná firma“ v letech 2018 – 2019.

5.3 Předpokládaný časový harmonogram realizace běhu 6 vzdělávacího programu

V následující tabulce je názorně ukázán předpokládaný časový harmonogram běhu 6 vzdělávacího programu dle popisu uvedeného v kapitole 4. Předpokládané období realizace tohoto běhu je od 3. 2. do 1. 5. 2020. Pokud průběh zadávacího řízení nebo kontrola dokumentace zadávacího řízení způsobí, že nebude možné zahájit běh 6 vzdělávacího programu dle jeho předpokládaného časového harmonogramu, bude tento běh zahájen bez zbytečného odkladu po podpisu Smlouvy o realizaci dle postupu uvedeného v kapitole 4 ZD (po vzájemné dohodě obou smluvních stran). Běhy 7 - 9 pak budou realizovány ve stanovených termínech.

Činnosti	2 0 2 0															
	Předpokládaný harmonogram běhu 6															
	leden				únor				březen				duben			
	1.-3.1.	6.-10.1.	13.-17.1.	20.-24.1.	27.-31.1.	3.-7.2.	10.-14.2.	17.-21.2.	24.-28.2.	2.-6.3.	9.-13.3.	16.-20.3.	23.-27.3.	30.3.-3.4.	6.-10.4.	13.-17.4.
oznámení dodavatelů o termínech konání info schůzek (=avízo zahájení běhu vč. výzvy k oznámení termínů aktivit)				20.1.												
výběr účastníků projektu (ÚP)						x										
poradenský program (5 dnů)								x (variabilita)								
úvodní testování IT znalostí								x (variabilita)								
vyhodnocení testu do 2. pracovního dne (dodavatel)								v závislosti na datu ověření IT znalostí								
kurz "PC minimum" (5 dnů)										x						
kurz "Cvičná firma" (28 výukových dnů = max. 8 týdnů)											x	x	x	x	x	x

5.4 Místo plnění

Místem plnění se rozumí místo realizace tj. pořádání vstupního ověření IT znalostí a dovedností účastníků a dále kurzů „PC minimum“ a „Cvičná firma“. Zadavatel požaduje zajištění realizace všech těchto aktivit ve městě Pardubice. Dodavatel bude výuku realizovat v prostorách, které vyhovují hygienickým a bezpečnostním předpisům včetně zajištění odpovídajícího sociálního zařízení. Dalším požadavkem zadavatele je, aby výuka probíhala v uzavřených nekuřáckých prostorech (prostor musí být samostatně větratelný a nesmí být



přímo přístupný z kuřáckého prostoru). Další požadavek je uveden v kapitole 6.3, bod d. této ZD.

6 Požadavky na splnění kvalifikačních předpokladů uchazeče o VZ

6.1 Základní způsobilost

Zadavatel požaduje prokázání základní způsobilosti čestným prohlášením dle přílohy č. 4 zadávací dokumentace.

6.2 Profesní kvalifikační předpoklady

Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč o VZ, který předloží:

- a. Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. Doklad musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení zadávacího řízení.
- b. Doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci, odpovídající předmětu plnění zakázky.

Uchazeč o VZ prokáže splnění požadovaných profesních kvalifikačních předpokladů doložením:

1. výpisu z obchodního rejstříku či jiné obdobné evidence
2. živnostenského oprávnění, ze kterého plyne, že organizuje a realizuje školící a vzdělávací činnost.

Tyto dokumenty budou k nabídce přiloženy v elektronické podobě.

6.3 Technické kvalifikační předpoklady

Zadavatel požaduje, aby realizaci zakázky zajišťoval minimálně tříčlenný tým. Složení týmu: lektor kurzu PC minimum, lektor kurzu Cvičná firma a manažer projektu.

Uchazeč o VZ předloží jako minimální úroveň technických kvalifikačních předpokladů:

a. Uvedení osoby lektora, který se bude podílet na plnění dílčí části zakázky - *Kurz „PC minimum“ včetně úvodního ověření IT znalostí a dovedností* - spolu s osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci, a to v minimálním rozsahu:

- úspěšně ukončené vyšší odborné nebo středoškolské vzdělání s maturitou a současně minimálně 2 roky praxe (v posledních 5 letech před datem zahájení zadávacího řízení) v celkovém rozsahu minimálně 300 vyučovacích hodin v oblasti IT vzdělávání ve vztahu k předmětné části veřejné zakázky



Kvalifikace a odborná praxe lektora, který bude tento kurz vyučovat, bude doložena:

- prostou kopií dokladu o ukončeném vzdělání,
- čestným prohlášením o délce praxe, které bude obsahovat:
 - názvy kurzů souvisejících s předmětem dané části veřejné zakázky,
 - termíny realizace jednotlivých kurzů,
 - celková hodinová dotace jednotlivých kurzů a z toho hodinová dotace, kterou lektor v rámci kurzu vyučoval
 - názvy subjektů, pro které byly dané kurzy realizovány (objednatel a koncového uživatele) včetně aktuálního kontaktu (telefonního čísla nebo e-mailu).

Praxe lektora se započítává nejdříve ode dne ukončení minimálního požadovaného stupně vzdělání (v tomto případě středoškolského).

b. Uvedení osoby lektora (příp. seznam osob - lektorů), který se bude podílet na plnění dílčí části zakázky - *Kurz „Cvičná firma“* - spolu s osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci, a to v minimálním rozsahu:

- úspěšně ukončené vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání a současně minimálně 3 roky praxe (v posledních 6 letech před datem zahájení zadávacího řízení) v celkovém rozsahu minimálně 500 vyučovacích hodin ve vztahu k předmětné části veřejné zakázky (v přímé vazbě na tematický Učební plán uvedený v kapitole 3.2.3) ve vztahu k předmětné části veřejné zakázky
- pokud osoba nemá vzdělání pedagogického směru, pak se od ní vyžaduje absolvovaný kurz lektorských dovedností.

Kvalifikace a odborná praxe lektora, který bude tento kurz vyučovat, bude doložena:

- prostou kopií dokladu o ukončeném vzdělání,
- prostou kopií dokladu o absolvovaném kurzu lektorských dovedností,
- čestným prohlášením o délce praxe, které bude obsahovat:
 - názvy kurzů souvisejících s předmětem dané části veřejné zakázky,
 - termíny realizace jednotlivých kurzů,
 - celková hodinová dotace jednotlivých kurzů a z toho hodinová dotace, kterou lektor v rámci kurzu vyučoval
 - názvy subjektů, pro které byly dané kurzy realizovány (objednatel a koncového uživatele) včetně aktuálního kontaktu (telefonního čísla nebo e-mailu),
 - název tematického celku, který bude daný lektor zajišťovat.

Praxe lektora se započítává nejdříve ode dne ukončení minimálního požadovaného stupně vzdělání (v tomto případě vyššího odborného).

Učební plán uvedený v kapitole 3.2.3 musí být plně pokryt požadavky na kvalifikaci lektora.



c. Uvedení osoby (manažera), která bude zodpovědná za realizaci zakázky jako celku, spolu s osvědčením o vzdělání a odborné kvalifikaci, a to v minimálním rozsahu:

- úspěšně ukončené vyšší odborné nebo středoškolské vzdělání s maturitou a současně minimálně 2 roky praxe (v posledních 5 letech před datem zahájení zadávacího řízení) v oblasti administrativy nebo v projektovém řízení ve vztahu k předmětné části veřejné zakázky.

Kvalifikace a odborná praxe manažera bude doložena:

- prostou kopií dokladu o ukončeném vzdělání,
- čestným prohlášením o délce praxe, které bude obsahovat:
 - názvy subjektů, pro které dotyčná osoba vykonávala relevantní praxi, včetně aktuálního kontaktu (telefonního čísla nebo e-mailu)
 - časový rozsah praxe.

Praxe manažera se započítává nejdříve ode dne ukončení minimálního požadovaného stupně vzdělání (v tomto případě středoškolského).

Doklady, ze kterých bude vyplývat splnění požadavků zadavatele, tj. prostá kopie dokladu o vzdělání, příp. doklad o absolvovaném kurzu lektorských dovedností, a čestná prohlášení, ze kterých bude vyplývat splnění požadavků zadavatele na požadovanou praxi pro jednotlivé pracovníky, budou předloženy s aktuálním datem a podpisem daného pracovníka. Doklady o vzdělání a čestná prohlášení budou k nabídce přiloženy ve formě oskenovaných dokumentů.

d. Uvedení místa konání realizace aktivit, tj. pořádání vstupního ověření a dále kurzů „PC minimum“ a „Cvičná firma“. Konkrétní místo konání ve městě Pardubice nebude vzdáleno více než 1 km od nejbližší výstupní stanice hromadné dopravy včetně městské (1 km zde předpokládá maximálně 15 minut chůze).

Uchazeč o VZ ve své nabídce předloží vyplněnou přílohu č. 6 zadávací dokumentace ve formě oskenovaného dokumentu.

Originály nebo úředně ověřené kopie dokladů potvrzujících právo dodavatele využívat dané prostory za účelem plnění předmětu této veřejné zakázky předloží vybraný dodavatel zadavateli před podpisem Smlouvy o realizaci. Zadavatel si vyhrazuje před podpisem smlouvy právo fyzické prohlídky učebny/en. Pokud zadavatel shledá tyto prostory jako nevyhovující, je dodavatel povinen zajistit prostory jiné.

e. Čestné prohlášení uchazeče o VZ o tom, že pro výuku výpočetní techniky použije legálním způsobem nabytý hardware a legálním způsobem nabytý software s platnou licencí.

Uchazeč o VZ ve své nabídce předloží vyplněné čestné prohlášení (příloha č. 7 zadávací dokumentace) ve formě oskenovaného dokumentu.



7 Způsob zpracování nabídkové ceny

Uchazeč o VZ využije ke zpracování nabídkové ceny vzor, který je uveden v příloze č. 3 zadávací dokumentace, kde uvede ceny za jednotlivé aktivity programu. Nabídková cena bude obsahovat veškeré náklady uchazeče o VZ nutné k realizaci předmětu plnění a bude stanovena jako nejvýše přípustná.

Zadavatel stanovuje, že **celková nabídková cena bez DPH** nesmí překročit částku **810 000 Kč**. V případě, že bude podána nabídka s cenou bez DPH vyšší než 810 000 Kč, bude tato nabídka vyloučena.

Varianty nabídky zadavatel nepřipouští.

8 Platební podmínky

Platby za uskutečněnou službu budou realizovány po splnění dílčích činností, doručení výstupní dokumentace v požadované kvalitě na Krajskou pobočku ÚP ČR v Pardubicích na základě navržených jednotkových nabídkových cen. Zadavatel provede kontrolu této dokumentace, v případě nedostatků vyzve dodavatele k doplnění nebo nápravě. Zadavatel vydá pokyn k úhradě faktury až poté, co bude dokumentace včetně faktury kompletní, bezchybná.

Dodavatel smí fakturovat až po realizaci dílčích činností v rámci jednoho běhu (tj. po úvodním ověření IT znalostí a dovedností; dále po realizaci kurzu „PC minimum“ a po kurzu „Cvičná firma“), pokud se dodavatel se zadavatelem nedohodnou jinak. Dodavatel použije pro fakturaci jednotkové nabídkové ceny dle přílohy č. 3 zadávací dokumentace.

Zadavatel bude hradit uskutečněné plnění v souladu s uzavřeným smluvním vztahem na základě řádných účetních dokladů, které musí obsahovat všechny náležitosti ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon o účetnictví a o dani z přidané hodnoty), a dále název a číslo projektu. V případě, že účetní doklad nebude mít odpovídající náležitosti, je zadavatel oprávněn zaslat jej ve lhůtě splatnosti zpět dodavateli k úpravě či k přepracování, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě opraveného či přepracovaného dokladu.

Zadavatel uvádí, že celková nabídková cena je stanovena jako nejvýše přípustná a nemusí být vyčerpána. Její skutečné čerpání bude závislé od skutečného počtu zúčastněných osob v jednotlivých aktivitách, které jsou předmětem plnění zakázky.

Uchazečem o VZ nabídnuté jednotkové ceny musí být platné a neměnné po celou dobu realizace veřejné zakázky.

Změna (překročení) nabídkové ceny je možná pouze v případě, že v průběhu realizace veřejné zakázky dojde ke změnám sazeb DPH. V tomto případě bude celková nabídková cena upravena podle výše sazeb DPH platných v době vzniku zdanitelného plnění.



9 Obchodní podmínky

Zadavatel stanovil podrobné obchodní a jiné smluvní podmínky formou závazného návrhu Smlouvy o realizaci, který je nedílnou součástí zadávací dokumentace a tvoří její přílohu č. 2. Uchazeč o VZ je povinen akceptovat Smlouvu o realizaci bezvýhradně.

Uchazeč o VZ není povinen ve své nabídce předložit návrh Smlouvy o realizaci, avšak prohlášením uvedeném v Krycím listu nabídky, jehož vzor je připojen jako příloha č. 1 zadávací dokumentace, se zavazuje uzavřít se zadavatelem Smlouvu o realizaci uvedenou v příloze č. 2 zadávací dokumentace, stane-li se vybraným dodavatelem.

10 Pokyny ke zpracování nabídky

Zadavatel stanovuje, že bude přijímat pouze nabídky doručené prostřednictvím elektronického nástroje. Elektronické nabídky musí být opatřeny elektronickým podpisem dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

Nabídka bude zpracována v českém jazyce, nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.

Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou.

Nabídka musí obsahovat následující dokumenty v tomto doporučeném pořadí:

1. Krycí list dle přílohy č. 1 zadávací dokumentace
2. Čestné prohlášení dle přílohy č. 4 zadávací dokumentace
3. Doklady, jimiž uchazeč o VZ prokáže splnění dílčích kvalifikačních předpokladů popsanych v kapitole 6.3, body a, b, c zadávací dokumentace
4. Stanovení nabídkové ceny dle přílohy č. 3 zadávací dokumentace
5. Seznam poddodavatelů veřejné zakázky malého rozsahu dle přílohy č. 5 zadávací dokumentace (pokud je relevantní)
6. Smlouva uzavřená mezi uchazečem o VZ a poddodavatelem (pokud je relevantní)
7. Uvedení místa konání realizace aktivit Vzdělávacího programu „Cvičná firma“ dle přílohy č. 6 zadávací dokumentace
8. Čestné prohlášení uchazeče o VZ o původu technického a programového vybavení dle přílohy č. 7 zadávací dokumentace

11 Pravidla pro hodnocení nabídek

11.1 Požadavky zadavatele na způsob zpracování nabídkové ceny

1. Uchazeč o VZ je povinen stanovit celkovou nabídkovou cenu za předmět plnění veřejné zakázky absolutní částkou v českých korunách v členění na cenu s a bez DPH (viz příloha č. 3).
2. Uchazeč o VZ je povinen uvést mj. cenu za provedení dílčí aktivity „Ověření IT znalostí“. Zadavatel stanovuje nejvýše přípustnou cenu za provedení dílčí aktivity



„Ověření IT znalostí“ ve výši **500,- Kč bez DPH/1 účastník**, kdy tato cena je maximální a nepřekročitelná. Uchazeč, který nabídne cenu vyšší, bude zadavatelem ze zadávacího řízení vyloučen.

11.2 Metoda vyhodnocení nabídek

Nabídka bude hodnocena podle kritéria nejnižší celkové nabídkové ceny.

1. V případě, že nabídky různých uchazečů o VZ budou dosahovat stejné ceny, vítězná nabídka bude vybrána náhodným losem za účasti dotčených účastníků zadávacího řízení. O termínu losování zadavatel písemně vyrozumí dotčené účastníky zadávacího řízení nejméně 3 pracovní dny před losováním.
2. Otevírat, posuzovat a hodnotit nabídky bude komise určená zadavatelem. Hodnocení bude probíhat dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Z.
3. V případě, že nabídka bude neúplná nebo nejasná, může zadavatel za předpokladu dodržení zásad rovného přístupu, transparentnosti a nediskriminace požádat uchazeče o VZ o její doplnění nebo objasnění v dodatečně minimálně 48hodinové lhůtě. Takto však nelze doplňovat či měnit nabízené plnění, nabídkovou cenu nebo jiné skutečnosti rozhodné pro hodnocení.
4. V případě, že se zadavatel domnívá, že je nabízená cena natolik nízká, že uchazeč o VZ nebude plnění schopen řádně a/nebo včas realizovat, písemně požádá uchazeče o VZ o upřesnění základních prvků nabídky, které považuje za důležité. Pokud uchazeč o VZ neobjasní nebo nedodá ve stanovené lhůtě dostatečné doplnění/zdůvodnění, je to důvod pro vyloučení uchazeče o VZ ze zadávacího řízení.
5. Nabídka s nejnižší celkovou nabídkovou cenou stanovenou výpočtem v příloze č. 3 této zadávací dokumentace je nabídkou vítěznou.

11.3 Kritéria hodnocení

Podkladem pro hodnocení nabídky uchazeče o VZ bude celková nabídková cena v Kč bez DPH uvedená na Krycím listu nabídky.

12 Podání a otevírání nabídek, zadávací lhůta

1. Nabídky se podávají písemnou formou, a to **v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje NEN** na adrese <https://nen.nipez.cz/VestnikNEN>. Podmínky a postup pro podání nabídky jsou dostupné na adrese <https://nen.nipez.cz> v sekci Informace pro uživatele.
2. Nabídky v listinné podobě zaslané poštou nebo jiným způsobem než prostřednictvím elektronického nástroje NEN, nebudou akceptovány a bude na ně pohlíženo, jako by



nebyly podány. Takto podaná nabídka se dodavateli nevrací, zůstává součástí dokumentace o veřejné zakázce. Zadavatel o této skutečnosti vyrozumí dodavatele, a to pouze v případě, že bude od dodavatele mít k dispozici kontaktní údaje.

3. **Lhůta pro podání nabídek (dále jen „lhůta“) končí dne 18. 9. 2019 ve 23:59 hod.**
4. Podmínky a postup pro podání nabídky jsou obsaženy v uživatelské příručce pro dodavatele v informacích pro uživatele elektronického nástroje NEN na adrese <https://nen.nipez.cz/UzivatskeInformace/UzivatskePrirucky>.
5. Veškeré úkony v rámci zadávacího řízení a rovněž veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem probíhá elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje NEN.
6. Zadavatel dodavatele upozorňuje, že veškeré písemnosti zasílané prostřednictvím elektronického nástroje NEN se považují za řádně doručené dnem jejich doručení do uživatelského účtu adresáta písemnosti v elektronickém nástroji NEN. Na doručení písemnosti nemá vliv, zda byla písemnost jejím adresátem přečtena, případně, zda elektronický nástroj NEN adresátovi odeslal na kontaktní emailovou adresu upozornění o tom, že na jeho uživatelský účet v elektronickém nástroji NEN byla doručena nová zpráva, či nikoli.
7. Zadavatel dodavatele upozorňuje, že pro plné využití všech možností elektronického nástroje NEN je třeba provést registraci účastníka zadávacího řízení (dodavatele). Za řádné a včasné seznamování se s písemnostmi zasílanými zadavatelem prostřednictvím elektronického nástroje NEN, jakož i za správnost kontaktních údajů uvedených v elektronickém nástroji u účastníka zadávacího řízení, zodpovídá vždy dodavatel.
8. **Otevírání nabídek podaných v elektronické podobě** provede zadavatel po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Otevírání elektronicky podaných nabídek je neveřejné.

13 Vysvětlení zadávací dokumentace

1. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
2. Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace podává účastník zadávacího řízení písemnou formou, a to v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje NEN na adrese <https://nen.nipez.cz/>.
3. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti. Pokud zadavatel na žádost o vysvětlení, která není doručena včas, vysvětlení poskytne, nemusí dodržet lhůtu uvedenou v předchozí větě.



4. Vysvětlení zadávacích podmínek, včetně přesného anonymizovaného znění dotazu, na který zadavatel reaguje, anebo dodatečné informace zadavatel zveřejní na profilu zadavatele na adrese <https://nen.nipez.cz/> a na portálu www.esfcr.cz.

14 Další informace k zadávacímu řízení

1. Uchazeč o VZ je povinen ve své nabídce předložit Seznam poddodavatelů veřejné zakázky, pokud mu jsou známi, a uvést, kterou dílčí aktivitu veřejné zakázky bude každý poddodavatel plnit. K tomuto účelu účastník zadávacího řízení využije jako vzor přílohu č. 5 zadávací dokumentace, kterou vyplní a přiloží k nabídce.
2. Ze smlouvy uzavřené mezi uchazečem o VZ a jeho poddodavatelem musí zejména vyplývat závazek poddodavatele poskytnout plnění nejméně v tom rozsahu, v jakém byla prokázána kvalifikace tímto poddodavatelem, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky. Zadavatel požaduje, aby k nabídce byla přiložena kopie této smlouvy ve formě scanu dokumentu.
3. Zadavatel je oprávněn během lhůty k podání nabídek změnit podmínky výzvy. Takto provedenou změnu zadavatel uveřejní na profilu zadavatele na adrese <https://nen.nipez.cz/> i na portálu www.esfcr.cz.
4. V případě takové změny podmínek zadávacího řízení, která může rozšířit okruh možných uchazečů o VZ, zadavatel prodlouží lhůtu pro podání nabídek tak, aby od okamžiku změny činila alespoň minimální délku pro lhůtu pro podání nabídek platnou dle pravidel OPZ pro danou kategorii zakázek, tj. v tomto případě 10 kalendářních dní ode dne uveřejnění změny.
5. Pokud zadavatel před změnou výzvy už obdržel nabídku, vyzve daného uchazeče o VZ k případné úpravě nabídky. Uchazeč o VZ v tomto případě může (oproti předávacímu protokolu) vzít svou nabídku zpět a podat nabídku novou s ohledem na změny podmínek zadávacího řízení nebo svou původní nabídku doplnit. Zadavatel ani v tomto případě nesmí otevřít obálky s nabídkami před uplynutím lhůty pro podání nabídek.
6. Zadavatel je povinen, resp. oprávněn zrušit zadávací řízení za podmínek dále uvedených, nejpozději však do okamžiku uzavření smlouvy. Za tímto účelem vydá zadavatel písemné rozhodnutí o zrušení s uvedením důvodu pro zrušení. Podrobněji v kapitole 20 Pravidla pro zadávání zakázek Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Z.

15 Přílohy zadávací dokumentace

1. Krycí list nabídky
2. Smlouva o realizaci Vzdělávacího programu „Cvičná firma“ II
3. Struktura nabídkové ceny



4. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti
5. Seznam poddodavatelů veřejné zakázky malého rozsahu
6. Místo konání aktivit Vzdělávacího programu „Cvičná firma“
7. Čestné prohlášení uchazeče o VZ o původu technického a programového vybavení
8. Žádost o příspěvek na SÚPM-SVČ

V Pardubicích dne 2. 9. 2019

Ing. Petr Klimpl

ředitel Krajské pobočky ÚP ČR v Pardubicích