



Výzva k podání nabídek, na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016., o zadávání veřejných zakázek¹

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Podnikové vzdělávání S-A-S STAVBY spol. s r.o.
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	06. 12. 2019
Registrační číslo projektu	CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0012616
Název projektu	Podnikové vzdělávání S-A-S STAVBY spol. s r.o.
Název / obchodní firma zadavatele	S-A-S STAVBY spol. s r.o.
Sídlo zadavatele	Gagarinova 2770/54, 669 02 Znojmo
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Ivo Svoboda, jednatel Tel.: 602 829 858 Email: ivo.svoboda@sasgroup.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	46980318 /CZ46980318
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Ivo Svoboda, jednatel Tel.: 602 829 858 Email: ivo.svoboda@sasgroup.cz
Lhůta pro podání nabídek	17. 12. 2019 do 10:00
Místo pro podání nabídek	Gagarinova 2770/54, 669 02 Znojmo
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
<p>Předmětem zakázky je zajištění realizace 4 vzdělávacích kurzů v oblasti Obecné IT, 1 vzdělávací kurz v oblasti Měkké a manažerské dovednosti, 10 vzdělávacích kurzů v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání a 2 jazykové kurzy. Zadavatel požaduje realizaci kurzů jako celku.</p>	
Specifikace a rozsah vzdělávacích kurzů:	
<u>Kurzy v oblasti Obecné IT:</u>	
1. Školení Microsoft – Excel pro mírně pokročilé	
– rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině	
– obsah:	
○ Pracovní prostředí aplikace MS Excel a možnosti jeho přizpůsobení	
○ Úvodní opakování základních úprav a práce s buňkami a oblastmi buněk - hodnota a formát buňky, přesun a kopie buněk a oblastí, možnosti vložení	
○ Prohloubení použití číselných formátů buněk - matematický formát, logická hodnota	
○ Vyplňování řad a seznamů, tvorba vlastních seznamů a jejich využití	
○ Adresace buněk – příklady použití adres relativních, absolutních a smíšených	
○ Definování názvů buněk a oblastí, použití názvů ve vzorcích, správa názvů	

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



- Vkládání funkcí, funkce automatického shrnutí, použití automatického dokončování vzorců
- Nástroje pro práci s rozsáhlými tabulkami – ukotvení příček, práce s okny, tisk názvů
- Pokročilé způsoby řazení a filtrování dat, víceúrovňové řazení, řazení podle vlastních seznamů
- Podmíněné formátování – praktické použití pravidel, vlastní pravidlo
- Tvorba automatického přehledu a vkládání souhrnu
- Strukturované tabulky (seznamy) – příklady použití, vkládání průřezů, řádek souhrnů
- Vkládání souhrnné funkce SUBTOTAL
- Tvorba souhrnu s kontingenční tabulkou – úvodní seznámení
- Vkládání užitečných funkcí a jejich vnořování – funkce logické, vyhledávací, statistické, textové, funkce pro práci s daty
- Datové nástroje – odebírání duplicitních dat, ověřování dat, rozdělení textu do sloupců, dynamické doplňování
- Zámek listu a sešitu
- Hypertextové odkazy – vkládání a příklady použití
- Vkládání rukopisných rovnic
- Grafy – pokročilejší formátování a úpravy grafů, kombinované grafy, vkládání minigrafů, nové typy grafů
- Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase

2. Školení Microsoft – Word pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 9 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Osvojení správných návyků formátu dokumentu
 - Pracovní prostředí textového procesoru Word
 - Pořízení textu
 - Druhy výběrů, opravy a úpravy textu
 - Formátování textu
 - Členění textu do odstavců
 - Formát odstavců
 - Kopírování a přesun textu
 - Automatické opravy
 - Kontrola pravopisu
 - Automatický text
 - Uložení a otevření dokumentu
 - Hledání v dokumentu a nahrazení textu
 - Šablona dokumentu
 - Používání předdefinovaných šablon
 - Vkládání obrázků do textu
 - Objekty a jejich úprava
 - Ohraničení a stínování textu
 - Tabulátory a tabulky
 - Tisk dokumentu
 - Nastavení vzhledu stránky
 - Záhlaví a zápatí



- Nástin stylů, rychlé styly, motivy a jejich základní souvislosti s formátem textu a objektů

3. Školení Microsoft – Outlook základní kurz pro uživatele

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Co je elektronická pošta, poštovní úřad
 - Založení vlastní poštovní schránky (centrum, seznam apod.)
 - Vytvoření poštovní zprávy včetně připojení příloh a její odeslání
 - Odpovídání odesílateli nebo všem příjemcům zprávy, přeposílání a odstraňování poštovních zpráv
 - Příznaky zpráv, automatické podpisy, hledání zpráv
 - Funkce Mimo kancelář
 - Základní práce s kontakty
 - Seznamy adres, osobní adresář
 - Odeslání zprávy více adresátům, odeslání kopie
 - Základní práce s kalendářem
 - Akce, opakující se akce, události, výroční události...
 - Svolání schůzky elektronickou poštou, přesouvání schůzky

4. Obsluha systému INFOpower

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Instalace, konfigurace a nastavení
 - Projekt zavedení
 - Školení základů, školení správce a školení klíčových uživatelů
 - Konzultace metodiky
 - Vedení projektu
 - Monitoring a servis

Kurzy v oblasti Měkké a manažerské dovednosti:

1. Akreditovaný manažer

- rozsah kurzu: 128 hodin po 45 minutách pro 6 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Poučení BOZP
 - Leadership
 - Kdo je dobrý a špatný leader
 - Víze, mise, hodnoty a jejich použití pro vedení lidí
 - Vedení příkladem
 - Vedení lidí – XY styly
 - Situační vedení lidí – zadávání úkolů, kontrola
 - Typologie lidí
 - Efektivní vedení lidí
 - Vedení jednotlivce
 - Vedení týmu
 - Týmová práce
 - Zadávání úkolů, kontrola



- Řízení pomocí cílů a jejich nastavování
- Motivace lidí – týmu, jednotlivců
- Manažerské dovednosti
 - Role a cíle manažera
 - Řízení pomocí cílů
 - Řízení pomocí procesů
 - Korekce odchylek od plánu a procesu
 - Zadávání úkolů a jejich kontrola
 - Vedení porad
 - Individuální koučování
 - Hodnotící pohovor
- Vedení workshopů a moderování porad
 - Psychologická struktura porady – 4MAT
 - Druhy myšlení – 6 klobouků
 - Facilitace porad
 - Řízení diskuze
 - Zvládání obtížných situací
 - Zvládání obtížných účastníků
 - Brainstorming
- Management změn
 - Význam změny v práci manažera
 - Proces vnímání změny a jeho řízení
 - Jak postavit projekt a stanovit cíle na realizaci změny
 - Jak ukotvit změnu do procesu
 - Jak správně komunikovat změny
 - Prezentace “kick offu” a kroků změny
 - Ukončení projektu
- Koučovací dovednosti pro manažery
 - Význam a přínos koučování
 - Techniky koučování
 - Koučovací sezení
 - Jak koučovat nováčky
 - Jak koučovat zkušené pracovníky
 - Dlouhodobé koučování
- Timemanagement
 - Proč řídit svůj čas
 - Časové ztráty – co to je a jak je minimalizovat
 - Výkonnostní křivka dne, hodiny
 - Eisenhowerův princip – matice plánování času
 - Tvorba ročního, měsíčního a týdenního plánu
 - Tvorba vlastního časového plánu
- Základy personalistiky
 - Stanovení pracovní náplně
 - Výběr nových pracovníků
 - Hodnotící a plánovací rozhovory
 - Příprava, vedení a průběh hodnotícího rozhovoru
 - Odměňovací systémy



- Vzdělávání pracovníků
- Propuštění pracovníků
- Motivace zaměstnanců
 - Význam motivace pro pracovní výkon
 - Jak nastavit motivační systém
 - Nefinanční motivační faktory
 - Techniky podporující motivaci (např. pochvala, feedback, apod.)
 - Obtížné situace při motivaci

Kurzy v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání:

1. Čtení a kreslení technické dokumentace

- rozsah kurzu: min. 56 hodin po 45 minutách pro 11 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Poučení o BOZP
 - Technické zobrazování a pravidla tvorby výkresů
 - Kótování
 - Základy zobrazování staveb
 - Situační výkresy
 - Kreslení svislých konstrukcí
 - Zobrazování konstrukcí objektů pozemních staveb
 - Značení hmot a zařizovacích předmětů
 - Výkresy stavebních úprav
 - Čtení stavebních výkresů a projektové dokumentace
 - Závěrečná zkouška dle příslušné akreditace

2. Vazač břemen

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 20 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Vázání břemen různými druhy vázacích prostředků
 - Způsoby vázání
 - Manipulace s břemeny a její řízení
 - Používání prostředků sloužících ke zdvihání
 - Zavěšení a uchopení břemene

3. Obsluha zdvihacích zařízení třídy „O“

- rozsah kurzu: 48 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - základní technické údaje
 - rozdělení jeřábů a zdvihadel
 - ocelové konstrukce jeřábů
 - zabezpečovací zařízení jeřábů a zdvihadel
 - zařízení pro uchopení břemene
 - rozvody elektrické energie a pohon jeřábu
 - ovládání jeřábu
 - poruchy v provozu jeřábu
 - normy, vyhlášky a bezpečnost práce



- bezpečnost v jeřábové dopravě (rizika, návody k obsluze, doklady k jeřábové dopravě)
- nebezpečné a zakázané manipulace
- úrazovost
- praktická cvičení

4. Obsluha řetězové motorové pily

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 20 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Bezpečnost práce, používání OOPP
 - Seřizování, ošetřování a údržba motorové pily
 - Příčné přeřezávání motorovou pilou
 - Výřez nežádoucích částí dřevin motorovou pilou
 - Závěrečné přezkoušení

5. Obsluha kotoučové pily

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 19 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Bezpečnost práce, používání OOPP
 - Seřizování, ošetřování a údržba kotoučové pily
 - Příčné přeřezávání kotoučovou pilou
 - Závěrečné přezkoušení

6. Základní kurz lešenářů

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Společná ustanovení ČSN 738101
 - Podpěrná lešení ČSN 738108
 - Trubková pracovní lešení ČSN 738107
 - Dřevěná lešení ČSN 738105
 - Pojízdné a volně stojící lešení ČSN 738102
 - Ochranné a záchytné konstrukce ČSN 738106
 - Bezpečnost a technologické požadavky pro stavbu a provoz trubkových lešení, práce ve výškách
 - NV č. 591/2006 Sb. a NV č. 362/2005 Sb., zákon č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - Závěrečné přezkoušení

7. Čtení výkresové dokumentace

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Normalizace v technickém kreslení
 - Druhy čar a jejich použití
 - Technické zobrazování
 - Zobrazování řezu a průřezu
 - Zobrazování průniku
 - Zjednodušování a přerušování obrazů



- Kótování na strojírenských výkresech
- Předepisování přesnosti tvaru, rozměru a polohy
- Názorné zobrazování
- Praktický nácvik, cvičení

8. BOZP ve stavebnictví

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Předpisy a normy o BOZP
 - Uspořádání staveniště
 - Rizika ve stavebnictví
 - pád z výšky nebo do hloubky
 - zasypaní dělníka ve výkopu
 - pád předmětu nebo materiálu z výšky
 - přejetí dopravním nebo manipulačním prostředkem
 - přimáčknutí nebo přitlačení strojem
 - namožení svalů při těžké ruční manipulaci
 - používání ručních nástrojů a nářadí (sbíječky, pily)
 - zásah elektrickým proudem
 - zakopnutí a vyvrknutí nohy
 - narušení inženýrských sítí (plynovod, elektřina, kanalizace)
 - zvýšený hluk
 - poletující prach
 - přetížení a přehřátí organismu – vyčerpání
 - Osobní ochranné pracovní prostředky
 - co jsou a nejsou OOPP
 - kdo stanovuje postupy jejich použití
 - kdo je povinen OOPP zajistit
 - jaké jsou povinnosti zaměstnavatele vůči OOPP
 - jaké jsou povinnosti zaměstnance vůči OOPP
 - že se používají také tam, kde to nařídí koordinátor, zadavatel nebo zhotovitel stavby
 - jaké konkrétní OOPP mají zaměstnanci na stavbě používat
 - Bezpečnostní značky

9. Vedení stavebního deníku

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 12 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Účel a význam stavebního deníku
 - Souvisící právní a jiné požadavky
 - Účastníci výstavbového procesu a další osoby oprávněné k provádění záznamů do stavebního deníku
 - Zásady řízení kvality, ŽP a BOZP ve vazbě na vedení záznamů
 - Forma vedení stavebního deníku
 - Obsah záznamů ve stavebním deníku
 - Chyby ve vedení deníku, poznatky z praxe



10. Obsluha motovozíku (vysokozdvížený volantový do 5 tun, akreditovaný kurz)

- rozsah kurzu: min. 31 hodin po 45 minutách pro 11 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Nauka o provozu manipulačních vozíků, povinnosti a odpovědnosti obsluhy manipulačních vozíků.
 - Pravidla provozu na pozemních komunikacích.
 - Bezpečnost práce při provozu manipulačních vozíků – všeobecně a rizika spojená s provozem manipulačních vozíků.
 - Nauka o konstrukci obsahuje rozdělení druhů vozíků, popis jednotlivých částí, jejich činnost a z toho vyplývající zásady pro obsluhu, kontrolu a údržbu.
 - Nehody; postup při nehodě, prioritní úkony, zranění osob, zásady první pomoci.
 - Bezpečnostní požadavky na provoz manipulačních vozíků.
 - Seznámení účastníků s platnou legislativou v oblasti motorových manipulačních vozíků s důrazem na bezpečnost provozu, jejíž seznam je přílohou osnovy.
 - Denní kontrola a údržba
 - Manipulace
 - Provoz
 - Denní kontrola a údržba
 - Závěrečné přezkoušení a ověření praktických dovedností

Jazykové vzdělávání:

1. Angličtina pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 40 hodin po 60 minutách (včetně 2 hodin závěrečné zkoušky) pro 7 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Auxiliary verbs (do, be, have)
 - Present perfect simple and continuous
 - Present perfect simple and past simple
 - Defining relative clauses
 - Passive voice
 - Past simple and continuous
 - Future plans
 - Comparatives and superlatives
 - Question tags
 - Modal verbs of obligation and prohibition
 - Zero and first conditional with if/ when/ unless/ as soon as
 - Present Perfect Continuous and Present Perfect Simple
 - Verb patterns with –ing and infinitive
 - Countable and uncountable nouns
 - Past Perfect Simple
 - Uses of like
 - Articles
 - Subject and object questions
 - Used to and would
 - Modals of ability, past and present

2. Němčina pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 40 hodin po 60 minutách (včetně 2 hodin závěrečné zkoušky) pro 8



zaměstnanců ve 2 skupinách

– obsah:

- vztažné věty
- příslovce místa
- infinitiv s zu
- druhý pád
- minulý čas préteritum
- opakování časových údajů
- užívání perfekta a préterita
- vedlejší věty s während
- vedlejší věty s obwohl
- zdobněliny
- opakování osobních zájmen
- věty s darum
- skloňování přídavných jmen
- věty s damit a um ... zu
- sloveso lassen
- věty s je ... desto a weder ... noch
- textová koherence
- předložky se čtvrtým pádem
- spojka nicht nur ... sondern auch
- zájmeno derselbe
- Konjunktiv II
- předminulý čas
- tázací zájmena
- skloňování přídavných jmen
- spojka sowohl ... als auch
- předložky wegen a während
- časové věty
- slovo tvorba
- podmínková souvětí
- opakování vedlejších vět
- infinitiv
- infinitiv s zu
- slabé skloňování podstatných jmen
- druhý pád
- zájmenná příslovce
- vztažné věty
- věty s entweder ... oder
- modální částice
- přídavná jména
- zápor
- opakování zájmena man
- trpný rod
- vyjadřování domněnek
- sloveso werden
- časové údaje



Kurzy musí probíhat prezenčně.

Školící agentura musí účastníkům školení v potřebném počtu pro každý kurz poskytnout výukové materiály.

U kurzů budou dodrženy minimální počty hodin výuky uvedené u jednotlivých kurzů.

Získané znalosti budou ověřeny lektorem závěrečnou zkouškou.

Součástí plnění je mj. vydání osvědčení o úspěšném absolvování kurzu.

Zadavatel požaduje po uchazeči podání nabídky na zakázku jako celek.

Zadavatel umožňuje uchazeči zajistit požadované kurzy prostřednictvím subdodavatele.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	<p>Předpokládaná hodnota zakázky byla stanovena na základě průzkumu trhu.</p> <p>Celková cena zakázky nesmí překročit 1 200 000 Kč bez DPH.</p> <p>Zadavatel stanoví cenu jako maximální, nepřekročitelnou. Překročení ceny povede k vyřazení nabídky.</p>
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Leden 2020–Srpen 2021
Místo dodání / převzetí plnění	Gagarinova 2770/54, 669 02 Znojmo

Pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii

- Nabídková cena bez DPH (40 %) – číselné kritérium
Dodavatel je povinen stanovit celkovou nabídkovou cenu za předmět plnění veřejné zakázky absolutní částkou v českých korunách v členění na cenu s a bez DPH. Hodnocena přitom bude celková nabídková cena bez DPH. Z důvodu požadavku na nepřekročení předpokládaných hodnot uvede dodavatel v nabídce ceny za jednotlivé aktivity.
- Metodika organizace kurzů (60 %) – nečíselné kritérium
Tímto kritériem se myslí dokument, který v rozsahu maximálně 10 stran popíše postup uchazeče k plnění předmětu veřejné zakázky. Hodnoceny budou způsoby realizace pro Zadavatele klíčových částí požadovaného plnění, které dodavatel v Metodice organizace kurzů popíše, a které se budou vztahovat k efektivitě výuky. Konkrétně bude hodnocen popis:
 - a) metodiky výuky,
 - b) efektivity výukových metod,
 - c) způsobu ověřování kvality výuky a získávání zpětné vazby;
 - d) systematičnosti nabízených služeb;
 - e) efektivní způsob realizace zakázky.Lépe bude hodnocen dodavatel, který nabídne efektivnější a pro Zadavatele ověřitelnější způsob organizace kurzů. Lépe bude hodnocen dodavatel, který bude reagovat na potřeby aktuální cílové skupiny. Dále bude lépe hodnocen dodavatel, který zajistí efektivnější proces zahrnující způsob organizace zakázky včetně akceptace plnění a komunikace se zadavatelem a účastníky vzdělávání.

Pro hodnocení budou využity následující metody:

hodnota z nabídky, která je v daném kritériu nejvýhodnější tzn. nejnižší hodnota (Nabídková cena bez DPH)

100 x ----- x váha kritéria vyjádřená v %
hodnota (např. cena) z hodnocené nabídky



Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 ž 100. Nejvhodnější nabídce je vždy přiřazena hodnota 100 bodů, ostatním jsou přiřazeny body odpovídající výsledku jejich porovnání s touto nejvhodnější nabídkou v daném kritériu.

počet bodů, které hodnocená nabídka x váha kritéria vyjádřená v % v daném kritériu získala

Takto získané vážené body ze všech dílčích hodnotících kritérií se sečtou. Nabídka, která získala v součtu za všechna hodnocená kritéria nejvíce bodů, je nabídkou vítěznou.

Hodnocení nabídek proběhne v souladu s pravidly uvedenými v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP Zaměstnanost v kapitole Pravidla pro zadávání zakázek.

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele²

- Základní způsobilost:

Uchazeč musí prokázat splnění základní způsobilosti stanovené analogicky s § 74 zákona o zadávání veřejných zakázek. Splnění základních způsobilosti prokáže uchazeč předložením dokumentů stanovených v § 75 zákona o zadávání veřejných zakázek, a to v prosté kopii.

- Profesní způsobilost:

Způsobilý je uchazeč, který předloží:

- výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán;
- doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci, a to v minimálně:
 - Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona;
- akreditace MŠMT pro kurz „Čtení a kreslení technické dokumentace“ v rozsahu min. 56 hodin;
- akreditace MŠMT pro kurz „Manažer“ v rozsahu min. 128 hodin;
- akreditace MŠMT pro kurz „Obsluha motovozíku (vysokozdvížného volantového do 5 tun)“ v rozsahu min. 31 hodin.

Doklady prokazující splnění základní způsobilosti a výpis z obchodního rejstříku musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení výběrového řízení.

Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 228 zákona o zadávání veřejných zakázek) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně podle § 239 zákona č. 134/2016 Sb.).

Dodavatel předloží seznam lektorů a k jednotlivým uvedeným kurzům následující dokumenty jednotlivých lektorů:

- certifikace ECDL;
- osvědčení prokazující, že lektor je autorizovanou osobou v oblasti obsluhy vysokozdvížných vozíků;
- osvědčení prokazující, že lektor je autorizovanou osobou v oblasti obsluhy jeřábu;
- osvědčení prokazující, že lektor je autorizovanou osobou v oblasti vázání břemen.

Dané požadavky mohou být prokázány více lektory.

Je postačující, aby výše uvedené podklady prokazující splnění kvalifikace byly předloženy v podobě kopií, nestanoví-li zadavatel ve výzvě k podání nabídek jinak.

² Další požadavky mohou být zadavatelem specifikovány v závěrečné části výzvy k podání nabídek.



Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Návrh smlouvy musí být podepsán dodavatelem či osobou jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.

Smlouva musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- Identifikační údaje smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přiděleny
- Předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně a kvalitativně)
- Cenu bez DPH a informaci, zda dodavatel je či není plátcem DPH
- Platební podmínky
- Lhůtu dodání nebo harmonogram plnění
- Místo dodání/převzetí zboží nebo výstupu plnění (není-li výslovně sjednáno, rozumí se jím sídlo zadavatele)
- Závazek dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu
- Zpracování údajů z nabídky, které byly předmětem posouzení/hodnocení kvalifikace (tj. v okamžiku uzavření smlouvy i během realizace zakázky musí obsah smluvního vztahu odpovídat alespoň těm parametrům nabídky, které zadavatel posuzoval nebo hodnotil).

Celá nabídka bude zpracována v českém jazyce. Dokumenty v cizím jazyce budou opatřeny překladem do českého jazyka.

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

Dodavatel zpracuje nabídkovou cenu na samostatném listu nabídky a uvede ji jako celkovou cenu za realizaci předmětu veřejné zakázky v členění cena bez DPH, samostatně DPH a cena včetně DPH.

Požadavek na písemnou formu nabídky

Nabídka musí být zadavateli podána v listinné podobě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa uchazeče. Nabídky musí být podepsány dodavatelem či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele.³

Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele

Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.

Požadavek na jednu nabídku

Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.

Vysvětlení zadávacích podmínek

Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek (odpovědi na dotaz) zakázky. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Další požadavky na zpracování nabídky

Platební podmínky:

- Úhrada bude prováděna na měsíční bázi, podle již počtu realizovaných kurzů. Faktury budou vystavovány s min. 15denní splatností.
- Možnost navýšení ceny v objektivně daných případech (pouze změna ceny v závislosti na případné změně výše DPH)

Další obchodní podmínky:

- Dodavatel bude ve smlouvě zavázán povinností umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).

Požadavky na formu nabídky:

³ Osobou oprávněnou jednat za dodavatele se rozumí osoba jednající na základě plné moci od statutárního orgánu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Zadavatel požaduje předložení nabídky v 1 originálním vyhotovení.
- Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídek.

Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 11), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

Datum a podpis osoby oprávněné
jednat za zadavatele

V Znojmě dne 03. 12. 2019