



## Výzva k podání nabídek, na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016., o zadávání veřejných zakázek<sup>1</sup>

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Podnikové vzdělávání zaměstnanců společnosti Heat Transfer Systems s.r.o.
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	9. 12. 2019
Registrační číslo projektu	CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0013898
Název projektu	Podnikové vzdělávání zaměstnanců společnosti Heat Transfer Systems s.r.o.
Název / obchodní firma zadavatele	Heat Transfer Systems s.r.o.
Sídlo zadavatele	Novosedly 238, PSČ 691 82
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Matuš Hajdučko, jednatel Email: <a href="mailto:matus.hajducko@luvegroup.com">matus.hajducko@luvegroup.com</a> Tel.: 724 064 340 Michele Bubisutti, prokurista Email: <a href="mailto:michele.bubisutti@luvegroup.com">michele.bubisutti@luvegroup.com</a> Tel.: 702 012 006
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	25726242/CZ 25726242
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Michaela Křížáková Tel.: 519 501 209 Email: <a href="mailto:michaela.krizakova@luevegroup.com">michaela.krizakova@luevegroup.com</a>
Lhůta pro podání nabídek	20. 12. 2019 do 10:00
Místo pro podání nabídek	Novosedly 238, PSČ 691 82
<b>Popis (specifikace) předmětu zakázky</b>	
<p>Předmětem zakázky je zajištění realizace 11 vzdělávacích kurzů v oblasti Obecné IT, 16 vzdělávacích kurzů v oblasti Měkké a manažerské dovednosti, 5 vzdělávacích kurzů v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání a 2 jazykové kurzy. Zadavatel požaduje realizaci kurzů jako celku.</p>	
<b>Specifikace a rozsah vzdělávacích kurzů:</b>	
<u>Kurzy v oblasti Obecné IT:</u>	
<b>1. Školení MS Excel – základní kurz</b>	
– rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 24 zaměstnanců ve 2 skupinách	
– obsah:	
○ Základní pojmy – buňky, řádky, sloupce, listy, sešity	
○ Práce se sešity – nový sešit, uložení, otevření a zavření sešitu	
○ Práce s listy – vložení, přesun, kopie, přejmenování a odstranění listu	

<sup>1</sup> Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



- Základní operace s buňkami – editace, výběr, kopírování a přesun, vkládání a odstranění
- Formátování buněk – použití číselných formátů buněk, kopírování formátu, odstranění formátu
- Vyplňování posloupností a řad
- Vkládání a kopírování vzorců
- Relativní a absolutní adresace na buňky
- Vkládání funkcí automatického shrnutí, použití průvodce Vložit funkci
- Podmíněné formátování – základní pravidla, datové pruhy, barevné škály a sady ikon
- Řazení a filtrování dat – použití automatického filtru, filtry textu a čísel
- Nástroj Najít a Nahradit a jeho využití
- Vkládání grafických objektů – obrázky, snímky obrazovky, diagramy SmartArt
- Způsoby zobrazení listu
- Nastavení záhlaví a zápatí listu
- Vzhled stránky – nastavení stránky před tiskem, tisk
- Práce s okny – ukotvení příček, zobrazení více listů
- Grafy – základní typy grafů a jejich formátování
- Strukturované tabulky – úvodní seznámení se strukturovanými seznamy
- Šablony sešitů a jejich použití

## 2. Školení MS Excel – pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 26 zaměstnanců ve 3 skupinách
- 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
  - 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, rádek 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

### 3. Školení MS Excel – pro pokročilé (1.část)

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Vlastní formáty buněk a styly buněk
  - Adresace buněk – praktické ukázky použití relativní, absolutní a smíšená adresace, adresace prostřednictvím názvů
  - Práce s více listy, použití 3D odkazů
  - Relativní názvy, pojmenované vzorce, použití funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ
  - Strukturované tabulky a použití strukturovaných odkazů
  - Podmíněné formátování – vlastní pravidla pomocí vzorce
  - Maticové vzorce – princip vkládání, příklady použití

### 4. Školení MS Excel – pro pokročilé (2.část)

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
  - Vyhledávací funkce – SVYHLEDAT, VYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX a další
  - Statistické funkce – COUNTIFS, SUMIFS, AVERAGEIFS, MAXIFS, MINIFS, LINTREND a další
  - Databázové funkce – DSUMA, DPOČET, DZÍSKAT a další
  - Finanční funkce – PLATBA, BUDHODNOTA a další
  - Rozšířený filtr a jeho použití
  - Souhrny a jejich vnořování
  - Kontingenční tabulky – způsoby zobrazení hodnot v kontingenční tabulce, skupinová pole, vkládání a propojování průřezů, použití časové osy, analýza více tabulek a tvorba relace, kontingenční grafy
  - Ověření dat – vlastní nastavení pomocí vzorce
  - Grafy – pokročilé formátování grafů, minigrafy, nové typy grafů, vlastní šablony grafů

### 5. Školení MS Outlook – základní kurz pro uživatele

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 20 zaměstnanců ve 2 skupinách
- 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

## 6. Školení MS PowerPoint

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 9 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Práce s textem, vkládání grafů a obrázků
  - Vlastní rozložení snímku
  - Motivy a varianty, import motivu
  - Načítání snímků z externích zdrojů
  - Vložení a propojení objektů (tabulka Excelu ...)
  - Vložení akcí pod texty a objekty
  - Tlačítka akcí
  - Animace podrobně
  - Komentáře a porovnání prezentací
  - Práce s multimédií
  - Vložení zvuku, videa a záznamu obrazovky
  - Vytvoření videa z prezentace
  - Vlastní prezentace
  - Online prezentace
  - Determinanty tvorby prezentace a její předvádění - tipy a triky

## 7. Školení MS Word – základní kurz

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 11 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
- Záhloví a zápatí
- Nástin stylů: rychlé styly; motivy a jejich základní souvislosti s formátem textu a objektů

## 8. Školení MS Word – pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 8 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Nastavení uživatelského prostředí
  - Profesionální formátování dokumentů
  - Automatizace práce s dokumentem
  - Práce se styly
  - Víceúrovňové a vlastní odrážky a číslování
  - Vytváření vlastních šablon dokumentů
  - Automatický obsah
  - Poznámky pod čarou a vysvětlivky
  - Automatický titulek
  - Záložky
  - Křížový odkaz
  - Rejstřík a seznamy
  - Komentáře
  - Hypertextové odkazy
  - Oddíly (tvorba a práce s nimi; různá záhlaví a zápatí v dokumentu; různé orientace stránek v jednom dokumentu)
  - Sloupce
  - Hromadná korespondence
  - Týmová práce: sledování změn dokumentů (revize), porovnávání dokumentů
  - Další způsoby tvorby tabulek, vkládání a propojování tabulek z MS Excel
  - Grafy
  - Vlastní úprava panelu nástrojů
  - Pokročilá práce s automatickými tvary a kreslením
  - Praktické příklady
  - Motivy; styly motivů; SmartArt

## 9. Školení Autodesk Inventor

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Uživatelské prostředí
  - Návrh parametrických částí a základní náčrty
  - Základní techniky náčrtů
  - Základní návrhy modelů
  - Detailní návrhy modelů
  - Přehled kompletace návrhu
  - Umístění, vytvoření a konstruování komponent
  - Základní nástroje montáže
  - Základy vytváření pohledů
  - Kótování, komentáře a tabulky



- Komentáře pro kompletaci výkresů
- Zdroje a standardy výkresů

#### 10. Čtení výkresové dokumentace v programu AutoCAD – pro běžné uživatele

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Seznámení s AutoCADem
  - Zobrazení objektů
  - Kreslení základních objektů a manipulace s objekty
  - Organizace kreslení a informační příkazy
  - Změny a modifikace objektů
  - Šrafování objektů
  - Vytváření dalších objektů ve výkrese, tabulky
  - Rozvržení a vykreslování, vytvoření šablon výkresů

#### 11. Čtení výkresové dokumentace v programu AutoCAD – pro pokročilé uživatele

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Pokročilé nástroje (DC, palety, ...)
  - Bloky a atributy
  - Správa hladin a nejlepší praktiky
  - Rozvržení a pohledy
  - Vykreslování (konfigurace a publikování)
  - Seznámení s nastavením listů
  - Vytváření tabulek a šablon výkresů

#### Kurzy v oblasti Měkké a manažerské dovednosti:

##### 1. **Metoda 5S**

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 52 zaměstnanců v 5 skupinách
- obsah:
  - Úvod do 5S a výběr vzorového pracoviště, kde bude 5S uplatněno
  - 5S jako jednoduchá a univerzální metoda pro vytváření těch nejlepších pracovišť
  - Co musíme udělat ještě před realizací 1. S
  - Proč třídít a proč je třídění nezbytně nutným prvním krokem k další úspěšné implementaci
  - Uspořádání nezbytně nutného ve druhém kroku není jen pro šéfa nebo návštěvu
  - Úspěšnou realizací prvních dvou kroků nemáme ještě vyhráno, jsme ale na velmi dobré cestě k úspěchu
  - S čištěním a nepořádky nečekáme až na krok třetí, kdy zařazujeme čistotu a pořádek do průběhu každé směny
  - Pravidla a standardy, včetně nástrojů pro jejich zavedení a dodržování jsou úlohou kroku čtvrtého
  - Pátý krok nabádá ke stálému udržování a zlepšování
  - Důraz na správný postup, a ne jak správně řadit jednotlivá eska
  - Jak získat lidi, aby to chtěli a nikdy nepřestávali?
  - Benefity pro firmu
  - Benefity pro jednotlivce



## 2. Metoda TPM a SMED

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 52 zaměstnanců v 5 skupinách
- obsah:
  - o Úvod do TPM a výběr vzorového pracoviště, kde bude TPM uplatněno
  - o Vliv strojů a zařízení na dodávky zákazníkům a typické situace ve firmě
  - o Současný stav, akce pro zlepšení a PROČ TPM?
  - o Význam a cíl TPM
  - o Provázanost TPM a 5S
  - o Měření a dokumentace celkové efektivity zařízení
  - o Jednotlivé ztráty ve využití strojů a zařízení
  - o Přístup k údržbě a jejich druhy
  - o Havarijní/defektivní údržba
  - o Preventivní údržba
  - o Prediktivní údržba
  - o Autonomní údržba
  - o Plánování údržby, četnosti a zodpovědnosti
  - o Provedení plánovaných úkonů a záznam o provedení
  - o 7 kroků k autonomní údržbě
  - o Postup pro zavedení TPM ve firmě
  - o Úvod do SMED a výběr vzorového pracoviště, kde bude SMED uplatněno
  - o Seřízení dříve a nyní
  - o Potřeby rychlého seřízení
  - o Z čeho se seřízení skládá?
  - o Měření a zaznamenání současného stavu procesu seřízení (/pře-seřízení/výměny/přestavby), analýza současného stavu
  - o SMED – 3 kroky redukce času
  - o Odstraňování ztrát a plýtvání a další redukce časů
  - o Analýza podle priorit
  - o Návrhy na odstranění úzkých míst, ztrát a plýtvání
  - o Realizace návrhů a ověření v praxi

## 3. Základní nástroje kvality

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 52 zaměstnanců v 5 skupinách
- obsah:
  - o Zjištění současného stavu procesů měřením a jeho vyhodnocení
  - o Stanovení cílů v čase
  - o SMART cíl
  - o Důležitá úloha vizualizace současného stavu a stanovených cílů
  - o Sledování skutečnosti plnění oproti plánu
  - o Nalezení kořenových příčin problémů, neshod, reklamací, ztrát, plýtvání atd.
  - o 5 x PROČ?/5W/ 5 WHY?
  - o Ishikawa diagram/rybí kost/fish-bone diagram/diagram příčin a následků
  - o Zdůraznění důležitosti týmového řešení
  - o 8D report a jeho jednotlivé disciplíny
  - o Základy FMEA
  - o Základy PPAP a APQP



#### 4. Neurolingvistické programování (NLP)

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 5 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - o Jak skutečně aktivně naslouchat a tvořit otevřené otázky
  - o EQ – Emoční inteligence a jak s ní pracovat
  - o Co říkáme a co skutečně slyší ostatní
  - o Základní koučovací modely GROW a ADAPT
  - o Komunikační napojení, trénink empatie, čtení myšlenek
  - o Metodika pro specifikaci cíle SMARTER a NLP rámeček
  - o Jak překonat bariéry a eliminovat stres
  - o Jak změnit svůj emoční stav a postoj
  - o Co to je problémový rámeček a jak s ním pracovat v metodice NLP
  - o Bourání strachu a negativních pocitů
  - o Techniky pro dosažení cíle
  - o Techniky pro eliminaci stresu
  - o Techniky pro eliminaci dopadu minulých událostí
  - o Techniky pro přijetí rozhodnutí
  - o Techniky nalézání odvahy měnit brzdící faktory
  - o Jak probudit důvěru druhých – techniky a metody
  - o Zdravé sebehodnocení

#### 5. Efektivní komunikace a vedení lidí

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 16 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - o Komunikační dovednosti jako pracovní nástroj
    - Komunikační bariéry
    - Aktivní naslouchání
    - Akceptace specifík partnera, empatie
    - Nejčastější chyby v komunikaci
    - Pozitivní komunikace
  - o Komunikační styly
    - Autodiagnostika vlastního komunikačního stylu
    - Identifikace partnerova komunikačního stylu
    - Snaha přizpůsobit se komunikačnímu partnerovi
  - o Rozvoj interní komunikace
    - Efektivní předávání informací mezi odlišnými komunikačními partnery
    - Odstraňte slovní balast a nedělejte komunikaci složitější
    - Jasně a stručně vyjadřování
    - Úspora času na poradách – pokud nemáte co říct, přiznejte to
    - Nejednejte bez přípravy
  - o Efektivní komunikace
    - Komunikace a budování vztahů
    - Verbální a neverbální komunikace
    - Formální a neformální komunikace
    - Propojení racionality a emocionality v komunikaci





- Jednání připravené a „ad-hoc“ situace
- Myšlení a postupy pro ulehčení komunikace
  - Působení obav, strachu a stresu
  - Překonání oslabujících emocí a pocitů
  - Předchozí negativní zkušenosti a jejich působení na vnitřní napětí
- Osobnost vedoucího – nadefinování standardu přímou a nepřímou metodou, typologie podřízených, způsoby vedení lidí, pracovní atmosféra na pracovišti a její vliv na výkon týmu
- Konflikty: co je jejich podstatou, jaké jsou zdroje a příčiny konfliktů, pravidla průběhu konfliktu a jeho následky  
Typy konfliktů, nejčastější konflikty na dílně
- Strategie, principy a způsoby úspěšného řešení konfliktů
- Konflikt a psychologické potíže
- Využití principů aktivního naslouchání a asertivní komunikace pro prevenci konfliktů
- Komunikace při konfliktních situacích – vyjednávání, analýza osobního stylu komunikace v konfliktních situacích a možnost rozvoje
- Specifika řešení pracovních konfliktů

## 6. Motivace zaměstnanců

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 16 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - Co je motiv, motivace a jak funguje, motivační teorie
  - Hodnotové systémy a jejich význam – Maslowova pyramida potřeb
  - Vliv kvality mistra na motivaci zaměstnanců
  - Motivace jednotlivce a motivace týmu
  - Motivační nástroje a motivační typy lidí – vliv osobností
  - Příčiny náhlého snížení výkonu, fluktuace, nemoci
  - Demotivace a vyhoření

## 7. Timemanagement

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 16 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - Úvod aneb proč je lepší plánovat
    - Co je to time-management a v čem mi může pomoci?
    - Time management I. generace až ke IV. Generaci
    - Work – life balance
    - Time management podle vašeho osobnostního typu
    - Proaktivita – klíčový postoj
  - Životní poslání, hodnoty, vize, cíle
    - Osobní poslání, inventura života
    - Stanovení hlavních osobních i profesních vizí a cílů
  - Práce s prioritami
    - Rozdělení úkolů do čtyř kvadrantů priorit
    - Přehodnocování a přeřazování úkolů
    - Jak nedovolit úkolům, aby se samy přesouvaly v kvadrantech
  - Plánování a práce s časem



- Čas a záludnosti jeho plánování
- Jaký je rozdíl mezi tím mít plán a nemít plán
- Systematické plánování času (metody a možnosti)
- Jak efektivně nakládat se svým vyměřeným časem
- Časožrouti
- Tipy k ušetření času
- Jak ušetřit čas při komunikaci s ostatními /umění říct NE
- Naučte se správně delegovat práci
- Využití plánovacích pomůcek
- Delegování není jen pojem
- Nepostradatelnost – nesnažte se být prvním a jediným kdo to zvládne za každou cenu

#### **8. Projektové řízení podle metodiky Prince2® Foundation**

- rozsah kurzu: 24 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Úvod do metodiky PRINCE2®
  - Co je projekt
  - Téma zdůvodnění projektu a organizace
  - Úvod do procesů
  - Proces předprojektová příprava
  - Proces strategické řízení projektu
  - Proces iniciace projektu
  - Téma kvalita a plány
  - Proces řízení etapy
  - Téma riziko
  - Proces řízení dodávky produktu
  - Proces řízení přechodu mezi etapami
  - Téma změna a progres
  - Proces ukončení projektu
  - Zavádění v organizaci
  - Vsazování PRINCE2®
  - Certifikační zkouška

#### **9. Vedení porad**

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
  - Kdy a proč využít porad
  - Výhody a rizika porad
  - Které aktivity patří na poradu a které ne
  - Struktura porady
  - Jak se připravit na poradu a zavést systém do vedení porad
  - Jak zapojit lidi do společné práce, aby přijali zodpovědnost
  - Jak řídit pracovní setkání efektivně
  - Jak udržet zapojení a motivaci všech účastníků
  - Zásady efektivní komunikace na poradách
  - Jakým chybám se vyhnout při vedení porady



- Řešit obtížné situace při týmové poradě
- Jak a proč dělat zápis
- Způsob prezentace jako důležitá oblast pro vedení porady
- Typy obtížných účastníků
- Jak s nimi pracovat
- Následná práce s výstupem z porady

#### 10. Administrativa

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 4 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
  - Vedení administrativní dokumentace v organizační jednotce
  - Vedení administrativy
  - Obsluha kancelářské techniky
  - Komunikace při styku s klienty a zákazníky

#### 11. HR management

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 4 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
  - Způsoby vzniku pracovního poměru:
    - povinné i doporučené náležitosti pracovní smlouvy,
    - principy spojené se jmenováním,
    - nový pojem vrcholového a řídícího zaměstnance; odvolání zaměstnance z vedoucího pracovního místa a následný postup,
    - pracovní poměry na dobu určitou – sjednávání, omezení, zástupy, atd., specifika u vybraných kategorií zaměstnanců (např. úředníci územních samosprávných celků, pedagogičtí pracovníci).
  - Pracovnílékařské služby:
    - vstupní lékařská prohlídka a její úhrada,
    - další pracovnílékařské prohlídky,
    - povinnosti vyplývající pro zaměstnavatele z lékařského posudku, vazba na rozvázání pracovního poměru ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance,
    - změny provedené novelou zákona o specifických zdravotních službách v prvním čtvrtletí roku 2017 (např. nový pojem dlouhodobého pozbytí zdravotní způsobilosti k práci, možnost vzdání se práva na přezkum lékařského posudku, změny v periodicitě prohlídek u zaměstnanců pracujících v noci, apod.).
  - Změny pracovního poměru:
    - nabídková povinnost zaměstnavatele namísto institutu převedení zaměstnance na jinou práci (rozdíly oproti dosavadnímu stavu, postupy zaměstnavatele, kdy s náhradou a kdy bez, problémy z toho vyplývající),
    - doplatky do průměrného výdělku,
    - dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli.
  - Skončení pracovního poměru:
    - rozbor jednotlivých způsobů skončení pracovního poměru, novinky ohledně výpovědi z pracovního poměru v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů a v právní úpravě hromadného propouštění,



- neuspokojivé pracovní výsledky a porušení povinností zaměstnance jako důvod k rozvázání pracovního poměru,
- pracovní kázeň – co zahrnuje a jak reagovat na její porušení,
- výpověď pro porušení režimu dočasně práce neschopného zaměstnance,
- konkrétní příklady soudních rozhodnutí a jejich dopad do praxe.

## 12. Pracovní doba a její specifika

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
  - Právní úprava pracovní doby
  - Vymezení základních pojmů
  - Stanovená týdenní pracovní doba
  - Kratší a zkrácená pracovní doba
  - Základní pravidla rozvržení pracovní doby
  - Vytváření rozvrhů a možnost jejich změn
  - Pravidla uplatnění rovnoměrného a nerovnoměrného rozvržení pracovní doby
  - Konto pracovní doby a jeho specifika oproti jiným typům rozvržení pracovní doby
  - Pružná pracovní doba
  - Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky
  - Nepřetržitý odpočinek v týdnu, mezi směnami a práce ve dnech pracovního klidu a možnost nařizování práce v této době
  - Práce přesčas, v sobotu a v neděli a její mzdová kompenzace
  - Noční práce
  - Pracovní pohotovost
  - Evidence pracovní doby - povinnosti zaměstnavatele
  - Pracovní doba a dovolená
  - Čerpání dovolené u zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou
  - Pracovní doba a překážky v práci
  - Vyhodnocování pracovní doby při pracovní cestě
  - Množství práce a pracovní tempo
  - Povinnosti zaměstnavatele vůči odborové organizaci
  - Pracovní doba ve vztahu k bezpečnosti práce
  - Možnosti úpravy pravidel souvisejících s pracovní dobou prostřednictvím vnitřního předpisu
  - Případy porušení povinností zaměstnance v souvislosti s využíváním pracovní doby a jejich řešení
  - Působnost inspektorátů práce v oblasti pracovní doby
  - Judikatura v oblasti pracovní doby

## 13. Logistika v praxi

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 17 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - Předmět, obsah a úloha logistiky
  - Cíl logistiky, cíl podnikové logistiky
  - Základní logistické principy
  - Klíčové logistické činnosti
  - Definování praktického zadání na workshop



- Individuální a společný rozbor
- Integrovaná tvorba řešení
- Návrh layoutu a sledování cílů
- Volba skladovacích variant
- Určení materiálových toků
- Výběr optimální varianty
- Stanovení a popis procesů logistiky
- Definování rizik a jejich zohlednění v konceptu
- Ovlivňující faktory v praxi a jejich začlenění
- Řešení dopravní obsluhy IN / OUT
- Zásahy s překvapením na test správné úvahy
- Finální řešení konceptu a prezentace

#### 14. Distribuční logistika

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 17 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - Základní pojmy – historie a vývoj logistiky, vymezení pojmu logistika
  - Předmět, obsah a úloha logistiky – cíl logistiky, cíl podnikové logistiky, základní logistické principy, klíčové logistické činnosti
  - Širší a užší pojetí logistiky, integrální logistika
  - Podniková strategie a logistika
  - Logistika jako konkurenční výhoda
  - Marketing a logistika
  - Životní cyklus výrobku
  - Zákaznický servis a úroveň služeb
  - Logistické systémy
  - Informace a informační systém v logistice
  - Distribuce – logistický (dodavatelský) řetězec, fyzická distribuce, distribuční struktura, distribuce obchodu
  - Doprava – Definice dopravy, základní dělení dopravy, přednosti a nedostatky jednotlivých typů dopravy, sféry uspokojování dopravy, přemisťovací, dopravní a přepravní proces

#### 15. Logistika skladování

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 17 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
  - Sklad v dodavatelském řetězci
    - úloha skladů a jejich funkce,
    - základní typy skladů,
    - klíčové parametry výkonnosti.
  - Prostorové a technologické řešení skladu
    - analýza potřeb a objemová data,
    - materiálové toky a prostorová dispozice,
    - skladovací a manipulační technologie,
    - požadavky na stavební řešení.
  - Logistické jednotky
    - typy, druhy a možnosti využití,



- možnosti automatické identifikace zboží.

## 16. Zaměstnanecké benefity

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
  - možnosti zaměstnavatele při poskytování výhod zaměstnancům z hlediska daně z příjmů a dopadu na peněžní prostředky zaměstnavatele a zaměstnance,
  - benefity z pohledu zákona o daních z příjmů (plnění, která nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozená), pohled zaměstnance i zaměstnavatele,
  - vymezení vyměřovacího základu pro zdravotní a sociální pojištění a jeho vliv při poskytování benefitů zaměstnancům,
  - rozbor nejčastějších zaměstnaneckých výhod s vysvětlením daňového a finančního dopadu, srovnání aktuálních možností oproti úpravě v předchozích obdobích,
  - zdůraznění novinek pro rok 2017 (zvýšení osvobození pro spoření na penzi a soukromé životní pojištění hrazené zaměstnavatelem a další dle legislativního vývoje),
  - promítnutí poskytování zaměstnaneckých benefitů v účetnictví zaměstnavatele, vazba na jiné daně (DPH, silniční daň)

### Kurzy v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání:

#### 1. Obsluha jeřábu třídy „O“

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 88 zaměstnanců v 8 skupinách
- obsah:
  - Seznámení se s částmi strojů a zařízení jeřábů
  - Ovládací zařízení zdvihacího stroje
  - Praktická cvičení zaměřená na nácvik práce s jeřábem
  - Vysvětlení techniky mazání
  - Vysvětlení elektrických zařízení
  - Obeznamení o nedovolených manipulacích vázání
  - Určení hmotnosti a těžiště břemene
  - Určení vzdálenosti, výšky a průjezdnosti
  - Závěrečné přezkoušení a ověření praktických dovedností

#### 2. Školení obsluhy pracovních plošin

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 88 zaměstnanců v 8 skupinách
- obsah:
  - Bezpečnostní informace pro obsluhu pracovních plošin
  - Technické informace k pohyblivým pracovním plošinám – základní parametry, specifika a omezení plošin, princip a funkce hydraulického systému
  - Provozní informace – pracovní diagram, vlastnosti podvozku, proměnlivost brzdné dráhy v závislosti na konstrukci plošiny, rychlosti pojezdu a na druhu a sklonu podloží, údržba, opravy, kontroly stavu, revize a zkoušky, vedení provozní dokumentace plošin
  - Přerušování práce, nouzový provoz
  - Komunikace, značky, signály
  - Úrazy, nehody, havárie a první pomoc
  - Zákony a normy v provozu plošin



- Závěrečné přezkoušení

### 3. Vazač břemen

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 88 zaměstnanců v 8 skupinách
- obsah:
  - Volba příslušenství pro zdvihání vhodné pro přepravované břemeno
  - Pramen vázacího prostředku
  - Výběr vázacích prostředků pro šetrnou manipulaci
  - Volně zavěšené prostředky pro uchopení břemen
  - Zkoušení přivazovacích drátěných lan
  - Příslušenství pro zdvihání - prostředky pro zavěšení těžkých břemen různých rozměrů
  - Závěrečné přezkoušení a ověření praktických dovedností

### 4. Obsluha ručně vedených vozíků

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 31 zaměstnanců ve 4 skupinách
- 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

### 5. Obsluha vysokozdvížného vozíku do 5 tun

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 23 zaměstnanců ve 2 skupinách
- 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.



- o Denní kontrola a údržba
- o Manipulace
- o Provoz
- o Denní kontrola a údržba
- o Závěrečné přezkoušení a ověření praktických dovedností

Jazykové kurzy:

**1. Angličtina pro středně pokročilé**

- rozsah kurzu: 78 hodin po 60 minutách pro 32 zaměstnanců ve 4 skupinách
- obsah:
  - o Overview: the present and the future
  - o The past
  - o Obligation and ability
  - o Present perfect simple and continuous
  - o Questions
  - o Modifying comparatives
  - o Past perfect simple and continuous
  - o Articles
  - o Futures
  - o Future perfect and future continuous
  - o –ing forms and infinitives
  - o Conditional structures
  - o Advice and permission
  - o Emphasis
  - o Used to, be used to, get used to, would
  - o Wishes and regrets
  - o Preparatory it
  - o Quantifiers with countable and uncountable nouns
  - o Passives
  - o Have/ get something done

**2. Italština pro začátečníky**

- rozsah kurzu: 78 hodin po 60 minutách pro 9 zaměstnanců ve 4 skupinách
- obsah:
  - o Slovní zásoba a tématické zaměření:
    - Slovíčka týkající se každodenního života (jídlo, určení času, rodina, dny v týdnu, měsíce, přídavná jména sloužící k popisu osoby, místa či věci, příslovce k určení frekvence atd.), číslovky, běžné obraty, dialogické texty, prezentace italských reálií v jednoduchých slozích, otázky a odpovědi. Kurz je dále doplněn jazykovými hrami.
    - Prezentace italských reálií v jednoduchých slozích
    - Dialogické texty
    - Běžné obraty
    - Doplnkové jazykové hry
  - o Gramatika:
    - Pomocná slovesa essere a avere v přítomném času





- Přítomný čas pravidelných sloves na -are (např. parlare, studiare, lavorare atd.)
- Určité (il, l', lo, la...) a neurčité (un, uno, una, un') členy
- Tvoření množného čísla u podstatných a přídavných jmen
- Základní předložky (di, a, da, in, con, su...) a jejich použití
- Rozčleněné předložky (del, al, dal, nella atd.) a jejich použití
- Přítomný čas pravidelných sloves na -ere, -ire (typu scrivere, sentire atd.)
- Minulý čas a jeho použití (jen úvod) //passato prossimo
- Číslovky
- Otázky a odpovědi

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.

Rozsah 1 vyučovací hodiny je 60 minut.

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.

<b>Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)</b>	<p>Předpokládaná hodnota zakázky byla stanovena na základě průzkumu trhu.</p> <p>Celková cena zakázky nesmí překročit 1 990 000 Kč bez DPH.</p> <p>Zadavatel stanoví cenu jako maximální, nepřekročitelnou. Překročení ceny povede k vyřazení nabídky.</p>
---	--

<b>Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky</b>	Leden 2020–Srpen 2021
---	-----------------------

<b>Místo dodání / převzetí plnění</b>	Novosedly 238, PSČ 691 82
---------------------------------------	---------------------------

**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) efektivitu výukových metod,
  - c) způsobu ověřování kvality výuky a získávání zpětné vazby;
  - d) systematičnost 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 (výzva 97). Dále bude lépe hodnocen dodavatel, který zajistí efektivnější proces zahrnující způsob organizace zakázky včetně akceptace plnění a komunikace se zadavatelem a účastníky vzdělávání a celkové systematičnosti, tedy provázání poskytovaných služeb do jednoho užitého celku.

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 hodnoticích 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 dodavatele<sup>2</sup>**

- 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;

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;

<sup>2</sup> Další požadavky mohou být zadavatelem specifikovány v závěrečné části výzvy k podání nabídek.



- certifikát NLP prokazující znalost neurolingvistického programování;
- certifikát prokazující, že lektor je akreditovaným trenérem v metodice Prince2 („Approved Trainer“);
- certifikát prokazující znalost v oblasti LEAN;
- certifikát prokazující znalost metody FMEA;
- VŠ diplom se zaměřením na psychologii;
- VŠ diplom se zaměřením na logistiku;
- osvědčení prokazující, že lektor je autorizovanou osobou v oblasti obsluhy vysokozdvihných 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.

#### **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.

<b>Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny</b>	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.
<b>Požadavek na písemnou formu nabídky</b>	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. <sup>3</sup>
<b>Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele</b>	Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
<b>Požadavek na jednu nabídku</b>	Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.
<b>Vysvětlení zadávacích podmínek</b>	

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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

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:

- 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](http://www.esfcr.cz) pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.**

Datum a podpis osoby oprávněné  
jednat za zadavatele

V Novosedlech dne 5. 12. 2019

**Heat-Transfer Systems s.r.o.**  
891 82 Novosedly na Moravě 238  
IČ: 257 26 242  
DIČ: CZ25726242

