



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	Vzdělávání zaměstnanců společnosti ESPO, s.r.o.
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	12. 12. 2019
Registrační číslo projektu	CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0012575
Název projektu	Vzdělávání zaměstnanců společnosti ESPO, s.r.o.
Název / obchodní firma zadavatele	ESPO, s.r.o.
Sídlo zadavatele	Dopravní 2831, 756 64 Rožnov pod Radhoštěm
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	JÜRGEN KLUGE, jednatel Tel.: +420 571 842 410 Email: jkluge@ewhof.de
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	61246085/CZ61246085
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Milena Žabenská Tel.: +420 571 842 410 Email: mزابenska@esporoznov.cz
Lhůta pro podání nabídek	23. 12. 2019 do 10:00
Místo pro podání nabídek	Dopravní 2831, 756 64 Rožnov pod Radhoštěm
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Předmětem zakázky je zajištění realizace 1 vzdělávacího kurzu v oblasti Obecné IT, 9 vzdělávacích kurzů v oblasti Měkké a manažerské dovednosti, 2 vzdělávací kurzy v oblasti Účetní, ekonomické a právní kurzy, 1 vzdělávací kurz v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání a 4 jazykové kurzy. Zadavatel požaduje realizaci kurzů jako celku.	
Specifikace a rozsah vzdělávacích kurzů:	
<u>Kurzy v oblasti Obecné IT:</u>	
1. Školení MS Excel – pro mírně pokročilé	
– rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 19 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	

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



- 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, 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

Kurzy v oblasti Měkké a manažerské dovednosti:

1. PRINCE2® Foundation

- rozsah kurzu: 24 hodin po 60 minutách pro 5 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

2. PRINCE2® Practitioner



- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 5 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - o Revize znalostí metodiky
 - o Předběžné ověření praktického využití znalostí na cvičných testech
 - o Tipy a rady pro certifikační zkoušku
 - o Implementace vybraných oblastí metodiky na případové studii GDPR Implementation project
 - o Implementace metodiky PRINCE2® v projektech účastníků kurzu
 - o Závěrečné opakování
 - o Jak dále pracovat s materiály PRINCE2®
 - o Příprava na certifikační zkoušku PRINCE2® Practitioner (která nebude součástí vzdělávací aktivity)

3. Rozvoj manažerských dovedností

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
 - o Role manažera a budování přirozené autority
 - o Osobnost člověka a mezilidské vztahy
 - o Působení na druhé lidi a první dojem
 - o Sebevědomí, sebeúcta a naše hodnoty
 - o Jak úspěšně jednat s různými typy lidí
 - o Asertivní jednání jako nástroj řízení mezilidských vztahů
 - o Asertivní techniky
 - o Asertivní chování v pracovních vztazích
 - o Motivace a jak využívat různé motivační nástroje
 - o Rozvoj týmu a zvyšování efektivity týmu

4. Management změn

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
 - o Potřeba změny – Proč změnu?
 - o Motiv klíčem k úspěchu realizace změny
 - o Získání zájmu pracovníků organizace
 - o Základní pravidla provádění úspěšných organizačních změn
 - o Předpoklady úspěšného procesu implementace změn v organizaci
 - o Síla vize, strategie a cílů, jejich komunikace
 - o Protisíla zvyku a zóna komfortu
 - o Firemní a osobní sebeuspokojení
 - o Účel úspěšné změny
 - o Řízení nebo vedení změny
 - o Plánování a realizace procesu změny
 - o Proces změny jako DMAIC cyklus zlepšování
 - o Vedení změny v 8 krocích - Pocit naléhavosti změny, Vůdčí tým, Vize a strategie, Komunikace vize, Vedení a podpora v průběhu změny, Dílčí úspěchy, Podpora dalších změn, Zakotvení změny ve firemní kultuře
 - o Aplikace nástrojů, zajišťujících úspěšný průběh změn
 - o Nejčastější chyby v realizaci změny



5. Vedení a koučink zaměstnanců

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
 - Osobnost vedoucího – nadefinování standardu přímou a nepřímou metodou, typologie podřízených, způsoby vedení lidí, pracovní atmosféra na pracovišti a její vliv na výkon týmu
 - Konfliktní situace na pracovišti
 - 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
 - Manažerské techniky – autorita manažera, vedení lidí, schopnost rozhodovat, způsoby vedení lidí, situační vedení lidí, delegování – nástroj řízení

6. Hodnocení zaměstnanců

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
 - Motivace key stakeholders k zavedení systému hodnocení, objasnění užitečnosti hodnocení
 - Výběr metodiky hodnocení
 - Tvorba objektivně měřitelných ukazatelů pro jednotlivé pracovní pozice
 - Vytvoření struktury hodnotících rozhovorů
 - Práce s výsledky hodnocení, provázání výsledků hodnocení s odměňováním, rozvojem a dalšími personálními procesy
 - Vytvoření struktury proškolení zaměstnanců ve vedení hodnotících rozhovorů, trénink hodnocení
 - Pravidla implementace systému hodnocení, úskalí a časté chyby

7. Motivace zaměstnanců

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 3 zaměstnance v 1 skupině
- 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



8. Základy štihlé výroby

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 43 zaměstnanců v 5 skupinách
- obsah:
 - Základy Lean – Co je LEAN a proč je důležitý
 - Filosofie Lean, Lean Six Sigma a Toyota systém
 - Proč implementovat LEAN
 - Fáze implementace LEAN
 - Základní koncepty a nejdůležitější nástroje LEAN
 - Lean Management a proces – týmové zlepšování procesu
 - Úvod do 5S – 5 kroků štihlého pracoviště
 - 5S jako jednoduchá a univerzální metoda pro vytváření těch nejlepších pracovišť
 - Co musíme udělat ještě před realizací 1. S
 - Proč třídit a proč je třídění nezbytně nutným prvním krokem k další úspěšné implementaci
 - Uspořádání nezbytně nutného ve druhém kroku není jen pro šéfa nebo návštěvu
 - 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

9. Zvyšování efektivity procesů

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 43 zaměstnanců v 5 skupinách
- obsah:
 - Time management – kde vzít čas na průběžné zlepšování?
 - Procesní řízení
 - Předpoklady pro přínosný brainstorming
 - 5x proč a podobné techniky
 - Graf Ishikawa – hledání příčin a následků
 - Řešitelské workshopy
 - Rozsáhlé techniky zlepšování – Kaizen, 5S, Benchmarking
 - Maximalizace výsledků – princip SMART, teorie omezení, standardizace, vizualizace

Kurzy v oblasti Účetní, ekonomické a právní kurzy:

1. Dodací doložky Incoterms

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 4 zaměstnance v 1 skupině
- obsah:
 - Dodací doložka INCOTERMS jako náležitost smluvních vztahů v zahraničním obchodě se zbožím, zejména pak v kupní smlouvě
 - Důležité aspekty dodacích doložek INCOTERMS 2020 – balení zboží, kontrola zboží, smlouvy o přepravě apod.
 - Charakteristika jednotlivých dodacích doložek INCOTERMS 2020, jejich využití a hlavní odlišnosti od dodacích doložek 2000 resp. 2010



- Vliv smluvních ujednání a dodacích doložek INCOTERMS 2020 na uplatňování DPH, příp. celních předpisů po novele zákona o DPH účinné od 1. 1. 2016 – při vnitrouninjím obchodu se zbožím, při dovozu a vývozu zboží
- Praktické příklady obchodních operací
- Diskuze a odpovědi na dotazy účastníků

2. Právní minimum

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 8 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Občanskoprávní, obchodní a pracovněprávní vztahy
 - Jednání podnikatele, jednání manažera za společnost, prokura, zastoupení na základě plné moci, plná moc, podmínky, za jakých mohou zaměstnanci za společnost jednat
 - Obchodní společnost, rozšiřování živností
 - Kupní smlouva a prodej v obchodě
 - Reklamacie a vady (reklamační řízení a postup při reklamaci, zákon na ochranu spotřebitele)
 - Obchodní rejstřík - co se zapisuje do obchodního rejstříku, podávání návrhů na zápis do obchodního rejstříku, zakládání dokumentů do sbírky listin
 - Uzavírání smluv - jak správně uzavírat obchodní smlouvy, na co si dát pozor při uzavírání obchodních smluv, struktura a náležitosti smlouvy, důsledky chybně uzavřených smluv (neplatnost smlouvy)
 - Smlouvy pojmenované a nepojmenované
 - Změny smluv, zajištění smluv, ukončení smluvních vztahů
 - Dodatky ke smlouvám
 - Odstoupení od smlouvy
 - Odpovědnost za škodu a náhrada škody
 - Smluvně sjednané sankce, úrok z prodlení, smluvní pokuta
 - Promlčení
 - Uplatnění práv v soudním řízení
 - Smluvní pokuta, uznání dluhu, ručení a úrok z prodlení
 - E-shop, jeho pravidla a úskalí
 - Pracovně-právní vztahy podnikatele a jeho zaměstnance
 - Uzavírání pracovněprávních smluv
 - Ukončení pracovního poměru
 - Rozdíl mezi pracovním poměrem a dohodou o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti, pracovní doba a její rozvržení
 - Formy odměňování a druhy mezd
 - Náhrada škody - obecná a kolektivní hmotná odpovědnost
 - Ochrana osobních údajů včetně problematiky GDPR

Kurzy v oblasti Technické a jiné odborné vzdělávání:

1. Čtení a kreslení technické dokumentace

- rozsah kurzu: min. 56 hodin po 45 minutách pro 25 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
 - Technická dokumentace ve strojírenství
 - Úvod do problematiky, základní požadavky na technické výkresy



- Základy zobrazování, nejčastější typy výkresů
- Základní strojní součásti, materiály a polotovary
- Normalizace v technickém kreslení
- Technické značky využívané při tvorbě technických výkresů
- Tvorba technické dokumentace
 - Úvod do tvorby technické dokumentace
 - Zhotovení technické dokumentace s přihlédnutím k funkčním a výrobním požadavkům
 - Tvorba a aplikace technických značek, popisů a návodů k používání výrobků
- Základní metody kótování na strojírenských výkresech
 - Způsoby kótování, technologičnost kótování
 - Výkresové šablony, značky a rozpisky, rozvržení a výřezy
 - Předepisování tolerancí rozměrů, tvaru a polohy
 - Předepisování kvality povrchu
- Kreslení strojních součástí a sestavení technického výkresu
 - Aplikace metod konstruování
 - Modelování strojních součástí
 - Konstrukční materiály a polotovary
 - Zobrazování normalizovaných prvků na technických výkresech
 - Výrobní výkresy a sestavy
- Závěrečná zkouška dle příslušné akreditace

Jazykové vzdělávání:

1. Německý jazyk pro začátečníky

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 18 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - osobní zájmena
 - časování sloves v přítomném čase
 - určitý a neurčitý člen
 - zápor
 - otázky doplňovací a vylučovací
 - záporná částice kein
 - nepravidelná slovesa v přítomném čase
 - zájmeno man
 - složeniny
 - čtvrtý pád
 - způsobová slovesa
 - slovesa s odlučitelnými předponami
 - slovosled
 - rozkazovací způsob
 - minulý čas sloves sein a haben
 - přivlastňovací zájmena

2. Německý jazyk pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 18 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
- zdvojnásobení
- 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

3. Anglický jazyk pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 7 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - Budoucí čas a vazba be going to
 - Rozdíl mezi minulým a předpřítomným časem
 - Nepravidelná slovesa
 - Způsobová slovesa a opisné tvary – must, have to, can, could, be able to, may, might, would
 - Podmínkové věty – budoucí
 - Nepočítatelná podstatná jména
 - Podmínkové věty – základy
 - Vazba have something done
 - Nepravidelná slovesa
 - Podmínkové věty
 - Tázací dovětky
 - Výrazy each other, one another
 - Výrazy so, such
 - Věty s used to
 - Zvratná zájmena
 - Předpřítomný čas průběhový
 - Rozdíl mezi few, a few, little, a little
 - Věty s be used to, get used to

4. Anglický jazyk pro pokročilé

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 6 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:



- Nepravidelná slovesa
- Trpný rod
- Správné používání členů
- Nepřímá řeč
- Předminulý čas prostý i průběhový
- Podmínková věta do minulosti
- Výrazy between, among, alone, on one's own, by oneself
- Základní rozdíly mezi britskou a americkou angličtinou
- Prací věty a věty s would rather, prefer, had better
- Spojka unless
- Výrazy all the, the whole
- Idiomy
- Věty obsahující vícero sloves
- Vztažné věty (i použití whose, whom)
- Vazba I am to do something
- Koncovky – vytvoření slovesa z podstatného jména
- Předbudoucí čas průběhový
- Předpony přídavných jmen

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)	Předpokládaná hodnota zakázky byla stanovena na základě průzkumu trhu. Celková cena zakázky nesmí překročit 1 400 000 Kč bez DPH. Zadavatel stanoví cenu jako maximální, nepřekročitelnou. Překročení ceny povede k vyřazení nabídky.
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Leden 2020–Srpen 2021
Místo dodání / převzetí plnění	Dopravní 2831, 756 64 Rožnov pod Radhoštěm
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. 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 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 dodavatele²

- Základní způsobilost:

Uchazeč musí prokázat splnění základní způsobilosti stanovené analogicky s § 74 zákona o zadávání veřejných zakázek. Splnění základních způsobilostí 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.

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



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;
- certifikát prokazující znalost v oblasti change management (management změn);
- certifikát prokazující znalost v oblasti LEAN;
- osvědčení prokazující, že lektor je certifikovaným koučem;
- certifikát prokazující, že lektor je akreditovaným trenérem v metodice Prince2 Practitioner („Approved Trainer“);
- VŠ diplom se zaměřením na ekonomii;
- VŠ diplom se zaměřením na strojírenství;
- VŠ diplom se zaměřením na právní problematiku.

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.

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 niž 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: - 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 Rožnově pod Radhoštěm dne 9. 12. 2019  ESPO S.R.O. DOPRAVNÍ 2831, P.O.BOX 10 756 64 ROŽNOV P.R. EKONOMICKÁ ŘEDITELKA DIČ: CZ61246085, TEL.: +420-571-842409
---	---

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