



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 zaměstnanců společnosti BAUMÜLLER Brno, s.r.o.
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	17. 09. 2020
Registrační číslo projektu	CZ.03.1.52/0.0/0.0/19_097/0013572
Název projektu	Podnikové vzdělávání zaměstnanců společnosti BAUMÜLLER Brno, s.r.o.
Název / obchodní firma zadavatele	BAUMÜLLER Brno, s.r.o.
Sídlo zadavatele	Skalice nad Svitavou 72, 679 01 Skalice nad Svitavou
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Evžen Holíš Tel.: +420 724203304, email: e.holis@baumueller.cz Ing. Miroslav Zubr Tel.: +420 724517962, email: m.zubr@baumueller.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	49711121/CZ49711121
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Lucie Svobodová Tel.: +420 516499123 Email: l.svobodova@baumueller.cz
Lhůta pro podání nabídek	29. 09. 2020 do 10:00
Místo pro podání nabídek	Skalice nad Svitavou 72, 679 01 Skalice nad Svitavou
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Předmětem zakázky je zajištění realizace 5 vzdělávacích kurzů v oblasti Obecné IT, 10 vzdělávacích kurzů v oblasti Měkké a manažerské dovednosti a 2 jazykové kurzy. Zadavatel požaduje realizaci kurzů jako celku.	
Specifikace a rozsah vzdělávacích kurzů:	
<u>Kurzy v oblasti Obecné IT:</u>	
1. Školení MS Excel – základní kurz	
– 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	
○ Základní operace s buňkami – editace, výběr, kopírování a přesun, vkládání a odstranění	

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



- 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 9 zaměstnanců ve 2 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, řádek souhrnů
 - Vkládání užitečných funkcí a jejich vnořování - funkce logické, vyhledávací, statistické, textové, funkce pro práci s daty
 - Grafy - pokročilejší formátování a úpravy grafů, kombinované grafy, vkládání minigrafů, nové typy grafů
 - Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase

3. Školení MS PowerPoint



- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 24 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - o Práce s textem, vkládání grafů a obrázků
 - o Vlastní rozložení snímku
 - o Motivy a varianty, import motivu
 - o Načítání snímků z externích zdrojů
 - o Vložení a propojení objektů (tabulka Excelu ...)
 - o Vložení akcí pod texty a objekty
 - o Tlačítka akcí
 - o Animace podrobně
 - o Komentáře a porovnání prezentací
 - o Práce s multimédií
 - o Vložení zvuku, videa a záznamu obrazovky
 - o Vytvoření videa z prezentace
 - o Vlastní prezentace
 - o Online prezentace
 - o Determinanty tvorby prezentace a její předvádění - tipy a triky

4. Školení SolidWorks – základní kurz

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - o Seznámení s uživatelským prostředím SolidWorks
 - o Nastavení a ovládání
 - o Skicování a kótování
 - o Použití vazeb ve skice
 - o Základní techniky modelování objemových součástí
 - o Standardní techniky modelování objemových součástí
 - o Základy modelování plechových dílů
 - o Základy modelování svařovaných konstrukcí
 - o SimulationXpress
 - o Princip vytváření sestav
 - o Základní nástroje pro práci se sestavami
 - o Modelování součástí v kontextu sestavy
 - o Knihovna normalizovaných součástí Toolbox
 - o Tvorba výkresové dokumentace
 - o Tvorba razítka výkresu

5. Školení SolidWorks – pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 10 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - o Pokročilé skicování: Odpojit segment při přetažení, Průsečík, Virtuální vrchol, opravit skicu, rozdělit entity, Odsazení na povrchu, Úsek, Průsečnice a další
 - o Práce s prvky: Křivka řízená rovnicí, Kónické zaoblení, Ohnout, Protnout, Pokročilé díry, Proměnné pole, Deformovat a další
 - o Nástroje pro práci v dílech: Položky stromu, Roleta zmrazení, Filtr stromu, DimXpert, Převést na těla a další
 - o Nástroje pro práci v sestavách: Vybrat jiný, Izolovat, Stav zobrazení, Pokročilý



- výběr, Vizualizace sestavy, Ovladač vazeb, SpeedPak, Treehouse a další
- Výkresová dokumentace: 3D pohled výkresu, Nahradit model, Zrcadlit pohledy, Kopírovat formát a další

Kurzy v oblasti Měkké a manažerské dovednosti:

1. Metoda 5S

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 19 zaměstnanců ve 3 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 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
 - 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 19 zaměstnanců ve 3 skupinách
- obsah:
 - Úvod do TPM a výběr vzorového pracoviště, kde bude TPM uplatněno
 - Vliv strojů a zařízení na dodávky zákazníkům a typické situace ve firmě
 - Současný stav, akce pro zlepšení a PROČ TPM?
 - Význam a cíl TPM
 - Provázanost TPM a 5S
 - Měření a dokumentace celkové efektivity zařízení
 - Jednotlivé ztráty ve využití strojů a zařízení
 - Přístup k údržbě a jejich druhy
 - Havarijní/defektivní údržba
 - Preventivní údržba
 - Prediktivní údržba
 - Autonomní údržba
 - Plánování údržby, četnosti a zodpovědnosti
 - Provedení plánovaných úkonů a záznam o provedení
 - 7 kroků k autonomní údržbě
 - Postup pro zavedení TPM ve firmě
 - Úvod do SMED a výběr vzorového pracoviště, kde bude SMED uplatněno
 - Seřízení dříve a nyní



- Potřeby rychlého seřízení
- Z čeho se seřízení skládá?
- Měření a zaznamenání současného stavu procesu seřízení (/přeseřízení/výměny/přestavby), analýza současného stavu
- SMED – 3 kroky redukce času
- Odstraňování ztrát a plýtvání a další redukce časů
- Analýza podle priorit
- Návrhy na odstranění úzkých míst, ztrát a plýtvání
- Realizace návrhů a ověření v praxi

3. Metoda FMEA

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 19 zaměstnanců ve 3 skupinách
- obsah:
 - Principy FMEA
 - Klíčové faktory efektivní aplikace FMEA
 - Souvislost a návaznost FMEA na další metody
 - Vybrané nástroje a metody pro zlepšování kvality využívané při FMEA
 - FMEA procesu - cíle, možnosti, předpoklady, jednotlivé kroky
 - Procvičení na vybraném procesu

4. Leadership

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 24 zaměstnanců ve 3 skupinách
- obsah:
 - Leadership – cesta k uskutečnění vize
 - manažer vs. lídr – vztah k práci, k ostatním a k sobě samému
 - charakteristika lídra – osobní profil a postoj k vedení lidí
 - kompetence lídra – co dělá lídra a jaký lídr jsem / mám / mohu být já
 - Nastavení očekávání – lídr určuje směr
 - dosahování výsledků – jak lídr vede své lidi
 - leadership v praxi – práce s vyžadováním a vztahem, respektem a důvěrou
 - přirozená vs. formální autorita – se kterou lídr pracuje a proč
 - vnitřní a vnější motivace – ke které sahá lídr, proč a jak
 - Leadership v každodenní praxi – role lídra na cestě k cíli
 - osvědčené strategie a styly vedení
 - zpětná vazba, která funguje
 - delegování – komu a jak svěřit úkoly v týmu
 - tým, který se vede k cíli sám
 - Překážky jako výzvy
 - myšlení od problému vs. myšlení k příležitosti – lídr jako kouč
 - volnost vs. přísnost – kdy nechat lidi dělat, co umí, a kdy jasně velet
 - myšlení a rozhodování lídra – čtyři vrstvy myšlení



5. Manažerské techniky

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 24 zaměstnanců ve 3 skupinách
- obsah:
 - o Autorita manažera
 - o Manažerské styly
 - o Typologie osobností
 - o SWOT analýza
 - o Vedení lidí, schopnost rozhodovat
 - o Způsoby vedení lidí
 - o Situační vedení lidí
 - o Delegování – nástroj řízení
 - o Manažerský systém GRID
 - o Manažerské přístupy a způsoby vedení lidí
 - o Přednosti delegování
 - o Zadávání a přijímání úkolů
 - o Zpětná vazba – hodnocení plnění úkolů
 - o Vnitřní motivace k plnění úkolů
 - o Asertivita a manažerské vyjednávání

6. Vnitrofiremní komunikace

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 24 zaměstnanců ve 3 skupinách
- obsah:
 - o Co je interní komunikace
 - proč se touto oblastí zabývat
 - základní složky interní komunikace
 - role managementu v interní komunikaci
 - interní komunikace v organizační struktuře firmy
 - o Strategie interní komunikace
 - správné nastavení
 - cílové skupiny a jak na ně působit
 - „tone of voice“ aneb interní komunikace v souladu s firemní kulturou
 - měření efektivity interní komunikace
 - o Nástroje interní komunikace
 - optimální nastavení komunikačního mixu
 - tradiční vs. elektronické nástroje
 - periodické vs. neperiodické nástroje
 - interní kampaně

7. Logistika v praxi

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 8 zaměstnanců v 1 skupině
- obsah:
 - o Předmět, obsah a úloha logistiky
 - o Cíl logistiky, cíl podnikové logistiky
 - o Základní logistické principy
 - o Klíčové logistické činnosti
 - o 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

8. Distribuční logistika

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 9 zaměstnanců v 1 skupině
- 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, přemístovací, dopravní a přepravní proces

9. APQP a PPAP

- rozsah kurzu: 16 hodin po 60 minutách pro 16 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Požadavky na management kvality podle IATF 16949:2016
 - Identifikace a způsob aplikace specifických požadavků zákazníků
 - Zásady plánování kvality produktu a výrobního procesu
 - Zásady a použití APQP (Advanced Product Quality Planning)
 - Etapy procesu APQP a obecný časový program
 - Plánování kvality produktu – odpovědnost za návrh a vývoj, výstupy z navrhování výrobku
 - Plánování kvality výrobního procesu – vstupy a výstupy z navrhování procesu
 - Validace výrobku a procesu – souvislosti s PPAP (Production Part Approval Process)
 - Povinnosti dodavatele a zákazníka při plánování a prokazování kvality výrobku a výrobního procesu



- Účel a význam PPAP
- Co jsou „první vzorky“
- Významná výrobní dávka
- Podmínky sériové výroby
- Úroveň dokládaného postupu PPAP – dle požadavku zákazníka
- Příprava potřebných dokumentů
- Příprava potřebných záznamů
- Provedení postupu pro uvolnění výrobku
- Interní uvolnění
- Uvolnění zákazníkem
- Uvolnění prvních vzorků s podmínkou
- Vyhodnocení
- Vyhledání příležitostí ke zlepšení
- Zavedení návrhů ke zlepšení
- Ověření dosažené účinnosti
- Stav předložení dílu

10. Kaizen

- rozsah kurzu: 8 hodin po 60 minutách pro 16 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - KAIZEN jako stále postupující změna, vytrvalá a opakovaná; „KAI“ změna, „ZEN“ dobré, KAIZEN = DOBRÁ ZMĚNA
 - Využívání postupu drobných kroků a systematické zpětné vazby
 - Využití dobrých i špatných zkušeností, zhodnocení potenciálu zaměstnanců
 - Základy práce s týmem, typy povah a volba přístupů
 - Tvorba hodnot – 7 způsobů plýtvání (MUDA)
 - Volba a aplikace různých nástrojů pro konkrétní případy, například: Ishikawa diagram příčin a následků, vývojové diagramy, histogramy, metoda 5S, FMEA a management rizik, 5x proč, QFD, FTA

Jazykové kurzy:

1. Angličtina pro středně pokročilé

- rozsah kurzu: 37 hodin po 60 minutách pro 9 zaměstnanců ve 2 skupinách
- obsah:
 - Overview: the present and the future
 - The past
 - Obligation and ability
 - Present perfect simple and continuous
 - Questions
 - Modifying comparatives
 - Past perfect simple and continuous
 - Articles
 - Futures
 - Future perfect and future continuous
 - –ing forms and infinitives
 - Conditional structures



- Advice and permission
- Emphasis
- Used to, be used to, get used to, would
- Wishes and regrets
- Preparatory it
- Quantifiers with countable and uncountable nouns
- Passives
- Have/ get something done

2. Němčina pro mírně pokročilé

- rozsah kurzu: 37 hodin po 60 minutách pro 27 zaměstnanců ve 4 skupinách
- obsah kurzu:
 - 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
 - slovtvorba
 - 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.

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.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	<p>Předpokládaná hodnota zakázky byla stanovena na základě průzkumu trhu.</p> <p>Celková cena zakázky nesmí překročit 1 950 000 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	listopad 2020 – srpen 2021
Místo dodání / převzetí plnění	Skalice nad Svitavou 72, 679 01 Skalice nad Svitavou
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	
<ul style="list-style-type: none">• Nabídková cena bez DPH (60 %) – 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 (40 %) – 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: 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 (viz projektové dokumenty výzvy 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 užitečného celku.

Hodnocení bude probíhat podle následující stupnice:

Bodové hodnocení	Slovní ohodnocení
1–33 bodů	Navrhované plnění vůbec nesplňuje požadavky zadavatele. Metody výuky nejsou vůbec přizpůsobeny (případně jen minimálně) potřebám cílové skupiny a tématu výuky. Způsob ověřování kvality výuky a získávání zpětné vazby není v nabídce dostatečně určité popsán a neposkytuje dostatečnou zpětnou vazbu. Není zohledněn komplexní přístup k plnění zakázky a celkový popis způsobu realizace zakázky neposkytuje obraz efektivního způsobu realizace zakázky, který zadavatele nebude zatěžovat dodatečnými náklady (ať již finančními či časovými). Zadavatel má k nabízenému plnění zásadní připomínky.
34–66 bodů	Navrhované plnění nesplňuje požadavky zadavatele jen v některých bodech. Metody výuky jsou dostatečně přizpůsobeny potřebám cílové skupiny a tématu výuky. Způsob ověřování kvality výuky a získávání zpětné vazby je v nabídce popsán, ale neposkytuje komplexní popis tohoto procesu a neposkytuje úplnou a komplexní zpětnou vazbu. komplexní přístup k plnění zakázky je zohledněn částečně (s výhradami zadavatele) a celkový popis způsobu realizace zakázky poskytuje pouze částečné informace, ze kterých nevyplývá eliminace případných dodatečných nákladů (ať již finančními či časovými). Zadavatel má k nabízenému plnění drobné připomínky.
67–100 bodů	Navrhované plnění zcela splňuje požadavky zadavatele. Metody výuky jsou plně přizpůsobeny potřebám cílové skupiny a tématu výuky. Způsob ověřování kvality výuky a získávání zpětné vazby je v nabídce popsán a poskytuje úplnou a komplexní zpětnou vazbu, která zadavateli umožní efektivní evaluaci přínosů veřejné zakázky. Komplexní přístup k plnění zakázky je zohledněn ve vysoké úrovni (včetně detailního popisu) a celkový popis způsobu realizace zakázky poskytuje dostatečné informace, ze kterých vyplývá eliminace případných dodatečných nákladů (ať již finančními či časovými). Zadavatel nemá k nabízenému plnění minimální připomínky.

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;

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 metody FMEA;
- certifikát prokazující znalost v oblasti LEAN;
- certifikát prokazující znalost metody PPAP a APQP;
- VŠ diplom se zaměřením na logistiku.

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

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



- 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: <ul style="list-style-type: none">• Úhrada bude prováděna na měsíční bázi, podle již počtu realizovaných kurzů. Faktury budou vystavovány s min. 15 denní splatností.• Zadavatel nebude poskytovat žádné zálohy.• Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.• Možnost navýšení ceny v objektivně daných případech (pouze změna ceny v závislosti na případné změně výše DPH) Další obchodní podmínky: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Zadavatel požaduje předložení nabídky v 1 originálním vyhotovení, případně rovněž elektronickou kopii na CD.• Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídek.	
Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 12), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016

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

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

Ve Skalici nad Svitavou dne 14. 09. 2020


BAUMÜLLER
BAUMÜLLER SPNO s.r.o.
579 01 Skalce nad Svitavou 72
Tel. 516 499111, Fax 516 499117