



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

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Podpora rozvoje pracovníků firmy DOSTING, spol. s r.o. prostřednictvím dalšího profesního vzdělávání
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	21. 7. 2017
Registrační číslo projektu	CZ.03.1.52/0.0/0.0/16_043/0004557
Název projektu	Podpora rozvoje pracovníků firmy DOSTING, spol. s r.o. prostřednictvím dalšího profesního vzdělávání
Název / obchodní firma zadavatele	DOSTING, spol. s r.o.
Sídlo zadavatele	Košinova 2116/19, 612 00 Brno
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Josef Suchomela, ředitel, prokurista, suchomela@dosting.cz (+420) 549 522 212
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	49969234/CZ49969234
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Mgr. Martina Holotňáková, akholotnakova@gmail.com (+420) 733 539 698
Lhůta pro podání nabídek	do 2. 8. 2017 do 13:00 hod.
Místo pro podání nabídek	Košinova 2116/19, 612 00 Brno Nabídky je možné podávat v pracovní dny mezi 8:00 a 15:00 hod. Za podání nabídky se pro účely této zakázky považuje její doručení zadavateli.
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
<p><i>Předmětem zakázky je výběr dodavatele, který bude v době trvání projektu zajišťovat realizaci vzdělávacích aktivit (navržených na základě podrobné analýzy vzdělávacích potřeb zadavatele) dle následující bližší specifikace:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><u>Management (7 osob)</u><ul style="list-style-type: none">- Manažerské dovednosti 5 x 2 dny- Firemní kultura 2 dny- Projektové řízení 6 dnů- Základy marketingu 2 dny- Motivace a sebemotivace 2 dny<u>Obchodníci (9 osob)</u><ul style="list-style-type: none">- Obchodní dovednosti 2 dny- Firemní kultura 2 dny- Základy marketingu 2 dny- Motivace a sebemotivace 2 dny	



- IT vzdělávání 4 dny
- 3. Technici (10 osob)
- Komunikační dovednosti 2 dny
- Firemní kultura 2 dny
- Projektové řízení 2 dny
- Základy marketingu 2 dny
- Motivace a sebmotivace 2 dny
- IT vzdělávání 4 dny
- 4. Dělníci (8 osob)
- Logistika a výroba 1 den
- Dodací listy a výdejky 1 den
- Metoda „5S“ 2 dny
- Technické kreslení 2 dny

1. Management (7 osob)

Manažerské dovednosti

Tyto semináře jsou určeny pro všechny stupně vedení. Jsou určeny pro ty, kteří si uvědomují, že oni jsou ti, kteří mají za úkol vést lidi nejrůznějšími formami, styly, metodami, motivací apod. Oni jsou ti, kteří mají za úkol rozvíjet své týmy, kolegy a tým vytvářet i neustálý rozvoj celé jejich společnosti. Je určen pro ty manažery, kteří si začali uvědomovat, že pro neustálé plnění „svých úkolů“, zapomínají na svůj prioritní úkol – vedení lidí, týmů a kolegů. Je určen pro vedoucí pracovníky, kteří si uvědomují, že k cílům vedou cesty a na kvalitě cesty záleží kvalita dosaženého cíle. A proto mají zájem zefektivňovat manažerskou komunikaci, hodnocení práce svých kolegů formou zpětné vazby, odvážně pracovat na svých a firemních vizích a nebát se svou odhodlanost a nadšením ukázat všem. Uvědomují si jak trvalý charakter má leadership a jak silný vliv má na motivaci týmů. Naučit manažery určit priority své práce a efektivně s nimi pracovat. Motivovat vedoucí pracovníky a posílit jejich odhodlání k systematickému rozvoji jejich společnosti prostřednictvím svého osobního i týmového rozvoje. Ukázat sílu individuálního přístupu a možnosti, které vznikají, když se manažer stane pro svůj tým lídrem.

Obsahem bude

Řízení prodeje - určení nebo aktualizace vhodné prodejní strategie, organizační uspořádání a řízení prodeje, klíčové prodejní procesy, plán prodeje
Prodejní politika a standardy, optimální skladba zákaznického portfolia, Segmentace zákazníků vhodná pro prodejní aktivity, Řízení zákaznických aktivit

Řízení obchodníků – nastavení hodnotících kritérií, jak analyzovat výkonnost obchodníka, tvorba akčního plánu pro zajištění budoucích výsledků, vedení individuálních rozhovorů

Koučování obchodníků Manažer prodeje v roli kouče, základní principy a metody úspěšného koučování, situace vhodné pro individuální koučování obchodníků, koučování po společných jednáních se zákazníky, koučování v kanceláři, organizace a plánování koučování obchodníků

Leadership Role a cíle práce manažera, klíčové aspekty úspěšného vedení lidí, MI-LEAD™ - praktický koncept pro efektivní vedení spolupracovníků, jak přizpůsobit styl vedení aktuální potřebě a situaci spolupracovníka, jak zvýšit determinaci pro splnění konkrétního úkolu, různé formy skupinového a individuálního rozvoje spolupracovníků, komunikační dovednosti potřebné k úspěšnému vedení, výběr a přijímání nových spolupracovníků, jak úspěšně vést spolupracovníka v nástupním období, vedení hodnotících rozhovorů s ohledem na situaci a výsledky spolupracovníka, příprava a úspěšné vedení týmové porady

Vedení hodnotících rozhovorů– různé typy individuálních rozhovorů, zlatá pravidla pro efektivní vedení rozhovorů, využití metody SMART pro formulaci motivujících cílů, poskytování konstruktivní zpětné vazby

Firemní kultura



Firemní kultura nemá jasně danou definici. Je tvořena souborem dílčích věcí, např. pracovní normy, hodnoty, postupy a zvyklosti, které se používají ve společnosti. Je to něco, co je charakteristické pro každou společnost. Každá společnost má svoji firemní kulturu a ta ji odlišuje od ostatních obchodních partnerů.

Toto školení má účastníkům ukázat jak je důležité tuto firemní kulturu mít a jaké výhody z toho plynou.

Projektové řízení

Pro manažery, obchodní zástupce a všechny, kteří ve své práci řídí projekty, dohlíží na fungování procesů. Seminář je vhodný i pro vedoucí oddělení.

Cíl:

Seznámit se s nejpodstatnějšími kroky, které jsou třeba k úspěšnému vedení projektu. Porozumět klíčovému momentům. Seznámit se s nejčastějšími překážkami během projektu a jak se jim vyhnout.

Základy marketingu

Všem, kteří potřebují oslovit a získat nové klienty. Kteří mají na starosti prodej či marketing celé společnosti anebo její divize. Manažerům pracujících s marketingovým rozpočtem a manažerům, kteří se potřebují zlepšit v celkových marketingových aktivitách. Manažerům PR.

Cíl:

Nalézt odpovědi na otázky: Jak správně ve firmě komunikovat. Jak zjistit silné a slabé stránky firmy.

Jak správně nastavit komunikaci s veřejností. Jak důležitá je image a značka společnosti.

Motivace a sebmotivace

Jako startovací pro všechny vzdělávající se společnosti. Tento seminář je určen pro všechny, kteří si uvědomují plnou zodpovědnost vůči sobě.

Cíl:

V průběhu dvou dnů se účastníci v první řadě naučí odbourávat vžitě a mnohdy nefunkční stereotypy. Téma jim pomohou vnímat obraz sama sebe sebevědoměji a získají ochotu pracovat na svém osobním růstu ať v rámci profese nebo osobního života.

Ukázat důležitost pozitivního postoje a proaktivity a na příkladech dokázat, jak nás myšlení vede k výhrám či prohram. Formou her ukážeme, jak snadné jsou „nejdetismy“ a jak blokují naše veškeré odhodlání a ochotu ke změnám. Zbavit účastníky strachu z neúspěchů, přesvědčit je, že chyba je prostor pro zlepšení, že kvalita našeho profesního či osobního života nemá hranic.

2. Obchodníci (9 osob)

Obchodní dovednosti

Pro obchodní zástupce všech společností, jejichž úkolem je proaktivní komunikace s klienty, zaměstnance jednající se zákazníkem, přímo ovlivňující obchodní výsledky, servisní techniky, manažery obchodních týmů. Motivace prodejců a zlepšení jejich práce, nárůst obrátů a snížení „věčné“ rozpracovanosti, rozšíření portfolia klientů, cílená práce obchodníků, výrazné a cílené zlepšení práce prodejců a vytvoření jasného a průhledného systému jejich práce.

Obsahem bude:

- **Prodejní techniky ve 3. miléniu**—Jak se promítají změny v nákupním chování zákazníků do práce obchodníků, Příprava na prodejní schůzku a on-line aktivity před osobním jednáním, Jak zaujmout a získat důvěru zákazníka, vhodné představení sebe a společnosti, Diagnostika prodejní situace - zralost, postoje a autonomie zákazníka, Zjišťování potřeb - techniky kladení otázek, efektivní poslouchání, Nalezení hlavního nákupního motivu, vhodná argumentace a účinné metody přesvědčování, Prodej ceny, překonávání rezistence a zvládání různých typů námitek, Získávání závazku, uzavírání každé schůzky a prodeje, Následné aktivity pro podporu prodeje a možnosti ovlivnění



zákazníka mimo osobní kontakt

- **Prodej hodnoty** - Co je hodnotou pro naše zákazníky, Porozumění potřebám zákazníka, Vytvoření optimálního řešení, Příprava „business case“ a klíčových argumentů, Efektivní prezentace hodnoty našeho návrhu, Příprava „hodnotové argumentace“ pro zvolený obchodní případ
- **Konzultativní prodej** - Určení prodejní situace vhodné pro konzultativní přístup, Konzultativní prodejní postup 5D, Jak získat potřebnou důvěru a pozici, Zjištění cílů, ambicí a priorit zákazníka, Identifikace skutečných překážek a dalších aspektů, které nebere zákazník při hledání řešení v potaz, Formulace hodnoty nabízeného řešení pro zákazníka, Vytvoření a představení jedinečného řešení zákazníkovi, Jak podpořit rozhodnutí zákazníka
- **Asertivní prodej** - Určení prodejní situace, kdy je vhodný asertivní způsob jednání, Jak budovat charisma a pracovat na vlastní přesvědčivosti, Zvládání emocí při jednání, Asertivní prodejní postup 6P, Upoutání pozornosti a vyvolání zájmu zákazníka, Srozumitelná a jednoznačná prezentace nabídky, Překonání vyřčených i nevyřčených námitek, Přesvědčení zákazníka a získání jeho souhlasu, Asertivní prodejní postup SPORT, Akční plán
- **Konkurenční prodej** - Koncept „6BF“, Systematická prodejní argumentace využívající naše přednosti, Argumentace minimalizující přednosti konkurence, Vytvoření optimálního konkurenčního prodejního postupu, Praktický nácvik, Akční plán
- **Systém práce obchodníka** - Určení současné a cílové struktury portfolia zákazníků dle počtu, velikosti potenciálu a míry jeho využití, Různé cesty vedoucí k optimální struktuře zákaznického portfolia, Segmentace zákazníků a „prospektů“ pro efektivní plánování a řízení prodejních aktivit, Efektivní plánování zákaznických aktivit se stávajícími i potenciálními zákazníky, Řízení zákaznické báze - aplikace ve vlastní pracovní situaci
- **Key Account Management**
- **Efektivní vyjednávací schopnosti** - Podmínky profesionálního vyjednávání, Různé vyjednávací přístupy, Jak se systematicky připravovat na vyjednávání, 3 klíčové fáze vyjednávacího procesu, Výměna informací mezi účastníky vyjednávání, Porovnávání návrhů protistran, Finalizace dohody, Příprava na nejbližší vyjednávací situaci
- **Pokročilé vyjednávací dovednosti** - Volba vhodné vyjednávací strategie, Různé taktiky používané při vyjednávání - jak je rozpoznat a reagovat na ně, Specifika vedení jednání a vyjednávání v týmu, Jak jednat s různými typy vyjednávačů, Úspěšné vedení jednání v obtížných a konfliktních situacích, Příprava na nejbližší komplexnější nebo složitější vyjednávací situaci účastníků programu
- **Prezentační dovednosti** - Kdy je prezentace úspěšná, Jak strukturovat a připravit prezentaci, aby splnila svůj cíl, Jak zvládat trému před a při prezentaci, Verbální a neverbální komunikace s posluchači prezentace, Jaké pomůcky a jakým způsobem je využít při prezentaci, Příprava na nejbližší plánovanou prezentaci

Firemní kultura

Firemní kultura nemá jasně danou definici. Je tvořena souborem dílčích věcí, např. pracovní normy, hodnoty, postupy a zvyklosti, které se používají ve společnosti. Je to něco, co je charakteristické pro každou společnost. Každá společnost má svoji firemní kulturu a ta ji odlišuje od ostatních obchodních partnerů.

Toto školení má účastníkům ukázat jak je důležité tuto firemní kulturu mít a jaké výhody z toho plynou.

Základy marketingu

Všem, kteří potřebují oslovit a získat nové klienty. Kteří mají na starosti prodej či marketing celé společnosti anebo její divize. Manažerům pracujících s marketingovým rozpočtem a manažerům, kteří se potřebují zlepšit v celkových marketingových aktivitách. Manažerům PR.

Cíl:

Nalézt odpovědi na otázky: Jak správně ve firmě komunikovat. Jak zjistit silné a slabé stránky



firmy. Jak správně nastavit komunikaci s veřejností. Jak důležitá je image a značka společnosti.

Motivace a sebemotivace

Jako startovací pro všechny vzdělávající se společnosti. Tento seminář je určen pro všechny, kteří si uvědomují plnou zodpovědnost vůči sobě.

Cíl:

V průběhu dvou dnů se účastníci v první řadě naučí odbourávat vžitě a mnohdy nefunkční stereotypy. Témata jim pomohou vnímat obraz sama sebe sebevědoměji a získají ochotu pracovat na svém osobním růstu ať v rámci profese nebo osobního života.

Ukázat důležitost pozitivního postoje a proaktivity a na příkladech dokázat, jak nás myšlení vede k výhrám či prohrám.

IT vzdělávání

MS Word a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Uživatelům, kteří s programem MS Word mají minimální nebo žádné zkušenosti a potřebují se rychle naučit základy práce s tímto textovým editorem. Uživatelům, kteří ovládají minimálně základní funkce programu MS Word a i pro zkušenější uživatele MS Word.

Cíl:

Naučit se vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat dokumenty pro tisk a číslovat stránky a seznámit se se základními principy zápisu textu. Seznámit uživatele jak efektivněji využívat možnosti, které program nabízí – naučit se pracovat s rozsáhlými dokumenty, využívat styly a šablony a seznámit je s možnostmi použití tabulek v tomto programu. Naučit uživatele maximálně využívat možností MS Word a vytvářet profesionální dokumenty. Účastníci se dále seznámí s hromadnou korespondencí a vytvářením a používáním formulářů.

MS Excel a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen pro začínající uživatele, kteří s programem nemají žádné nebo jen minimální zkušenosti. Všem, kteří mají alespoň základní znalost práce s programem ale i pro zkušené uživatele MS Excel.

Cíl:

Naučit uživatele vytvářet, formátovat a tisknout jednoduché tabulky, provádět jednoduché výpočty a vytvářet grafy. Účastníci semináře se naučí plně využívat možností programu MS Excel - vytvářet složitější vzorce a funkce, pracovat s databázemi a rozsáhlými tabulkami a rozšířit si své znalosti v oblasti vytváření a formátování grafů. Seznámit zkušené uživatele MS Excel s možnostmi využití speciálních nástrojů a funkcí, které tento program nabízí. Účastníci se mimo jiné naučí pracovat s kontingenčními tabulkami, vyhledáváním a práci s poli.

MS PowerPoint a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen začínajícím uživatelům MS PowerPoint. Uživatelům MS PowerPoint, kteří chtějí vytvářet kvalitní prezentace s využitím jeho pokročilých funkcí. Seminář je určen i pro zkušené uživatele, kteří již s MS PowerPoint pracují a mají základní znalosti.

Cíl:

Seznámit účastníky s postupy vytváření prezentací a možnostmi využití obrázků, diagramů a grafů. Naučit se při prezentaci využívat mimo jiné zvuků a videa a seznámit se s možnostmi promítání a tisku. Absolvováním semináře si rozšíří své znalosti programu o nové funkce, které mohou tvorbu prezentací urychlit a zefektivnit.

MS Outlook a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen pro uživatele, kteří mají s programem MS Outlook minimální zkušenosti. Všem, kteří již ovládají základní funkce MS Outlook a chtějí lépe využít jeho možností. Seminář je také určen všem, kteří chtějí při své práci využívat dalších možností MS Outlook a skloubit tak práci s elektronickou poštou do komplexního celku efektivně fungujícího v celých pracovních týmech a skupinách.

Cíl:

Naučit se základy práce s elektronickou poštou, elektronickými kontakty a úkoly. Naučit se pracovat s pokročilými funkcemi, jako jsou podpisy, kalendář, veřejné složky, kontakty, úkoly



a podnikové aplikace. Naučit se lépe využívat kalendář, plánovat schůzky, optimálně nastavovat jednorázové i opakované události, řídit pracovní úkoly od jejich zadání až po jejich ukončení.

3. Technici (10 osob)

Komunikační dovednosti

Pro všechny, kteří mají zájem zefektivnit svou vlastní komunikaci.

Cíle:

Naučit se aktivně naslouchat, využívat všech možností, které nám skýtá zpětná vazba. Úspěšně se poprat s trémou při veřejném vystupování a pochopit, že asertivita není povinnost, ale naše volba. V kapitolách komunikace nelze vybrat to, co je důležitější a co méně. Komunikace je základ lidského porozumění v pracovních či osobních vztazích.

Firemní kultura

Firemní kultura nemá jasně danou definici. Je tvořena souborem dílčích věcí, např. pracovní normy, hodnoty, postupy a zvyklosti, které se používají ve společnosti. Je to něco, co je charakteristické pro každou společnost. Každá společnost má svoji firemní kulturu a ta ji odlišuje od ostatních obchodních partnerů

Toto školení má účastníkům ukázat jak je důležité tuto firemní kulturu mít a jaké výhody z toho plynou.

Projektové řízení

Pro manažery, obchodní zástupce a všechny, kteří ve své práci řídí projekty, dohlíží na fungování procesů. Seminář je vhodný i pro vedoucí oddělení.

Cíl:

Seznámit se s nejpodstatnějšími kroky, které jsou třeba k úspěšnému vedení projektu. Porozumět klíčovým momentům. Seznámit se s nejčastějšími překážkami během projektu a jak se jim vyhnout.

Základy marketingu

Všem, kteří potřebují oslovit a získat nové klienty. Kteří mají na starosti prodej či marketing celé společnosti anebo její divize. Manažerům pracujících s marketingovým rozpočtem a manažerům, kteří se potřebují zlepšit v celkových marketingových aktivitách. Manažerům PR.

Cíl:

Nalézt odpovědi na otázky: Jak správně ve firmě komunikovat. Jak zjistit silné a slabé stránky firmy. Jak správně nastavit komunikaci s veřejností. Jak důležitá je image a značka společnosti.

Motivace a sebemotivace

Jako startovací pro všechny vzdělávající se společnosti. Tento seminář je určen pro všechny, kteří si uvědomují plnou zodpovědnost vůči sobě.

Cíl:

V průběhu dvou dnů se účastníci v první řadě naučí odbourávat vžitá a mnohdy nefunkční stereotypy. Témata jim pomohou vnímat obraz sama sebe sebevědoměji a získají ochotu pracovat na svém osobním růstu ať v rámci profese nebo osobního života.

Ukázat důležitost pozitivního postoje a proaktivity a na příkladech dokázat, jak nás myšlení vede k výhrám či prohrám

IT vzdělávání

MS Word a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Uživatelům, kteří s programem MS Word mají minimální nebo žádné zkušenosti a potřebují se rychle naučit základy práce s tímto textovým editorem. Uživatelům, kteří ovládají minimálně základní funkce programu MS Word a i pro zkušenější uživatele MS Word.

Cíl:



Naučit se vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat dokumenty pro tisk a číslovat stránky a seznámit se se základními principy zápisu textu. Seznámit uživatele jak efektivněji využívat možnosti, které program nabízí – naučit se pracovat s rozsáhlými dokumenty, využívat styly a šablony a seznámit je s možnostmi použití tabulek v tomto programu. Naučit uživatele maximálně využívat možností MS Word a vytvářet profesionální dokumenty. Účastníci se dále seznámí s hromadnou korespondencí a vytvářením a používáním formulářů.

MS Excel a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen pro začínající uživatele, kteří s programem nemají žádné nebo jen minimální zkušenosti. Všem, kteří mají alespoň základní znalost práce s programem ale i pro zkušené uživatele MS Excel.

Cíl:

Naučit uživatele vytvářet, formátovat a tisknout jednoduché tabulky, provádět jednoduché výpočty a vytvářet grafy. Účastníci semináře se naučí plně využívat možností programu MS Excel - vytvářet složitější vzorce a funkce, pracovat s databázemi a rozsáhlými tabulkami a rozšíří si své znalosti v oblasti vytváření a formátování grafů. Seznámit zkušené uživatele MS Excel s možnostmi využití speciálních nástrojů a funkcí, které tento program nabízí. Účastníci se mimo jiné naučí pracovat s kontingenčními tabulkami, vyhledáváním a práci s poli.

MS PowerPoint a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen začínajícím uživatelům MS PowerPoint. Uživatelům MS PowerPoint, kteří chtějí vytvářet kvalitní prezentace s využitím jeho pokročilých funkcí. Seminář je určen i pro zkušené uživatele, kteří již s MS PowerPoint pracují a mají základní znalosti.

Cíl:

Seznámit účastníky s postupy vytváření prezentací a možnostmi využití obrázků, diagramů a grafů. Naučit se při prezentaci využívat mimo jiné zvuků a videa a seznámit se s možnostmi promítání a tisku. Absolvováním semináře si rozšíří své znalosti programu o nové funkce, které mohou tvorbu prezentací urychlit a zefektivnit.

MS Outlook a jeho praktické využití od začátečníků po pokročilé

Seminář je určen pro uživatele, kteří mají s programem MS Outlook minimální zkušenosti. Všem, kteří již ovládají základní funkce MS Outlook a chtějí lépe využít jeho možnosti. Seminář je také určen všem, kteří chtějí při své práci využívat dalších možností MS Outlook a skloubit tak práci s elektronickou poštou do komplexního celku efektivně fungujícího v celých pracovních týmech a skupinách.

Cíl:

Naučit se základy práce s elektronickou poštou, elektronickými kontakty a úkoly. Naučit se pracovat s pokročilými funkcemi, jako jsou podpisy, kalendář, veřejné složky, kontakty, úkoly a podnikové aplikace. Naučit se lépe využívat kalendář, plánovat schůzky, optimálně nastavovat jednorázové i opakované události, řídit pracovní úkoly od jejich zadání až po jejich ukončení.

4. Dělníci (8 osob)

Logistika a výroba

Zaměstnanci, vybraní na uváděné vzdělávání, získá nejen základní orientaci ve skladové logistice, ale především přehled o souvislostech mezi strukturou zásob, skladovou a manipulační technologií, skladovým informačním systémem a řízením skladových procesů. Důraz bude kladen na technické a systémové možnosti zvyšování výkonnosti a produktivity skladového provozu. Porozumění principům distribuční logistiky. Umění optimálně navrhnout vhodný způsob balení a druh přepravy. Naučit se identifikovat možná rizika při přepravě nákladů apod. Podrobnější specifikace:

- Logistika, skladování, manipulace
- Plánování: výrobních zdrojů, potřeby materiálů...
- Systémová podpora dodavatelsko-odběratelských vztahů



- *Optimalizace a řízení materiálových a informačních toků*
- *Hodnocení metodou 360stupňové zpětné vazby*
- *Logistické náklady a controlling*
- *„Six sigma“ - je strategie řízení. Používá se v různých odvětvích průmyslu. Six Sigma si klade za cíl identifikovat a odstranit příčiny defektů a chyb v procesech výroby a obchodu, k čemuž používá metody DMAIC.*
- *3 MU – zamezování ztrátám ve výrobě*

Dodací listy, výdejky

- *Výdejky - Funkce pro likvidaci, storno výdejky, vyskladnění skladových míst, vytvoření (oprava) faktury, kontrola položek výdejky na DPH z různých období, uzamčení výdejky po tisku, výdej pomocí přijaté objednávky, vytvoření dobropisu, výdej všeho z označených příjmemek, výdej pomocí čtečky čárových kódů, automatické zaúčtování výdejky, výdej pomocí expedičních dávek, výdej skladové položky.*
- *Dodací listy - Zpracování, příjem, kontrola. Uskladnění materiálu na sklad a kontrola kvality a množství. Výdej materiálu na základě dodacího listu. Náležitosti dodacích listů a jejich vystavování.*

Metoda „5S“

Zaměstnanci vybraní na uváděné vzdělávání se dozví teoretické, ale zvláště praktické zkušenosti jak je pomocí tří základních (vytřídit, uspořádat a udržovat) kroků metody 5S možno na jakémkoli pracovišti v procesu zavést organizovaný systém a pořádek, výsledkem čeho bude kromě jiných nesporných výhod i viditelné snížení nadměrných zásob, prostojů, chybovosti, zrychlení materiálových a informačních toků. Snížením, nebo úplnou eliminací identifikovaných forem plýtvání budou schopni zvýšit produktivitu a efektivitu vykonávaných činností na pracovištích. Účastníci se dále pomocí metody snímkování práce a operací na pracovišti, naučí rozeznávat činnosti s přidanou a nepřidanou hodnotou. Účastníci se rovněž naučí základní pravidla ergonomie pro návrh rozmístění materiálu a přípravků na pracovišti tak, aby při jeho reorganizaci zabezpečili optimální pracovní pohyby a snížili únavový faktor při práci.

Technické kreslení

Účastníci budou seznámeni se základními požadavky normy ČSN ISO 5455. Porovnání ČSN, EN, ISO norem. V rámci kurzu budou seznámeni se základním použitím normalizace a technického zobrazení ve strojírenství, technickém kreslení a výkresech.

Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	1,840.000,- Kč
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	9/2017 – 12/2018
Místo dodání / převzetí plnění	Košinova 2116/19, 612 00 Brno

Pravidla pro hodnocení nabídek

Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti, přičemž základním hodnotícím kritériem je nejnižší nabídková cena bez DPH. Nabídkovou cenou je myšlena celková nabídková cena bez DPH. Hodnotící komise sestaví pořadí účastníků od prvního k poslednímu s ohledem na výši nabídkové ceny, nejvhodnější nabídka je taková, která obsahuje nejnižší nabídkovou cenu.

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

Uchazeč musí předložit (dostačující jsou kopie dokladů):

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 (např. výpis ze živnostenského rejstříku);

Namísto předložení dokumentů požadovaných zadavatelem je uchazeč oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. **Dokumenty nesmí být starší 30 dnů.**

Dále uchazeč předloží:

Čestné prohlášení o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Toto čestné prohlášení musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat za zadavatele.

Uchazeč předloží čestné prohlášení, že v uplynulých 3 letech realizoval minimálně 7 zakázek obdobného charakteru, včetně seznamu těchto významných služeb, který bude obsahovat:

- název a popis služby;
- cenu služby (její finanční objem) bez DPH;
- dobu realizace služby (měsíc a rok);
- uvedení objednatele včetně telefonu a e-mailu na kontaktní osobu objednatele.

Účastník splní tento kvalifikační předpoklad, pokud prokáže, že v posledních 3 letech realizoval alespoň

- 2 významné služby, jejichž předmětem bylo zajištění školení v oblasti měkkých a manažerských dovedností v hodnotě min. 800.000,- Kč bez DPH pro jednoho objednatele za každou jednotlivou službu a zároveň
- 5 významných služeb, jejichž předmětem bylo zajištění školení v oblasti obchodních a manažerských dovedností v hodnotě min. 200.000,- Kč bez DPH pro jednoho objednatele za každou jednotlivou službu.

Uchazeč dále předloží seznam realizačního týmu (technická kvalifikace) – lektorů, kteří se budou podílet na jednotlivých školeních.

Zadavatel požaduje předložení min. 5 členů realizačního týmu, kteří budou splňovat níže uvedené požadavky. Dodavatel musí předložit pro každou pozici označenou jako lektor č. 1 – 5 vždy alespoň jednu osobu. Ze strany dodavatele je možné doložit jednu osobu lektora i pro několik pozic, pokud kumulativně pro tyto pozice splňuje požadavky zadavatele uvedené níže.

Požadavky na jednotlivé členy týmu:

lektor č. 1

- min. magisterské nebo inženýrské vysokoškolské vzdělání,
- praxe v oblasti školení alespoň 3 roky,
- podílení se na min. 3 službách pro 3 různé odběratele, jejichž předmětem byla realizace školení/vzdělávání dospělých v oblasti manažerských dovedností a managementu (řízení) změn, a to v posledních 3 letech.

lektor č. 2

- min. magisterské nebo inženýrské vysokoškolské vzdělání,
- praxe v řízení obchodního týmu (min. 5 podřízených) po dobu alespoň 3 roky,
- praxe v oblasti školení/vzdělávání dospělých alespoň 3 roky,
- podílení se na min. 3 službách pro 3 různé odběratele, jejichž předmětem byla realizace školení/vzdělávání dospělých v oblasti manažerských a obchodních dovedností, a to v posledních 3 letech.

lektor č. 3

- min. magisterské nebo inženýrské vysokoškolské vzdělání,
- praxe v oblasti školení/vzdělávání dospělých alespoň 5 let,
- podílení se na min. 3 službách pro 3 různé odběratele, jejichž předmětem byla realizace školení/vzdělávání dospělých v oblasti měkkých dovedností, a to v posledních 3 letech.



lektor č. 4

- min. středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou,
- praxe v oblasti školení/vzdělávání dospělých alespoň 5 let,
- podílení se na min. 3 službách pro 3 různé odběratele, jejichž předmětem byla realizace školení/vzdělávání dospělých v oblasti technického vzdělávání, a to v posledních 3 letech.

lektor č. 5

- min. magisterské nebo inženýrské vysokoškolské vzdělání
- min. 3 letá prokazatelná praxe individuálního nebo týmového koučování (min. 100 h).

V seznamu členů realizačního týmu budou uvedeny alespoň následující informace:

- jméno a příjmení, titul;
- uvedení, zda se jedná o lektora splňujícího požadavky zadavatele včetně uvedení čísla lektora (lektor č. 1 – 5);
- názvy kurzů, které může daná osoba vzhledem ke své odbornosti vyučovat.

Přílohu seznamu realizačního týmu budou tvořit profesní životopisy členů realizačního týmu. Profesní životopis bude zpracován v níže uvedeném minimálním rozsahu a členění, a z informací v něm uvedených musí být patrné splnění požadavků zadavatele:

- jméno a příjmení, titul;
- nejvyšší dosažené vzdělání;
- přehled profesní praxe a délky jejího trvání;
- specifikace služeb, na kterých se podílel (název objednatele, popis služby, jméno a příjmení kontaktní osoby a telefonní číslo, doba realizace)
- informace o dalším průběžném vzdělávání;

U všech členů realizačního týmu bude dále předložen:

- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Nabídka bude zpracována v českém jazyce;

Součástí nabídky bude uchazečem podepsaný návrh smlouvy, který je přílohou této Výzvy k podání nabídek. Návrh smlouvy bude podepsán osobou oprávněnou jednat za uchazeče a doložení tohoto oprávnění bude součástí nabídky; **nabídka kurzů s podrobným popisem, doklady k prokázání kvalifikace, krycí list nabídky a další nepovinné přílohy.**

Zadavatel nebude poskytovat zálohy;

Uchazeč předloží **seznam školitelů** spolu s čestným prohlášením, že školitelé mají vzdělání a praktické zkušenosti, které jim umožňují školit a profesní životopis.

Každý účastník může podat pouze 1 nabídku. Účastník, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomto výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci.

Nabídku může podat účastník společně s jinými účastníky (společná nabídka více účastníků). Pokud účastník podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími účastníky, nebo podá nabídku a současně je poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomto výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým účastníkem samostatně či společně s jinými účastníky vyřadí.

Účastníci musí uvést, jaké části veřejné zakázky mají v úmyslu zadat jednomu či více poddodavatelům. Součástí nabídky tedy musí být i seznam poddodavatelů, kteří budou plnit tyto části veřejné zakázky.



Nabídka bude předložena v jednom vyhotovení v písemné formě, v českém nebo slovenském jazyce a současně v kopii také na CD/DVD nosiči. Všechny strany nabídky (včetně dokladů a dokumentů prokazujících splnění kvalifikačních předpokladů) budou očíslovány vzestupnou nepřerušovanou číselnou řadou. Uvedené požadavky na formální podobu nabídky mají pouze doporučující charakter a jejich nedodržení ze strany účastníka není důvodem pro vyřazení takové nabídky a vyloučení dotčeného účastníka z další účasti v zadávacím řízení.

Nabídka musí být podepsána oprávněnou osobou. Pokud nebude nabídka podepsána statutárním zástupcem účastníka, musí být přiložena plná moc osoby oprávněné nabídku podepsat v originále nebo ověřené kopii.

Součástí nabídky musí být čestné prohlášení o vázanosti nabídkou a pravdivosti údajů obsažených v nabídce.

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	<p>Nabídkovou cenu v nabídce uchazeč uvede následujícím způsobem:</p> <ul style="list-style-type: none">• celková nabídková cena bez DPH,• částka DPH,• celková cena včetně DPH. <p>Nabídková cena bude zahrnovat náklady na:</p> <ul style="list-style-type: none">- Přípravu a realizaci výuky- Zajištění studijních materiálů- Výstupy a zpětnou vazbu zadavatele (prezenční listiny, hodnotící dotazníky)- Náklady na lektora (mzda, stravné, dopravné do místa výuky)- Další náklady nezbytné pro zajištění výuky osob
Požadavek na písemnou formu nabídky	<p>Nabídka musí být zadavateli podána v listinné podobě, ve dvou výtiscích, v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní osoba a adresa uchazeče. Nabídka musí být podepsána uchazečem či osobou oprávněnou uchazeče zastupovat. Nabídka bude zabezpečena proti neoprávněné manipulaci s jednotlivými listy nabídky. Listy nabídky budou očíslovány.</p>
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	<p>Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.</p>
Požadavek na jednu nabídku	<p>Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.</p>
Vysvětlení zadávacích podmínek	
<p>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.</p>	
Další požadavky na zpracování nabídky	
<ul style="list-style-type: none">• Obchodní a platební podmínky jsou obsaženy v návrhu smlouvy, která je přílohou této Výzvy k podání nabídek; Součástí smlouvy je i předmět plnění nabízený uchazečem, který musí být součástí smlouvy resp. nabídky.• Nabídka bude podána ve dvou listinných výtiscích;• Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídek;	
Zadávací řízení se řídí	<p>Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 6), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.</p>

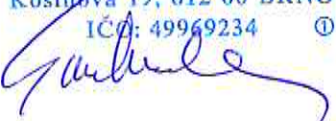


Ostatní podmínky	<p>Zadavatel zruší výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nebyly ve stanovené lhůtě podány žádné nabídky;b) byly ve stanovené lhůtě podány pouze neúplné nabídky nebo nabídky, které jsou v rozporu s požadavky zadavatele;c) byly zjištěny vážné nesrovnalosti nebo chyby ve výzvě/zadávací dokumentaci;d) smlouvu se zadavatelem odmítli uzavřít všichni dodavatelé, s nimiž bylo možné smlouvu uzavřít, příp. neposkytli potřebnou součinnost k uzavření smlouvy;e) došlo ke střetu zájmů a jiné opatření k nápravě není možné. <p>Zadavatel může zrušit výběrové řízení bez zbytečného odkladu, pokud:</p> <ul style="list-style-type: none">a) v průběhu výběrového řízení se vyskytly důvody hodné zvláštního zřetele, pro které nelze na zadavateli požadovat, aby ve výběrovém řízení pokračoval;b) vybraný dodavatel, popřípadě dodavatel druhý v pořadí, odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl zadavateli k jejímu uzavření dostatečnou součinnost;c) zadavateli byla podána pouze jedna úplná nabídka
Dodavatelé budou vyzkoumání 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.	
Zadávací lhůta (lhůta, po kterou jsou účastníci svou nabídkou vázáni) činí 160 dnů. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru dodavatele.	

Datum a podpis osoby oprávněné
jednat za zadavatele

V Brně dne 19.7.2017

DOSTING, spol. s r.o.
Košíkova 19, 612 00 BRNO
IČO: 49969234 ①



Příloha č. 1 – krycí list nabídky
Příloha č. 2 – závazný návrh smlouvy