



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	Implementace modelu CAF 2013 na MěÚ Milovice a vzdělávání zaměstnanců úřadu
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Služby
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	15/3/2018
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002994
Název projektu	Rozvoj systému řízení kvality a vzdělávání zaměstnanců MÚ Milovice
Název / obchodní firma zadavatele	Město Milovice
Sídlo zadavatele	Nám. 30. června 508, 289 24 Milovice
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Milan Pour tel.: + 420 725 817 216 email: milan.pour@mesto-milovice.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00239453/CZ00239453
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Miroslava Dlouhá tel.: +420 325 517 102, mob.: +420 602 400 089 email: miroslava.dlouha@mesto-milovice.cz
Lhůta pro podání nabídek	27/3/2018 do 11.30 hodin
Místo pro podání nabídek	Město Milovice Nám. 30. června 508 289 24 Milovice Nabídku lze podat prostřednictvím poštovních služeb nebo osobně (na základě „Protokolu o převzetí nabídky“) na výše uvedené adrese, kancelář č. 104 (podatelna), v přízemí budovy, tel.: +420 325 517 111. Nabídku lze podat v pracovních dnech: pondělí až čtvrtek od 8.00 hod. do 11.30 hod. a od 12.00 hod. do 14.30 hod., v pátek od 8.00 hod. do 11.30 hod. Za okamžik převzetí nabídky je považováno její převzetí zadavatelem. Zadavatel neodpovídá za pozdní doručení nabídek způsobené držitelem poštovní licence nebo kurýrní

¹ Pole s povinnými náležitostmi výzvy jsou podbarvená.



službou.

Popis (specifikace) předmětu zakázky

Předmětem veřejné zakázky je nákup služeb spojených se zavedením a realizací:

1. Metodiky CAF 2013, včetně vstupní analýzy, zpracování hodnotící zprávy, akčního plánu a definování základní strategie úřadu, vč. klíčových projektů, s cílem zvýšení efektivity systému kvality na MěÚ Milovice.
2. Vzdělávacích aktivit k získání přiměřených kompetencí členů implementačního týmu (zaměstnanců zadavatele) pro zavedení metodiky CAF 2013, podle aplikační příručky „Společný hodnotící rámec – CAF 2013“ vydané Národním informačním střediskem podpory a kvality.
Common Assesment Framework (CAF) představuje společný hodnotící rámec pro organizace veřejné správy. Model CAF je nástroj řízení kvality, který byl vytvořen speciálně pro podmínky organizací veřejného sektoru. Příručka CAF 2013 je ke stažení na:
<http://www.kvalitavs.cz/metody/caf/>.
3. Vzdělávacích aktivit zaměřených na rozvoj kompetencí zaměstnanců zadavatele v řízení úřadu, specifických právních oblastech a měkkých dovednostech.

Pro podporu a zefektivnění práce při implementaci modelu CAF 2013 se počítá se SW podporou, která bude plně podporovat a spravovat implementaci referenčního modelu MěÚ (zadavatele). Se SW podporou se počítá u aktivit dílčí ČÁSTI 1, dále se počítá se SW podporou u vzdělávacích aktivit dílčí ČÁSTI 2: Referenční model úřadu, Strategické řízení úřadu, Projektové řízení úřadu a Řízení podle cílů úřadu.

Předmět veřejné zakázky je rozdělen na čtyři dílčí části:

- ČÁST 1 - Zavedení metodiky CAF 2013 a proškolení členů implementačního týmu na podporu jejího zavedení
- ČÁST 2 - Vzdělávání na podporu řízení úřadu
- ČÁST 3 - Právní kurzy
- ČÁST 4 - Kurzy měkkých dovedností

Nabídka do každé dílčí části zakázky bude zpracována se všemi náležitostmi. Dodavatelé jsou oprávněni podat nabídky do všech dílčích částí zakázky. V případě podání nabídek na více nebo na všechny dílčí části veřejné zakázky, podá dodavatel samostatnou nabídku na každou dílčí část. Nabídka musí být podána výhradně na plnění předmětu celého, zadavatelem definovaného dílčího plnění, není přípustné nabídnout pouze některé vybrané aktivity nebo jejich částí.

ČÁST 1 - Zavedení metodiky CAF 2013 a proškolení členů implementačního týmu na podporu jejího zavedení

V rámci této části zakázky bude na úřadu zaváděna implementace modelu CAF 2013, včetně vstupní analýzy (aktivita 1), zpracování sebehodnotící zprávy (aktivita 2), zpracování hodnotících zpráv (aktivita 3 a 5), akčního plánu a definování základní strategie úřadu, vč. klíčových projektů (aktivita 4, 6 a 7).

Tato dílčí část zakázky bude realizována vybraným dodavatelem a 9členným implementačním týmem (dále jen „IT“), složeným z vedoucích zaměstnanců zadavatele. Proces připomínkování výstupů této části zakázky dodavatelem a zapracování připomínek zadavatelem probíhá v průběžně v rámci jednotlivých konzultací.

9 členů IT bude zapojeno takto:



1. jsou cílovou skupinou sedmi konzultačních aktivit. Jejich cílem je, aby členové IT získali odpovídající znalosti pro implementaci CAF,
2. podílejí se na zpracovávání výstupů z jednotlivých aktivit této dílčí části zakázky, které zpracovávají v mezidobí mezi aktivitou 1-7.

V rámci této dílčí části zakázky budou realizovány tyto aktivity:

a) Aktivity k zavedení metodiky CAF 2013

1. Vstupní konzultace-úvodní schůzka implementačního týmu

Rozsah: 1 den/8 h, plánovaná realizace: 04/2018

Cíl: Identifikace a motivace IT a prezentace postupů KA01.

Výstup: 1.sada úkolů k tvorbě sebehodnotící zprávy.

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 1 (krok 1 a 2) a fáze 2 (krok 1 a 2).

2. Průběžná konzultace implementačního týmu ke zpracování sebehodnotící zprávy

Rozsah: 7 dnů/56 h, plánovaná realizace: 04/2018-05/2018 (periodicita setkání 2 dny každých 14 dnů)

Cíl: Zpracování sebehodnotící zprávy úřadu v definovaných krocích.

Výstup: Sebehodnotící zpráva úřadu (struktura podle kritérií CAF 2013, počet normostran 50-60).

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 2 (krok 5 a 6).

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

3. Konzultace implementačního týmu k vykonání interního hodnocení/posuzování sebehodnotící zprávy

Rozsah: 2 dny/16 h, plánovaná realizace: 05/2018 (2 dny za sebou)

Cíl: Vykonání přípravy k internímu posouzení sebehodnotící zprávy úřadu.

Výstup: Zpráva z interního posouzení sebehodnotící zprávy (struktura podle kritérií CAF 2013, počet normostran 15-20).

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 2 (krok 5 a 6).

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

4. Konzultace implementačního týmu ke konceptu akčního plánu zlepšování

Rozsah: 2 dny/16 h, plánovaná realizace: 05/2018 (2 dny za sebou)

Cíl: Vytvoření konceptu realizovatelného akčního plánu úřadu.

Výstup: Koncept Akčního plánu.

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 3 (krok 7).

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

5. Externí/nezávislé posouzení sebehodnotící zprávy

Rozsah: 4 dny/32 h, plánovaná realizace: 05/2018-06/2018 (1. den příprava, za 14 dnů 2 dny po sobě jdoucí posouzení na místě, do 7 dnů 4. den - zpracování zprávy)

Cíl: Vykonání externího nezávislého posouzení sebehodnotící zprávy úřadu.

Výstup: Zpětná zpráva z posouzení sebehodnotící zprávy (struktura podle kritérií CAF 2013, počet normostran 15-20).

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 2 (krok 5 a 6).

6. Konzultace implementačního týmu k dopracování akčního plánu zlepšování

(projekty, tréninky, workshopy, úkoly, interim management) v jasných prioritách

Rozsah: 2 dny/16 h, plánovaná realizace: 06/2018 (2. den bude realizován po 10-14 dnech)

Cíl: Finalizace Akčního plánu úřadu.



Výstup: Akční plán k připomínkování a schválení (v rozsahu, který koresponduje s nálezy ze zprávy z interního posouzení a zpětné zprávy z externího posouzení).

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 3 (krok 7).

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

7. Závěrečný workshop členů implementačního týmu k vyhlášení akčního plánu

Rozsah: 1 den/8 h, plánovaná realizace: 06/2018

Cíl: Završení implementace modelu CAF 2013 vyhlášením Akčního plánu úřadu.

Výstup: Finální Akční plán ke schválení (v rozsahu, který koresponduje s nálezy ze zprávy z interního posouzení a zpětné zprávy z externího posouzení).

Rámcový program:

v souladu s příručkou CAF 2013, str. 59, fáze 3 (krok 8).

b) Vzdělávání na podporu zavedení metodiky CAF 2013

Vybraným dodavatelem budou realizovány odborné vzdělávací aktivity prioritně pro členy implementačního týmu (IT) a workshopy pro zaměstnance úřadu. Jejich cílem je, aby členové IT získali odpovídající znalosti pro zavádění metodiky CAF 2013 a zaměstnanci úřadu byli seznámeni se základními principy této metodiky a s výsledky projektu implementace modelu CAF 2013 na úřadu.

Obsahy jednotlivých aktivit (kromě aktivity č.4 - Školení k SW pro implementaci modelu CAF 2013) budou rozpracovány v duchu metodiky modelu CAF 2013.

Budou realizovány tyto aktivity:

1. Úvodní workshop k projektu implementace modelu CAF 2013

Rozsah: 1 den/8 h, 9 členů IT, plánovaná realizace: 04/2018

Rámcový obsah:

- Představení projektu, benefity a rizika
- Zásady týmové práce
- Nastavení komunikačních kanálů
- Detailní plánování projektu implementace CAF 2013

2. Seznámení zaměstnanců úřadu se zaváděním modelu CAF 2013

Rozsah: 2 hodiny*2 skupiny, 23 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 04/2018 (realizovány obě skupiny v jednom dni)

Rámcový obsah:

- Představení projektu implementace modelu CAF 2013
- Benefity a rizika
- Zapojení zaměstnanců do projektu
- Nastavení komunikačních kanálů

3. Školení implementačního týmu k modelu CAF 2013 a tvorbě sebehodnotící zprávy

Rozsah: 3 dny/24 h, 9 členů IT plánovaná realizace: 04/2018 (2 dny po sobě jdoucí, 3. den po týdnu). Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Systémy managementu obecně
 - Vhodnost a použitelnost modelů managementu pro organizace veřejné správy
 - CAF v kontextu ostatních modelů managementu (kvality)
 - ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001
- Popis modelu CAF 2013
 - Definice, principy



- Cyklus implementace modelu
 - Deset kroků ke zlepšování organizace s modelem CAF
- Sebehodnotící zpráva
 - Tým pro tvorbu zprávy
 - Struktura a tvorba zprávy
- Posuzování sebehodnotící zprávy
 - Interní a externí hodnotitelé
 - Zpětná zpráva po hodnocení
- Akční plán
 - Vstupy do Akčního plánu
 - Struktura Akčního plánu

4. Školení k SW pro implementaci modelu CAF 2013

Rozsah: 1 den/8 h, 9 členů IT, plánovaná realizace: 04/2018

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Smysl SW podpory pro implementaci modelu CAF
- Popis funkcionality SW podpory
- Popis integrovatelnosti se současným IKT organizace
- Role jednotlivých členů týmu při využívání SW podpory pro implementaci modelu CAF 2013

5. Školení implementačního týmu k internímu posuzování sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013

Rozsah: 1 den/8 h, 9 členů IT, plánovaná realizace: 05/2018

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Principy posuzování
- Kvalifikace posuzovatelů
- Interní posuzování a externí posuzování
- Slovní hodnocení a bodové hodnocení
- Konsolidace výstupů posuzování

6. Školení implementačního týmu k tvorbě akčního plánu zlepšování modelu CAF 2013

Rozsah: 1 den/8 h, 9 členů IT, plánovaná realizace: 06/2018

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Akční plány obecně
- Tým pro tvorbu AP
- Hierarchie a logika aktivit v Akčním plánu
- Fáze Akčního plánu
- Návrh aktivit do Akčního plánu

7. Závěrečný workshop vedení úřadu k závěrům implementace modelu CAF 2013 na úřadu

Rozsah: 1 den/8 h, 9 členů IT, plánovaná realizace: 06/2018

Rámcový obsah:

- Interpretace průběhu a výsledků projektu
- Zpětné vazby od členů týmu
- Diseminace výsledků projektu

8. Závěrečný workshop pro zaměstnance k závěrům implementace modelu CAF 2013 na úřadu

Rozsah: 2 hodiny*2 skupiny, 23 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 06/2018 (realizovány obě skupiny v jednom dni)

Rámcový obsah:



- Interpretace průběhu a výsledků projektu implementace modelu CAF na úřadu
- Zpětné vazby od zaměstnanců

ČÁST 2 - VZDĚLÁVÁNÍ NA PODPORU ŘÍZENÍ ÚŘADU

V rámci této dílčí části zakázky bude realizováno sedm druhů vzdělávacích aktivit na podporu zefektivnění řízení procesů u zadavatele.

Tato dílčí část zakázky zahrnuje významnou část vzdělávacích aktivit (Referenční model úřadu, Strategické řízení úřadu, Projektové řízení úřadu, Řízení podle cílů úřadu), u kterých bude „Akční plán“ (jeden z výstupů dílčí ČÁSTI 1) definovat konkrétní směry zlepšení. Je důležité, aby v praktické části zmíněných vzdělávacích aktivit bylo reagováno na výstupy z Akčního plánu.

V tomto duchu bude před jejich realizací aktualizován/doplňen program vzdělávání dodavatelem po dohodě se zadavatelem.

Budou realizovány tyto vzdělávací aktivity:

1. Systém enviromentálního managementu úřadu

Rozsah: 2 dny/16 h, 12 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 09/2018 (2 dny po sobě jdoucí)

Cíl vzdělávacího programu:

Interpretace požadavků standardů ČSN EN ISO 14001, v platné verzi.

Rámcový obsah:

- Vstup do problematiky enviromentálního managementu úřadu
- Legislativní požadavky
- Výklad požadavků standardů
- Modelový projekt implementace požadavků
- Dokumentace enviromentálního managementu

2. Referenční model úřadu

Rozsah: 2 dny/16 h, 12 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 09/2018 (2 dny po sobě jdoucí)

Cíl vzdělávacího programu:

Interpretovat referenční model řízení MěÚ Milovice ve vazbě na vybranou SW podporu.

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Filosofie modelu
- Struktura modelu
- Implementace modelu
- Rozvoj referenčního modelu
- Certifikace uživatele referenčního modelu

3. Strategické řízení úřadu

Rozsah: 3 dny/24 h, 12 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 10/2018 a 11/2018 (2 dny po sobě jdoucí, 3. den po měsíci)

Cíl vzdělávacího programu:

Interpretace strategického řízení na podmínky MěÚ Milovice.

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Vstup do problematiky strategického řízení
- Filosofie strategického řízení
- Modely strategického řízení
- Strategické řízení MěÚ Milovice ve vazbě na vybranou SW podporu

4. Finanční řízení ve veřejné správě

Rozsah: 3 dny/24 h, 9 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 04/2018 (2 dny po sobě jdoucí, 3. den po dvou týdnech)

Cíl vzdělávacího programu:



Podpořit znalosti a praktické dovednosti k provádění finančního řízení na MěÚ Milovice.

Rámcový obsah:

- Finanční analýza, metody
- Finanční plánování, dlouhodobé finanční plánování
- Finanční prognózy, roční finanční plán
- Rozpočtový výhled, rozpočtová skladba, aj.
- Finanční kontrola, finanční audit

5. Projektové řízení úřadu

Rozsah: 3 dny/24 h, 12 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 11/2018 (2 dny po sobě jdoucí, 3. den po dvou týdnech)

Cíl a rámcový obsah vzdělávacího programu:

Interpretace projektového řízení na podmínky MěÚ Milovice.

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Vstup do problematiky projektového řízení
- Filosofie projektového řízení
- Modely projektového řízení
- Tvorba logického rámce projektu
- Projektový tým
- Fáze projektového řízení
- Projektové řízení MěÚ Milovice ve vazbě na vybranou SW podporu

6. Řízení podle cílů úřadu

Rozsah: 2 dny/16 h, 12 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 12/2018 (2 dny po sobě jdoucí)

Cíl vzdělávacího programu:

Interpretace řízení podle cílů na podmínky MěÚ Milovice.

Počítá se s podporou SW vhodného pro implementaci referenčního modelu CAF 2013.

Rámcový obsah:

- Vstup do problematiky řízení podle cílů
- Filosofie řízení podle cílů
- Stanovování a odsouhlasení struktury cílů
- Řízení podle cílů MěÚ Milovice ve vazbě na vybranou SW podporu
- Vyhodnocování úspěšnosti k dosahování cílů

7. Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu

Rozsah: 3 dny/24 h, 11 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 09/2018 a 10/2018 (2 dny po sobě jdoucí, 3. den po 7-10 dnech)

Cíl vzdělávacího programu:

Podpořit efektivní využití médií pro poskytování informací, provádění procesů, administrativních úkonů, ale i komunikaci uvnitř MěÚ Milovice.

Rámcový obsah:

- Příslušná legislativa a zákonné povinnosti
- Datové schránky
- Elektronický podpis, Autorizované konverze, Czech POINT, Základní registry



ČÁST 3 - PRÁVNÍ KURZY

V rámci této části zakázky budou realizovány 2 druhy vzdělávacích aktivit:

1. Zadávání veřejných zakázek

Rozsah: 2 dny/16 h, 6 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 11/2018 (2 dny po sobě jdoucí)

Cíl vzdělávacího programu:

Prohloubit znalosti v oblasti zadávání veřejných zakázek, poskytnout informace o současném stavu legislativy v oblasti zadávání veřejných zakázek, poskytnout přehled o nejvýznamnějších změnách zákona č. 134/2016 Sb. oproti předchozí právní úpravě.

Rámcový obsah:

- Zásady zadávání veřejných zakázek
- Druhy veřejných zakázek a zadávacích řízení
- Přezkumné řízení
- Zadávací dokumentace
- Proces vedení zadávacího řízení

2. Správní řád v praxi

Rozsah: 2 dny/16 h * 2 skupiny, 28 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 10/2018 (pro každou skupinu 2 dny po sobě jdoucí, 2. sk. za 7-10 dnů)

Cíl vzdělávacího programu:

Cílem kurzu je seznámit posluchače s problematikou správního řádu, jeho funkcí, obsahem a použitím v rámci různých forem výkonu veřejné správy.

Rámcový obsah:

- Správní řád jako kodex správních procesů
- Struktura správního řádu a systém vnitřního propojení jeho částí
- Působnost správního řádu
- Správní řízení
- Subjekty správního řízení a jejich úkony
- Základní zásady správního řízení
- Fáze správního řízení a jejich vymezení
- Úkony před zahájením správního řízení
- Přezkumná fáze správního řízení
- Řádné a mimořádné opravné prostředky ve správním řízení
- Další formy činnosti veřejné správy upravené správním řádem
- Dopad správního řádu na výslovně neupravené správní činnosti

ČÁST 4 - KURZY MĚKKÝCH DOVEDNOSTÍ

V rámci této části zakázky budou realizovány tři druhy vzdělávacích aktivit:

1. Prezentační dovednosti ve vztahu k občanům a k ostatním subjektům veřejné správy

Rozsah: 1 den/8 h * 2 skupiny, 28 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 04/2018 (2. skupina za 7-10 dnů)

Cíl vzdělávacího programu:

Podpořit dovednost prezentovat téma, fakta, postoj věcně správně a zároveň způsobem srozumitelným, poutavým a přijatelným pro komunikační partnery.

Rámcový obsah:

- Jak dosáhnout účinnosti prezentace
- Příprava prezentace
- Rozsah, formy vizualizace
- Struktura prezentace



- Prvky, které ovlivňují prezentaci
- Typické chyby, kterých je dobré se vyvarovat
- Jak zaujmout, udržovat a zvyšovat pozornost posluchačů
- Volba vhodných argumentů, podporujících nabídnuté řešení
- Jak odpovídat na otázky včetně nepříjemných dotazů a námitek
- Tipy pro zvládání napětí a trémy

2. Vyjednávací a argumentační dovednosti při jednání s veřejností

Rozsah: 1 den/8 h * 2 skupiny, 28 zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 05/2018
(2. skupina za 7-10 dnů)

Cíl vzdělávacího programu:

Podpořit, posílit dovednost profesionálního komunikačního zvládnutí náročnějších, potenciálně problematických i již otevřeně konfliktních situací v jednání s veřejností.

Rámcový obsah:

- Profesionální jednání a komunikace
- Psychologie vyjednávání v praxi
- Zvládnutí emocí a stresu
- Konkrétní způsoby, jak v rozhovoru předejít konfliktu
- Možnosti zvládnutí rozlady či konfliktu, pokud se již začal rozvíjet.
- Komunikační techniky pro obtížnější situace. Jejich škála. Výběr vhodné techniky v návaznosti na typ aktuálně probíhající náročnější komunikační situace,
- Profesionální reagování při náročnějších momentech, ve kterých se pracovníci úřadu ocitají

3. Hodnocení zaměstnanců a vedení hodnotícího pohovoru

Rozsah: 3 dny/24 h, 9 vedoucích zaměstnanců úřadu, plánovaná realizace: 05/2018 a 06/2018
(2 dny po sobě jdoucí, 3. den po 7-10 dnech)

Cíl vzdělávacího programu:

Nastartovat a začít realizovat systém hodnocení zaměstnanců jakožto klíčový nástroj průběžné optimalizace výkonu i rozvoje pracovníků a úřadu.

Rámcový obsah:

- Přínosy, principy hodnocení pracovníků
- Co a jak lze a je vhodné hodnotit, výběr sledovaných kritérií
- Struktura vedení hodnotícího rozhovoru, styl a technika komunikace
- Příprava podkladů pro hodnotící rozhovor
- Vyjednání spolupráce s pracovníkem na další období
- Typické chyby v průběhu hodnocení, optimální průběh procesu hodnocení a hodnotících rozhovorů
- Doporučená struktura pro vedení hodnotícího rozhovoru v rámci realizace služebního hodnocení.
- Nácvik jednotlivých fází rozhovoru na modelových situacích
- Zvládání možných obtížnějších situací (neshoda, zjištěné emoce, nespokojenost, nesoulad atp.) v průběhu rozhovoru
- Společná reflexe použití získaných dovedností v praxi

Rozsah aktivit: 1 výukový den/konzultační den/workshop (v rámci všech částí zakázky)
je 8 výukových hodin, **1 výuková hodina = 60 minut.**

Časový rozsah aktivit: realizace aktivit/kurzů všech částí zakázky je plánována od 7.30 – 16.00 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut). Do doby realizace se započítává i doba potřebná na ověření znalostí. Rozvrh dne bude určovat zadavatel.

Certifikát a ověření znalostí: účastníkům vzdělávacích aktivit s minimální 85% účastí bude udílen certifikát o úspěšném absolvování a dále za předpokladu úspěšného (tj. 85 % úspěšnosti)



prověření znalostí formou testu v závěrečné vyučovací hodině, o kterém bude veden záznam. V případě, že by první test nebyl úspěšný, požaduje zadavatel jeden další termín pro konání testu. Dodavatel má povinnost: vést evidenci účastníků na aktivitách projektu (konzultace, workshopy, vzdělávací aktivity) na prezenčních listinách.

Studijní materiál: ke všem vzdělávacím aktivitám budou připraveny studijní materiály, které budou účastníkům poskytnuty minimálně v tištěné podobě. Dodavatel zajistí takový počet vyhotovení studijního materiálu, aby jedno vyhotovení obdržel každý účastník. Jedno vyhotovení studijního materiálu obdrží rovněž zadavatel, a to v písemné podobě. V případě možného poskytnutí i v elektronické podobě pro potřeby monitorování. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaného tématu.

Informační opatření:

Materiály dodavatele budou označeny prvky povinné publicity v souladu s Pravidly OPZ v platné verzi dostupné na <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz>.

Zadavatel zajistí:

- kontakt s cílovou skupinou a kompletní obsazení aktivit všech částí zakázky
- učebnu v budově zadavatele, vč. potřebného vybavení (dataprojektor, PC, flipchart, připojení na Internet).



Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	Celková předpokládaná hodnota této veřejné zakázky činí 1 381 000,00 Kč bez DPH. Maximální předpokládané hodnoty jednotlivých částí zakázky bez DPH: ČÁST 1 - 656 000,00 Kč bez DPH ČÁST 2 - 417 000,00 Kč bez DPH ČÁST 3 - 140 000,00 Kč bez DPH ČÁST 4 - 168 000,00 Kč bez DPH Zadavatel nepřipouští, aby nabídkové ceny bez DPH u jednotlivých částí veřejné zakázky překročily předpokládanou hodnotu příslušné části veřejné zakázky Tyto ceny jsou stanoveny jako maximální a jejich překročení povede k vyřazení nabídky. Nabídka bude rovněž vyřazena při překročení jednotkových cen aktivit jednotlivých částí této veřejné zakázky. Maximální jednotkové ceny aktivit jsou uvedeny v této Výzvě k podání nabídek v části „Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny“ – ČÁST 1 až ČÁST 4.
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	Lhůta dodání předmětu veřejné zakázky (všech dílčích částí): nejpozději do 31.12. 2018. Předpokládané zahájení veřejné zakázky: bezprostředně po podpisu smlouvy. Časový harmonogram: Plánovaný časový harmonogram plnění dílčích částí veřejné zakázky je uveden v části „Popis (specifikace) předmětu zakázky“ této Výzvy k podání nabídek. Konkrétní termíny realizace aktivit se budou řídit dohodou smluvních stran, přičemž prioritní budou potřeby objednatele. Doba trvání zakázky: 03/2018–12/2018 ČÁST 1 - Plánovaná realizace: 04/2018 – 06/2018 ČÁST 2 - Plánovaná realizace: 04/2018 – 12/2018 ČÁST 3 - Plánovaná realizace: 10/2018 – 11/2018 ČÁST 4 - Plánovaná realizace: 04/2018 – 06/2018
Místo dodání / převzetí plnění	Město Milovice Nám. 30. června 508 289 24 Milovice



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

Hodnocení nabídek bude probíhat za každou dílčí část veřejné zakázky samostatně. V případě shodnosti nabídek bude u všech dílčích částí zakázky rozhodovat čas a datum podání nabídky, t.j. pořadí podaných nabídek, s prioritou nižšího pořadového čísla.

Hodnocení nabídek dílčí ČÁST 1, ČÁST 2, ČÁST 3, ČÁST 4

Hodnocení nabídek ve všech dílčích částech zakázky bude probíhat podle ekonomické výhodnosti nabídky.

Celková nabídková cena bez DPH – váha 100%

V rámci hodnotícího kritéria „Celková nabídková cena bez DPH“ budou nabídky hodnoceny podle výše celkové nabídkové ceny bez DPH. Nejvýhodnější nabídkou je nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH. Nabídka obsahující nejnižší nabídkovou cenu bez DPH obdrží 100 bodů. Každá další hodnocená nabídka obdrží počet bodu odpovídající poměru nejnižší nabídkové ceny bez DPH a hodnocené nabídkové ceny bez DPH vynásobeného 100.

Pro hodnocení tohoto bude použit tento vzorec:

$$\text{Hodnocení ceny} = 100 \times \frac{\text{nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH}}{\text{hodnocená nabídková cena v Kč bez DPH}} \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele

Kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který:

1. Prokáže základní způsobilost doložením:

Čestného prohlášení, z něhož musí být zřejmé, že uchazeč splňuje příslušnou základní způsobilost v rozsahu Přílohy č. 3 této Výzvy k podání nabídek. Čestné prohlášení bude podepsáno oprávněnou osobou jednat za dodavatele.

Prokázání základní způsobilosti je shodné pro ČÁST 1, ČÁST 2, ČÁST 3 i ČÁST 4.

2. Prokáže profesní způsobilost doložením:

a) dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky (např. výpis ze živnostenského rejstříku) ne starší než 90 dnů od podání nabídky,

b) výpisu z obchodního rejstříku, je-li dodavatel do tohoto rejstříku zapsán, ne starší než 90 dnů od podání nabídky.

Je postačující, aby výše uvedené doklady prokazující splnění kvalifikace byly předloženy v podobě kopií. Vybraný dodavatel je povinen před podpisem smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace od dodavatele, se kterým má být smlouva uzavřena.

Prokázání profesní způsobilosti je shodné pro ČÁST 1, ČÁST 2, ČÁST 3 i ČÁST 4



3. Prokáže technickou kvalifikaci doložením:

Popisu realizačního (konzultačně-lektorského-hodnotitelského týmu), dále jen „realizačního týmu“, s uvedením jmenného seznamu osob, které se budou podílet na plnění jednotlivých částí veřejné zakázky.

3.1 Technická kvalifikace ČÁST 1

Kvalifikaci splní ten dodavatel, který předloží realizační tým tvořený minimálně třemi osobami, které budou splňovat tyto minimální požadavky zadavatele na vzdělání a odbornou kvalifikaci:

- ukončené vysokoškolské vzdělání,
- vedoucí realizačního týmu pro implementaci modelu CAF bude dále splňovat minimálně níže uvedené požadavky a má za posledních 5 let zkušenost s celkem minimálně 3 projekty, z toho minimálně 1 projekt na model CAF 2013 podle bodu a) nebo bodu c):
 - a) vedení implementačního týmu pro implementaci modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM (psaní sebehodnotící zprávy a interní posouzení sebehodnotící zprávy a akční plán),
 - b) vedení implementačního týmu pro ECU - Externí zpětná vazba modelu CAF (psaní zprávy a externí posouzení zprávy a akční plán),
 - c) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM,
 - d) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení zprávy pro externí zpětnou vazbu modelu CAF (ECU).
- člen realizačního týmu pro implementaci modelu CAF 2013 bude dále splňovat minimálně níže uvedené požadavky a má za posledních 5 let zkušenost celkem s minimálně 3 projekty:
 - a) vedení implementačního týmu pro implementaci modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM (psaní sebehodnotící zprávy a interní posouzení sebehodnotící zprávy a akční plán),
 - b) člen týmu pro implementaci modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM (psaní sebehodnotící zprávy a interní posouzení sebehodnotící zprávy a akční plán),
 - c) vedení implementačního týmu pro ECU - Externí zpětná vazba modelu CAF (psaní zprávy a externí posouzení zprávy a akční plán),
 - d) člen implementačního týmu pro ECU - Externí zpětná vazba modelu CAF (psaní zprávy a externí posouzení zprávy a akční plán),
 - e) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM,
 - f) člen týmu externích hodnotitelů pro posouzení sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM,
 - g) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení zprávy pro externí zpětnou vazbu modelu CAF (ECU),
 - h) člen týmu externích hodnotitelů pro posouzení zprávy pro externí zpětnou vazbu modelu CAF (ECU).
- externí hodnotitel bude dále splňovat minimálně tyto kvalifikační požadavky níže uvedené a má za posledních 5 let zkušenost celkem s minimálně 3 projekty, z toho minimálně 1 projekt na model CAF 2013 podle bodu a) nebo bodu b):
 - a) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM,
 - b) člen týmu externích hodnotitelů pro posouzení sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013 nebo modelu excellence EFQM,



- c) vedení týmu externích hodnotitelů pro posouzení zprávy pro externí zpětnou vazbu modelu CAF (ECU),
- d) člen týmu externích hodnotitelů pro posouzení zprávy pro externí zpětnou vazbu modelu CAF (ECU).

Přílohou popisu realizačního týmu budou strukturované profesní životopisy (v českém jazyce) a doklady o nejvýše dosaženém vzdělání jednotlivých členů realizačního týmu. Z životopisů musí být zřejmé, že tyto osoby splňují výše uvedené požadavky na dosažené vzdělání a požadovanou technickou kvalifikaci podle role v realizačním týmu. Životopisy budou podepsány konkrétním členem realizačního týmu s čestným prohlášením o pravosti uvedených údajů. Doklady mohou být doloženy v prosté kopii.

3.2 Technická kvalifikace pro ČÁST 2, ČÁST 3, ČÁST 4

Kvalifikaci splní ten dodavatel, který předloží realizační tým, jehož osoby budou splňovat tyto minimální požadavky zadavatele na vzdělání a odbornou kvalifikaci:

- ukončené vysokoškolské vzdělání,
- členové realizačního týmu pro realizaci vzdělávacích aktivit jednotlivých částí zakázky budou dále splňovat min. 3letou praxi v lektorské činnosti, z toho alespoň 2 roky shodnou s předmětem zakázky, kterou budou zajišťovat.

Přílohou popisu realizačního týmu budou strukturované profesní životopisy (v českém jazyce) a doklady o nejvýše dosaženém vzdělání jednotlivých členů realizačního týmu. Z životopisů musí být zřejmé, že tyto osoby splňují výše uvedené požadavky a z životopisů musí být zřetelná požadovaná lektorská praxe. Životopisy budou podepsány konkrétním členem realizačního týmu s čestným prohlášením o pravosti uvedených údajů. Doklady mohou být doloženy v prosté kopii.

Další podmínky prokazování kvalifikace:

- Požadovaná kvalifikace může být prokázána výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, popřípadě certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů, prokazujícím splnění kvalifikace v rozsahu údajů v něm uvedených.
- V případě prokazování části kvalifikace prostřednictvím jiných osob, požaduje zadavatel předložení písemného závazku jiné osoby dle §83 odst.1 d) a odst. 2) ZZVZ, k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu dle §83 odst.1 a) a 1c) ZZVZ, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele. Jiná osoba musí také prokázat splnění základní způsobilosti a profesní způsobilosti dle bodu 1 a 2 této zadávací dokumentace
- V případě společné účasti dodavatelů, prokazuje základní způsobilost a profesní způsobilost podle §77 odst.1 každý dodavatel samostatně.
- Zbývající část kvalifikace musí prokázat jednotlivé osoby společně podávající nabídku společně.
- Základní i profesní kvalifikační předpoklady jsou pro jednotlivé dílčí části zakázky stejné. V případě, že uchazeč podává nabídky do více dílčích částí plnění, musí základní, profesní a technické kvalifikační předpoklady prokázat v každé nabídce.



Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Nabídka bude předložena písemně v **jednom originále** v listinné podobě, v českém jazyce a bude podepsána osobou jednat jménem uchazeče na Příloze č.4. Všechny strany nabídky budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou včetně příloh a budou zabezpečeny, resp. svázaný tak, aby nemohlo dojít k manipulaci s obsahem nabídky.

Doporučené pořadí dokumentů nabídky:

1. **Krycí list nabídky.** Pro sestavení Krycího listu nabídky dodavatel použije **Přílohu č. 4** této Výzvy k podání nabídek.
2. **Obsah nabídky.** Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol) a bude zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy.
3. **Doklady**, jimiž dodavatel splňuje kvalifikaci – dle základních a technických požadavků na prokázání kvalifikace dodavatele uvedených v této Výzvě k podání nabídek.
4. **Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů** dle § 75 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Prohlášení bude doloženo v originále s podpisem oprávněné osoby, a to stanoveným způsobem. Oprávnění k podpisu včetně jeho způsobu dokládá dodavatel příslušným oprávněním (např. výpisem z obchodního rejstříku, originálem plné moci.
Příloha č. 3 – Čestné prohlášení.
5. **Písemný návrh smlouvy - Příloha č.1** této Výzvy k podání nabídek. Tento návrh smlouvy musí být podepsaný osobou oprávněnou zastupovat dodavatele (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se zastupováním dodavatele). Oprávnění k podpisu včetně jeho způsobu dokládá dodavatel příslušným oprávněním (např. výpisem z obchodního rejstříku, originálem plné moci od statutárního orgánu). Smlouva nepodléhá režimu obchodního tajemství podle ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
6. **Návrh zajištění předmětu veřejné zakázky pro posouzení** souladu nabídky se zadávacími podmínkami uvedenými v **Popisu (specifikaci) předmětu dílčí částí zakázky**. Posouzení nabídek bude provedeno v souladu s „Pravidly pro hodnocení nabídek“ uvedenými v této Zadávací dokumentaci pro jednotlivé částí zakázky.
7. **Zpracování cenové nabídky.** Pro sestavení cenové nabídky dodavatel použije **Přílohu č. 2 - Cenová nabídka ČÁST 1** nebo **Cenová nabídka ČÁST 2 až ČÁST 4**.
8. **Seznam poddodavatelů – Příloha č. 5** této Výzvy k podání nabídek.
V případě, že zakázka nebude realizována prostřednictvím poddodavatelů, bude doloženo Čestné prohlášení, že nebude realizována prostřednictvím poddodavatelů.
9. **Ostatní.**



**Požadavek na způsob
zpracování nabídkové ceny**

Dodavatel stanoví nabídkovou cenu v Kč bez DPH za celé plnění dílčí části zakázky, do které podává nabídku.

Nabídková cena bez DPH v Kč bude cenou nejvýše přípustnou.

Nabídková cena bude uvedena v české měně, bude zapracována do Návrhu smlouvy – Příloha č. 1 a bude uvedena na Krycím listu nabídky – Příloha č. 4.

Maximální nabídková cena bez DPH pro jednotlivé části veřejné zakázky zahrnuje veškeré náklady nutné k jejich realizaci a **nepřekročí tyto částky:**

ČÁST 1 - 656 000,00 Kč bez DPH

ČÁST 2 - 417 000,00 Kč bez DPH

ČÁST 3 - 140 000,00 Kč bez DPH

ČÁST 4 - 168 000,00 Kč bez DPH

Tyto ceny jsou maximální a není možné je při zpracování nabídkové ceny překročit.

Pokud by dodavatel nabídl cenu vyšší, než je cena určena pro jednotlivé části této veřejné zakázky, bude tato nabídka vyloučena.

Pro zpracování cenové nabídky použije dodavatel Přílohu č.2 (pro ČÁST 1 a pro ČÁST 2-4) této Výzvy k podání nabídek, ve kterých je uvedeno množství/rozsah předmětu jednotlivých částí zakázky.

Maximální a nepřekročitelné jsou rovněž jednotkové ceny za jednotlivé aktivity předmětu veřejné zakázky. Při jejich překročení **bude tato nabídka vyloučena.**



Maximální jednotkové ceny dílčích částí zakázky:

ČÁST 1

a)

Poř.č.	Aktivita	Maximální cena za 1 den konzultace/ workshop bez DPH v Kč
1.	Vstupní konzultace-úvodní schůzka implementačního týmu	24 000,00
2.	Průběžná konzultace implementačního týmu ke zpracování sebehodnotící zprávy	24 000,00
3.	Konzultace implementačního týmu k vykonání interního hodnocení/posuzování sebehodnotící zprávy	24 000,00
4.	Konzultace implementačního týmu ke konceptu Akčního plánu zlepšování	24 000,00
5.	Externí/nezávislé posouzení sebehodnotící zprávy	24 000,00
6.	Konzultace implementačního týmu k dopracování Akčního plánu zlepšování	24 000,00
7.	Závěrečný workshop členů implementačního týmu k vyhlášení Akčního plánu	24 000,00

ČÁST 1

b)

Poř.č.	Aktivita	Maximální cena za 1 den/hod. workshop/ vzděl. aktivitu bez DPH v Kč
1.	Úvodní workshop k projektu implementace modelu CAF 2013	22 000,00
2.	Seznámení zaměstnanců úřadu se zaváděním modelu CAF 2013	3000,00/hod.
3.	Školení implementačního týmu k modelu CAF 2013 a tvorbě sebehodnotící zprávy	22 000,00
4.	Školení k SW pro implementaci modelu CAF 2013	22 000,00
5.	Školení implementačního týmu k internímu posuzování sebehodnotící zprávy modelu CAF 2013	22 000,00



6.	Školení implementačního týmu k tvorbě Akčního plánu zlepšování modelu CAF 2013	22 000,00
7.	Závěrečný workshop vedení úřadu k závěrům implementace modelu CAF 2013 na úřadu	22 000,00
8.	Závěrečný workshop pro zaměstnance k závěrům implementace modelu CAF 2013 na úřadu	3000,00/hod.

ČÁST 2

Poř.č.	Aktivita	Maximální cena za 1 den vzděl.aktivity bez DPH v Kč
1.	Systém enviromentálního managementu úřadu	23 000,00
2.	Referenční model úřadu	23 000,00
3.	Strategické řízení úřadu	23 000,00
4.	Finanční řízení ve veřejné správě	23 000,00
5.	Projektové řízení úřadu	23 000,00
6.	Řízení podle cílů úřadu	23 000,00
7.	Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu	24 000,00

ČÁST 3

1.	Zadávání veřejných zakázek	24 000,00
2.	Správní řád v praxi	23 000,00

ČÁST 4

1.	Prezentační dovednosti ve vztahu k občanům a k ostatním subjektům veřejné správy	24 000,00
2.	Vyjednávací a argumentační dovednosti při jednání s veřejností	24 000,00
3.	Hodnocení zaměstnanců a vedení hodnotícího pohovoru	24 000,00

Množství/rozsah jednotlivých částí zakázky, na základě kterého bude stanovena nabídková cena, je uveden



	Příloze č.2 –Cenová nabídka ČÁST 1 až ČÁST 4.
Další požadavek na obsah nabídky pro ČÁST 1	a) Jednotlivé aktivity budou v nabídce přehledně obsahově rozepsány do školících dnů. b) Obsah jednotlivých aktivit bude v souladu s metodikou příručky CAF 2013. c) Bude obsahovat popis funkcionality využití SW podpory při implementaci modelu CAF 2013 a vzdělávání implementačního týmu v souladu s požadavky zadavatele. d) Bude popsán návrh metodologie a organizace sebehodnocení a tvorby akčního plánu. e) Budou doloženy vzorové výukové materiály „Implementaci Modelu CAF 2013 na úřadu“ k přípravě implementačního týmu na sebehodnocení. f) Budou definované a jasně stanovené odpovědnosti realizačního týmu.
Další požadavek na obsah nabídky pro ČÁST 2, ČÁST 3, ČÁST 4	a) Jednotlivé aktivity budou v nabídce přehledně obsahově rozepsány do školících dnů. b) Obsah jednotlivých aktivit bude detailněji rozpracován, a to v souladu s rámcovými obsahovými požadavky zadavatele. c) Bude obsahovat popis zpětné vazby (evaluaci).
Požadavek na písemnou formu nabídky	Nabídka musí být zadavateli podána písemně v listinné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a neotvírat. Dodavatel může podat nabídku jen na jednu dílčí část zakázky nebo také na všechny části zakázky. Nabídky na jednotlivé části budou podány samostatně. Pokud dodavatel podává nabídky pro více dílčích částí zakázky, může nabídky doručit v jedné společné obálce, vždy ale musí být na obálce označeno, pro jaké dílčí části jsou nabídky podávány. Nabídka bude označena: 1. Veřejná zakázka – NEOTVÍRAT! 2. Názvem zakázky: „Implementace modelu CAF 2013 na MěÚ Milovice a vzdělávání zaměstnanců úřadu“ 3. Názvem dílčího plnění: ČÁST 1 - Zavedení metodiky CAF 2013 a proškolení členů implementačního týmu na podporu jejího zavedení ČÁST 2 - Vzdělávání na podporu řízení úřadu ČÁST 3 - Právní kurzy ČÁST 4 - Kurzy měkkých dovedností Na obálce bude uvedena kontaktní adresa dodavatele. Nabídka musí být podepsána dodavatelem, či osobou oprávněnou zastupovat dodavatele, (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem zastupování dodavatele), a to na

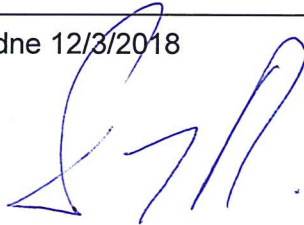


	Příloze č. 4 – Krycí list nabídky.
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci veřejné zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
Požadavek na jednu nabídku	Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku na každé dílčí plnění.
Vysvětlení zadávacích podmínek	
Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek (odpovědi na dotaz) této veřejné zakázky. Písemná žádost (i e-mailem) musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel odešle vysvětlení zadávacích podmínek, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce. Vysvětlení zadávacích podmínek může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti. Vysvětlení zadávacích podmínek zadavatel zveřejní na portálu portálu www.esfcr.cz Dodavatele budou vyrozumívání o výsledku, resp. zrušení výběrového řízení a o případném vyloučení nabídky prostřednictvím informace na portálu portálu www.esfcr.cz.	
Další požadavky na zpracování nabídky	
• Podrobnosti platebních podmínek a výši smluvních pokut, které budou uloženy v případě nesplnění nebo porušení povinnosti vyplývající ze smlouvy o dodávce služeb jsou uvedeny v Příloze č. 1 této výzvy k podání nabídek – Návrh smlouvy. • Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny a jednotkových cen, s výjimkou změny ceny v závislosti na případné změně výše DPH. • Dodavatelé, kteří podávají nabídku společně, předloží smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky. • V případě, že dodavatel bude na část zakázky využívat poddodavatele, je povinen toto uvést v rámci předložení nabídky, ve které bude specifikovat aktivity, které budou zajišťovat poddodavatelé. V případě, že dodavatel využije poddodavatele, vyplní Přílohu č.5 - Seznam poddodavatelů. • Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídek a nabídky obsahující plnění nad rámec požadovaného ve výzvě. • Zadavatel vyloučí dodavatele, jehož nabídka nebude splňovat zadávací podmínky. • Zadavatel si vyhrazuje právo veřejnou zakázku zrušit, a to v souladu s kap. 20.10 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 7) – dostupné na www.esfcr.cz • V případě mimořádně nízké nabídkové ceny je na základě výzvy zadavatele dodavatel povinen provést písemný rozklad cenové nabídky a výši své nabídkové ceny vysvětlit. • Přílohy, které budou součástí nabídky (kromě přílohy k prokázání kvalifikace), budou podepsané osobou oprávněnou zastupovat dodavatele (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se zastupováním dodavatele). Oprávnění k podpisu včetně jeho způsobu dokládá dodavatel příslušným oprávněním (např. výpisem z obchodního rejstříku, originálem plné moci od statutárního orgánu).	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 7, datum účinnosti od 1.1.2018). 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 Milovicích dne 12/3/2018
Ing. Milan Pour	



Přílohy:

- Příloha č.1 – Návrh smlouvy
- Příloha č.2 – Cenová nabídka ČÁST 1 až ČÁST 4
- Příloha č.3 – Čestné prohlášení
- Příloha č.4 – Krycí list nabídky
- Příloha č.5 – Seznam poddodavatelů