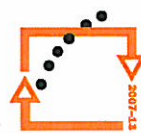




EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

IČ 00022985

Č.j. 25 378/2008-42

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Podle ustanovení § 44 zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění („ZVZ“)

**k otevřenému zadávacímu řízení na nadlimitní veřejnou zakázku
s názvem:**

**„Realizace vzdělávacích kurzů – soft skills, manažerské dovednosti, evropské
záležitosti, odborné semináře“**

Tato zadávací dokumentace („Zadávací dokumentace“) je souborem dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek Zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky („Nabídka“). Práva a povinnosti Zadavatele a uchazečů resp. dodavatelů (dále pro účely této Zadávací dokumentace jen „dodavatelů“) v rámci zadávacího řízení, která nejsou výslovně uvedena v této Zadávací dokumentaci, se řídí příslušnými ustanoveními ZVZ.



1. Obsah

1.	Obsah	2
2.	Základní údaje o Veřejné zakázce	4
3.	Vymezení předmětu Veřejné zakázky	5
3.1.	Předmět Veřejné zakázky	5
4.	Doba a místo plnění Veřejné zakázky.....	17
4.1.	Doba plnění Veřejné zakázky	17
5.	Kvalifikace dodavatelů	18
5.1.	Splnění kvalifikace.....	18
5.2.	Prokázání kvalifikace.....	18
5.3.	Prokázání kvalifikace dodavatele - zahraniční osoby	18
5.4.	Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace (§ 57 ZVZ)	19
5.5.	Základní kvalifikační předpoklady (§ 53 ZVZ).....	19
5.6.	Profesní kvalifikační předpoklady (§ 54 ZVZ).....	20
5.7.	Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady (§ 55 ZVZ)	21
5.8.	Technické kvalifikační předpoklady (§ 56 ZVZ)	21
5.9.	Postup při hodnocení kvalifikace.....	23
6.	Způsob zpracování a forma Nabídky	23
6.1.	Členění Nabídky	23
6.2.	Formální požadavky na zpracování Nabídky.....	24
6.3.	Způsob, doba a místo podání Nabídek.....	24
7.	Otevírání obálek.....	25
7.1.	Termín, místo a postup při otevírání obálek	25
8.	Nabídková cena.....	26
8.1.	Výpočet Nabídkové ceny.....	26
8.2.	Vyplnění tabulek a výpočet Průměrné jednotkové ceny.....	26
8.3.	Platební podmínky	26
9.	Hodnotící kritéria	27
9.1.	Základní hodnotící kritérium	27
9.2.	Dílní hodnotící kritéria	27
9.3.	Způsob plnění Veřejné zakázky	27
10.	Hodnocení nabídek	27
10.1.	Způsob hodnocení.....	27
10.2.	Výběr nejvhodnější Nabídky	29
11.	Obchodní a platební podmínky	29
11.1.	Obecná pravidla	29
11.2.	Minimální obchodní podmínky (povinný minimální obsah Smlouvy).....	30
12.	Ostatní ustanovení zadávací dokumentace	31

12.1.	Způsob ukončení zadávacího řízení	31
12.2.	Dodatečné informace k Zadávací dokumentaci	31
12.3.	Další práva Zadavatele.....	31
12.4.	Důvěrnost informací	32
12.5.	Prohlídka místa plnění	32
12.6.	Zadávací lhůta.....	32
Příloha č. 1 –	Krycí list nabídky	32
Příloha č. 2 –	Bližší požadavky Zadavatele na zajištění vzdělávacích kurzů	35
Příloha č. 3 -	Výpočet Nabídkové ceny dodavatele	37
Příloha č. 4 –	Způsob plnění Veřejné zakázky (Metodika).....	44
Příloha č. 5 -	Technické požadavky pro IZ vzdělávání (webový portál).....	46

2. Základní údaje o Veřejné zakázce

Zadavatel:	Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 IČ: 00022985 Osobou oprávněnou jednat jménem zadavatele je Ing. Jan Vitula, vrchní ředitel sekce řízení operačních programů EU, na základě oprávnění č.j.: 29 197/2007 ze dne 12. 12. 2007, vydaného ministrem Mgr. Ondřejem Liškou (dále jen „Zadavatel“).
Pověřená osoba:	HOLEC, ZUSKA & Partneři sdružení advokátů Václavské nám. 2-4, Praha 1, PSČ 110 00 IČ: 66231051 DIČ: CZ5912220776 Fax: +420 296 325 240 Zodpovědný partner JUDr. Karel Zuska Kontaktní osoba: Mgr. Jan Lašmanský E-mail: jlasmansky@holec-advokati.cz (dále jen „Pověřená osoba“). Upozornění: Adresa pověřené osoby se dnem 1.11.2009 mění na Palác Anděl, Radlická 1c/3185, Praha 5
Právní charakter:	Nadlimitní veřejná zakázka na služby (dále jen „Veřejná zakázka“) zadávaná v otevřeném řízení.
Číslo jednací:	25 378/2008-42
Specifikace předmětu Veřejné zakázky:	Komplexní zajištění služeb vzdělávání zaměstnanců implementační struktury operačních programů OP VK , OP VaVpl a vedoucích zaměstnanců MŠMT.

Předpokládané ukončení Veřejné zakázky:	31.3.2012
Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky (bez DPH):	25.250.000 Kč
Lhůta pro vyzvednutí Zadávací dokumentace	Žádost o Zadávací dokumentaci musí být Pověřené osobě doručena nejpozději dne 19.11. 2009 . Zadávací dokumentace bude k vyzvednutí u Pověřené osoby v elektronické podobě na CD nosiči oproti podpisu oprávněné osoby nebo bude na písemnou žádost dodavatele zaslána elektronickou poštou s požadavkem následného potvrzení doručení ze strany dodavatele.
Úhrada nákladů za poskytnutí Zadávací dokumentace	Zdarma
Lhůta pro podání Nabídek:	1.12.2009 do 12:00.

3. Vymezení předmětu Veřejné zakázky

3.1. Předmět Veřejné zakázky

- 3.1.1. Předmětem Veřejné zakázky je uzavření smlouvy na poskytnutí služby komplexní organizace a zajištění vzdělávacích kurzů včetně zajištění webového portálu pro registraci, správu, vyhodnocování a reportování vzdělávacích služeb účastníků vzdělávání do 31.3.2012 (samotná realizace kurzů musí být ukončena nejpozději do 31.12.2011) s předpokládanou hodnotou 25.250.000 Kč bez DPH, s jedním dodavatelem, která upraví práva a povinnosti Zadavatele a dodavatele při realizaci předmětu plnění vymezeném dále v tomto ustanovení Zadávací dokumentace („Smlouva“).
- 3.1.2. Veřejná zakázka bude financována z prostředků ESF, ERDF a státního rozpočtu České republiky. Toto zadávací řízení je realizováno v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění („ZVZ“).
- 3.1.3. Cílem Zadavatele je zajistit profesní vzdělávání zaměstnanců implementační struktury operačních programů OP VK, OP VaVpl a tím zabezpečit kvalifikovanou pracovní sílu pro administraci, hospodárné řízení, kontrolu, monitorování a hodnocení (evaluaci) jednotlivých operačních programů prostřednictvím efektivních a spolehlivých vzdělávacích aktivit, a dále vedoucích zaměstnanců MŠMT v rámci prohlubování kvalifikace (dále jen „cílová skupina“). Vzdělávání má zajistit zdokonalení pracovních schopností osob cílové skupiny.
- 3.1.4. Do cílové skupiny patří zejména:

- (i) zaměstnanci Zadavatele, jejichž pracovní náplň přímo souvisí s implementací OP VK a OP VaVpl

- a) Sekce řízení Operačních programů EU (IV)

- odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
- odbor CERA
- odbor technické pomoci

- b) Odbor interního auditu a kontroly MŠMT (PAS)

- c) Finanční útvar MŠMT

- d) Vedoucí zaměstnanci MŠMT (náměstci ministra, vrchní ředitelé, ředitelé odborů, vedoucí samostatných oddělení, vedoucí oddělení a vedoucí úseků)

- e) Útvary MŠMT podporující činnost ŘO dle kapitoly 5 Manuálu OP VK a Operačního manuálu OP VaVpl (tj. mj. odbor 24 dalšího vzdělávání, Skupina III vědy a vysokého školství, Sekce VII/1 koordinace projektů EU, Samostatné oddělení informačních a komunikačních technologií, Sekce správy úřadu, Personální odbor, Odbor legislativní a právní, Odbor vnějších vztahů a komunikace)

- (ii) Zaměstnanci krajů na pozici projektový a finanční manažer a realizační tým v rámci technické pomoci, globálních grantů OP VK.

3.1.5. Zadavatel předpokládá, že z výše vymezené cílové skupiny bude vzdělávání účastno cca 600 osob, které budou zařazeny do jednotlivých vzdělávacích kurzů (dále jen „účastníci vzdělávání“). Zařazení do kurzů bude realizováno formou přihlášení osoby cílové skupiny prostřednictvím webového portálu (dodavatel zpřístupní prostřednictvím webového portálu informace k jednotlivým kurzům - název, hodinový rozsah, osnovu, synopsi, plánované datum zahájení atd.).

3.1.6. Předmětem plnění veřejné zakázky je

(i) vlastní realizace vzdělávacích kurzů za podmínek dále stanovených Smlouvou a

(ii) zřízení a provoz webového portálu k zajištění registrace, informací a komunikace s účastníky vzdělávání dle podmínek uvedených v Příloze č. 5. Zadavatel požaduje dodávku komplexního webového portálu (dále jen „portálu“), který umožní účastníkům vzdělávání, aplikačním správcům, dodavateli a vedoucím pracovníkům spravovat a řídit celý proces vzdělávání, přičemž provozovatelem systému bude Zadavatel a za obsahovou a aplikační správu bude odpovědný dodavatel. Portál musí obsáhnout celý proces řízení vzdělávání, přičemž Zadavatel požaduje minimálně zavedení následujících modulů:

- a) **MODUL Student - Uživatel** – modul musí zajistit a umožnit vhodnou grafickou formou uživatelům jejich přihlášení do portálu, výběr nabízených kurzů a jejich rezervaci (přihlášení a odhlášení z kurzu). Uživatel musí být informován o kapacitních možnostech kurzů, jejich časové náročnosti, vedoucím kurzu, místnosti a termínu. Pokud dojde ke změně v kurzu, musí být uživatel elektronicky informován o těchto změnách (email).

- b) **MODUL Správa kurzů** – modul musí umožňovat vytváření a editaci kurzů včetně vkládání anotací, hodinové dotace, počtu účastníků, vedoucího kurzu, příloh ke kurzům atd. Modul musí umožňovat plánování kurzů v čase a místnostech, včetně automatické kontroly kapacit kurzů, místností a časového plánu a tyto výsledky vhodnou grafickou formou prezentovat účastníkům a vedoucím kurzů. Modul musí být schopen zajistit schvalovací proces vedoucími pracovníky u podřízených pracovníků - workflows.
- c) **MODUL Registrace a ověření účastníků vzdělávacího procesu** – modul musí umožňovat ověřování uživatelů, správců a vedoucích pracovníků z Microsoft Active Directory (LDAP) pro zaměstnance úřadu MŠMT (cca 300 uživatelů) a dále ověření externích uživatelů vůči vlastní databázi uživatelů (cca 300 uživatelů). Pro veškerou práci s uživateli musí být vždy možné provádět libovolné kombinace z obou přístupových databází. Údaje o přihlášení musí být logovány, včetně všech změn provedených v rámci přihlášení k aplikaci – přihlášení a odhlášení z kurzu, mazání atd. Modul musí umožňovat vytváření skupin uživatelů, včetně možnosti vytváření hierarchie mezi pracovníky (ředitel - vedoucí pracovník – odborný referent atd.), přičemž dle definice může nadřízený nahlížet a kontrolovat plnění procesu vzdělávání u přímých podřízených. Modul musí umožňovat hromadný import uživatelů do databáze (pouze u externích uživatelů).
- d) **MODUL Tisk a reportování** – modul musí být schopen provádět tisk soupisek a sestav o počtu účastníků kurzu (kurz, termín, prezenční listiny atd.). Dále provádět tisk výsledků a soupisů pro vedoucí pracovníky. Modul musí zajišťovat automatizovaný proces připomínání a upozorňování účastníků o nadcházejících kurzech, na které jsou přihlášení.
- e) Podrobné technické požadavky jsou součástí Přílohy č. 5 této zadávací dokumentace.

(dále jen „služby vzdělávání“).

3.1.7. Služby vzdělávání zahrnují dále uvedené vzdělávací programy (kurzy) zařazené do tematických oblastí. Až na výjimky jsou kurzy pořádány v českém jazyce.

3.1.8. Vzdělávací programy v českém jazyce:

I. Soft skills

Číslo	Vzdělávací kurz
1.	<i>Individuální management - základy time managementu, sebereflexe, sebmotivace</i> <i>Vedení, motivace, řízení sebe sama (času...), sebereflexe. Umožnit manažerům pracovat efektivně s časem, zvládnout více úkolů než dosud, naučit se využívat časových rezerv nejen ve svém denním pracovním režimu, rozumět vlastním potřebám, motivátorům a motivům vlastního jednání.</i>
2.	<i>Efektivní komunikace</i> <i>Prostřednictvím tréninkových metod budou frekventanti vedeni k získání potřebných komunikačních a asertivních dovedností. Účastníci budou vedeni k</i>

	<i>rozvíjení komunikace jako klíčového faktoru chování a jednání. Osvojí si asertivní způsob zvládání konfliktních či vypjatých situací.</i>
3.	<i>Motivace podřízených</i> <i>Seznámení se s nejuznávanějšími teoriemi pracovní motivace a zejména s možnostmi jejich aplikace ve své práci. Zlepšení schopnosti identifikovat potřeby jednotlivých členů svého týmu, sladit je se zájmy týmu a využít ke zvýšení pracovní spokojenosti a růstu efektivity práce celého týmu. Bude umět vhodně vést motivační pohovory různého typu.</i>
4.	<i>Prezentační dovednosti - začátečníci</i> <i>Účastníci budou seznámeni se dovednostmi, které jsou nutné pro prezentování, např. osvojení postupu při přípravě prezentací, odstranění špatných prezentačních návyků a zvýšení schopnosti udržet pod kontrolou vlastní projev aj.</i>
5.	<i>Vyjednávání v obtížných situacích</i> <i>Případové studie podle připraveného scénáře, praktický nácvik vyjednávacího procesu a situace stanovené podle sociální role jednotlivých scének, rozbor situace, příprava na vyjednávání, průběh vyjednávání (metody a taktika), nátlakové techniky, týmová vyjednávání.</i>
6.	<i>Asertivita v pracovní praxi</i> <i>Co je a není asertivita, zvládání komplimentu, kritiky i hněvu, přiměřené prosazování se a odmítání pro nás nepřijatelného, mapa asertivity – kde jsou silné a slabé stránky, etika každodenního života</i>
7.	<i>Prezentační dovednosti - pokročilí</i> <i>Účastníci budou rozvíjet dále svoje prezentační schopnosti především ve zvýšení schopnosti zaujmout a přesvědčit posluchače, práce s hlasem, řešení různých nestandardní situací, profesionální prezentace firmy, aj.</i>
8.	<i>Mentoring</i> <i>Účastníci rozvinou své schopnosti v oblasti mentoringu především při vedení lidí, dále se naučí ovládat konkrétní techniky metoringu a seznámí se se specifickými technikami mentoringu</i>
9.	<i>Rychločtení</i> <i>Kurz by měl seznámit účastníky s technikou rychločtení a doporučit vhodné prostředky pro zvýšení koncentrace</i>
10.	<i>Zvládání stresu</i>

	<i>Životní postoj a stres, stresory v každodenním životě, Eustres, Distres - vliv na zdraví</i> <i>Jak vznikají stresové reakce emoce - práce s emočními vrstvami</i> <i>10 způsobů, jak překonat stres: Například:</i> - první pomoc při stresové reakci - metoda Kaizen - práce se sebevědomím - asertivitou proti stresu - práce s podvědomím - relaxační techniky - pozitivní myšlení aj.
11.	<i>Základy společenského chování v ČR a EU</i> <i>Rozlišení společensky vhodného a nevhodného chování.</i> <i>Význam reprezentativního jednání pro osobní úspěch</i> <i>Etiketa v pracovních a obchodních vztazích</i> <i>Aktuální trendy ve společenských pravidlech</i> <i>Vliv kulturního prostředí na pravidla společenského styku</i> <i>Kultivovaná komunikace v nejrůznějších situacích</i> <i>Profesionální image</i> <i>Pravidla a normy, které jsou základem kontaktu a komunikace.</i> <i>Široké uplatnění v profesním i osobním životě – společenské příležitosti, akce a obchodní jednání</i> <i>Celkově zkultivujete svůj projev</i> <i>Důležitou součástí je směřování kurzu na specifika společenského chování v rámci EU i celého světa.</i>
12.	<i>Interkulturní komunikace a management</i> <i>Komunikace se zahraničními partnery či se zahraničními kolegy na pracovišti.</i> <i>Řízení multikulturního kolektivu. Obchodní zvyklosti v různých kulturách.</i>
13.	<i>Rétorika</i> <i>Výklad důležitých zásad, tipů, triků a jiných dovedností. Objasnění problémů v komunikaci, trémy, jak správně prezentovat své myšlenky a názory.</i>
14.	<i>Týmová spolupráce</i> <i>Pojem tým, spolupráce, kooperace. Druhy, členové. Správné sestavení týmu a jeho vedení.</i>

15.	<i>Strategie programování</i> <i>Znalost implementační struktury a NRPS, Strategické řízení OP</i> <i>Soustava strategických a programových dokumentů reg. rozvoje, Systém implementace SF EU v ČR v období 2007-13</i>
16.	<i>Základy risk managementu</i> <i>Výklad základních pojmů, objasnění strategie risk managementu aj.</i>
17.	<i>Gestorské minimum – základní</i> <i>Specifikovat školský systém v ČR</i> <i>Základní legislativa upravující systém počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání</i> <i>Řízení školských zařízení, principy financování ško</i> <i>Vlastní náplň procesu vzdělávání – akreditace, vzdělávací programy</i>

II. Právní a odborné semináře

Číslo	Vzdělávací kurz
18.	<i>Rozpočtová pravidla a související předpisy</i> <i>Výklad zákona o rozpočtových pravidlech, státní rozpočet a fungování rozpočtu na ministerstvech</i>
19.	<i>Veřejné zakázky</i> <i>Výklad zákona o VZ, výklad klíčových částí zadávací dokumentace a praktická aplikace kontrolních listů na konkrétním příkladu projektu</i> <i>Relevantní legislativa</i>
20.	<i>Zákon o podpoře V a V a související předpisy</i> <i>Relevantní legislativa</i>
21.	<i>Evropské předpisy k SF a veřejná podpora</i> <i>Relevantní legislativa</i>
22.	<i>Stavební zákon</i> <i>Relevantní legislativa</i>
23.	<i>Základy účetnictví a hospodaření</i>

	<i>Relevantní legislativa</i>
24.	<i>Správní řád a jeho dopady na implementaci</i> <i>Relevantní legislativa</i>
25.	<i>Právní řád</i> <i>Prameny práva, hierarchie právních předpisů, legislativní proces a platnost právních předpisů</i>
26.	<i>Cestovní náhrady</i> <i>Relevantní legislativa</i>
27.	<i>Finanční kontrola I. stupně</i> <i>Sledování postupu realizace projektů. Platby. Kontrola.</i>
28.	<i>Účetnictví příjemců a jejich kontrola</i> <i>Relevantní legislativa</i>
29.	<i>Daňová problematika – především DPH</i> <i>Relevantní legislativa</i>
30.	<i>Audit a účetnictví</i> <i>Relevantní legislativa</i>

III. Odborné a stavební semináře

Číslo	Vzdělávací kurz
31.	<i>Řízení stavebních projektů, ceny, náklady, kalkulace</i> <i>Praktické otázky projektového managementu, schopnost řídit stavbu a celý projekt v souladu s mezinárodní praxí, detailní rozbor tvorby cen, výpočet materiálových nákladů, mzdových nákladů, obsahu jednotkových cen, režijním a tzv. vedlejším nákladům atd.</i>
32.	<i>Finanční management stavby, ekonomické řízení stavby</i> <i>Ekonomické řízení stavby, kalkulace a náklady, dále upozornit na možné konfliktní záležitosti a body, kterým je třeba věnovat zvláštní pozornost.</i>
33.	<i>Plánování projektů a časové plánování</i> <i>Proces plánování projektů – času, nákladů, technologií a metodologií</i>
34.	<i>Management rizika stavby</i> <i>Analýza rizika a management rizika. Nástroje analýzy rizika. Nebezpečí ve výstavbových projektech. Zdroje nebezpečí, aspekty a segmenty výstavbových</i>

	<i>projektů. Rizikový inženýr, analytik a manažer. Systém managementu rizika (SMR) stavebníka, projektanta, dodavatele. Struktura a nástroje SMR. Rizika claimových řízení a sporů. Příklad analýzy rizika.</i>
35.	<i>Škody a pojištění</i> <i>Relevantní legislativa</i>
36.	<i>Klasifikace investic</i> <i>Analyzovat hmotné a nehmotné investice a hodnotit jejich efektivnost, analyzovat finanční investice a posoudit jejich výnosnost.</i>
37.	<i>Studie proveditelnosti</i> <i>Součástí studie proveditelnosti:</i> • <i>textová analýza projektu (sloučení projektu)</i> • <i>analýza efektivnosti investice</i> • <i>předpověď stability projektu v čase v závislosti na změnách parametrů - citlivostní analýza</i> • <i>předpověď stability investora nebo žadatele o úvěr většinou v určitém časovém rámci.</i> <i>Základní osnova:</i> • <i>Úvodní informace</i> • <i>Stručné vyhodnocení projektu</i> • <i>Stručný popis podstaty projektu a jeho etap</i> • <i>Analýzy trhu, odhad poptávky, marketingová strategie a marketingový mix</i> • <i>Management projektu a řízení lidských zdrojů</i> • <i>Technické a technologické řešení projektu</i> • <i>Dopad projektu na životní prostředí</i> • <i>Zajištění investičního majetku</i> • <i>Řízení pracovního kapitálu (oběžný majetek)</i> • <i>Finanční plán a analýza projektu</i> • <i>Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu</i> • <i>Analýza a řízení rizik (citlivostní analýza)</i> • <i>Harmonogram projektu</i> • <i>Závěrečné shrnující hodnocení projektu</i>

IV. Evropské záležitosti

Číslo	Vzdělávací kurz
38.	<i>Fondy evropské unie</i> <i>Obsahem bude přehled strukturálních fondů evropské unie a jejich fungování, dále historie a další možný vývoj</i>
39.	<i>Přímá administrace</i> <i>Administrace projektů překládaných do operačních programů</i>

40.	<i>Hodnocení projektů</i> <i>Administrace, hodnocení a výběr projektů</i>
41.	<i>Příprava a řízení projektů</i> <i>Budování absorpční kapacity, Administraci, hodnocení a výběr projektů, Sledování postupu realizace projektů. Příprava a řízení projektů SF</i>
42.	<i>Nesrovnalosti a vracení prostředků EU</i> <i>Možné nesrovnalosti v projektech překládaných v rámci operačních programů a proces vracení prostředků zpět do EK.</i>
43.	<i>Evaluace – hodnocení programů a velkých projektů</i> <i>Příprava a hodnocení projektů, evaluační plán 2007 – 2013, seznámení se s výstupy za období 2004-2006 v ČR. Vyhodnocení vybrané evaluační studie a analýza výstupů pro vlastní činnost. Práce na příkladu, simulace návrhů změn implementace</i>
44.	<i>Komunikace administrátora</i> <i>Efektivní komunikace administrátora s překladačem projektu v rámci administrace daného projektu překládaného do operačního programu</i>
45.	<i>Realizace kontroly na místě u příjemců</i> <i>Průběh a realizace kontrol na místě projektů překládaných do operačních programů</i>
46.	<i>Finanční řízení prostředků z ESF</i> <i>Finanční řízení prostředků z ESF. Sledování postupu realizace projektů</i>
47.	<i>Certifikace výdajů</i> <i>Platby, kontrola</i>
48.	<i>Monitoring projektů</i> <i>Monitoring, Sledování postupu realizace projektů</i>
49.	<i>Interní audit IS ESF – pro krajské úřady</i> <i>Základní principy plánování auditu v návaznosti na legislativu EK a vnitřní řídicí dokumentaci (OP VK, OP VaVpl). Analýza úzkých míst implementace, riziková analýza v podmínkách OP VK, OP VaVpl. Souvztažnosti dokumentace programu a projektu, operační manuál. Principy, formulace auditorské zprávy pro vnitřní a vnější využití – praktický nácvik.</i>

50.	<i>Interní audit IS ESF - pro ŘO</i> <i>Základní principy plánování auditu v návaznosti na legislativu EK a vnitřní řídicí dokumentaci (OP VK, OP VaVpl). Analýza úzkých míst implementace, riziková analýza v podmínkách OP VK, OP VaVpl. Souvztažnosti dokumentace programu a projektu, operační manuál. Principy, formulace auditorské zprávy pro vnitřní a vnější využití – praktický nácvik.</i>
------------	---

V. Manažerské dovednosti pro vedoucí pracovníky

Číslo	Vzdělávací kurz
51.	<i>Motivace podřízených</i> <i>Cílem je naučit účastníky umět použít vnitřní a vnější motivaci zaměstnanců, vytvořit a zavést základní motivační systém, pochopit motivaci v praxi, efektivně motivovat sebe a své zaměstnance.</i>
52.	<i>Krizový management</i> <i>Seznámit posluchače se základními pojmy, krizovými situacemi a jejich možných řešení a dále vyškolit účastníky k vedení pracovníků v krizových situacích.</i>
53.	<i>Management změny</i> <i>Jedná se především o to, zdokonalit a rozvinout schopnosti manažerů prosazovat a řídit změny v organizaci, porozumět důvodům proč vzniká odpor vůči změnám, obeznámit se s postupy, které ho minimalizují a vytvářejí vysoké šance na úspěšné zvládnutí změn, zdokonalit komunikační schopnosti související se změnou</i>
54.	<i>Vedení pohovorů</i> <i>Cílem je seznámit se s fázemi výběrového procesu, používat vhodné metody a techniky, vybrat vhodného kandidáta na vybranou pozici, identifikovat vlastnosti kandidáta a na základě toho provedete efektivní výběr, získat schopnosti a dovednosti v této problematice.</i>
55.	<i>Řízení lidských zdrojů, řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníka</i> <i>Cílem je získat schopnosti vedoucího pracovníka, vést lidi spolehlivým a efektivním způsobem, směřovat práci lidí k samostatnosti a splnění cílů, vhodně a odborně motivovat podřízené, zlepšení svých pracovních výsledků, komunikovat jasným a přesným způsobem.</i>
56.	<i>Koučing</i> <i>Cílem kurzu bude rozvinout schopnosti koučování, osvojit si všechny fáze koučování, zvládnout konkrétní techniky koučování, efektivně pracovat s lidmi</i>

	<i>pomocí koučování.</i>
57.	<i>Hodnocení podřízených</i> <i>Cílem je efektivně hodnotit zaměstnance, překonávat problémy, které souvisí s hodnocením zaměstnanců, posílit vztah se zaměstnanci, maximálně účinně využít role hodnotitele, osvojit si techniky a nástroje hodnocení.</i>
58.	<i>Vedení porad</i> <i>Cílem kurzu je naučit se vést poradu, osvojit si zásady moderace a facilitace, umět vhodně naplánovat a zorganizovat poradu, dospět na poradě k jejímu cíli, umět vést konstruktivní diskusi, naučit se efektivně a účinně argumentovat, budete schopní ovládat své emoce, naučit se jednat s jednotlivými typy osobností.</i>
59.	<i>Vedení týmu</i> <i>Organizování, spolupráce, networking, koordinace</i> <i>Rozhodování, přikazování, přidělování, dohled,</i> <i>Řízení týmů a skupin, vztahů</i> <i>Kontrola a hodnocení, nápravná opatření</i> <i>Řízení sebe sama (času...), sebereflexe</i>
60.	<i>Řízení změn</i> <i>Plánování, cíle, strategie, Řízení změn</i>
61.	<i>Strategické plánování a řízení</i> <i>Plánování, cíle, strategie, Organizování, spolupráce, networking, koordinace</i> <i>Rozhodování, přikazování, přidělování, dohled</i>
62.	<i>Krizová komunikace a řízení informací</i> <i>Rozhodování, přikazování, přidělování, dohled</i> <i>Komunikace a prezentace, vyjednávání</i>
63.	<i>Řešení problémů a konfliktů</i> <i>Komunikace a prezentace, vyjednávání, Řízení týmů a skupin, vztahů</i> <i>Kontrola a hodnocení, nápravná opatření</i>

3.1.9. Vzdělávací programy v anglickém jazyce

I. Soft skills

Číslo	Vzdělávací kurz
64.	<i>Time management</i>
65.	<i>Presentation skills - beginners</i>
66.	<i>Hard bargain</i>
67.	<i>Presentation skills - advanced</i>

IV. Evropské záležitosti

Číslo	Vzdělávací kurz
68.	<i>European union funds</i>
69.	<i>Direct administration</i>
70.	<i>Projects evaluation</i>
71.	<i>Projects preparation and management</i>
72.	<i>Discrepancies and repayment of financial resources to EU</i>
73.	<i>Evaluation of the programmes and major projects</i>
74.	<i>Administrator communication</i>

V. Manažerské dovednosti pro vedoucí pracovníky

Číslo	Vzdělávací kurz
75.	<i>Staff motivation</i>
76.	<i>Crisis management</i>
77.	<i>Change management</i>
78.	<i>Leading interviews</i>
79.	<i>Managing people</i>
80.	<i>Couching</i>
81.	<i>Staff appraisal</i>

- 3.1.10. Pro účely této zadávací dokumentace Zadavatel stanoví rozsah každého z výše uvedených vzdělávacích kurzů 1 výukový den, tj. 7 vyučovacích hodin (a 45 minut); u vzdělávacího kurzu koučing v českém jazyce a koučing v anglickém jazyce se stanoví rozsah 30 vyučovacích hodin. Vhodnou délku jednotlivých kurzů a jejich rozložení v čase navrhne dodavatel s ohledem na penzum znalostí, jež mají být v rámci kurzu (zpracované ve formě synopse a osnovy kurzu) dle nejlepšího vědomí a svědomí dodavatele předány účastníkům vzdělávání pro získání ucelených znalostí, které jim budou potvrzeny certifikátem, či jiným dokladem o absolvovaném studiu.
- 3.1.11. Vzdělávací kurzy budou organizovány pro skupiny účastníků vzdělávání v počtu minimálně 5 (při dosažení tohoto počtu je dodavatel povinen otevřít a následně realizovat příslušný kurz), maximálně 15 osob; vzdělávací program koučing v českém jazyce a koučing v anglickém jazyce bude organizován jako individuální vždy pro 1 osobu (celkem půjde až o 26 osob). Zadavatel může u kurzů, kde to bude vhodné, požadovat i vyšší maximální počet osob v kurzu. V takovém případě (nebude-li to v možnostech dodavatele) zabezpečí vhodné prostory pro požadovanou kapacitu osob.
- 3.1.12. Manažerské dovednosti pro vedoucí pracovníky mohou být v případě vhodnosti a se souhlasem Zadavatele realizovány dodavatelem formou zařazení vedoucích pracovníků do kurzů pořádaných dodavatelem pro jinou odbornou veřejnost. Zadavatel předpokládá účast až 26 vedoucích pracovníků.
- 3.1.13. Dodavatel bude povinen po celou dobu plnění veřejné zakázky zajistit připravenost a dostupnost všech vzdělávacích kurzů.
- 3.1.14. Dodavatel zpracuje vždy na období 5 kalendářních měsíců harmonogram vzdělávacích kurzů, do nichž se přihlásili účastníci vzdělávání alespoň v minimálním počtu 5. V případě zájmu vyššího počtu účastníků vzdělávání než 15 o určitý vzdělávací kurz je dodavatel povinen vzdělávací kurz v rámci vzdělávacího programu na žádost Zadavatele realizovat ve více bězích současně, případně nebude-li to vhodné či technicky možné, se souhlasem Zadavatele opakovat.
- 3.1.15. Název jednotlivých vzdělávacích kurzů je orientační, dodavatel je povinen dodržet předpokládaný obsah (náplň) u každého jednotlivého vzdělávacího kurzu.
- 3.1.16. Bližší požadavky Zadavatele na zajištění vzdělávacích kurzů jsou uvedeny v Příloze č. 2 této Zadávací dokumentace.

4. Doba a místo plnění Veřejné zakázky

4.1. Doba plnění Veřejné zakázky

- 4.1.1. Smlouva bude uzavřena na dobu určitou s předpokládanou účinností od ledna 2010 (ne však dříve než od data řádně ukončeného zadávacího řízení pro tuto Veřejnou zakázku) a s předpokládaným ukončením 31.3.2012.

- 4.1.2. Vybraný dodavatel započne s plněním předmětu Veřejné zakázky neprodleně po uzavření Smlouvy, přičemž zřízení a zahájení provozu webového portálu k zajištění registrace, informací a komunikace s účastníky vzdělávání a vedoucími pracovníky musí být dodavatelem realizováno maximálně do dvou měsíců po uzavření Smlouvy dle podmínek uvedených v Příloze č. 5. Místo plnění Veřejné zakázky
- 4.1.3. Místem plnění vzdělávacích kurzů je Praha, a to prostory jak Zadavatele, tak dodavatele.
- 4.1.4. Dodavatel je povinen zajistit vhodné prostory pro realizaci až 60% vzdělávacích kurzů v rámci plnění předmětu Veřejné zakázky; konkrétní vzdělávací kurzy realizované v prostorách dodavatele stanoví Zadavatel v závislosti na využitelné kapacitě vlastních prostor, a to pokud možno v době sestavování vzdělávacího programu na dobu 5 kalendářních měsíců; dodavatel však bude povinen flexibilně reagovat na momentální potřeby Zadavatele s ohledem na počty účastníků vzdělávání v jednotlivých vzdělávacích kurzech v rámci vzdělávacího programu.

5. Kvalifikace dodavatelů

5.1. Splnění kvalifikace

- 5.1.1. Dodavatel musí splňovat kvalifikační předpoklady uvedené v § 50 a násl. ZVZ. Prokázání splnění kvalifikace je předpokladem posouzení a hodnocení nabídky dodavatele. Dodavatel, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu, bude vyloučen z účasti v zadávacím řízení.
- 5.1.2. Kvalifikaci splní dodavatel, který prokáže splnění:
- a) základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 ZVZ;
 - b) profesních kvalifikačních předpokladů podle § 54 ZVZ;
 - c) ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů podle § 55 ZVZ; a
 - d) technických kvalifikačních předpokladů podle § 56 ZVZ.

5.2. Prokázání kvalifikace

- 5.2.1. Dodavatel je povinen prokázat splnění kvalifikace způsobem a v rozsahu podle § 51 a násl. ZVZ a dále způsobem uvedeným dále v této Zadávací dokumentaci.
- 5.2.2. Použití výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů se řídí ustanovením § 127 ZVZ.
- 5.2.3. Použití výpisu ze zahraničního seznamu dodavatelů se řídí ustanovením § 143 ZVZ.
- 5.2.4. Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace dle bodu 5.1.2. b) až d) shora v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. V takovém případě je povinen předložit rovněž smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění Veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění Veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace.

5.3. Prokázání kvalifikace dodavatele - zahraniční osoby

- 5.3.1. Nevyplyvá-li ze zvláštního právního předpisu jinak, prokazuje zahraniční dodavatel splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání nebo bydliště, a to v rozsahu požadovaném ZVZ a Zadavatelem.
- 5.3.2. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele určitý doklad nevydává, je zahraniční dodavatel povinen prokázat splnění takové části kvalifikace čestným prohlášením.
- 5.3.3. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele stanovena, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení.
- 5.3.4. Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka.

5.4. Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace (§ 57 ZVZ)

- 5.4.1. Doklady, které je dodavatel povinen předložit k prokázání splnění kvalifikace, musí být předloženy v originále nebo v úředně ověřené kopii.
- 5.4.2. Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku (případně jiné evidence, v níž je dodavatel zapsán) nesmějí být k poslednímu dni, k němuž má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.
- 5.4.3. V případech, kdy dodavatel v rámci prokázání kvalifikace předkládá čestné prohlášení, musí toto prohlášení obsahovat požadované údaje, z obsahu čestného prohlášení musí být jednoznačně zřejmé potvrzení skutečnosti, jež má být prokázána, a musí být podepsáno statutárním orgánem dodavatele; v případě podpisu jinou osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele musí být originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění této osoby součástí dokladů, kterými dodavatel prokazuje splnění kvalifikace.

5.5. Základní kvalifikační předpoklady (§ 53 ZVZ)

- 5.5.1. Splnění základních kvalifikačních předpokladů

Základní kvalifikační předpoklady splňuje ten dodavatel,

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch zločinného spolčení, trestný čin účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijímání úplatku, podplácení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí

dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;

- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlázení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště;
- c) který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- d) vůči jehož majetku neprobíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
- e) který není v likvidaci;
- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele;
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele;
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele; a
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán, či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby.

5.5.2. Prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů

Dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle předchozího bodu 5.5.1. předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů [bod 5.5.1 písm. a) a b)];
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [bod 5.5.1 písm. f)];
- c) potvrzení příslušného orgánu či instituce [bod 5.5.1 písm. h)]; a
- d) čestného prohlášení [bod 5.5.1 písm. c) až e) a g) a i)].

5.6. Profesní kvalifikační předpoklady (§ 54 ZVZ)

- 5.6.1. Profesní kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který je fyzickou nebo právnickou osobou a který má příslušné oprávnění k činnosti, jež je předmětem Veřejné zakázky.

- 5.6.2. Splnění profesních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:
- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán;
 - b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci pro poskytování vzdělávacích služeb.

5.7. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady (§ 55 ZVZ)

- 5.7.1. Ekonomické a finanční kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který:
- a) uzavřel pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě, přičemž minimální hodnota pojištění činí 5 milionů Kč;
 - b) dosáhl v každém z posledních 3 účetních období obrátu za služby obdobné předmětu plnění Veřejné zakázky (vzdělávací služby, lektorská činnost apod.), minimálně 5 mil. Kč;
 - c) dosáhl v každém z posledních 2 účetních období kladného hospodářského výsledku (zisku před zdaněním).
- 5.7.2. Splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů prokáže dodavatel, který předloží:
- a) originál nebo úředně ověřenou kopii pojistné smlouvy nebo certifikátu o pojištění prokazující splnění kvalifikačního předpokladu dle bodu 5.7.1. písm. a) výše; pokud není dodavatel z objektivních důvodů schopen prokázat splnění ekonomických a finančních předpokladů předložením pojistné smlouvy, je oprávněn prokázat se **závazným příslibem pojišťovny** o pojištění nejméně na příslušnou minimální částku požadovanou zadavatelem v případě, že by dodavatel uspěl v zadávacím řízení;
 - b) čestné prohlášení prokazující splnění kvalifikačního předpokladu dle bodu 5.7.1. písm. b) výše podepsané oprávněnou osobou jednat za dodavatele; podpis nemusí být úředně ověřen;
 - c) prostou kopii poslední zpracované rozvahy podle zvláštních právních předpisů v rozsahu požadovaném finančním úřadem, podepsanou oprávněným zástupcem dodavatele, prokazující splnění kvalifikačního předpokladu dle bodu 5.7.1. písm. c) výše; podpis nemusí být úředně ověřen.

5.8. Technické kvalifikační předpoklady (§ 56 ZVZ)

- 5.8.1. Technické kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který:
- a) poskytl v posledních 3 letech významné služby obdobné předmětu plnění Veřejné zakázky; za významné služby se považují vzdělávací služby splňující požadavek na minimální rozsah dle čl. 5.8.2;
 - b) disponuje dostatečnými personálními kapacitami nezbytnými pro plnění Veřejné zakázky;
 - c) disponuje dostatečným technickým vybavením nezbytným pro plnění Veřejné zakázky;
- 5.8.2. Splnění technických kvalifikačních předpokladů dle bodu 5.8.1. a) prokáže dodavatel:
- a) předložením **seznamu významných služeb** poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Za významnou službu se považuje služba poskytnutá v oblasti

vzdělávání mající obsahově/typově vztah k tematickým oblastem vzdělávacích kurzů požadovaných zadavatelem v rámci této veřejné zakázky, v rozsahu nejméně 0,5 mil. Kč bez DPH;

- b) zadavatel požaduje uvedení minimálně 5 (pěti) významných služeb v oblasti vzdělávání, které dodavatel poskytoval v posledních 3 letech, přičemž alespoň jedna významná služba byla realizována pro veřejného zadavatele a alespoň jedna významná služba byla financována či spolufinancována ze strukturálních fondů EU.

Dodavatel za účelem prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu vyplní níže uvedenou tabulku.

Č. (min. 5)	Předmět a popis služby	Objednatel služby	Hodnota služby (plnění)	Rok poskytnutí	Kontaktní osoba pro ověření údajů Tel/e-mail
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Přílohou seznamu významných služeb musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo;
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo;
3. čestné prohlášení dodavatele, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli a není-li současně možné osvědčení podle bodu 2. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Osvědčení resp. čestné prohlášení podle tohoto bodu musí obsahovat potvrzení, že služby dodavatele byly poskytnuty řádně a včas a adresátem služby nebyly zjištěny žádné závažné chyby při zpracování dokumentů, především porušení smluvních parametrů.

5.8.3. Splnění technických kvalifikačních předpokladů dle bodu 5.8.1. b) prokáže dodavatel:

předložením **seznamu osob**, které se budou podílet na plnění Veřejné zakázky; Zadavatel požaduje uvedení minimálně 2 klíčových osob u každého vzdělávacího kurzu, jejichž prostřednictvím bude dodavatel zajišťovat řádné plnění Veřejné zakázky, a to (i) hlavního manažera příslušného vzdělávacího kurzu odpovědného za organizační stránku příslušného kurzu a (ii) hlavního lektora vzdělávacího kurzu odpovědného za obsahovou stránku příslušného kurzu.

Každá z takto uvedených klíčových osob musí splňovat minimálně následující požadavky:

Hlavní manažer vzdělávacího kurzu:

- zkušenosti s organizací a poskytováním služeb vzdělávání; a
- tříletá profesní praxe v oblasti služeb vzdělávání.

Hlavní lektor vzdělávacího kurzu:

- ukončené vzdělání v oboru, jež je předmětem vzdělávacího kurzu;
- tříletá profesní praxe v oboru, jež je předmětem vzdělávacího kurzu; a
- tříletá praxe s lektorskou činností.

Dodavatel u každé osoby uvede seznam aktivit, na nichž se daná osoba podílela, délku profesní praxe (a její zaměření) a zkušenosti. Dodavatel předloží u každé osoby jejich strukturovaný životopis podepsaný danou osobou a u hlavních lektorů též doklad o ukončeném vzdělání v oboru, jež je předmětem vzdělávacího kurzu.

5.8.4. Splnění technických kvalifikačních předpokladů dle bodu 5.8.1. c) prokáže dodavatel:

který disponuje dostatečným počtem místností pro realizaci kurzů (minimálně 3 místnosti z důvodu možného časového souběhu některých kurzů), které odpovídají velikostně i funkčně požadavkům Zadavatele dle této zadávací dokumentace.

Dodavatel zároveň předloží dokumenty prokazující právní titul užívání místností, v nichž budou organizovány příslušné kurzy. Půjde zejména o některý z následujících dokumentů: výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouvu, smlouvu/prohlášení vlastníka potvrzující, že umožní organizaci kurzů v předmětných prostorách; všechny dokumenty musí umožnit užívání prostor po dobu trvání Smlouvy.

Zadavatel si vyhrazuje právo na ověření uváděných informací.

5.9. Postup při hodnocení kvalifikace

Zadavatel vyhodnotí žádosti jednotlivých dodavatelů podle prokázání splnění kvalifikačních předpokladů metodou „splnil – nesplnil“. Nesplnění kteréhokoli z požadovaných kvalifikačních předpokladů je důvodem k vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení o Veřejné zakázce.

6. Způsob zpracování a forma Nabídky

6.1. Členění Nabídky

6.1.1. Zadavatel požaduje, aby Nabídka byla členěna v souladu s níže uvedeným řazením:

Na titulní straně Nabídky bude uvedena adresa Zadavatele, název předmětu Veřejné zakázky a identifikační údaje dodavatele v souladu s § 17 písm. d) ZVZ a údaj, zda se jedná o originál či kopii.

6.1.2. Nabídka musí dále obsahovat následující části:

- a) Krycí list dle Přílohy č. 1 této Zadávací dokumentace;
- b) Obsah nabídky s uvedením názvů jednotlivých oddílů (kapitol, bodů, příloh) a čísel stránek;

- c) Doklady k prokázání splnění základních kvalifikačních předpokladů (článek 5.5. výše);
- d) Doklady k prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů (článek 5.6. výše);
- e) Doklady k prokázání splnění ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (článek 5.7. výše);
- f) Doklady k prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů (článek 5.8. výše);
- g) Nabídková cena za realizaci Veřejné zakázky v Kč; v případě, že dodavatel není plátcem DPH, předloží dodavatel podepsané čestné prohlášení o této skutečnosti; Nabídková cena bude strukturována v členění dle článku 8.2. níže;
- h) Způsob plnění Veřejné zakázky (Metodika) dle článku 9.3. níže;
- i) Řádně podepsaný návrh Smlouvy obsahující předepsané náležitosti (článek 11. níže);
- j) Prohlášení podle § 68 odst. 2 ZVZ, že je dodavatel vázán celým obsahem Nabídky po celou dobu běhu Zadávací lhůty;
- k) Prohlášení o zachování mlčenlivosti;
- l) Prohlášení o počtu stran Nabídky;
- m) Návrh Smlouvy dle písm. i) tohoto bodu bude rovněž předložen v elektronické podobě ve formátu PDF, ODF a DOC či DOCX na datovém nosiči.

6.1.3. Pokud Nabídka nebude obsahovat kteroukoli z těchto náležitostí v požadovaném obsahu, rozsahu a členění, bude posouzena jako neúplná Nabídka.

6.2. Formální požadavky na zpracování Nabídky

- a) Nabídka bude zpracována v písemné formě, a to v českém jazyce v souladu s požadavky Zadávatel uvedenými v oznámení zadávacího řízení, v této Zadávací dokumentaci a dále v souladu se ZVZ; návrh Smlouvy bude předán též v elektronické podobě na CD nosiči v obalu vlepeném na vnitřní stranu poslední stránky originálu Nabídky;
- b) Nabídka bude podána v 1 (jednom) originálu a ve 4 (čtyřech) kopiích;
- c) Originál Nabídky musí být na titulní stránce v pravém horním rohu označen „ORIGINÁL“. Kopie Nabídky musí obsahovat na titulní straně v pravém horním rohu označení „KOPIE“;
- d) Nabídka bude kvalitním způsobem vytištěna tak, že bude dobře čitelná a včetně příloh svázána. Nabídka nebude obsahovat opravy a přepisy a jiné nesrovnalosti, které by Zadávatel mohl uvést v omyl;
- e) Originál Nabídky bude zabezpečen proti neoprávněné manipulaci s jednotlivými listy, tj. např. provázán šňůrkou s přelepením volných konců a opatřen na přelepu razítkem. V případě podání Nabídky v kroužkovém pořadači či podobném technickém provedení, musí být tato zabezpečena proti možné manipulaci s jednotlivými listy, ovšem opět tak, aby bylo možné jednotlivé listy při listování nabídkou bezproblémově obracet;
- f) Všechny listy Originálu Nabídky budou ve spodním okraji listiny očíslovány nepřerušenou vzestupnou číselnou řadou počínající číslem 1 na titulní straně (např. ručně psané). Pro účely tohoto číslování se počítají i listy Oddělovačů. Vkládá-li dodavatel do Nabídky jako její součást některý samostatný celek (listinu), který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, dodavatel zřetelně odlišně očíslovuje i tyto všechny strany znovu, v rámci nepřerušené číselné řady;
- g) Nabídku podá dodavatel v předepsaném počtu vyhotovení v zalepené obálce způsobem uvedeným v článku 6.3. této Zadávací dokumentace. Nabídka bude podána v neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené obálce či jiném obalu, označeném podle níže uvedeného vzoru.

6.3. Způsob, doba a místo podání Nabídek

6.3.1. Dodavatelé podají písemnou Nabídku v jedné zalepené obálce následujícím způsobem:

V levé horní části lícní strany obálky (obalu) bude Nabídka označena identifikací dodavatele, pod ní bude výrazným způsobem uveden plný název předmětu Veřejné zakázky „**Realizace vzdělávacích kurzů – soft skills, manažerské dovednosti, evropské záležitosti, odborné semináře**“

a níže text „*Neotevírat před termínem otevírání obálek!*“. Obálka bude dále označena heslem „**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č. j. 25 378/2008-42**“. Poštovní adresa místa pro předání nabídek (tj. adresa Pověřené osoby: HOLEC, ZUSKA & Partneři, sdružení advokátů, Václavské náměstí 2-4, 110 00 Praha 1, k rukám JUDr. Karla Zusky) bude obvyklým způsobem uvedena v pravém dolním rohu. Nabídka bude doručena osobně, doporučeně poštou nebo kurýrní službou na adresu Pověřené osoby. **Upozornění: Adresa pověřené osoby se dnem 1.11.2009 mění na Palác Anděl, Radlická 1c/3185, Praha 5**

6.3.2. Lhůta pro podání nabídek končí dne 1.12.2009 ve 12 hodin (dále jen „Lhůta“).

Za rozhodující pro doručení Nabídky je vždy považován okamžik převzetí Nabídky v kanceláři Pověřené osoby. Nabídky podané nebo doručené po uplynutí Lhůty hodnotící komise neotevře. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho Nabídka byla podána po uplynutí Lhůty, a to v souladu s § 71 odst. 6 ZVZ.

6.3.3. Využívá-li dodavatel k doručení Nabídky jiné osoby (přepravce zásilek), nese plně riziko včasného a řádného doručení Nabídky, včetně neporušenosti obálky.

7. Otevírání obálek

7.1. Termín, místo a postup při otevírání obálek

7.1.1. Otevírání obálek se uskuteční dne 3.12.2009 od 10:00 hodin na adrese pracoviště Odboru technické pomoci Zadavatele - CORSO IIa, Křižíkova 34/148, 186 00 Praha 8, sraz uchazečů je ve vrátnici objektu, do určené místnosti budou uvedeni zaměstnancem ČR - MŠMT společně. Otevírání obálek se mají právo zúčastnit zástupci dodavatelů, jejichž Nabídky byly řádně doručeny do konce Lhůty.

7.1.2. Z organizačních důvodů je omezen počet zástupců každého dodavatele na jednu fyzickou osobu.

7.1.3. Pokud se otevírání obálek zúčastní člen statutárního orgánu dodavatele, doloží tuto skutečnost pouze výpisem z obchodního rejstříku dodavatele (případně obdobnou listinou prokazující složení statutárního orgánu dodavatele) a předložením občanského průkazu či jiného průkazu totožnosti; občanský průkaz předloží i dodavatel - fyzická osoba. Pokud se otevírání obálek zúčastní za dodavatele jiná pověřená osoba, předloží kromě výše uvedených dokladů též plnou moc udělenou osobou oprávněno jednat za dodavatele. Výše uvedené doklady budou předloženy v originálu, popř. v úředně ověřené kopii a nesmějí být (kromě oficiálních průkazů totožnosti) starší 90 kalendářních dnů.

7.1.4. Hodnotící komise ustanovená v souladu se ZVZ postupuje při otevírání obálek s Nabídkami v souladu s ust. § 71 a násl. ZVZ. Nejprve budou postupně otevřeny obálky všech dodavatelů, kteří podali Nabídku ve Lhůtě, a to v pořadí, jak byly Nabídky Zadavateli doručeny. Po otevření každé obálky komise pro otevírání obálek provede kontrolu úplnosti Nabídky a po provedení kontroly úplnosti sdělí komise přítomným dodavatelům identifikační údaje dodavatele a informaci o tom, zda jeho Nabídka splňuje požadavky podle § 71 odst. 8 ZVZ.

8. Nabídková cena

8.1. Výpočet Nabídkové ceny

8.1.1. Nabídková cena bude vypočtena jako Průměrná jednotková cena vzdělávacího kurzu, a to podle tabulky, která je uvedena v Příloze č. 3 této Zadávací dokumentace – Výpočet Nabídkové ceny dodavatele. Při kalkulaci Nabídkové ceny dodavatel zohlední zejména následující podmínky:

- Rozsah vzdělávacích kurzů stanovený v bodě 3.1.10. Zadávací dokumentace;
- Minimální a maximální počet účastníků v jednotlivém vzdělávacím kurzu stanovený v bodě 3.1.11. Zadávací dokumentace;
- Položky zahrnuté do Nabídkové ceny dle Přílohy č. 2 Zadávací dokumentace.

8.2. Vyplnění tabulek a výpočet Průměrné jednotkové ceny

8.2.1. Dodavatel vyplní v tabulce Přílohy č. 3 sloupec č. 2, kde uvede jednotkovou cenu plnění za jednu osobu v daném vzdělávacím kurzu, tj. částku, za kterou se zavazuje jednu osobu v tomto kurzu vzdělat a to v případě, že kurz bude realizován u Zadavatele. Dodavatel dále vyplní sloupec č. 3, kde uvede jednotkovou cenu plnění za jednu osobu v daném vzdělávacím kurzu, tj. částku, za kterou se zavazuje jednu osobu v tomto kurzu vzdělat a to v případě, že kurz bude realizován u dodavatele. Dodavatel vypočte průměrnou cenu kurzu, tj. sečte cenu uvedenou u příslušného kurzu v sloupci č. 2 a v sloupci č. 3 a výslednou částku vydělí dvěma a uvede ji ve sloupci č. 4. Částku uvedenou ve sloupci č. 4 vynásobí koeficientem Zadavatelem uvedeným v sloupci č. 5 a výslednou částku zapíše do sloupce č. 6. To vše provede u všech 82 kurzů. Poté sečte všechny výsledky uvedené ve sloupci č. 6 a výsledek zapíše do kolonky Celkem uvedené na konci tabulky. Položku celkem následně vydělí 82 (počet všech kurzů) a výsledek zapíše do kolonky Průměrná jednotková cena vzdělávacího kurzu. Tento výsledek je hodnotícím kritériem a bude rovněž uveden na Krycím listě.

8.2.2. Dodavatel bude při svém výpočtu brát v úvahu požadavek Zadavatele uvedený v bodě 3.1.10 - rozsah kurzu.

8.2.3. Dodavatelem stanovená jednotková cena plnění za jednu osobu v daném vzdělávacím kurzu (sloupec č. 2 nebo 3 v závislosti na místě plnění) je nejvýše přípustná, kterou nelze překročit nebo měnit.

8.3. Platební podmínky

8.3.1. Dodavateli vznikne nárok na zaplacení ceny na základě skutečného rozsahu plnění předmětu Veřejné zakázky a v závislosti na skutečném množství řádně realizovaných vzdělávacích kurzů, maximálně však do výše předpokládané hodnoty této Veřejné zakázky. Výpočet ceny bude proveden na základě tohoto vzorce:

[jednotková cena plnění příslušného kurzu za osobu dle místa plnění] X (krát) [počet osob v kurzu] = cena v Kč bez DPH

8.3.2. V případě, že na základě dohody dodavatele se Zadavatelem bude časový rozsah některého ze vzdělávacích kurzů jiný, než je předpokládáno v této Zadávací dokumentaci, vznikne dodavateli nárok na zaplacení ceny

odpovídající takto upravenému rozsahu kurzu, přičemž se má za to, že hodinová cena plnění na osobu je vypočtena z jednotkové ceny plnění příslušného kurzu za osobu dle místa plnění děleno 7.

- 8.3.3. Úhrada ceny bude prováděna na základě daňových dokladů, které dodavatel vystaví v návaznosti na akceptační protokoly odsouhlasené zástupcem Zadavatele a potvrzující kompletnost a bezvadnost plnění realizace každého vzdělávacího kurzu včetně řádného provozu portálu.
- 8.3.4. Doba splatnosti daňových dokladů bude stanovena na 21 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu zadavateli. Daňový doklad musí obsahovat náležitosti stanovené v § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Zadavatel nebude poskytovat žádné zálohy.

9. Hodnotící kritéria

9.1. Základní hodnotící kritérium

- 9.1.1. Základním kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky dle ust. § 78 odst. 1) písm. a) ZVZ.

9.2. Dílčí hodnotící kritéria

- 9.2.1. Dílčí hodnotící kritéria jsou stanovena takto:

	Kritérium	Váha %
1.	Průměrná jednotková cena (bez DPH)	55%
2.	Způsob plnění Veřejné zakázky (Metodika)	45%

9.3. Způsob plnění Veřejné zakázky

- 9.3.1. Způsobem plnění Veřejné zakázky (Metodikou) se rozumí dokument, který dodavatel zpracuje jako povinnou součást Nabídky a kterým popíše svůj přístup k plnění předmětu Veřejné zakázky. Obsahové vymezení Metodiky je blíže popsáno v Příloze č. 4 této Zadávací dokumentace.

10. Hodnocení nabídek

10.1. Způsob hodnocení

- 10.1.1. Hodnocení nabídek bude provedeno podle dílčích hodnotících kritérií a jejich vah. Hodnotící komise bude nabídky hodnotit dle výše uvedených dílčích kritérií podle jejich váhy, a to bodovací metodou s použitím bodovací stupnice v rozsahu 0 až 100 bodů. Každé jednotlivé nabídce bude dle dílčího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria.

- 10.1.2. Pro číselně vyjádřitelné kritérium, pro které má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (Nabídková cena), získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce:

$$\text{Počet bodů} = \frac{\text{nejvhodnější nabídka}}{\text{hodnocená nabídka}} \times 100$$

- 10.1.3. Pro kritérium, které nelze vyjádřit číselně (Metodika), sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné za použití následující bodovací stupnice, která představuje způsob ohodnocení jednotlivých činností podle jejich vymezení dodavatelem v Metodice (Příloha č. 4):

	Hodnocená kategorie	Bodové ohodnocení
1.	Kvalita vzdělávacích kurzů	0 – 60
2.	Technický návrh webového portálu	0 – 40

- 10.1.4. Nejvhodnější Nabídka dle tohoto kritéria je ta, která dosáhne nejvyššího součtu bodů dle uvedené tabulky. Pro účely hodnocení nabídek v rámci tohoto kritéria přiřadí Zadavatel nejvhodnější nabídce hodnotu 100 bodů a ostatním nabídkám přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.

- 10.1.5. **Celkové hodnocení** je součtem bodových hodnocení dílčích kritérií, která jsou vynásobena vahou daného kritéria. Nejvhodnější nabídkou je ta, která získá nejvyšší celkový počet bodů.

- 10.1.6. Hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho dodavatele.

- 10.1.7. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí hodnotící komise písemnou zprávu, která obsahuje seznam posouzených nabídek, seznam nabídek, které byly hodnotící komisí z otevřeného řízení vyřazeny spolu s uvedením důvodu, popis způsobu hodnocení zbývajících nabídek s odůvodněním, výsledek hodnocení nabídek, údaj o tom, jak byly nabídky hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií, a údaj o složení komise. Neprováděla-li hodnotící komise hodnocení nabídek, neboť by hodnotila nabídku pouze jednoho dodavatele, nebude zpráva o posouzení a hodnocení nabídek obsahovat údaje související s hodnocením nabídky.

- 10.1.8. Zprávu podepisují všichni členové komise, kteří se účastnili jednání komise, na němž bylo hodnocení nabídek provedeno. Bezodkladně po ukončení své činnosti předá komise tuto zprávu společně s nabídkami a ostatní dokumentací související s její činností Zadavateli.

- 10.1.9. Zadavatel umožní do uzavření smlouvy všem dodavatelům na jejich žádost do zprávy o posouzení a hodnocení nabídek nahlédnout a pořídít si z ní výpis nebo její opis.

10.2. Výběr nejvhodnější Nabídky

- 10.2.1. Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější Nabídky toho dodavatele, jehož nabídka byla podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější.
- 10.2.2. Zadavatel odešle oznámení o výběru nejvhodnější Nabídky do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky všem dodavatelům, kteří nebyli vyloučeni z účasti v otevřeném řízení. Zadavatel v oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uvede:
- a) identifikační údaje dodavatelů, jejichž Nabídka byla hodnocena;
 - b) výsledek hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí Nabídek; a
 - c) odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky, pokud Zadavatel vybral jako nejvhodnější Nabídku jiného dodavatele, než jak odpovídá doporučení hodnotící komise; v takovém případě Zadavatel rovněž uvede, jaké údaje z Nabídky byly Zadavatelem hodnoceny jinak než hodnotící komisí a jak byly nabídky Zadavatelem hodnoceny v rámci jednotlivých hodnotících kritérií.

11. Obchodní a platební podmínky

11.1. Obecná pravidla

- 11.1.1. Zadavatel stanoví dále uvedené obchodní podmínky pro plnění Veřejné zakázky; tyto obchodní podmínky jsou Zadavatelem stanoveny jako minimální, přičemž dodavatel může nabídnout v Nabídce obchodní podmínky pro Zadavatele výhodnější; za povinnou součást minimálních obchodních podmínek se povinně považují též veškeré závazky dodavatele, které dodavatel uvedl v Nabídce jako součást předpokladů, kritérií, standardů, podmínek, náležitostí, kvality či jiné okolnosti poskytování Služeb vzdělávání z jeho strany v rámci plnění Veřejné zakázky pro Zadavatele („*Minimální obchodní podmínky*“).
- 11.1.2. Dodavatel zapracuje Minimální obchodní podmínky do návrhu Smlouvy, který předkládá jako součást Nabídky. Nesplnění kterékoliv Minimální obchodní podmínky (nezapracování do návrhu Smlouvy) bude posuzováno jako nesplnění zadávacích podmínek s následkem vyloučení příslušného dodavatele ze zadávacího řízení.
- 11.1.3. Příslušná ustanovení ve Smlouvě, která obsahově představují naplnění Minimálních obchodních podmínek, dodavatel zvýrazní grafickým odlišením např. barevným označením, kurzívou a podtržením, atd.
- 11.1.4. Dodavatel nesmí ve Smlouvě zavázat Zadavatele k jakémukoli závazku či mu uložit jakoukoli povinnost, která není v Zadávací dokumentaci pro Zadavatele předpokládána a ani ji nelze dovodit z řádné aplikace pravidel poctivého obchodního styku při plnění předmětu Veřejné zakázky.
- 11.1.5. Dodavatel nesmí ve Smlouvě dále uvést žádné ustanovení, které by zmírňovalo nebo jakkoli v neprospěch Zadavatele měnilo či rušilo závazek či povinnost dodavatele, která jinak vyplývá z právního předpisu nebo ji lze dovodit při řádné aplikaci pravidel o povinné odborné péči dodavatele při plnění předmětu Veřejné zakázky a pravidel poctivého obchodního styku.

11.2. Minimální obchodní podmínky (povinný minimální obsah Smlouvy)

- 11.2.1. Smlouva bude obsahovat základní náležitosti platného dvoustranného právního úkonu tak, aby její jednotlivá ustanovení byla určitá, srozumitelná, nebyla ve vzájemném rozporu ani v rozporu s právními předpisy, jakož ani neobcházela jejich účel, a dále aby byla v souladu s touto Zadávací dokumentací a Nabídkou.
- 11.2.2. Za Minimální obchodní podmínky považuje Zadavatel pro účely Smlouvy vymezení závazků, jak následuje v dalších bodech tohoto ustanovení.
- 11.2.3. Předmět plnění
- 11.2.4. Dodavatel vymezí ve Smlouvě předmět plnění tak, aby plně odpovídal požadavkům Zadavatele na Služby vzdělávání dle této Zadávací dokumentace, zejména ustanovení článku 3. (Vymezení předmětu Veřejné zakázky), článku 8.4 (Způsob plnění Veřejné zakázky (Metodika) s obsahem uvedeným v Nabídce a Příloze č. 4 Zadávací dokumentace.
- 11.2.5. Doba a místo plnění
Dodavatel vymezí dobu a místo plnění v souladu s článkem 4. Zadávací dokumentace (Doba a místo plnění Veřejné zakázky) se závazkem dodržovat Zadavatelem schválený časový harmonogram v rámci každého vzdělávacího programu na dobu 5 měsíců.
- 11.2.6. Garance řádného poskytnutí Služeb vzdělávání
- 11.2.7. Dodavatel se ve Smlouvě zaváže k řádnému poskytování Služeb vzdělávání, pokud jde zejména o jejich včasnost, kvalitu, dostupnost; dodavatel garantuje obsah kurzů a odborné, technické a metodické zajištění v souladu se Zadávací dokumentací a Nabídkou.
- 11.2.8. Nabídková cena, vyúčtování, splatnost
- 11.2.9. Nabídková cena a platební podmínky budou ve Smlouvě uvedeny ve shodném obsahu a členění jako v článku 8. této Zadávací dokumentace, a to ve výši uvedené v Nabídce dodavatele.
- 11.2.10. Ostatní závazky dodavatele
Dodavatel se dále zaváže k plnění následujících závazků:
- a) dodržování pravidel publicity v souladu s požadavky OPVK a OP VaVpl;
 - b) zachování mlčenlivosti o všech skutečnostech, které se dozví při plnění Služeb vzdělávání;
 - c) umožnění kontroly poskytování Služeb vzdělávání dodavatele ze strany Zadavatele či jím pověřených osob;
- 11.2.11. Sankce při nesplnění závazků dodavatele
Dodavatel se zaváže k uhrazení smluvní pokuty Zadavateli zejména za následující porušení Smlouvy:
- a) nedodržení jakéhokoli termínu Doby plnění, tj. zejména nedodržení harmonogramu vzdělávacího programu ve výši 1.000,- Kč denně za každý započatý den prodlení (např. se zahájením vzdělávacího kurzu);

b) nedodržení Garance řádného poskytnutí Služeb vzdělávání, zejména osnovy vzdělávacího kurzu, lektorského zajištění, technických prostředků, pomůcek, monitoringu a dalších povinností plynoucích ze Zadávací dokumentace a Nabídky, a to ve výši 1.000,- Kč za každé zjištěné porušení povinnosti;

c) nedodržení povinnosti mlčenlivosti ve výši 100.000.-Kč za každé takové zjištění porušení povinnosti.

Dodavatel v návrhu Smlouvy zároveň prohlásí, že je Zadavatel oprávněn požadovat náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta a že je Zadavatel oprávněn domáhat se náhrady škody přesahující smluvní pokutu.

11.2.12. Odstoupení od Smlouvy

Dodavatel upraví ve Smlouvě možnost Zadavatele odstoupit od Smlouvy v případě závažného porušení povinností ze strany dodavatele.

12. Ostatní ustanovení zadávací dokumentace

12.1. Způsob ukončení zadávacího řízení

Zadávací řízení může být ukončeno:

- a) uzavřením Smlouvy s vítězným dodavatelem;
- b) uzavřením Smlouvy s dodavatelem umístěným v dalším pořadí, jestliže nedojde k uzavření Smlouvy s vítězným dodavatelem (§ 82 odst. 3 ZVZ);
- c) zrušením řízení v souladu s ustanovením § 84 ZVZ.

12.2. Dodatečné informace k Zadávací dokumentaci

12.2.1. Žádosti o dodatečné informace ze strany dodavatelů musí být doručeny písemně Pověřené osobě určené Zadavatelem v této Zadávací dokumentaci.

12.2.2. Pověřená osoba přijme žádosti o dodatečné informace, pokud jí budou doručeny nejpozději do 19.11.2009 (včetně). Zadavatel (Pověřená osoba) poskytne dodatečné informace nejpozději do 6 dnů po doručení žádosti (v souladu s § 49 ZVZ). Dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, doručí Zadavatel (Pověřená osoba) i všem ostatním dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí Zadávací dokumentace.

12.2.3. Písemná korespondence ohledně dodatečných informací dle tohoto článku 12.2. bude probíhat zásadně prostřednictvím elektronické pošty. Ústní dotazy či konzultace nejsou přípustné.

12.3. Další práva Zadavatele

12.3.1. Zadavatel vyloučí dodavatele z účasti v zadávacím řízení, pokud:

- a) dodavatel nesplní kvalifikaci (neprokáže splnění kvalifikačního předpokladu požadovaným způsobem); za neprokázání kvalifikace se považuje i případ, kdy Zadavatel ověřením dodavatelem tvrzených resp. prohlašovaných skutečností zjistí, že se tyto nezakládají na pravdě;
- b) Nabídka dodavatele byla shledána jako neúplná a z tohoto důvodu vyřazena; za neúplnost Nabídky se považuje jakýkoli rozpor Nabídky s požadavky v této Zadávací dokumentaci.

12.3.2. Zadavatel si dále vyhrazuje níže uvedená práva a podmínky:

- a) Zadavatel požaduje, aby mu dodavatel ohlásil do 14 dnů změny, které nastaly po podání jeho Nabídky a které se dotýkají údajů uvedených ve výpisu z obchodního rejstříku (jiné evidence, v níž je dodavatel zapsán);
- b) Zadavatel nevrací podané Nabídky;
- c) Zadavatel vylučuje možnost variantních řešení Nabídek dle § 70 ZVZ;
- d) Zadavatel nepřipouští možnost dílčího plnění;
- e) Zadavatel si vyhrazuje v souladu s § 77 ZVZ právo vyžádat od dodavatele písemné zdůvodnění případné mimořádně nízké Nabídkové ceny;
- f) Zadavatel neposkytuje náhradu jakýchkoli nákladů či výdajů, které dodavatel vynaloží na účast v zadávacím řízení v souladu s § 153 ZVZ;
- g) Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu nebo úpravu podmínek stanovených v Zadávací dokumentaci. Změna obsahu Zadávací dokumentace bude provedena formou požadovanou ZVZ.

12.4. Důvěrnost informací

12.4.1. Dodavatel je povinen zacházet se všemi informacemi, které mu budou poskytnuty v průběhu zadávacího řízení, jako s důvěrnými (s výjimkou informací, které byly veřejně publikované).

12.4.2. Dodavatel je povinen zdržet se jakýchkoliv jednání, která by mohla narušit transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení, zejména pak jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít k narušení soutěže mezi dodavateli v rámci zadání Veřejné zakázky.

12.5. Prohlídka místa plnění

Zadavatel neorganizuje žádnou prohlídku místa plnění.

12.6. Zadávací lhůta

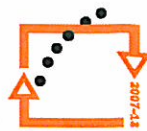
Doba, po kterou je dodavatel vázán svou Nabídkou ve smyslu ustanovení § 43 odst. 1 ZVZ, končí dnem **1.3. 2010.**

V Praze dne 7. 10...... 2009



Ing. Jan Vitula

vrchní ředitel sekce řízení OP EU



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 1 – Krycí list nabídky

Krycí list nabídky

„REALIZACE VZDĚLÁVACÍCH KURZŮ – SOFT SKILLS, MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI, EVROPSKÉ ZÁLEŽITOSTI, ODBORNÉ SEMINÁŘE“

Evidenční číslo Veřejné zakázky: 25 378/2008-42

zadavatel veřejné zakázky: Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

NABÍDKU PŘEDKLÁDÁ DODAVATEL:

Obchodní název/ firma /jméno a příjmení u fyzické osoby:	
Právní forma:	
Sídlo /místo podnikání:	
Adresa pro doručování písemností:	



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



IČ, bylo-li přiděleno:	
DIČ, bylo-li přiděleno:	
Jméno/funkce oprávněného zástupce:	
Kontaktní osoba dodavatele s uvedením telefonního, faxového a e-mailového spojení:	
Bankovní spojení a číslo účtu dodavatele:	

	Nabídková cena pro účely hodnocení (Průměrná jednotková cena vzdělávacího kurzu)	v Kč
	Cena bez DPH	

PROHLÁŠENÍ DODAVATELE

Prohlašujeme, že jsme se před podáním NABÍDKY podrobně seznámili se všemi zadávacími podmínkami, že jsme těmito podmínkám porozuměli, že je v plném rozsahu a bez výhrad přijímáme, že jsme neshledali důvod k podání námitek proti zadávacím podmínkám a že jsme nabídku zpracovali zcela v souladu s těmito podmínkami. Toto prohlášení činíme na základě své jasné, srozumitelné, svobodné a omylu prosté vůle a jsme si vědomi všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

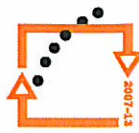
V _____ dne _____ 2009

Podpis osoby jednající jménem dodavatele:

.....

[jméno, příjmení]

[funkce]



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 2 – Bližší požadavky Zadavatele na zajištění vzdělávacích kurzů

Bližší požadavky Zadavatele na zajištění vzdělávacích kurzů

Zadavatel požaduje, aby Nabídková cena za vzdělávací kurz zahrnovala:

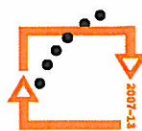
- vytvoření přihlašovacího webového portálu, který bude formou hostované služby u dodavatele, s přístupovým právem účastníků vzdělávání včetně registrace prostřednictvím tohoto portálu na jednotlivé nabízené kurzy, přehledu obsazenosti jednotlivých kurzů v daném časovém období, s výstupy přehlednosti absolvování vzdělávacích kurzů jednotlivými účastníky vzdělávání (se zpětnou přístupovou vazbou pro vedoucí pracovníky Zadavatele), včetně jeho údržby a provozování (společná aktivita pro všechny vzdělávací kurzy);
- sestavení vzdělávacího programu na příslušné období 5 měsíců (ze vzdělávacích kurzů, na něž se přihlásil požadovaný počet účastníků vzdělávání);
- náklady na archivaci projektových výstupů;
- průběžné konzultace a jednání se Zadavatelem;
- přípravu metodiky vzdělávacího kurzu;
- modifikaci vzdělávacího kurzu dle upřesnění Zadavatele či požadavků účastníků vzdělávání (za přítomnosti lektorů a hlavního projektového manažera se Zadavatelem);
- vlastní realizaci vzdělávacího kurzu;
- studijní materiály a jejich přípravu pro účastníky vzdělávání;
- honorář lektora/lektorů za vedení vzdělávacího kurzu a zpracování studijního materiálu;
- náklady na ubytování, stravu a dopravu lektorů do místa realizace;



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



- náklady na hodnotící dotazníky tvořící zpětnou vazbu účastníků a jejich zpracování; náklady na použité technické a didaktické zázemí;
- závěrečnou zprávu lektora;
- hospitace, supervize
- náklady na vystavení závěrečného osvědčení či certifikátu účastníkům vzdělávání;
- přítomnost zástupce dodavatele v sídle Zadavatele u předem stanovených vzdělávacích kurzů;
- označení prvky vizuální identity veškerých materiálů (studijní materiály, prezenční listiny, osvědčení, certifikáty, dotazníky) určených k použití v rámci vzdělávacího kurzu.
- dodávku občerstvení v místě jednání, a to pro počet osob uvedený výše, a to nejčastěji v dále uvedeném rozsahu pro každý coffee-break (pro půldenní jednání se předpokládá jeden coffee-break, pro celodenní jednání, tj. nad 5 vyučovacích hodin, se předpokládají 2 coffee-breaky – dopoledne a odpoledne): 2 chlebíčky, 1 zákusek či 2 minizákusky, 2 minerální vody (cca 0,3 l), 1 džus / limonáda (cca 0,3 l), káva, čaj / osoba.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEREJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČETEM ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 3 - Výpočet Nabídkové ceny dodavatele

DODAVATEL V RÁMCI NABÍDKY DOPLNÍ NÁSLEDUJÍCÍ TABULKY:

		Sloupec č. 1	Sloupec č. 2	Sloupec č. 3	Sloupec č. 4	Sloupec č. 5	Sloupec č. 6
		Vzdělávací kurz	(Realizace kurzu u Zadavatele) Jednotková cena plnění v Kč bez DPH (osoba/kurz)	(Realizace kurzu u Dodavatele) Jednotková cena plnění v Kč bez DPH (osoba/kurz)	Průměrná jednotková cena (součet sloupce č. 2 a sloupce č. 3 děleno dvěma) v Kč bez DPH	Koeficient váhy kurzu	Průměrná jednotková cena (sloupec č. 4 krát sloupec č. 5) v Kč bez DPH
Soft skills	1	Individuální management - základy time managementu, sebereflexe, sebemotivace				4	
	2	Efektivní komunikace				4	
	3	Motivace podřízených				2	



	4	Prezentační dovednosti - začátečníci				4	
	5	Vyjednávání v obtížných situacích				4	
	6	Asertivita v pracovní praxi				5	
	7	Prezentační dovednosti - pokročilí				4	
	8	Mentoring				3	
	9	Rychločtení				4	
	10	Zvládání stresu				5	
	11	Základy společenského chování v ČR a EU				5	
	12	Interkulturní komunikace a management				4	
	13	Rétorika				4	
	14	Týmová spolupráce				5	
	15	Strategie programování				5	
	16	Základy risk managementu				4	
	17	Gestorské minimum –				5	

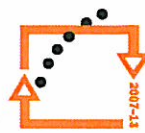
		<i>základní</i>					
Právní a odborné semináře	1 8	<i>Rozpočtová pravidla a související předpisy</i>				3	
	1 9	<i>Veřejné zakázky</i>				5	
	2 0	<i>Zákon o podpoře V a V a související předpisy</i>				5	
	2 1	<i>Evropské předpisy k SF a veřejná podpora</i>				2	
	2 2	<i>Stavební zákon</i>				3	
	2 3	<i>Základy účetnictví a hospodaření</i>				3	
	2 4	<i>Správní řád a jeho dopady na implementaci</i>				3	
	2 5	<i>Právní řád</i>				5	
	2 6	<i>Cestovní náhrady</i>				3	
	2 7	<i>Finanční kontrola I. stupně</i>				4	
	2 8	<i>Účetnictví příjemců a jejich kontrola</i>				5	
	2 9	<i>Daňová problematika – především DPH</i>				4	
	3 0	<i>Audit a</i>				5	

		účetnictví					
Odbor né a stave bní seminá ře	3 1	Řízení stavebních projektů, ceny, náklady, kalkulace				4	
	3 2	Finanční management stavby, ekonomické řízení stavby				3	
	3 3	Plánování projektů a časové plánování				3	
	3 4	Management rizika stavby				3	
	3 5	Škody a pojištění				2	
	3 6	Klasifikace investic				4	
	3 7	Studie proveditelnosti				3	
Evrops ké záležit osti	3 8	Fondy evropské unie				5	
	3 9	Přímá administrace				5	
	4 0	Hodnocení projektů				4	
	4 1	Příprava a řízení projektů				5	
	4 2	Nesrovnalosti a vracení prostředků EU				5	
	4 3	Evalua – ce hodnocení programů a velkých projektů				4	

	4 4	<i>Komunikace administrátora</i>				5	
	4 5	<i>Realizace kontroly na místě u příjemců</i>				4	
	4 6	<i>Finanční řízení prostředků z ESF</i>				4	
	4 7	<i>Certifikace výdajů</i>				5	
	4 8	<i>Monitoring projektů</i>				5	
	4 9	<i>Interní audit IS ESF – pro krajské úřady</i>				2	
	5 0	<i>Interní audit IS ESF - pro ŘO</i>				3	
Manažerské dovednosti pro vedoucí pracovníky	5 1	<i>Motivace podřízených</i>				4	
	5 2	<i>Krizový management</i>				4	
	5 3	<i>Management změny</i>				4	
	5 4	<i>Vedení pohovorů</i>				4	
	5 5	<i>Řízení lidských zdrojů, řízení pracovního výkonu a hodnocení pracovníka</i>				4	
	5 6	<i>Koučing</i>				5	
	5 7	<i>Hodnocení podřízených</i>				4	

	5 8	<i>Vedení porad</i>				5	
	5 9	<i>Vedení týmu</i>				5	
	6 0	<i>Řízení změn</i>				5	
	6 1	<i>Strategické plánování a řízení</i>				4	
	6 2	<i>Krizová komunikace a řízení informací</i>				4	
	6 3	<i>Řešení problémů a konfliktů</i>				5	
Soft skills (AJ)	6 4	<i>Time management</i>				5	
	6 5	<i>Presentation skills - beginners</i>				5	
	6 6	<i>Hard bargain</i>				2	
	6 7	<i>Presentation skills - advanced</i>				5	
Evropské záležitosti (AJ)	6 8	<i>European union funds</i>				5	
	6 9	<i>Direct administration</i>				5	
	7 0	<i>Projects evaluation</i>				4	
	7 1	<i>Projects preparation and management</i>				3	
	7 2	<i>Discrepancies and repayment of financial</i>				2	

		<i>resources to EU</i>					
	7 3	<i>Evaluation of the programmes and major projects</i>				2	
	7 4	<i>Administrator communication</i>				4	
Manažerské dovednosti pro vedení pracovníků (AJ)	7 5	<i>Staff motivation</i>				4	
	7 6	<i>Crisis management</i>				4	
	7 7	<i>Change management</i>				3	
	7 8	<i>Leading interviews</i>				4	
	7 9	<i>Managing people</i>				3	
	8 0	<i>Koučing</i>				5	
	8 1	<i>Staff appraisal</i>				3	
	8 2	<i>Meeting management</i>				3	
CELKEM							
Průměrná jednotková cena vzdělávacího kurzu [CELKEM/82] (hodnotící kritérium)							



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 4 – Způsob plnění Veřejné zakázky (Metodika)

Obsahové vymezení Metodiky

1. OBSAH METODIKY

A. Kvalita vzdělávacích kurzů

Dodavatel v této části Metodiky popíše zejména následující skutečnosti:

- u každého jednotlivého vzdělávacího kurzu jeho obsahovou náplň, program, popis materiálního a technického zajištění kurzu, studijní podklady a pomůcky pro výuku, časový plán, popis zajištění administrace, použité vzdělávací metody, způsob a ověření znalostí a dovedností účastníků vzdělávání, monitorování průběhu kurzu, způsob hodnocení kurzu, osvědčení účastníkům vzdělávání apod. vše v návaznosti na potřeby cílové skupiny
- popis lektorského zajištění (odbornosti jednotlivých lektorů) ve vztahu ke konkrétnímu vzdělávacímu kurzu;
- flexibilita dodavatele (na základě vývoje potřeb v průběhu Doby plnění) vůči Zadavateli v případě potřeb upravit vzdělávací program apod.;
- rozsah každého vzdělávacího kurzu (dodavatel popíše, zda je schopen realizovat každý vzdělávací kurz v časovém rozsahu předpokládaném v Zadávací dokumentaci, popřípadě uvede doporučení a odůvodnění návrhu jiného rozsahu některých vzdělávacích kurzů);
- metodiku sestavení vzdělávacího programu z jednotlivých vzdělávacích kurzů podle požadavků účastníků vzdělávání a Zadavatele s využitím aplikace a praktičnosti nejmodernějších poznatků
- předpokládaný časový harmonogram plnění Veřejné zakázky;
- organizační zajištění vzdělávacích kurzů;
- kvalita monitoringu a průběžná aplikace zjištěných poznatků v rámci Služeb vzdělávání;



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



B. Technický návrh webového portálu - funkčnost a uživatelská jednoduchost přihlašovacího webového portálu

Dodavatel v této části Metodiky popíše zejména následující skutečnosti:

- návrh obsahu, funkcí a režimu fungování přihlašovacího webového portálu; důraz je kladen na přehlednost a snadnou orientaci, způsob zabezpečení, přístupové možnosti
- maximální uživatelský komfort pro účastníky vzdělávání;



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ,

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM,
EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 5 – Technické požadavky pro IZ vzdělávání (webový portál)

Zadavatel požaduje dodávku komplexního webového portálu (dále jen portálu), který umožní účastníkům vzdělávání, aplikačním správcům, dodavateli a vedoucím pracovníkům spravovat a řídit celý proces vzdělávání přičemž provozovatelem systému bude Zadavatel a za obsahovou a aplikační správu bude odpovědný Dodavatel. Hlavním cílem řešení je poskytnutí maximálního komfortu účastníkům vzdělávání v organizaci. Proto je požadavkem aby celé řešení využívalo portálového prostředí, ve kterém se účastníci vzdělávání lehce zorientují a to i v případě, že obdobná řešení rutinně nevyužívají.

Zadavatel stanoví následující technické podmínky s využitím § 44 odst. 9 ZVZ, neboť webový portál musí být plně kompatibilní se stávajícím zařízením Zadavatele a jeho softwarovým vybavením. Zadavatelem uvedená specifikace má dodavatelům sloužit jako indikátor minimálních požadavků s tím, že Dodavatel může ve své nabídce předložit i jiná, kvalitativně a technicky obdobná řešení (ekvivalent níže uvedeného), za podmínky, že se zajištěním kompatibility nevzniknou Zadavateli žádné dodatečné náklady.

1. Technické podmínky

- **Webový server:** Microsoft IIS 6.0, 7.0, 7.5
- **Platforma:** Microsoft ASP. NET 2.0 a vyšší
- **Databázový server:** Microsoft SQL Server 2005 a vyšší
- **Ověřování:** Microsoft Active Directory (LDAP) pro uživatele z domény MSMT.CZ a vlastní databáze uživatelů s možností registrace nových uživatelů mimo doménu MSMT.CZ
- **Typ aplikace:** webová aplikace dle HTML XML standardů
- **Zabezpečení:** podpora SSL šifrování, přenos dat protokolem HTTPS, přihlášení uživatelů externích formou jména a hesla, přihlášení uživatelů Zadavatele automatickým ověřením uživatele v doméně AD



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



- **Tvorba reportů a sestav:** podpora formátu PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, ODF, CSV
- **Přístup:** vnější uživatelé formou HTTPs protokolů, vnitřní uživatelé formou HTTP nebo HTTPs protokolu bez nutnosti instalace doplňků třetích stran (Zadavatel požaduje nevyužívat technologie typu Adobe Flash, Microsoft Silverlight apod.)
- **Dokumentace:** dodání provozní dokumentace v českém jazyce elektronickou nebo tištěnou formou
- **Licencování:** uživatelsky neomezená licence (množství uživatelů, dat a informací o kurzech není vázáno na množství), licence platná i po ukončení smluvního vztahu
- **Struktura a hierarchie organizace:** možnost pravidelného načtení informací z PIS (Personální informační systém) pohledem do databáze Oracle 10g, vnější uživatelé z externího datového zdroje jednorázově – např. z Microsoft Excel nebo CSV
- **Podporované prohlížeče:** minimálně Microsoft IE 6.0 a vyšší, Firefox 3.x a vyšší, Apple Safari 3.x a vyšší, Google Chrome 2.x a vyšší
- **Přílohy a informací ve vztahu ke kurzům:** podpora formátů PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODF, ZIP, RAR, PPT, PPTX aj.
- **Počet uživatelů:** přibližně 300 zaměstnanců interních zavedených v PIS a AD, přibližně 300 uživatelů z vnějšího prostředí bez zavedení v PIS a AD
- **Zálohování:** vlastními prostředky Zadavatele pomocí nástrojů k tomu určených

2. Provozní podmínky a součinnost

- Provozovatelem celého systému je Zadavatel, přičemž Dodavatel zajistí v součinnosti se Zadavatelem implementaci celého systému na hardware Zadavatele dle specifikace a provozních podmínek Dodavatele (Zadavatel zajistí takové vybavení, které bude splňovat požadavky Dodavatele s přihlédnutím k náročnosti požadovaného webového portálu pro uvedený počet uživatelů, Dodavatel tuto skutečnost uvede ve své nabídce pod označením např. minimální provozní podmínky apod.). Zadavatel dále zajišťuje monitoring a dohled nad během a funkcími celého systému. Zadavatel spolu s Dodavatelem v součinnosti řeší neočekávané stavy, nasazení a instalaci nových verzí. Zadavatel umožní Dodavateli vzdálený přístup k aplikaci a aplikačním souborům formou zabezpečeného připojení na bázi SSL nebo IPSEC (forma zabezpečení, počet uživatelů a jejich oprávnění budou upřesněna smluvním vztahem mezi Dodavatelem a Zadavatelem).
- Za obsahovou stránku a správu aplikace odpovídá Dodavatel. Jedná se především o zadávání dat a informací o kurzech, kontrolu aktuálnosti dat, definici uživatelů a skupin, řešení problémů a helpdesk. Zadavatel poskytne Dodavateli potřebné informace o struktuře a hierarchii organizace, včetně vztahů podřízený – nadřízeny elektronickou formou s napojením na PIS (Personální informační systém) s pohledem do databáze Oracle 10g a možností pravidelné aktualizace těchto dat dle změn uvnitř organizace. V případě vnějších uživatelů poskytne Zadavatel Dodavateli jednorázově aktuální seznam uživatelů formou tabulek formáty XLS nebo CSV. Smluvní podmínky o podpoře mezi Zadavatelem a Dodavatelem uvede Dodavatel formou návrhu servisní

smlouvy nebo podmínek ve své nabídce.

- Zadavatel si vyhrazuje právo ponechání celého informačního systému a dat i po ukončení smluvního vztahu s Dodavatelem včetně možnosti dalšího provozu tohoto systému vlastními prostředky. V případě, že poskytovatelem systému je třetí strana, vyhrazuje si Dodavatel možnost uzavření smlouvy o podpoře, dodávkách a správě systému s touto třetí stranou ne však dříve než po ukončení smluvního vztahu mezi Zadavatelem a Dodavatelem.
- Zadavatel zajistí zálohování celého systému a to jak po stránce zálohy aplikace a nastavení, tak po stránce dat vlastními prostředky. Zadavatel spolu s Dodavatelem vytvoří tzv. zálohovací schéma, ve kterém vznikne definice potřeb a četností zálohování pomocí nástrojů Zadavatele. Dodavatel ve své nabídce uvede základní požadavky na zálohování, včetně četnosti a očekávaných kapacit.

3. Požadavky na funkčnost

Zadavatel předpokládá vytvoření následujících uživatelských rolí v systému, přičemž všechny uvedené požadavky na funkcionalitu níže jsou považovány za minimální. Zadavatel očekává, že Dodavatel ve svém vlastním zájmu zajistí nasazení takového systému, který splnění očekávání a potřeby Zadavatele a ušetří provozní náklady a lidské zdroje na straně Dodavatele i Zadavatele s optimálním využitím lidských zdrojů a času všech zúčastněných.

- **Vedoucí pracovník**
Sleduje a plánuje školení svých podřízených pracovníků.
Schvaluje účasti podřízených na vzdělávacích akcích.
Zadáva požadavky na nová školení.
Sledování plnění u podřízených pracovníků.
Tvorba tiskových sestav.
- **Pracovník zodpovědný za vzdělávání**
Spravuje katalog a kalendář vzdělávacích akcí.
Na základě požadavku a na základě kariérních plánů vypisuje termíny vzdělávacích akcí.
Zajišťuje interní i externí školitele na vypsané akce, rezervaci místností, prezenční listiny atd.
Sleduje a vyhodnocuje vzdělávání zaměstnanců.
- **Studenty - uživatel**
Přihlašuje se na školení, provádí rezervace na vzdělávací akce.
Studuje připojené elektronické podklady ke školení.
Má k dispozici informace o svém kvalifikačním plánu, dosažených a nedosažených kvalifikacích.

- f) **MODUL Student - Uživatel** – modul musí zajistit vhodnou grafickou formou umožňovat uživatelům jejich přihlášení do portálu, výběr nabízených kurzů a jejich rezervaci (přihlášení a odhlášení z kurzu). Uživatel musí být informován o kapacitních možnostech kurzů, jejich časové náročnosti, vedoucím kurzu, místnosti a termínu. Pokud dojde ke změně v kurzu, musí být uživatel elektronicky informován o těchto změnách (email).
- g) **MODUL Správa kurzů** – modul musí umožňovat vytváření a editaci kurzů včetně vkládání anotací, hodinové dotace, počtu účastníků, vedoucího kurzu, příloh ke kurzům atd. Modul musí umožňovat plánování kurzů v čase a místnostech, včetně automatické kontroly kapacit kurzů, místností a časového plánu a tyto výsledky vhodnou grafickou formou prezentovat účastníkům a vedoucím kurzů. Modul musí být schopen zajistit schvalovací proces vedoucími pracovníky u podřízených pracovníků - workflows.
- h) **MODUL Registrace a ověření účastníků vzdělávacího procesu** – modul musí umožňovat ověřování uživatelů, správců a vedoucích pracovníků z Microsoft Active Directory (LDAP) pro zaměstnance úřadu MŠMT (cca. 300 uživatelů) a dále ověření externích uživatelů vůči vlastní databázi uživatelů (cca. 300 uživatelů). Pro veškerou práci s uživateli musí být vždy možné provádět kombinace libovolné kombinace z obou přístupových databází. Údaje o přihlášení musí být logovány, včetně všech změn provedených v rámci přihlášení k aplikaci – přihlášení a odhlášení z kurzu, mazání atd. Modul musí umožňovat vytváření skupin uživatelů, včetně možnosti vytváření hierarchie mezi pracovníky (ředitel - vedoucí pracovník – odborný referent atd.), přičemž dle definice může nadřízený nahlížet a kontrolovat plnění procesu vzdělávání u přímých podřízených. Modul musí umožňovat hromadný import uživatelů do databáze (pouze u externích uživatelů).
- i) **MODUL Tisk a reportování** – modul musí být schopen provádět tisk soupisek a sestav o počtu účastníků kurzu (kurz, termín, prezenční listiny atd.). Dále provádět tisk výsledků a soupisů pro vedoucí pracovníky. Modul musí zajišťovat automatizovaný proces připomínání a upozorňování účastníků o nadcházejících kurzech, na které jsou přihlášení.

Uvedené členění modulů je orientační a jejich označení a přesné vymezení není hodnoceno. Je možné, aby se řada funkcionalit mezi sebou prolínala nebo vyskytovala u jinak specifikované role. Výše uvedené požadavky na funkčnost však budou Zadavatelem vyžadovány (přesné označení a názvosloví není hodnoceno) a jejich nesplnění vede k vyřazení Dodavatele. Zadavatel požaduje dodání uživatelské příručky v elektronické podobě pro všechny výše uvedené pozice. Pro přesné hodnocení formou SPLNIL – NESPLNIL, bude použita níže uvedená tabulka.

1. Technické podmínky			
	Předmět hodnocení	SPLNIL	NESPLNIL
1.1.	Webový server		
1.2.	Platforma		
1.3.	Databázový server		
1.4.	Ověřování		

1.5.	Typ aplikace		
1.6.	Zabezpečení		
1.7.	Tvorba reportů a sestav		
1.8.	Přístup		
1.9.	Dokumentace		
1.10.	Licencování		
1.11.	Struktura a hierarchie organizace		
1.12.	Podporované prohlížeče		
1.13.	Přílohy a informací ve vztahu ke kurzům		
2. Provozní podmínky a součinnost			
2.1	Odpovědnost za obsahovou správu a správu aplikace		
2.2	Součinnost při implementaci		
2.3	Definice zálohovacích schémat		
2.4	Ponechání informačního systému a dat po ukončení smluvního vztahu		
2.5	Návrh servisní smlouvy nebo podmínek		
3. Požadavky na funkčnost			
3.1	Přihlášení a odhlášení z kurzu		
3.2	Grafická prezentace formou web aplikace		
3.3	Informace o kapacitních možnostech kurzů, časové náročnosti, vedoucím kurzu, místnosti a termínu		
3.4	Elektronické informování o změnách		
3.5	Informace o kvalifikačním plánu, dosažených a nedosažených kvalifikacích		
3.6	Získání elektronických podkladů ke školení/kurzu		
3.7	Vytváření a editace kurzů včetně vkládání anotací, hodinové dotace, počtu účastníků, vedoucího kurzu a přikládání příloh ke kurzům (PDF, DOC, DOCX, XLSX, ZIP, RAR, ODF, PPT, PPTX aj.)		
3.8	Plánování kurzů v čase a místnostech,		

	včetně automatické kontroly kapacit kurzů, místností a časového plánů. Prezentace výsledků vhodnou grafickou formou pracovníkům odpovědným za vzdělávání a vedoucím kurzů.		
3.9	Schopnost zajistit schvalovací proces vedoucími pracovníky u podřízených pracovníků – workflows.		
3.10	Ověření uživatelů, správců a vedoucích pracovníků z Microsoft Active Directory (LDAP).		
3.11	Ověření externích uživatelů vůči vlastní databázi uživatelů.		
3.12	Kombinace libovolných uživatelů z více přístupových databází (AD a databáze).		
3.13	Logování přístupu, logování všech změn provedených v rámci přihlášení k aplikaci – přihlášení a odhlášení z kurzu, mazání apod.		
3.14	Vytváření skupin uživatelů, včetně možnosti vytváření hierarchie mezi pracovníky (ředitel - vedoucí pracovník – odborný referent atd.).		
3.15	Kontrola plnění procesu vzdělávání u přímých podřízených.		
3.16	Hromadný import uživatelů do databáze (pouze u externích uživatelů).		
3.17	Tisk soupisek a sestav o počtu účastníků kurzu (kurz, termín, prezenční listiny atd.).		
3.18	Tisk výsledků a soupisů pro vedoucí pracovníky.		
3.19	Automatizovaný proces připomínání a upozorňování účastníků o nadcházejících kurzech, na které jsou přihlášení.		
Dodavatel uvedené podmínky splnil*:		ANO	NE