



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ve smyslu § 44 zákona č. 137/2006 Sb.,
o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen ZVZ)

pro nadlimitní veřejnou zakázku na služby:

„Šance s handicapem“

Zadavatel veřejné zakázky



Úřad práce České republiky

Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
zastoupený Ing. Marií Bílkovou, generální ředitelkou ÚP ČR

Poradce zadavatele

Compet Consult s.r.o.

Tržní nám. 876, 460 01 Liberec
zastoupený Ing. Martinou Bufkovou Rycheckou, jednatelkou společnosti

Listopad 2013

OBSAH:

1. Základní údaje o zadavateli.....	3
2. Základní údaje o poradci zadavatele	3
3. Stručná charakteristika a cíle projektu	4
4. Podrobné vymezení předmětu zakázky	6
5. Předpokládaná a maximální hodnota veřejné zakázky	28
6. Klasifikace předmětu zakázky	28
7. Místo realizace veřejné zakázky	28
8. Doba plnění veřejné zakázky	29
9. Požadavky na prokázání kvalifikace	30
10. Kontaktní místa.....	35
11. Seznam subdodavatelů.....	36
12. Způsob zpracování nabídkové ceny	36
13. Platební podmínky	37
14. Způsob hodnocení nabídek	39
15. Datum, čas a místo otevírání obálek s nabídkami	42
16. Lhůta a způsob podání a zpracování nabídek	42
17. Zadávací lhůta	43
18. Další informace – dotazy, konzultace	43
19. Další podmínky a vyhrazená práva zadavatele	43
20. Závěrečná ustanovení	44

Přílohy, jejichž použití je pro uchazeče závazné (v elektronické podobě):

- příloha č. 1 – Krycí list nabídky
- příloha č. 2 – Návrh smlouvy
- příloha č. 3 – Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky
- příloha č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny (nabídkový list)
- příloha č. 5 – Evidenční listy přímé podpory
- příloha č. 6 – Přehled nezpůsobilých výdajů projektu
- příloha č. 7 – Rozpis DPH
- příloha č. 8 – Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst
- příloha č. 9 - Doklady a prohlášení dle § 68 odst. 3, písm. a) až c)
- příloha č. 10 – Seznam subdodavatelů
- příloha č. 11 – Vzor seznamu obdobných zakázek

Preambule

Tato zadávací dokumentace slouží jako závazný podklad pro vypracování nabídek uchazečů v rámci otevřeného řízení. Práva a povinnosti neuvedené v této zadávací dokumentaci se řídí ZVZ a Metodickým postupem k zadávání veřejných zakázek podle ZVZ vydaným v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. V případě rozporu mezi touto ZD a ZVZ, platí přednostně vždy ustanovení ZVZ.

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZADAVATELI

Název zadavatele: **Úřad práce České republiky**
Sídlo: Karlovo náměstí 1359/1, 128 01 Praha 2
Kontaktní adresa: Úřad práce ČR - Krajská pobočka v Liberci,
Dr. Milady Horákové 580/7, Liberec IV – Perštýn, 460 01 Liberec 1
IČ: 72496991
telefon : + 420 950 132 491
fax: + 420 950 132 302
profil zadavatele: <http://www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/4d22f2ba-6d80-46f5-97fc-3f1b6df820ee>
banka : ČNB Ústí nad Labem
číslo účtu: 37829461/0710

Kontaktní osoby zadavatele:

Osobou oprávněnou k provádění právních úkonů ve věci předmětné veřejné zakázky je Ing. Marie Bílková, generální ředitelka ÚP ČR.

Kontaktními osobami zadavatele ve věci této veřejné zakázky jsou Ing. Karel Dvonč, vedoucí referátu projektů EU, e-mail: karel.dvonc@lb.mpsv.cz, Ing. Robin Horák, projektový manažer, e-mail: robin.horak@lb.mpsv.cz, Ing. Jitka Lišková, finanční manažer, e-mail: jitka.liskova@lb.mpsv.cz.

Pozn.: Konkrétní postupy na jednotlivých kontaktních pracovištích Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci budou upřesněny v rámci přípravné fáze projektu.

2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PORADCI ZADAVATELE

Osoba pověřená odborným a organizačním zajištěním průběhu zadávacího řízení ve smyslu § 151 ZVZ (dále jen poradce zadavatele) je:

Společnost: **Compet Consult s.r.o.**
IČ: 265 02 402
DIČ: CZ26502402
Kancelář: **Liberec**
Tržní náměstí 876/11, 460 01 Liberec 1
Tel., fax: **+420 481 030 368**
e-mail: competconsult@competconsult.cz
lucie.stahlova@competconsult.cz

Poradce zadavatele je zmocněn k organizačnímu zajištění celého průběhu zadávacího řízení včetně komunikace se zájemci a uchazeči o veřejnou zakázku, k přijímání a odpovídání dotazů podaných v rámci tohoto zadávacího řízení, přijímání nabídek a oznamování všech úkonů zadavatele rámci tohoto řízení. Poradce zadavatele nemá rozhodovací oprávnění, tj. nerozhoduje o zadávacích podmínkách, o případném vyloučení uchazečů ani výběru nejvhodnější nabídky a o případných námitkách.

Kontaktní osobou poradce zadavatele je **Ing. Lucie Stahlová, mobil: 723 984 228**, která zodpoví příp. dotazy k formálním náležitostem nabídky, průběhu zadávacího řízení apod. Tato osoba je rovněž zmocněna ke komunikaci se zájemci a uchazeči v průběhu zadávacího řízení.

3. STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA A CÍLE PROJEKTU

Projekt „Šance s handicapem“ je vypracován v souladu s Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), Prioritní osou 2 – Aktivní politiky trhu práce, Oblast podpory 2.1 Posílení aktivních politik zaměstnanosti. Prioritní osa 2 je zaměřena na realizaci druhého specifického cíle OP LZZ a jejím cílem je zejména zajištění rychlého začlenění nezaměstnaných na trh práce a předcházení nezaměstnanosti u osob ohrožených nezaměstnaností.

Předpokládána hodnota zakázky je 13.120.931,00 Kč bez DPH (částka je včetně doprovodných opatření přímé podpory, která činí 3.774.650,00 Kč). Zadavatel má právo snížit objem zakázky v případě změn rozpočtu, které by měly dopad na financování zakázky.

Cílovou skupinou tohoto projektu jsou uchazeči o zaměstnání v evidenci Úřadu práce ČR v Libereckém kraji, krátkodobě i dlouhodobě nezaměstnaní, se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo zdravotním omezením. Tyto osoby mají ztížený přístup na trh práce a získávání pracovního uplatnění pro ně bývá složitější než pro ostatní uchazeče. Hlavním cílem projektu je doplnění dosavadních znalostí, zvýšení motivace a sebevědomí těchto osob a jejich výrazná podpora při vyhledávání pracovních míst.

Projekt zajišťuje ucelenou nabídku vzdělávacích kurzů, ale zároveň také individuální přístup k účastníkům projektu. Základním principem tohoto projektu je zvýšení motivace, dovedností a kompetencí jednotlivce, poskytování širších a komplexních služeb od motivačních, poradenských a vzdělávacích aktivit až k podpoře pracovních míst.

V projektu jsou připraveny aktivity, které účastníkům pomohou s řešením obtížného období v jejich životě a mnohým v návratu na trh práce. Mezi aktivity projektu patří motivační aktivity, skupinové poradenství, individuální poradenství, bilanční diagnostika, ergodiagnostika, finanční gramotnost, právní minimum, nácvik měkkých dovedností včetně školení komunikačních dovedností, rekvalifikační kurzy a společensky účelná pracovní místa (SÚPM). Součástí bude i řízená praxe a stínování na pracovišti.

Poradenská činnost a rekvalifikace musí splňovat náležitosti dané zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoZ) a vyhláškami č. 518/2004 Sb., č. 519/2004 Sb., a č. 176/2009 Sb.

3.1. Minimálně 300 osob vstoupí do projektu za celý průběh plnění.

Z databáze Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci (dále jen ÚP) bude v Libereckém kraji osloveno přibližně 450 osob, které odpovídají kritériím cílové skupiny osob projektu. Výběr účastníků musí být proveden nediskriminačním způsobem, musí odpovídat cílové skupině.

Z tohoto počtu musí vybraný dodavatel (uchazeč o VZ, se kterým bude podepsána smlouva) zajistit minimálně 300 osob, které vstoupí do projektu, tzn., **podepiší „Dohodu o účasti v projektu“**. Zájemem zadavatele je, aby projekt probíhal rovnoměrně v celém Libereckém kraji tak, aby aktivity projektu byly realizovány co nejbližší k účastníkům projektu. Z každého okresu bude zapojen do projektu adekvátní počet osob cílové skupiny v Libereckém kraji.

Závazný je minimální celkový počet uchazečů o zaměstnání zařazených do projektu, kteří vstoupí do projektu za celý Liberecký kraj.

Kontrolovanou skutečností budou podepsané „Dohody o vstupu do projektu“ (součástí Dohody je i přehled všech aktivit projektu včetně hodinových dotací). Zadavatel obdrží kopie „Dohod o účasti v projektu“ sepsaných mezi dodavatelem a uchazeči o zaměstnání. Zároveň obdrží elektronickou kopii „Dohody“ ve formátu PDF.

3.2. 300 účastníků absolvuje Motivační aktivity.

Minimálně 300 osob dokončí Motivační aktivity.

Výstupy této aktivity budou:

- životopis,
- motivační dopis (žádost o zaměstnání),
- záznam z motivačních pohovorů,
- prezenční listiny se stručným popisem aktivity za daný den,

- fotodokumentace (bližší specifikace u podrobného popisu aktivity),
- 50% dotazníků spokojenosti z absolvované aktivity.

3.3. 270 účastníků projektu vstoupí do aktivity Poradenské činnosti.

V rámci aktivity Poradenské činnosti skládající se ze skupinového poradenství, individuálního poradenství, bilanční diagnostiky a ergodiagnostiky absolvuje minimálně:

- 270 osob skupinové poradenství,
- 270 osob individuální poradenství (dle potřeby),
- 100 osob bilanční diagnostiku,
- 50 osob ergodiagnostiku.

Výstupy této aktivity budou:

- vypracovaný Osobnostní harmonogram,
- výstupní zpráva z individuálního poradenství,
- výstupy a doporučení z bilanční diagnostiky,
- výstupy a doporučení z ergodiagnostiky,
- prezenční listiny účastníků se stručným popisem aktivit,
- fotodokumentace (bližší specifikace u podrobného popisu aktivity),
- 50% dotazníků spokojenosti z absolvované aktivity.

3.4. Minimálně 250 účastníků dokončí rekvalifikační kurz.

Cílem je zajistit vstup minimálně 300 osob do rekvalifikačních kurzů – viz bod č. 4.5.1. této ZD Tuto etapu úspěšně dokončí minimálně 250 osob. Dále bude 50 osob zařazeno na řízenou praxi.

Za úspěšné dokončení rekvalifikačního kurzu je považován také nástup účastníka projektu do zaměstnání v průběhu trvání rekvalifikačního kurzu, kterého se účastní.

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou kopie získaných certifikátů (osvědčení nebo potvrzení), prokazující úspěšné absolvování rekvalifikačních kurzů jednotlivých účastníků projektu zapojených v této aktivitě nebo pracovní smlouva v případě nástupu do zaměstnání.

3.5. Odborná školení

Tato aktivita zahrnuje finanční gramotnost, pracovní právní minimum a nácvik měkkých dovedností.

- 200 osob absolvuje finanční gramotnost,
- 75 osob absolvuje pracovní právní minimum,
- 75 osob absolvuje nácvik měkkých dovedností.

Výstupy této aktivity budou:

- prezenční listiny účastníků se stručným popisem aktivit,
- certifikáty o úspěšném absolvování,
- fotodokumentace (bližší specifikace u podrobného popisu aktivity),
- 50% dotazníků spokojenosti z absolvované aktivity.

3.6. Minimálně 30 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazená

Minimálně 30 účastníků bude umístěno v průběhu projektu na společensky účelná pracovní místa (SÚPM vyhrazená).

Vybraný dodavatel **předloží zadavateli seznam účastníků** projektu k ověření skutečnosti, zda se jedná o uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci ÚP patřící do cílové skupiny projektu a dále předloží **seznam připravovaných pracovních pozic u vybraných zaměstnavatelů** k odsouhlasení a porovnání pracovních

míst s potřebami trhu práce. V případě potřeby zajistí průběžnou aktualizaci těchto seznamů. Konečné rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na SÚPM bude příslušet referátu trhu práce ÚP.

Kontrolovanou skutečností bude:

- předložení kopií pracovních smluv včetně platových výměrů 30 účastníků projektu na SÚPM vyhrazená nejpozději s prvním vyúčtováním mzdových příspěvků. Na tato pracovní místa musí být uzavřeny pracovní smlouvy na plný pracovní úvazek nebo minimálně na poloviční úvazek (nesmí se jednat o dohodu o provedení práce nebo o dohodu o pracovní činnosti).
- Formulář „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ ve trojím stejnopisu.
- Seznam potencionálních zaměstnavatelů, kteří požádají o příspěvek SÚPM, nebo nabídnou místo pro účastníky projektu bez příspěvku.

Na takto vyhrazená pracovní místa bude poskytnut mzdový příspěvek z přímé podpory projektu dle pravidel SÚPM.

3.7. Minimálně 4 osoby budou umístěny na nově vytvořená pracovní místa bez dotace

Min. 4 osoby (2 muži a 2 ženy) budou umístěny na nově vytvořených pracovních místech, která musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Zaměstnavatel doloží pracovní smlouvy zaměstnanců na pozicích, které vznikly v souvislosti s realizací projektu, a jejich pracovní náplně. Tato nově vytvořená pracovní místa musí být udržena minimálně po dobu 6 měsíců.

Na tato nově vytvořená pracovní místa nedostane zaměstnavatel mzdový příspěvek.

4. PODROBNÉ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb, které jsou dále rozděleny na dílčí etapy na sebe navazující. Souhrn těchto etap tvoří projekt nazvaný „Šance s handicapem“ (dále jen „projekt“). Tento projekt se skládá z těchto hlavních etap, které jsou úplně nebo z části realizované dodavatelem:

1. Přípravná fáze a publicita
2. Výběr účastníků do projektu
3. Motivační aktivity
4. Poradenské činnosti
5. Rekvalifikační kurzy
6. Odborná školení
7. Zprostředkování zaměstnání
8. Přímá podpora účastníkům projektu
9. Reporting ze strany dodavatele a monitoring ze strany zadavatele

Cílová skupina – charakteristika osob zařazených do projektu

Jedná se o uchazeče o zaměstnání v evidenci ÚP v Libereckém kraji, krátkodobě i dlouhodobě nezaměstnané, se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo zdravotním omezením.

V rámci cílové skupiny osob existují znevýhodněné skupiny osob na trhu práce, které budou při realizaci projektu zohledněny. Do této skupiny osob patří zejména:

- Fyzické osoby, které potřebují zvláštní pomoc: těmito osobami se rozumí zejména fyzické osoby, které se přechodně ocitly v mimořádně obtížných poměrech nebo které v nich žijí, fyzické osoby společensky nepřizpůsobivé a fyzické osoby ze sociokulturně znevýhodněného prostředí.

Účastníci projektu budou mít k dispozici komplexní soubor aktivit, které jim pomohou při hledání nového zaměstnání. V počátku projektu projdou poradenstvím, ve kterém se naučí psát motivační dopis a životopis a zlepší své komunikační dovednosti. Současně je pro účastníky připraveno školení v pracovních-právní oblasti a oblasti finanční gramotnosti a nácvik měkkých dovedností. Kromě těchto školení jsou k dispozici i rekvalifikační kurzy, pomoc při vyhledávání nového pracovního uplatnění a doprovodná opatření.

Podmínkou pro zařazení osob do projektu je evidence uchazeče na ÚP v Libereckém kraji a příslušnost k cílové skupině projektu. Každý účastník musí úspěšně projít alespoň dvěma aktivitami.

PODROBNÝ POPIS JEDNOTLIVÝCH ETAP

V následující části zadávací dokumentace jsou definovány etapy, popis plnění (dále též „předmět“ či „aktivita“), délka plnění a další měřitelné indikátory a výstupy. Výstupy jednotlivých etap budou předmětem vyhodnocení plnění veřejné zakázky a podkladem pro úhradu za poskytnuté požadované plnění. V rámci uvedených etap je dodavatel povinen zajišťovat též přípravné práce, nezbytné pro úspěšnou realizaci veřejné zakázky. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč o VZ povinen plně a bez výjimky respektovat.

4.1. 1. etapa - Přípravná fáze a publicita

4.1.1. Přípravná fáze

Dodavatel je povinen zajistit přípravné práce pro realizaci školicích a podpůrných aktivit.

Dodavatel je povinen:

- zajistit odpovídající a vhodné prostory, vybavení a pomůcky
- zajistit seznámení potenciálních účastníků s projektem při informačních schůzkách
- zajistit kvalifikovaný personál, který se bude na realizaci projektu podílet
- pravidelně informovat zadavatele o plánovaných aktivitách projektu
- zajistit další činnosti nutné pro přípravu celého projektu
- zajistit komunikační portál na míru projektu

V průběhu 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy proběhne setkání se zástupci dodavatele (projektový manažer, finanční manažer, kontaktní osoby z jednotlivých okresů apod.) a zástupci zadavatele (ÚP). Na tomto setkání bude představen dodavatel, cíle projektu, jeho podrobný harmonogram a způsob komunikace. Na žádost ÚP je dodavatel povinen provést podrobné úvodní seznamovací sezení na konkrétním kontaktním pracovišti ÚP. Dobré navázání kontaktů, vyjasnění způsobů komunikace a seznámení všech zúčastněných s projektem považujeme za jednu z nejdůležitějších počátečních aktivit, která může zabránit problémům a nejasnostem v průběhu projektu.

Dodavatel zajistí v přípravné fázi, tedy nejpozději do konce prvního měsíce od podpisu smlouvy návrh Komunikačního portálu, který bude umožňovat přístup zadavatele. Portál bude v provozu 24 hodin denně, po celou dobu realizace aktivit projektu dodavatelem, bude sloužit pro účastníky projektu za účelem komunikace s dodavatelem a zapojení do aktivit projektu, budou zde plnit dílčí úkoly, mít přístup do osobních složek. Zadavatel bude mít přístup ke kontrole plnění úkolů účastníky, k harmonogramu aktivit projektu. Dodavatel zajistí pravidelnou aktualizaci portálu, nejméně jednou za 14 dní, zejména z pohledu připravovaných a realizovaných aktivit.

Dodavatel předloží návrh harmonogramu plánovaných informačně motivačních schůzek pro potenciální účastníky projektu na celé období realizace projektu, tento harmonogram musí být schválen příslušným kontaktním pracovištěm ÚP (Oddělení zaměstnanosti) 21 kalendářních dní před každým termínem výběru. Jednání budou zahájena nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy. Jakékoli změny v tomto harmonogramu podléhají předchozímu schválení ze strany zadavatele (Referát projektů EU na ÚP ČR – KrP v Liberci).

Délka:	Průběžně
Výstup:	Harmonogram plánovaných informačně motivačních schůzek pro potenciální účastníky projektu za celé období plnění veřejné zakázky, tento harmonogram podléhá schválení zadavatele. Výstup za přípravnou fázi komunikačního portálu je detailní rozpis přípravných prací a odsouhlasená funkčnost a obsah portálu zadavatelem.

4.1.2. Kontaktní místa a ekologie

Kontaktní místa projektu

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen zajistit celkem 4 dostupná kontaktní místa v rámci Libereckého kraje, a to v každém z následujících měst: Jablonec nad Nisou, Liberec, Česká Lípa a Semily. Kontaktní místa budou dostupná veřejnou dopravou a budou bezbariérová, tzn. dobře přístupná i zdravotně znevýhodněným osobám (vozíčkářům apod.).

Na kontaktních místech bude v otevíracích hodinách projektu zpřístupněna místnost o minimální výměře 25 m² s nejméně 2 počítači, které budou moci účastníci projektu využívat k samostatnému vyhledávání zaměstnání na internetu, procvičování nově získaných znalostí v oblasti IT. Počítače budou osazeny legálním software. Na počítači budou dostupné všechny základní programy, se kterými budou účastníci projektu pracovat při rekvalifikačních zaměřeních na obsluhu PC. Tato místnost bude sloužit výlučně potřebám potenciálních a stávajících účastníků projektu a během otevíracích hodin kontaktního místa nebude sloužit jinému účelu (včetně aktivit projektu). Účastníci budou mít možnost sestavit svůj životopis, motivační dopis a vyhledávat na internetu další informace potřebné pro uplatnění na trhu práce. K dispozici zde bude i **komunikační portál** projektu. V místnosti bude vždy přítomna pověřená kontaktní osoba, která bude schopna účastníkům projektu kvalifikovaně poskytnout potřebné informace (kontaktní osoba bude také kontrolovat využití počítačů pouze k činnostem uvedeným v této zadávací dokumentaci a vést evidenci využívání PC).

Kontaktní místa budou přístupná dle potřeb účastníků projektu, minimálně 4 dny v týdnu, a to jak v dopoledních, tak odpoledních hodinách. Alespoň jednou týdně budou kontaktní místa přístupná do 18 hodin. Provozní doba kontaktních míst bude minimálně 16 hodin týdně. Dodavatel bude informovat prokazatelným způsobem všechny účastníky projektu o existenci kontaktních míst. Změna otevírací doby nebo lokality kontaktního místa podléhá předchozímu schválení zadavatelem. Po schválení musí být informace předána všem účastníkům projektu.

Vchod do budovy, směrové infotabule na chodbách, vstupní dveře do kontaktního místa a prostor uvnitř musí být označeny viditelnou povinnou publicitou. **Logo dodavatele nesmí být použito.** Správnost použité publicity a dodržení pravidel pro kontaktní místa budou zadavatelem kontrolovány.

V případě, že se většina aktivit v daném okrese bude konat mimo okresní město, může zadavatel dodavatele požádat o změnu kontaktního místa tak, aby zvýšil dostupnost služeb pro účastníky projektu.

Ekologie

Dodavatel je povinen podporovat třídění odpadů při realizaci projektových aktivit. Současně k tomuto kroku zaváže i své subdodavatele. Zároveň bude umožněno třídění odpadů i účastníkům projektu. Nádobu zajistí dodavatel, stejně jako likvidaci tříděného odpadu – předání osobě oprávněné dle zák. 185/2001 Sb.

V rámci dodržování horizontálních témat (udržitelný rozvoj) rozvoje ekologického smýšlení je upřednostňováno použití hromadných dopravních prostředků před používáním osobních automobilů, samozřejmě s přihlédnutím k dostatečné dopravní obslužnosti. Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze v oprávněných případech, kdy je dopravní obslužnost z místa účastníkovy bydliště komplikovaná, a je nutné ji nechat dopředu schválit realizátorem projektu.

4.1.3. Komunikační portál

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen připravit **komunikační portál** pro účastníky projektu. Hlavním cílem je naučit účastníky projektu využívat výpočetní techniku. Nejde jen o softwarové znalosti kancelářských aplikací, ale především o komunikaci na internetu, vyhledávání informací, vyplňování registračních formulářů. Všichni účastníci projektu budou mít příležitost:

- Komunikovat s dodavatelem a řešit s ním různé záležitosti týkající se jejich účasti v projektu (přímá podpora, termíny aktivit, atd.).

- Komunikovat se svým přiděleným tutorem v rámci portálu.
- Získávat informace o změnách v termínech aktivit projektu.
- Plnit úkoly zadané lektory v jednotlivých aktivitách.
- Vyplňovat ankety, dotazníky a testy na portálu.
- Komunikovat s ostatními účastníky projektu.
- Získávat SMS (e-mail) notifikace (nové informace na portálu, zprávy, atd.).
- Ukládat si na portál vytvořené soubory z aktivit projektu.

Snahou je, aby si účastníci projektu na počítač zvykli, aby se naučili komunikovat, vyhledávat informace, kontaktovat zaměstnavatele. Komunikace na internetu pomocí počítače musí být pro tuto cílovou skupinu rutinní záležitostí. Během projektu by měli účastníci navázat kontakty se svými známými, přáteli, potencionálními zaměstnavateli, aby získané znalosti používali i po skončení projektu. Funkčnost a vzhled portálu (míněno splnění pravidel publicity) podléhá předchozímu schválení ze strany zadavatele.

Délka: Portál bude k dispozici po celou dobu realizace projektu, jeho funkčnost bude ověřena přes přístupová hesla dodavatelem.

Výstup: Měsíční reporty o využívání portálu uchazeči, který bude obsahovat počty uživatelů portálu a obsah jejich aktivit na portálu, také printscreen. Formulář reportu bude podléhat předchozímu schválení zadavatelem.

4.1.4. Publicita

Dodavatel je povinen o realizaci projektu informovat širokou veřejnost. Publicita bude probíhat podle plánu publicity, který podléhá předchozímu schválení zadavatele a bude zadavateli předložen nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy.

Informační a propagační aktivity budou realizovány průběžně, tzn. v období přípravy projektu, jeho zahájení a realizace, ale i před jeho ukončením tak, aby široká veřejnost měla k dispozici aktuální informace.

Vzhled a obsah veškerých propagačních materiálů podléhá předchozímu schválení zadavatelem.

!! Není povoleno používat logo dodavatele na materiálech souvisejících s projektem!!

Plán publicity zahrnuje zejména následující aktivity:

4.1.4.1. Logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ a logo ÚP

Dodavatel zajistí, aby na všech materiálech určených účastníkům projektu a také v prostorách, ve kterých se bude projekt realizovat, bylo „Povinné minimum publicity OP LZZ“, tj. logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ a logo ÚP, text Evropský sociální fond, text „Podporujeme Vaši budoucnost“, odkaz na webové stránky www.esfcr.cz. Tyto symboly budou také na všech propagačních materiálech, webové stránce projektu a komunikačním portálu.

Při používání výše zmíněných log se musí příjemce prostředků z ESF řídit Pravidly vizuální identity (Visual Identity Guidelines) a příručkou D4 Manuál pro publicitu OP LZZ 2007 - 2013. Vzhled a umístění symbolů se řídí vizuální identitou ESF v ČR, která je k dispozici na stránkách - <http://www.esfcr.cz/> - sekce Publicita.

Každá akce spolufinancovaná z prostředků OP LZZ musí být uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat předchozímu schválení ze strany zadavatele

4.1.4.2. Vlastní webové stránky projektu

Vybraný dodavatel zajistí, nejpozději do 1 měsíce od podpisu smlouvy se zadavatelem, vytvoření grafické a obsahové podoby webových stránek projektu, jejich zřízení a provoz. Zadavatel si vyhrazuje právo zasahovat do vzhledu, rozsahu a obsahu těchto stránek. Dodavatel je povinen předložit návrh, který schvaluje zástupce zadavatele. Aktualizace obsahu bude prováděna minimálně jednou za 14 dní po celou dobu projektu.

Webové stránky budou obecně informovat o realizaci, náplni a průběhu projektu, o počtech lidí, kteří se projektu zúčastnili a jejich úspěšnosti, o jednotlivých aktivitách, apod. Budou zde také uvedeny kontakty na realizační tým dodavatele. Informace budou doplněny fotodokumentací z projektu. Webové stránky se musí řídit pravidly vizuální identity. Webová stránka bude také sloužit k propagaci projektu a k předávání informací potenciálním zaměstnavatelům.

Součástí webové stránky bude i chráněný přístup do portálu určeného pro účastníky projektu

Není povoleno použití loga dodavatele na webových stránkách projektu.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele, do konce realizace projektu zadavatelem.

Výstup: Aktivita musí být schválena zadavatelem před její samotnou realizací. Informace o aktualizaci webových stránek budou uvedeny v měsíční Zprávě o realizaci, což bude následně ověřeno zadavatelem. Povinnost dodavatele bude aktualizovat stránky alespoň 1x za 14 dní. Aktivita bude fakturována měsíčně.

4.1.4.3. Inzerce

Dodavatel podá jeden inzerát na začátku projektu, následně dva v průběhu projektu a jeden inzerát na konci projektu, a to vždy do dvou regionálních periodik s jedním uveřejněním v každém okrese Libereckého kraje, jimiž bude upozorněno na průběh projektu. Inzerce se musí řídit pravidly vizuální identity. Obsah inzerátů před jejich uveřejněním podléhá předchozímu schválení zadavatele.

Inzeráty budou mít rozměry minimálně 1/5 novinové stránky, včetně textu, obrázků a povinné publicity. V případě nestandardního formátu periodika budou minimální rozměry inzerátu konzultovány se zadavatelem.

Délka: Po celou dobu realizace projektu

Výstup: Dodavatel předá výtisky novin, ve kterých budou uveřejněny výše zmíněné inzeráty. Po realizaci aktivity bude vyhotovena kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů a ověřená zadavatelem.

4.1.4.4. Letáky

Dodavatel zajistí výrobu a distribuci 450 letáků určených pro potenciální účastníky projektu (formát A4, barevný tisk). Letáky se musí řídit pravidly vizuální identity. Letáky pro potenciální účastníky projektu budou užívat kontaktní pracoviště ÚP pro uchazeče o zaměstnání. Letáky je dodavatel povinen předložit do 14 dnů od podpisu smlouvy.

Délka: Průběžná distribuce během realizace veřejné zakázky

Výstup: Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací a po její realizaci bude vyhotovena kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů. Dodací list, jeden výtisk a předávací protokoly (počet předaných kusů, převzal, oddělení, úřad) z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP budou předány zadavateli. Aktivita bude fakturována na počátku realizace.

4.1.4.5. Plakáty

Dodavatel zajistí výrobu a distribuci 40 ks plakátů (min. formát A2, barevný, na křídovém papíře) v době zahájení realizace projektu, nejpozději do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy. Plakáty se musí řídit pravidly vizuální identity. Umístění plakátů v budovách kontaktních pracovišť ÚP ČR v Libereckém kraji bude konzultováno s vedením jednotlivých pracovišť. Plakáty mohou být umístěny také na dalších místech podle uvážení zadavatele.

Délka: Distribuce během realizace veřejné zakázky.

Výstup: Kontrolní zpráva sepsaná dodavatelem o vytvořeném předmětu plnění dle výše uvedených parametrů. Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací. Dodací list, jeden výtisk a předávací protokoly (počet předaných kusů, převzal, oddělení, úřad) z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP ČR v Libereckém kraji budou předány zadavateli. Aktivita bude fakturována na počátku realizace.

4.1.4.6. Drobné propagační předměty

Dodavatel zajistí 300 ks propisovacích tužek s kuličkovou náplní standardní velikosti, 300 ks bloků velikosti A5, s kroužkovou vazbou, s linkami a počtem listů min. 40. Tyto předměty budou v barvě projektu stanovené zadavatelem, budou mít potisk s logem ESF, EU, OP LZZ a ÚP, na blocích bude uveden webový odkaz www.esfcr.cz, společně s větou „Podporujeme Vaši budoucnost“, případně další motivy dle vizuální identity ESF v ČR. Není povoleno používat logo dodavatele na materiálech souvisejících s projektem. Návrh propagačních předmětů je dodavatel povinen předložit do 14 kalendářních dnů od podpisu smlouvy ke schválení zadavatelem.

Délka: Průběžně

Výstup: Aktivita vyžaduje schválení zadavatelem před její samotnou realizací. Po její realizaci bude tato skutečnost uvedena ve Zprávě o realizaci sepsané dodavatelem. Dodací list a předávací protokoly z jednotlivých kontaktních pracovišť ÚP budou předány zadavateli.

4.1.4.7. Bulletin pro zaměstnavatele

Dodavatel bude vydávat bulletin pro zaměstnavatele, prostřednictvím kterého bude informovat o projektu a možnostech, které zaměstnavatelům vznikají v případě jejich zájmu o projekt. Na konci projektu připraví dodavatel závěrečný tištěný bulletin, shrnující průběh a výsledky projektu. Aktivita vyžaduje předchozí schválení zadavatelem.

Požadavky: Min. 2 strany A4, v elektronické podobě, zveřejnění na webových stránkách projektu.

Délka: Po celou dobu projektu rovnoměrně dle stanoveného počtu – 5 bulletinů.

Výstup: Aktivita vyžaduje předchozí schválení zadavatelem.
Kopie bulletinu bude předložena zadavateli.
Doložen bude seznam min. 100 obeslaných zaměstnavatelů.

4.1.4.8. Jiné formy zajištění publicity projektu

Dodavatel může využít i další formy publicity, které však podléhají předchozímu schválení zadavatele. Neohlášená forma publicity projektu podléhá pokutě ze strany zadavatele (podmínky uvedeny ve smlouvě s dodavatelem).

Délka: Průběžně

Výstup: Všechny formy publicity projektu podléhají předchozímu schválení zadavatelem.

4.2. 2. etapa - Výběr účastníků do projektu

Předmětem této etapy je výběr z řad uchazečů o zaměstnání.

Dodavatel zajistí informačně motivační schůzku, jejímž cílem je motivovat potenciální účastníky projektu ke vstupu do projektu. Při výběrech účastníků projektu je nesmí dodavatel žádným způsobem diskriminovat z hlediska pohlaví, příslušnosti k etnickým minoritám apod.

Dodavatel je povinen v průběhu celé realizace veřejné zakázky zacházet se všemi údaji o účastnících projektu v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Tuto aktivitu zajišťuje dodavatel ve spolupráci s ÚP. Jde o výběr potenciálních účastníků projektu z řad uchazečů o zaměstnání z cílové skupiny projektu. Určení zaměstnanci ÚP (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) vytipují z databáze uchazečů o zaměstnání cca 450 osob v průběhu celého projektu, které osloví. Tyto osoby budou v průběhu projektu zvány na informačně motivační schůzky pořádané dodavatelem. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele „Doporučení k zařazení do projektu“. Termín a místo konání schůzek určí dodavatel po dohodě s ÚP.

Vzhledem k tomu, že výběry budou probíhat průběžně, je důležité, aby dodavatel intenzivně spolupracoval s ÚP. S oddělením zaměstnanosti je nutné komunikovat s dostatečným předstihem, tzn. vždy minimálně 21 kalendářních dní před plánovaným zahájením společné aktivity. Po vzájemné domluvě bude stanoven termín zahájení průběžného výběru účastníků do projektu, který pak bude pokračovat dle schváleného harmonogramu.

Zástupci ÚP se mohou zúčastnit informačně motivačních schůzek. Prostory pro výběr uchazečů do projektu vždy zajistí dodavatel. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště¹ ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je dodavatel povinen toto respektovat. Na schůzce seznámí dodavatel uchazeče se zaměřením projektu a s průběhem jednotlivých aktivit. Zástupcem dodavatele bude osoba se zkušenostmi s prací se skupinou. Na konci schůzky potvrdí dodavatel každému uchazeči, že se schůzky zúčastnil a zda má zájem do projektu vstoupit. Pokud se dodavatel s uchazečem o zaměstnání dohodne na vstupu do projektu, sepiše s ním „Dohodu o účasti v projektu“. **Dohoda musí být podepsána na dobu určitou maximálně na 7 měsíců a musí obsahovat výčet všech aktivit projektu včetně hodinových dotací. Ve výjimečných případech a s řádným odůvodněním je možné dodatkem dohodu prodloužit na základě žádosti předložené zadavateli, nejpozději však před nástupem do rekvalifikace.** Potvrzené doporučení a v případě vstupu do projektu také „Dohodu o účasti v projektu“ je uchazeč o zaměstnání povinen předložit svému zprostředkovateli na daném KoP ÚP, a poté podepiše „Souhlas se vstupem do projektu“, který mu předloží jeho zprostředkovatel.

- Délka:** Výběr bude probíhat průběžně, viz příloha č. 3 - Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky.
- Indikátor:** min. 300 vybraných osob v průběhu celého projektu, se kterými byla uzavřena „Dohoda o účasti v projektu“.
- Výstupy:** Dodavatel bude povinen vytvořit 2 originály a 2 kopie „Dohody o účasti v projektu“ za každého účastníka jako doklad o naplněném výstupu. Jeden originál si ponechá dodavatel, druhý obdrží účastník projektu. Jednu kopii předá dodavatel ÚP (do 5 pracovních dnů od podpisu) a druhou předá uchazeči, který ji odevzdá své/mu zprostředkovateli/i. Veškeré dokumenty budou také předány zadavateli v elektronickém formátu PDF.

Dodavatel má v rámci této aktivity možnost odmítnout uchazeče o zaměstnání, pokud se mu jeví jako nevhodný pro cíle plnění veřejné zakázky. Odmítnutí je nutné zdůvodnit a musí jej schválit příslušný ÚP. Dodavatel se musí vyvarovat jakékoliv diskriminace. Pokud odmítnutí příslušný ÚP neschválí, nelze uchazeče o vstup do projektu vyloučit.

4.3. 3. etapa – Motivační aktivity

Po vstupu do projektu absolvují všichni účastníci motivační aktivity, kde se podrobněji seznámí a osvojí si schopnosti sebe prezentace, sestavení motivačního dopisu, sestavení životopisu, způsoby oslovení

¹ Příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR se rozumí pracoviště, na kterém je uchazeč evidován.

zaměstnavatele, přípravu na výběrové řízení u zaměstnavatele a způsoby vyhledávání nabídek volných pracovních míst na Portálu MPSV a ostatních webových stránkách nabízejících volná pracovní místa. Jelikož se jedná o specifickou cílovou skupinu, která má problémy s hledáním pracovního uplatnění, bude nutné použít rozsáhlé motivační aktivity, které budou eliminovat sociální vyloučení, problémy spojené s dlouhodobou nezaměstnaností, s nízkou motivací cílové skupiny k aktivnímu zapojení na trhu práce. Důraz bude kladen na aktivní sociální začlenění, samostatnost, nezávislost a schopnost si organizovat svůj život. V rámci této aktivity budou také účastníci seznámeni s komunikačním portálem dodavatele, se kterým budou v průběhu projektu pracovat (komunikovat s dodavatelem, zpracovávat úkoly v rámci motivačních aktivit, skupinového poradenství, atd.).

Dodavatel je 5 pracovních dnů před koncem každého kalendářního měsíce povinen předložit zadavateli harmonogram skupinových aktivit na příští měsíc s uvedením dat a časů těchto aktivit, jakoukoliv změnu v tomto harmonogramu je povinen ohlásit zadavateli minimálně 3 pracovní dny předem.

Dodavatel doloží nejpozději do 14 kalendářních dnů po podpisu smlouvy rámcový plán motivačních aktivit v rozsahu 18 hodin (včetně popisu plněných úkolů a formy a popsání obsahu jednotlivých výstupů) a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s motivačními aktivitami. V každé skupině motivačních aktivit může být maximálně 12 účastníků.

Povolená absence účastníka v kterékoli aktivitě v rámci etapy nesmí přesáhnout 20 % času aktivity, **při překročení absence z jakéhokoliv důvodu je aktivita tohoto účastníka neuznatelná jako splnění indikátoru**. Každá absence musí být důvodná a standardním prokazatelným způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem, potvrzení o absolvování pracovního pohovoru s razítkem zaměstnavatele apod.). Jakékoliv nahrazování aktivit podléhá předchozímu schválení zadavatelem.

Délka: Motivační aktivity trvají 3 dny o celkové délce 18 vyučovacích hodin (vyučovací hodina = 45 minut).

Indikátor: Tuto etapu dokončí minimálně 300 účastníků projektu.

Výstupy:

- životopis,
- motivační dopis (žádost o zaměstnání),
- záznam z motivačních pohovorů,
- prezenční listiny se stručným popisem aktivity za daný den,
- fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity. Ve fotoaparátu bude nastaven aktuální čas a datum pořízení, pokud bude více fotografií pro zachycení celé skupiny, vždy se bude překrývat min. 1 účastník na 2 fotografiích. Tato pravidla platí pro veškerou fotodokumentaci u aktivit projektu, u kterých je požadována.
- 50% dotazníků spokojenosti z absolvované aktivity,
- vypracovaný samostatný úkol pomocí portálu v rámci motivačních aktivit – dodán v listinné podobě + možnost zadavatele zkontrolovat upload tohoto úkolu na komunikační portál.

4.4. 4. etapa – Poradenské činnosti

Na etapu „Motivační aktivity“ bude bezprostředně navazovat etapa Poradenské činnosti. Účastníci projdou skupinovým a individuálním poradenstvím, bilanční diagnostikou a ergodiagnostikou.

Skupinové poradenství povede k aktivizaci klienta. Je zaměřeno zejména na představení východisek ze situace, ve které se účastníci projektu nacházejí, komunikační dovednosti, přípravu na pracovní pohovory, způsoby hledání zaměstnání, využití internetu apod. Individuální poradenství bude probíhat po celou dobu účasti klienta v projektu. Výstupem poradenství bude Osobnostní harmonogram (OH). OH popíše současnou situaci účastníka projektu. Účastník si stanovuje ve spolupráci s poradcem krátkodobé a dlouhodobé cíle a úkoly, které mu pomohou při přípravě na nové zaměstnání. Do OH poradce zaznamená výsledky a závěry hodnocení, včetně ohodnocení úspěšnosti/neúspěšnosti účastníka v aktivitě a stanovisko k naplnění/nenaplnění krátkodobých a dlouhodobých cílů. Individuální poradenství bude pracovat s motivací klienta a eliminací projevů sociálního vyloučení. Na základě výstupů z poradenství může být klient zařazen

do bilanční diagnostiky či ergodiagnostiky. Cílem aktivit je zhodnocení schopností a možností účastníků vzhledem k jejich budoucímu pracovnímu uplatnění.

Dodavatel je povinen zajistit vhodné prostory, ve kterých bude tato aktivita probíhat (bezbariérový přístup). **Vzhledem k tomu, že část úkolů budou účastníci zpracovávat na PC, musí jim dodavatel zajistit přístup k výpočetní technice v místnosti, kde budou poradenské aktivity probíhat. U skupinových aktivit bude výměra výukové místnosti stanovena přepočtem 2 m² na 1 osobu (5 m² u vozíčkáře).**

Poradenské činnosti budou vedeny v souladu se ZoZ, konkrétně pak podle části Aktivní politika zaměstnanosti, § 105 a podle Vyhlášky 518/2004 Sb., kterou se provádí ZoZ, konkrétně pak podle § 22 Formy poradenství, odst. a).

Každý účastník bude prokazatelným způsobem seznámen s termínem konání aktivity, minimálně 5 pracovních dnů před konáním aktivity. Toto seznámení bude provedeno písemnou nebo elektronickou formou, veškeré organizační informace budou zveřejňovány také na komunikačním portálu. Účastník potvrdí, že byl seznámen s datem, hodinou a místem konání aktivity projektu, do kterého dobrovolně vstoupil, a je si vědom, že účast na aktivitě je povinná a případnou nepřítomnost je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

Dodavatel je 5 pracovních dnů před koncem každého kalendářního měsíce povinen předložit zadavateli harmonogram skupinových aktivit na příští měsíc s uvedením dat a časů těchto aktivit, jakoukoliv změnu v tomto harmonogramu je povinen ohlásit zadavateli minimálně 3 pracovní dny předem.

4.4.1. Skupinové poradenství

Skupinové poradenství je vedeno poradcem (**s maximálně 12 osobami ve skupině**). Je zaměřeno zejména na představení východisek ze situace, ve které se účastníci projektu nacházejí, komunikační dovednosti, přípravu na pracovní pohovory, otázky a problémy pracovních vztahů, způsoby hledání zaměstnání, využití internetu apod. Jedná se o trénink komunikace a nácvik komunikačních dovedností, včetně technik hledání zaměstnání, nácvik simulovaných situací apod.

V rámci této aktivity budou také využívat výpočetní techniku a komunikační portál dodavatele k plnění úkolů v rámci skupinového poradenství. Cílem této etapy je také snaha naučit účastníky dovednosti vyhledávání zaměstnání, vypracování a odeslání životopisu, vyplňování elektronických formulářů, atd.

Dodavatel doloží nejpozději do 14 kalendářních dnů po podpisu smlouvy rámcový plán skupinového poradenství v rozsahu 20 hodin a vzor formuláře vyhodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím. Originály OH každého účastníka projektu budou předány zadavateli společně se závěrečnou monitorovací zprávou včetně všech příloh, které jsou součástí tohoto dokumentu (prezenční listiny, poznámky poradců, seznamy krátkodobých a dlouhodobých cílů, popis úspěšnosti účastníka, hodnocení spokojenosti účastníků s poradenstvím apod.).

Povolená absence účastníka v kterékoli aktivitě v rámci etapy nesmí přesáhnout 20 % času aktivity, **při překročení absence z jakéhokoliv důvodu je aktivita tohoto účastníka neuznatelná jako splnění indikátoru**. Každá absence musí být důvodná a standardním prokazatelným způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem, potvrzení o absolvování pracovního pohovoru s razítkem zaměstnavatele apod.). Jakékoliv nahrazování aktivit podléhá předchozímu schválení zadavatelem.

Délka: Skupinové poradenství je stanoveno v rozsahu vyučovacích 20 hodin, cca 4 hod/den.

Indikátor: Tuto etapu dokončí minimálně 270 účastníků projektu.

Výstupy:

- seznam poradců (psychologů),
- vypracovaný Osobnostní harmonogram,
- prezenční listiny účastníků se stručným popisem aktivit,
- seznam úkolů + výsledky jednotlivých účastníků (koncept úkolů a jejich výstupů bude vytvořen dodavatelem během přípravné fáze a bude předán zadavateli ke schválení),
- seznam úkolů plněných v rámci komunikačního portálu dodavatele včetně výsledků jednotlivých účastníků – dodání k fakturaci také v listinné podobě,

- fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity,
- 50% dotazníků spokojenosti z absolvované aktivity,
- veškeré dokumenty budou předány také v el. podobě ve formátu PDF (členění dle okresů).

4.4.2. Individuální poradenství

Každému účastníkovi projektu bude přidělen osobní poradce, kterého bude mít možnost kontaktovat po celou dobu své účasti v projektu ve stanovené době. Poradce může mít na starosti větší skupinu osob, není tedy poradcem pouze jednomu účastníkovi projektu, optimální je 15-20 osob na jednoho poradce. Tuto etapu bude zaštiťovat psycholog (dle kapitoly 8.4 Technické kvalifikační předpoklady).

Tato etapa se bude zaznamenávat do Osobnostního harmonogramu (OH) a zároveň budou vyhotoveny podrobnější zápisy z konzultací v rámci individuálního poradenství.

Podrobněji budou požadavky zadavatele na obsah a formu individuálního poradenství řešeny na úvodní schůzce s dodavatelem.

Délka: Po dobu trvání celého projektu – zadavatel předpokládá v průměru 4 hodiny (1 hodina = 60 minut) pro každého účastníka a 1 hodina na zpracování výstupní zprávy (OH), tj. maximálně 5 hodin (1 hodina = 60 minut) na účastníka, další hodina jen po předchozím schválení zadavatelem.

Indikátor: Těto etapy se zúčastní přibližně 270 osob.

Výstupy:

- zápisy z konzultací v rámci individuálního poradenství, včetně uvedení data a doby konání konzultace (tento zápis bude podepsán i účastníkem),
- formuláře vyhodnocení spokojenosti s poradenstvím minimálně od 50 % účastníků.

4.4.3. Bilanční diagnostika

Do aktivity Bilanční diagnostika vstoupí přibližně 100 osob. Cílem aktivity je zhodnocení schopností a možností účastníků vzhledem k jejich budoucímu pracovnímu uplatnění, zjištění reálných předpokladů k začlenění na trh práce, definování nezbytných dovedností a vědomostí, které účastníci potřebují k uplatnění na trhu práce a které jsou schopni získat dalším profesním vzděláváním. Zároveň pomáhá účastníkům získat informace o sobě, o svých silných stránkách, které jsou dobrým základem pro osobní rozvoj, ale i o svých slabších stránkách.

Dodavatel je povinen dodržovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Na základě závěrů bilanční diagnostiky navrhne a projedná s každým účastníkem projektu jeho další postup, který bude zaznamenán také do jeho OH společně se souhrnem výsledků pracovní diagnostiky. Tuto etapu provede psycholog. Výstupy diagnostiky budou směřovány i na možnost zapojení do Nácviku měkkých dovedností.

Podle získaných informací bude účastníkům doporučeno vhodné školení a rekvalifikace.

Délka: Délka bilanční diagnostiky je stanovena v rozsahu 20 hodin. Délka trvání hodiny skupinové části diagnostiky je kalkulována na 60 minut, délka trvání hodiny individuální části diagnostiky je kalkulována na 60 minut.

Indikátor: Těto etapy se zúčastní přibližně 100 osob.

Výstupy:

- seznam účastníků projektu, kteří absolvovali bilanční diagnostiku, společně s originály veškerých dokumentů bilanční diagnostiky, které budou předány k archivaci na ÚP. Výstupy budou také dodány v elektronické podobě ve formátu PDF (členění dle okresů),
- prezenční listiny z aktivity,

- zápis v Osobnostním harmonogramu (OH) každého účastníka projektu (počáteční část, originál OH bude předán společně se závěrečnou monitorovací zprávou, zároveň ve formátu PDF), včetně doporučení poradce pro další profesní rozvoj účastníka a doporučení vhodné rekvalifikace.

4.4.4. Ergodiagnostika

Ergodiagnostika představuje vyšetření funkčního psycho-senzo-motorického potenciálu. Zajišťují ji speciálně vybavená ergodiagnostická centra v ČR – rehabilitační oddělení nemocnic.

Délka: Délka diagnostik se může lišit. V rámci tohoto projektu je doporučeno 10 hodin (2 dny).

Indikátor: Této etapy se zúčastní přibližně 50 osob.

Výstupy: Výstupem je seznam účastníků projektu, kteří absolvovali ergodiagnostiku, společně s originály dokumentů ergodiagnostiky – zejména doporučení v podobě pozitivní rekomandace, eventuálně zprávy psychologa, atd., které budou předány příslušným ÚP a k archivaci na KrP ÚP v Liberci. Výstupy budou také dodány v elektronické podobě.

4.5. 5. etapa – Rekvalifikační kurzy

Tato etapa představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování. Rekvalifikační kurzy doplní znalosti a schopnosti účastníků projektu s ohledem na poptávku a nabídku trhu práce v Libereckém kraji a následují po etapách 2, 3 a 4. Na základě 3. etapy – Osobnostní rozvoj dojde k rozdělení účastníků do rekvalifikačních kurzů, které budou následně realizovány. Vliv na výběr vhodných rekvalifikačních kurzů bude mít také spolupráce se zaměstnavateli v Libereckém kraji a jejich zájem o určité profese. Z pohledu zadavatele je ideální úzká spolupráce mezi dodavatelem a zaměstnavateli v kraji, která by vedla ke vzájemné spolupráci při zajišťování potřeby konkrétních rekvalifikačních kurzů, zejména pak jejich praktickém zajištění, praxi a následném zaměstnání.

Přehled předpokládaných a pro zpracování nabídky závazných rekvalifikačních kurzů je uveden v následujících podkapitolách, a to včetně předpokládaného rozsahu počtu hodin a počtu účastníků v kurzu.

Rekvalifikaci může provádět pouze zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle ZoZ, zařízení se vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, zařízení s akreditovaným vzdělávacím programem podle zvláštního právního předpisu, škola v rámci oboru vzdělání, která je zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení nebo vysoká škola s akreditovaným studijním programem podle zvláštního právního předpisu.

Povolená absence účastníka v kterékoli aktivitě v rámci etapy nesmí přesáhnout 20 % času aktivity. Každá absence musí být důvodná a standardním prokazatelným způsobem omluvena (např. omluvenka potvrzená lékařem).

Doložení akreditace a příslušných oprávnění k pořádání těchto kurzů je požadováno v rámci prokázání profesních kvalifikačních předpokladů (viz bod 8.2.3.1. kapitoly 8 této ZD).

4.5.1. Rekvalifikační kurzy

Dodavatel zajistí realizaci rekvalifikačních kurzů vlastními silami nebo prostřednictvím subdodavatelů. Tyto kurzy musí být akreditovány od MŠMT, MPSV, MZ nebo jiných příslušných orgánů dle platného zákona. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačních kurzů bude dodavatel úzce spolupracovat s Referátem zprostředkování a poradenství.

Tabulka č. 2 – Přehled požadovaných rekvalifikačních kurzů

1. Pracovní činnost: Základy obsluhy osobního počítače (ZŠ/SŠ)

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Šance s handicapem“

Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	70

2. Pracovní činnost: Obsluha osobního počítače (ZŠ/SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	14

3. Pracovní činnost: Strážný (68-008-H) (ZŠ/SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	20 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

4. Pracovní činnost: Úklidové práce v ubytovacím zařízení – pokojská (65-015-E) (ZŠ/SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	25

5. Pracovní činnost: Pracovník grafického studia (SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	80 hodin
Počet účastníků kurzu:	25

6. Pracovní činnost: Tvorba www stránek (SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	120 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

7. Pracovní činnost: Administrativní pracovník (SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	120 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

8. Pracovní činnost: Daňový specialista (SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	120 hodin
Počet účastníků kurzu:	25

9. Pracovní činnost: Obchodní zástupce (SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	100 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

10. Pracovní činnost: Základy podnikání (ZŠ)

Počet hodin kurzu min.:	150 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

11. Pracovní činnost: Operátor call centra (ZŠ)

Počet hodin kurzu min.:	120 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

12. Pracovní činnost: Obsluha elektrovozíku a motovezíku (vysokozdvížený volantový do 5 tun) (ZŠ/SŠ)

Počet hodin kurzu min.:	60 hodin
Počet účastníků kurzu:	13

Výše uvedený přehled a rozsah rekvalifikačních kurzů včetně předpokládaného počtu účastníků v kurzu byl stanoven modelově a slouží především pro objektivní vyhodnocení nabídek a pro účely kalkulace nejvýše přípustné nabídkové ceny, pro kterou je tento rozsah závazný. Rozhodující pro určení skutečného počtu a

rozsahu rekvalifikačních kurzů a počtu účastníků projektu zařazených do těchto rekvalifikačních kurzů v rámci samotného plnění předmětu zakázky budou reálné výstupy z předchozích etap.

V nabídce musí uchazeč prokázat, že je schopen zajistit rekvalifikační kurzy min. ve výše uvedeném rozsahu. Uchazeč v nabídce uvede rekvalifikační kurzy, které je z výše uvedené tabulky č. 1 schopen zajistit sám, a které zajistí jako nákup služby u subdodavatele.

V průběhu realizace veřejné zakázky je možné, na základě aktuální situace na trhu práce, změnit skladbu rekvalifikačních kurzů dle požadavků trhu práce. Návrh nových kurzů musí být před zahájením realizace předložen ke schválení zadavateli, včetně všech potřebných dokladů, viz Kapitola 8 – Požadavky na prokázání kvalifikace. Dodavatel je zároveň povinen předložit písemné odůvodnění ke změně rekvalifikačních kurzů, na základě kterého rozhodne zadavatel o jeho případném schválení. Zároveň platí, že celková cena, stanovená dodavatelem na tuto etapu ve Formuláři pro stanovení nabídkové ceny, nesmí být překročena.

Informace k akreditovaným rekvalifikacím:

- <http://dak.msmt.cz> - databáze udělených akreditací (další vzdělávání – vzdělávání dospělých – akreditace vzdělávacích programů – databáze udělených akreditací).
- <http://www.narodni-kvalifikace.cz> – Národní soustava kvalifikací – přehled celostátně uznávaných kvalifikací v ČR – profesní kvalifikace.
- Poradenské činnosti a rekvalifikace musí splňovat náležitosti dané zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, zákonem č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a vyhláškami č. 518/2004 Sb., č. 519/2004 Sb., a č. 176/2009 Sb.

Pokud budou realizovány rekvalifikační kurzy jako profesní kvalifikace, budou součástí rekvalifikačního kurzu závěrečné zkoušky realizované v souladu s vyhláškou č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení. Zkoušky k profesním kvalifikacím musí být v souladu se zákonem 179/2006 Sb. Náklady na závěrečnou zkoušku budou zahrnuty v nabídkové ceně. Tato zkouška musí neprodleně navazovat na předchozí teoretickou a případně i praktickou část přípravy, konkrétně musí být zkouška vykonána následující pracovní den po skončení přípravy. Dodavatel musí dodržet kvalifikační standard, což dodavatel v nabídce prokáže učebním plánem a učební osnovou jednotlivých rekvalifikací.

Před zahájením rekvalifikačního kurzu zadavatel požaduje, aby **dodavatel zajistil vyplnění formuláře „Nabídka zabezpečení rekvalifikace“** příslušným rekvalifikačním střediskem a odevzdal zároveň **„Kalkulaci nákladů rekvalifikace“** a předal tento řádně vyplněný formulář zadavateli **minimálně 21 kalendářních dní před zahájením rekvalifikace**. Tento formulář je požadován při všech rekvalifikacích zabezpečených

pro klienty ÚP. **Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace** je třeba na ÚP zaslat tzv. „**Termínový list**“, který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP, které sepisuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali „**Dohodu o rekvalifikaci**“. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech. **Docházka musí být předložena vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci**, a to i v případě, že daná rekvalifikace ještě není ukončena. **Po ukončení** rekvalifikace je třeba předložit **celkovou docházku účastníků** projektu na rekvalifikaci a v protokolu o ukončení kurzu uvést úspěšnost včetně čísla osvědčení (také kopie osvědčení), které obdrželi úspěšní účastníci rekvalifikace, a to v co nejbližším termínu po ukončení dané rekvalifikace, nejdéle pak do 14 kalendářních dní. Všechny výše uvedené podmínky se vztahují k vyplácení podpory při rekvalifikaci, a jsou stanoveny ÚP.

Zadavatel požaduje od účastníků projektu, kteří se zapojí do rekvalifikačních kurzů, **potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon pracovní činnosti, na niž se bude účastník projektu rekvalifikovat**. Kopie lékařských potvrzení budou předány na ÚP ještě **před podepsáním „Dohody o rekvalifikaci“**. V rámci přímé podpory je možné toto potvrzení účastníkům projektu proplatit.

Délka: Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem a obdržet schválení. Jednotlivé rekvalifikační kurzy musí být intenzivní.

Indikátor: Min. 250 účastníků projektu rekvalifikační kurz úspěšně dokončí.

Výstupy:

- dohody o rekvalifikaci s uchazeči,
- kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – certifikát, osvědčení nebo jiné relevantní doklady (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF),
- kopie třídní knihy z rekvalifikací,
- prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností),
- fotodokumentace z každé rekvalifikace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity,
- nabídka zabezpečení rekvalifikace v rámci projektu ESF včetně kalkulace,
- termínový list,
- závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu),
- vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“ od minimálně 50% uchazečů.

4.5.2. Řízená praxe

Řízená praxe je cílená činnost směřující k prohloubení znalostí, dovedností a návyků nutných pro výkon vhodného zaměstnání. Provádí se na pracovištích právnických nebo fyzických osob na základě plánu řízené praxe. Je pokračováním rekvalifikace, která řízené praxi předchází, proto pravidla pro průběh rekvalifikací platí i pro řízenou praxi (včetně pojištění).

Za řízenou praxi nebude poskytován mzdový příspěvek ani odměna zaměstnavateli za odborný dohled.

Délka: Účastník projektu je do této aktivity zapojen návazně na předcházející rekvalifikaci po dobu maximálně 3 měsíců.

Indikátor: Této etapy se zúčastní minimálně 50 účastníků projektu.

Výstupy:

- kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení praxe – certifikát (i v elektronické podobě ve formátu PDF), osvědčení nebo jiné relevantní doklady, které prokazují úspěšné zakončení praxe,
- docházkový list účastníka potvrzený od příslušného zaměstnavatele, za každý absolvovaný měsíc na řízené praxi (včetně pracovních neschopností),
- fotodokumentace z průběhu řízené praxe – alespoň 2 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, hodnocení spokojenosti s řízenou praxí.

4.6. 6. etapa – Odborná školení

Cílem této etapy je proškolení účastníky v oblasti:

- finanční gramotnosti,
- pracovně-právního minima,
- měkkých dovedností.

4.6.1. Finanční gramotnost

V oblasti finanční gramotnosti došlo v minulých letech k mnoha změnám. Pro spoustu osob může školení znamenat potřebný podnět k řešení jejich osobních problémů, které vznikly tím, že se účastník ocitl v nelehké životní situaci, kdy se musí vyrovnat se ztrátou zaměstnání a najít řešení finančních závazků, které může mít, např. půjčka, hypotéka. Toto školení poskytne účastníkům rady a potřebné informace, jak hospodárně postupovat při spravování vlastních financí, jak si zvolit vhodnou půjčku či úvěr, jak se nenechat zlákat neprůhlednými nabídkami různých úvěrových společností ap. Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto školení budou aktivně zapojeni do diskuzí, čímž bude získána i zpětná vazba od jednotlivých účastníků.

Před zahájením tohoto typu školení předloží dodavatel stručný obsah ke schválení na ÚP.

Délka: Školení finanční gramotnosti bude probíhat v hodinové dotaci 5 vyučovacích hodin – skupina max. 12 osob.

Indikátor: Minimálně 200 účastníků projektu absolvuje tuto aktivitu.

Výstupy:

- prezenční listiny,
- anotace ke školení, která podléhá předchozímu schválení zadavatelem,
- protokol o průběhu školení,
- kopie osvědčení (i ve formátu PDF),
- fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity,
- hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků školení.

4.6.2. Pracovně-právní minimum

Školení pracovně-právního minima je školením pro účastníky projektu, kteří si potřebují doplnit znalosti z pracovně-právní oblasti. Účastníci se dozvědí o právních předpisech upravujících pracovní vztah (Zákoník práce + související předpisy – např. BOZP), jaké jsou možnosti zaměstnání (pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce), jaké doklady jim musí zaměstnavatel poskytnout při odchodu ze zaměstnání a další důležité informace.

Pro účastníky projektu, kteří mění zaměstnání poprvé, je absolvování tohoto školení možností získat ucelený přehled o jejich právech a povinnostech při pracovně-právních vztazích, včetně získání pracovně právního poradenství při problémech u zaměstnavatelů, kteří svým zaměstnancům nevyplácí mzdu a zaměstnanec podá výpověď dle § 56 zákoníku práce a jejich další postup při žádosti na ÚP – insolvence.

Před zahájením tohoto typu školení předloží dodavatel stručný obsah ke schválení na ÚP.

Délka: Školení pracovně-právního minima bude probíhat v hodinové dotaci 5 vyučovacích hodin – skupina max. 12 osob.

Indikátor: Minimálně 75 účastníků projektu dokončí tuto aktivitu.

Výstupy:

- prezenční listiny,
- anotace ke školení, která podléhá předchozímu schválení zadavatelem,
- protokol o průběhu školení,
- kopie osvědčení (i ve formátu PDF),
- fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity,
- hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků školení

4.6.3. Měkké dovednosti

Cílem této aktivity je získání kompetencí, které jsou vyžadovány průřezově u většiny zaměstnavatelů. Konkrétně se jedná o rozvoj komunikačních dovedností, které se budou prioritně zaměřovat na výkon zaměstnání v oblasti služeb a klientského servisu. Z dlouhodobých zkušeností při spolupráci se zaměstnavateli vyplývá potřeba přípravy a rozvoje této kompetence u jednotlivých pracovníků, kteří jsou často velmi dobře připraveni z oblasti odborných znalostí, ale obecné měkké dovednosti nejsou zastoupeny v dostatečné míře, a proto je třeba prohlubovat jejich rozvoj. Jedná se o potřebu rozvoje efektivní komunikace, kooperace, uspokojování zákaznických potřeb apod.

Délka: Nácvik měkkých dovedností bude probíhat v dotaci 10 vyučovacích hodin – skupina max. 12 osob.

Indikátor: Minimálně 75 osob dokončí tuto aktivitu.

Výstupy:

- prezenční listiny,

- anotace ke školení, která podléhá předchozímu schválení zadavatelem,
- protokol o průběhu školení,
- kopie osvědčení (i ve formátu PDF),
- fotodokumentace – minimálně 3 kvalitní fotografie (v elektronické podobě) z aktivity, na nichž budou vidět prostory učebny, povinná publicita a všichni účastníci aktivity,
- hodnocení spokojenosti alespoň od 50% účastníků školení

4.7. 7. etapa – Zprostředkování zaměstnání

4.7.1. SÚPM – Společensky účelná pracovní místa

V rámci plnění této etapy bude dodavatel povinen provádět průběžnou analýzu poptávky a nabídky práce v Libereckém kraji od počátku realizace projektu. Dodavatel je povinen informovat o existenci projektu a jeho výhodách zaměstnavatele Libereckého kraje, a to formou bulletinů, seminářů nebo osobních návštěv. Dodavatel takto podporuje získání pracovních nabídek od zaměstnavatelů. Dále bude upozorňovat na možnost získání mzdového příspěvku (SÚPM) u 30 podpořených pracovních míst ke mzdovým nákladům účastníků, kteří díky této aktivitě nastoupí do zaměstnání.

SÚPM = Společensky účelná pracovní místa. Jsou to místa, která zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě dohody s ÚP a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem. Na společensky účelná pracovní místa může ÚP poskytnout příspěvek. V rámci projektu však budou realizována pouze SÚPM vyhrazená.

Příspěvek na vyhrazení jednoho společensky účelného pracovního místa může být poskytován až do výše vynaložených prostředků na mzdy a platy na zaměstnance přijatého na vyhrazené pracovní místo, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu tohoto zaměstnance. Příspěvek může být poskytován nejdéle po dobu 12 měsíců maximálně však po dobu trvání projektu, maximální výše příspěvku je stanovena směrnicí ředitelky Krajské pobočky ÚP ČR v Liberci, v aktuálním znění.

Cílovou skupinou jsou uchazeči o zaměstnání, kterým je věnována zvýšená péče při zprostředkování zaměstnání, kteří ji pro svůj zdravotní stav, věk, péči o dítě nebo z jiných vážných důvodů potřebují (§ 33 odst. 1 ZoZ).

Další podmínky pro výběr uchazečů jsou specifikovány v kritériích APZ na příslušný rozpočtový rok. Jejich pravidla obdrží dodavatel po podpisu Smlouvy o poskytování služeb.

Dodavatel zajistí, aby se zaměstnavatel řídil písemnými pokyny a informacemi pro poskytování příspěvků vydanými ÚP. Zároveň zajistí informovanost zaměstnavatele, že nesmí být příjemcem peněžních prostředků ze státního rozpočtu, strukturálních fondů EU, popř. jiných programů a projektů EU na stejný účel a že ani o tyto prostředky nepožádal.

Příspěvky nelze poskytnout organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím, tudíž s nimi nelze uzavřít dohodu (viz § 107 ZoZ).

Dodavatel předloží ÚP seznam účastníků projektu k ověření skutečnosti, zda se opravdu jedná o uchazeče o zaměstnání vedené v evidenci ÚP patřící do cílové skupiny projektu a dále předloží seznam připravovaných pracovních pozic u vybraných zaměstnavatelů k porovnání a odsouhlasení pracovních míst s potřebami trhu práce (viz průběžná analýza poptávky a nabídky v rámci kraje). V případě potřeby zajistí průběžnou aktualizaci těchto seznamů.

Dodavatel seznámí účastníka s nabídkou možného zaměstnání a doporučí mu navštívit potenciálního zaměstnavatele. Seznámení účastníka bude provedeno písemnou formou. Účastník podepíše, že byl seznámen s adresou svého potenciálního zaměstnavatele, kterého má v určitém časovém rozmezí (3 pracovní dny nebo v jasně stanovený termín) navštívit za účelem projednání možnosti zaměstnání. Účastník si musí být z písemného seznámení vědom, že návštěva potenciálního zaměstnavatele je povinná a případnou absenci (např. pracovní neschopnost) v daném určitém rozmezí uvedeném na seznámení je nutné omluvit. V případě neomluvené absence se účastník vystavuje zákonným postihům ze strany ÚP.

Dodavatel zajistí předání formulářů žádosti zaměstnavateli a jejich písemné podání včetně požadovaných příloh.

Zaměstnavatel musí k žádosti přiložit kompletní bezdlužnost a jiné přílohy (doklad o právní subjektivitě, doklad o zřízení účtu u peněžního ústavu, charakteristiku pracovního místa aj.) dle §118 ZoZ.

Dodavatel zprostředkuje podpis dohod mezi ÚP a zaměstnavatelem účastníka projektu na podpořeném pracovním místě. ÚP je povinen v této dohodě zavázat zaměstnavatele k dodržení podmínek dotovaného pracovního místa v souladu se ZoZ, vyhláškou č. 518/2004 Sb., kterou se provádí ZoZ a zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů. Pracovní právní vztah mezi zaměstnavatelem a umístěným účastníkem projektu se řídí ustanoveními zákoníku práce.

Dodavatel zajistí podpis pracovních smluv mezi zaměstnavatelem a účastníkem projektu, který bude zaměstnán na podpořeném pracovním místě, a jedno vyhotovení stejnopisu pracovní smlouvy včetně mzdového či platového výměru (není-li mzda či plat přímo uveden v pracovní smlouvě) předá zaměstnavatel ÚP (dle Dohody, čl. III, bod 3) nejpozději spolu s doklady nutnými k proplacení prvního příspěvku.

Dodavatel zajistí uvedení shody názvu pracovního místa jak v dohodě, tak na pracovní smlouvě, jakožto shodu data nástupu do pracovního poměru a data, od kterého bude zahájeno poskytování příspěvku.

V případě předčasného ukončení pracovního poměru účastníka projektu umístěného na dohodě, dodavatel zajistí doložení písemného oznámení o ukončení pracovního poměru ÚP, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení pracovního poměru. V oznámení bude uveden den a způsob ukončení pracovního poměru s odkazem na příslušný paragraf zákoníku práce s dovětkem, zda se jedná o ukončení pracovního poměru „ze strany zaměstnance“ nebo „ze strany zaměstnavatele“.

Délka: Po dobu trvání projektu a v souladu s pravidly ÚP.

Indikátor: 30 účastníků projektu.

Výstup:

- žádost o příspěvek včetně požadovaných příloh,
- seznam účastníků projektu zaměstnaných na podpořených pracovních místech a seznam konkrétních vyhrazených pracovních míst u zaměstnavatelů,
- pracovní smlouva vč. platového výměru podepsaná smluvními stranami,
- formulář „Vyúčtování mzdových nákladů“ SÚPM-vyhrazené ve trojím stejnopisu (1x zaměstnavatel, 1x ÚP, 1x dodavatel, jeden ks originálu dodavatel předá ÚP, zbytek stačí kopie).

4.7.1.1. Proplácení mzdových příspěvků

Mzdové příspěvky budou vypláceny těm zaměstnavatelům, kteří zaměstnávají účastníky projektu (pouze uchazeče o zaměstnání). Příspěvky budou vypláceny zaměstnavateli jako příspěvek na úhradu skutečně vynaložených prostředků na mzdy a platy na zaměstnance, včetně pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu zaměstnance, maximálně však do výše příspěvku uvedeného v dohodě.

- Zaměstnavatel bude ÚP a v kopii dodavateli dokládat výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ za jednotlivé měsíce nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období. V případě, že výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené nebude v této lhůtě doložen, příspěvek za příslušný měsíc nebude poskytnut. Nejpozději k prvnímu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené doloží zaměstnavatel kopii pracovní smlouvy.
- Příspěvek bude vyplácen měsíčně, a to převodem na účet zaměstnavatele. Příspěvek je splatný do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy zaměstnavatel doloží ÚP výkaz „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené.
- Skončí-li pracovní poměr zaměstnance v průběhu doby, na kterou je uzavřena dohoda, vyplátí ÚP příspěvek pouze do dne skončení pracovního poměru.
- V případě vzniku pochybností o správnosti údajů uvedených zaměstnavatelem ve výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené vyzve ÚP neprodleně zaměstnavatele k podání vysvětlení. Příspěvek bude vyplácen až po vyjasnění pochybnosti smluvními stranami.
- ÚP vyplátí zaměstnavateli příspěvek ve výši skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance, včetně pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku

zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, které zaměstnavatel za sebe odvedl z vyměřovacího základu zaměstnance, maximálně do výše příspěvku uvedeného v dohodě.

- Zaměstnavatel předloží ÚP zároveň výplatní listek.

Mzdové příspěvky nejsou zahrnuty v předpokládané ceně předmětu veřejné zakázky a nebudou zahrnuty v nabídkové ceně uchazeče.

4.7.1.2. Vracení příspěvku

Podmínky pro vracení příspěvku v případě porušení smluvních podmínek budou uvedeny přímo v dohodě.

- Zaměstnavatel je povinen vrátit ÚP příspěvek nebo jeho poměrnou část, pokud mu jeho zaviněním byl poskytnut neprávem nebo ve vyšší částce než náležel, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy tuto skutečnost zjistil nebo kdy ho ÚP vyzval k vracení příspěvku. Toto ustanovení se nevztahuje na případy, kdy došlo k porušení rozpočtové kázně v důsledku nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku uvedených v článku II dohody.
- Příspěvek vrací zaměstnavatel na účet, který mu ÚP sdělí.
- Pokud zaměstnavatel ve výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů“ na SÚPM-vyhrazené uvede neúplné nebo nepravdivé údaje, lze dohodu ze strany ÚP vypovědět, a to i v případě nedodržení smluvních podmínek dohody v článku II pod body 1 a 2.
- Nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku podle článku II je porušením rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a bude postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně v souladu s podmínkami stanovenými v dohodě.
- Nevracení příspěvku nebo jeho části na výzvu ÚP podle článku VI dohody je rovněž porušením rozpočtové kázně.

4.7.2. Nově vytvořená pracovní místa bez dotace

Vytvořené pracovní místo je pracovní místo vytvořené v rámci projektu v souladu se stanovenými pravidly. Vytvořená pracovní místa musí představovat čistý nárůst pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců.

Případný pokles počtu ostatních pracovníků musí být zdůvodněn a musí být doloženo, že se nejedná o pracovní místa související s podpořeným projektem. Podrobnější informace o vytvořených pracovních místech uvede dodavatel v monitorovací zprávě.

Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem a musí být udržena minimálně 6 měsíců. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu. Je možno vytvořit nové pracovní místo i na poloviční úvazek. V tomto případě je takové místo započítáno jako poloviční indikátor, tedy 0,5, a je nutné uvést přepočtené počty NVPM na celé úvazky (ve vyhodnocení monitorovacích indikátorů). Pokud je pracovní místo vytvořeno 6 měsíců před koncem projektu, musí být udrženo minimálně do konce realizace projektu.

Pokud je pracovní místo vytvořeno 2 měsíce před koncem projektu, musí být udrženo minimálně 6 měsíců, tj. ještě 4 měsíce po skončení projektu.

Do doby udržitelnosti se nezapočítává doba, po kterou pracovní místo nebylo obsazeno. Pokud dojde k uvolnění pracovního místa, musí být znovu obsazeno nejpozději do tří měsíců od skončení předchozího pracovního právního vztahu.

Délka: V průběhu projektu.

Indikátor: 4 nově vytvořených pracovních míst (2 muži a 2 ženy).

Výstup:

- seznam účastníků projektu zaměstnaných na nově vytvořených pracovních místech,
- přehled výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců příjemce podpory,
- pracovní smlouva včetně pracovní náplně, která vznikla v souvislosti s realizací projektu,
- doklad o čistém nárůstu pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců,
- čestné prohlášení zaměstnavatele o udržitelnosti pracovního místa.

4.8. 8. etapa - Přímá podpora účastníkům projektu

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu a řídí se podmínkami stanovenými v této etapě ZD. Dodavatel musí předložit vyúčtování přímé podpory za účastníka maximálně v následujícím měsíci po ukončení aktivity. **Celková částka, kterou lze použít na vyplacení přímé podpory pro účastníky projektu, může být maximálně 3 774 650,00 Kč** (prostředky určené na přímou podporu jsou zahrnuty v předpokládané hodnotě předmětu veřejné zakázky a budou zahrnuty též v nabídkové ceně uchazeče).

O možnosti využití přímé podpory jsou účastníci projektu informováni již v rámci 2. etapy – Výběr účastníků do projektu. Účastníkům projektu, kteří mají nárok na přímou podporu, zajistí dodavatel podmínky jejího poskytování, včetně potřebné administrace.

4.8.1. Administrace přímé podpory

Administrace zahrnuje proplácení prostředků dle uvedeného klíče oprávněným osobám ve výši a způsobem uvedeným níže. Dodavatel je povinen vést **evidenci přímé podpory** včetně všech potřebných dokumentů (evidenční listy PP apod.). O každé poskytnuté přímé podpoře bude vedena příslušná žádost. Vzory příslušných dokumentů přímé podpory jsou přílohou č. 5 této ZD. Přímá podpora bude proplácena zpětně (na základě předložených dokumentů) vždy za příslušný kalendářní měsíc, v němž došlo k plnění, které je důvodem vzniku nároku na přímou podporu. Na vyplnění jednotlivých žádostí případně spolupracuje dodavatel s účastníkem projektu. Povinností účastníka projektu je předat požadované doklady. Doklady, které nejsou přiloženy k žádostem o proplacení nebo jsou nečitelné, nemohou být proplaceny. O nároku na proplacení výdajů na dopravu, stravné, příspěvku na péči o dítě a na proplacení potvrzení o zdravotní způsobilosti rozhoduje dodavatel dle kritérií stanovených zadavatelem v této ZD. Pověřený pracovník dodavatele provede kontrolu oprávněnosti nároku na proplacení žádostí účastníků projektu. Kopii těchto žádostí vede dodavatel v osobní složce přímé podpory účastníků projektu, kterým je přímá podpora poskytována.

4.8.1.1. Postup při administraci přímé podpory účastníků projektu

- Neprodleně po vzniku nároku předá účastník projektu dodavateli originály dokladů o vynaložených nákladech za ukončenou aktivitu, spolu s vyplněnými žádostmi o příspěvek (Žádost o proplacení cestovného, Žádost o proplacení lékařského potvrzení, Žádost o proplacení příspěvku na péči o dítě, příp. jiné nezbytné náklady). Dodavatel je povinen zadavateli předložit žádost o proplacení přímé podpory do posledního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém aktivita skončila. V případě potřeby je povinen účastníkům projektu s vyplněním těchto formulářů pomoci.
- Dodavatel je povinen do 10 kalendářních dnů od převzetí žádosti proplatit oprávněnou výši příspěvku účastníkům projektu. V případě nedodržení termínu proplacení lze uložit pokutu ve výši 2 000,- Kč za každý jeden případ porušení.
- Dokladem o proplacení bude např. výdajový pokladní doklad v případě vyplacení přímé podpory v hotovosti nebo kopie výpisu z účtu, ze kterého je patrné uvolnění přímé podpory z účtu dodavatele ve prospěch účtu účastníka projektu.

4.8.1.2. Postup proplacení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory dodavateli

- Podklady k zúčtování skutečně vynaložených nákladů přímé podpory budou předány zadavateli ve složkách přímé podpory, kterou tvoří **originály** všech dokladů potřebných k proplacení do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž aktivita skončila.
- Dodavatel spolu s podklady (viz Příloha č. 5 této ZD) předá žádost o proplacení přímé podpory, jejíž přílohou bude souhrnná tabulka dle ukončených aktivit (jmenný seznam účastníků, kteří čerpali přímou podporu – rozděleno dle druhu: cestovné, stravné, lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti, příspěvek na péči o dítě, jiné). Formát tabulky bude dohodnut na první informační schůzce.

4.8.2. Doprovodná opatření

4.8.2.1. Proplácení příspěvků na dopravu

Tyto náklady lze hradit všem účastníkům projektu, kteří se budou účastnit jednotlivých aktivit projektu v rámci etap 3, 4 a 5, a kteří nemají trvalé bydliště v místě konání jednotlivých aktivit, a to ve výši 100 % nákladů, které účastník vydá za cestovné. Proplácení bude poskytováno po předložení Žádosti o proplácení cestovného a cestovních dokladů z místa bydliště do místa konání aktivit a zpět. Cestovné městskou hromadnou dopravou nebude zadavatelem v rámci přímé podpory propláceno (to se týká účastníků s bydlištěm v místě konání aktivitu). V případě, že účastník projektu bude dojíždět z jiného místa, než z místa bydliště, lze mu náhradu poskytnout za předpokladu, že tak bude dohodnuto předem. Místo jiného pobytu bude podle dohody stále stejné a bude v územní působnosti realizace projektu.

Pro přiznání nároku na proplácení nákladů na dopravu doloží účastník projektu doklad o místě bydliště (občanský průkaz nebo jiný doklad s vyznačením adresy bydliště). Pro prokázání nároku na proplácení jednotlivých nákladů na jízdné předloží účastník jednotlivé jízdenky z místa bydliště do místa konání aktivit projektu a zpět. Dodavatel sleduje soulad těchto dokumentů s prezenčními listinami a jejich věcnou správnost (dodavatel předá účastníkovi formulář A – Žádost o proplácení cestovného – příloha č. 5, na kterém budou jednotlivé náklady na jízdné doloženy vždy s dokladem o jízdném a následně vše založí do osobní složky přímé podpory, kterou vede účastníkovi, součástí bude i kopie OP). Proplácení bude poskytováno pouze za dny, kdy se účastník projektu prokazatelně zúčastnil konaných aktivit (dodavatel předloží prezenční listiny).

Je možné využít i jiné dopravní prostředky za cenu jízdného veřejné dopravy. K tomuto účelu je nutné doložit jízdní řád včetně cen. Podmínkou pro proplácení tohoto druhu přímé podpory je využití pouze jednoho typu dopravy během jednoho dne (osobní přeprava / veřejná přeprava). Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze ve výjimečných případech, kdy dopravní obslužnost z místa účastníkova bydliště není ideální, nebo existují jiné objektivní důvody. Použití osobního automobilu podléhá schválení zadavatele, je třeba jej dopředu nahlásit a zdůvodnit (podepsaná žádost včetně kopie technického průkazu a doložení ceny jízdného). V případě, že by jedním automobilem cestovalo více osob, bude cestovné propláceno jen jedné z nich. Proplácení dopravy osobním automobilem se řídí příručkou D5 – Metodika způsobilých výdajů OP LZZ v aktuální verzi.

4.8.2.2. Stravné

Účastníkům bude poskytována stravenka v hodnotě 60,- Kč, případně po dohodě se zadavatelem bude zajištěna strava v místě v této hodnotě. Stravenku účastníci obdrží pouze za den, ve kterém se dané aktivity zúčastnili, a to nejpozději do ukončení dané aktivity v rámci etap 3, 4, 5 a 6. (tj. může být poskytnuta i zpětně, nikoli pouze v den účasti na aktivitě projektu). Stravenky budou předány účastníkům projektu oproti podpisu na formuláři C - Zúčtování stravného – příloha č. 5. Tyto podepsané formuláře předá dodavatel zadavateli spolu s prezenčními listinami a se žádostí o proplácení přímé podpory.

Stravné je možné poskytnout následovně:

Motivační aktivity	uchazeč o zaměstnání	pod 3 hodiny nad 3 hodiny	ne ano
Poradenské činnosti	uchazeč o zaměstnání	pod 3 hodiny nad 3 hodiny	ne ano
Odborná školení	uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ano
Rekvalifikační kurzy	místní uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ne
	dojíždějící uchazeč o zaměstnání	pod 5 hodin nad 5 hodin	ne ano

4.8.2.3. Potvrzení o zdravotní způsobilosti

Tyto výdaje budou účastníkům projektu hrazeny ve výši skutečně vynaložených nákladů, maximálně však ve výši 124,- Kč za potvrzení. Bude proplaceno jen potvrzení o zdravotní způsobilosti pro činnost, na niž je zaměřena rekvalifikace, do které má účastník projektu zájem vstoupit. Účastník projektu je povinen předložit originální potvrzení a doklad o zaplacení. Toto potvrzení bude každému účastníkovi projektu proplaceno pouze jedenkrát za celou dobu realizace projektu.

Pro potřeby administrace této přímé podpory doloží účastník projektu žádost o proplacení lékařského potvrzení, originál lékařského potvrzení společně s kopií Dohody o rekvalifikaci, kvůli které mu bylo lékařské potvrzení vystaveno a originální doklad o úhradě lékaři, viz formulář B – příloha č. 5.

4.8.2.4. Příspěvek na péči o dítě

Účastník projektu bude mít možnost požádat o proplacení nutných nákladů (ve výši místně obvyklých) spojených s péčí o děti, tj. hlídání dětí. Proplacení nákladů může být poskytnuto pouze za dobu, po kterou se účastník projektu účastní motivačních aktivit, poradenských činností, odborných školení a rekvalifikačních kurzů.

Účastník doloží dodavateli již zaplacený daňový doklad s čitelnými identifikačními údaji poskytovatele služeb (klasická předškolní zařízení – školky - většinou zřizované obcemi, zařízení pro hlídání dětí – podnikání na základě živnostenského oprávnění). Daňový doklad bude kromě všech náležitostí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto údaje: jméno účastníka projektu, datum a počet hodin, po které byla služba hlídání dětí poskytnuta.

Účastník, který bude využívat poskytovatele služeb pro hlídání závislých osob, doloží dodavateli již zaplacený daňový doklad s čitelnými identifikačními údaji poskytovatele služeb. Daňový doklad bude kromě všech náležitostí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto údaje: jméno účastníka projektu, datum a počet hodin, po které byla služba poskytnuta.

Účastník bude moci využít i tzv. sousedské výpomoci poskytované dle občanského zákoníku. Dodavatel pro tento případ připraví vzorovou smlouvu konzultovanou s právníkem. Smlouva bude obsahovat mimo jiné i tyto údaje (např. v příloze smlouvy): datum a počet hodin, po které byla sousedská výpomoc na hlídání dětí či závislé osoby poskytnuta. Každý účastník může uzavřít pouze jednu smlouvu s pečovatelem bez ohledu na počet hlídáných dětí (1 smlouva na hlídání dvou dětí apod.).

Dodavatel doručí zadavateli k refundaci buď dle výše uvedeného daňové doklady, nebo v případě sousedské výpomoci kopii smlouvy a daňový doklad dodavatele o proplacení nákladů dle smlouvy.

Pro účely projektu byla stanovena maximální částka 80 Kč na hodinu za hlídání dítěte nebo závislé osoby. Při vyúčtování bude proplacena každá započatá čtvrt hodina (za 1h15min bude náležet částka 100 Kč apod.). V případě, že náklady za hodinu hlídání dítěte či závislé osoby budou vyšší než stanovený limit, bude se jednat pouze o příspěvek do výše stanoveného limitu.

4.8.2.5. Jiné nezbytné náklady

Jedná se o výdaje účastníků projektu, které vynaloží za další potřebná potvrzení jako je zejména výpis z rejstříku trestů apod. Uznatelnost jiných nezbytných nákladů předem odsouhlasí zadavatel.

4.8.2.6. Platební podmínky pro poskytování přímé podpory

Výše proplacených prostředků se bude prokazovat měsíčně až po ukončení příslušné aktivity na základě těchto dokladů: souhrnná žádost dodavatele o proplacení přímé podpory, zúčtování stravného a osobních složek přímé podpory účastníků projektu, výpis z běžného účtu, případně pokladní výdajový doklad.

4.9. 9. etapa - Reporting ze strany dodavatele a monitoring ze strany zadavatele

V rámci této etapy bude dodavatel provádět reporting aktivit projektu formou pravidelných zpráv. Tyto zprávy slouží kromě přehledu realizace a výstupů projektu také k včasné identifikaci možných rizik projektu. Podávání zpráv má přesný harmonogram.

Dodavatel je povinen umožňovat zadavateli provádět monitoring projektu. Monitoring je sběr průběžných dat a informací o projektu spolufinancovaném z prostředků EU, ale také dohled nad tím, aby strukturální

pomoc byla maximálně efektivně využívána. Slouží k včasné identifikaci možných rizik a nastavení systému kontrol tak, aby se zabránilo chybám a nesrovnalostem ve financování projektu. Cílem monitoringu je prověření plnění jednotlivých aktivit podle stanoveného věcného plnění veřejné zakázky a harmonogramu, sleduje se průběh a kvalita prováděných aktivit, účast na jednotlivých aktivitách, kontrolují se doklady, apod. Pokud jsou během monitoringu zjištěny nedostatky, je na místě stanoven harmonogram nápravných opatření, který je také součástí zápisu z monitoringu.

Zadavatel má možnost provádět kontrolu dokumentů projektu, namátkové kontroly na místě nebo hospitace na kurzech.

Součástí monitoringu je také **Formální a obsahová kontrola:**

- Kontrola úplnosti a správnosti dokumentů předložených zadavateli, vztahujících se k plnění předmětu veřejné zakázky.
- Kontrola souladu mezi skutečným plněním veřejné zakázky a dokumenty, které byly předloženy zadavateli za účelem finančního vyrovnání. Tato kontrola bude probíhat na místě, v centrech nebo kontaktních střediscích dodavatele nebo v rekvalifikačních střediscích dodavatele (subdodavatele).

Dodavatel je v rámci plnění této etapy povinen sledovat naplňování indikátorů, poskytovat zadavateli potřebné informace o realizaci projektu a o plnění stanovených výstupů jednotlivých etap. Dodavatel je povinen předat zprávy zadavateli ve stanovených termínech. Zpráva bude vyhotovena na jednotném formuláři, jehož vzor dodavatel obdrží.

- **Průběžná zpráva** – dodavatel bude vykazovat průběh projektu, finanční vedení projektu, plnění časového harmonogramu, naplňování indikátorů, průběh uskutečňovaných aktivit, provedenou publicitu projektu, problémy objevující se postupně v průběhu realizace projektu a kroky vedoucí k jejich odstranění. První průběžná zpráva bude vypracována za první měsíc realizace projektu, následující zprávy budou předávány (v tištěné i elektronické podobě) vždy společně s fakturou a budou podrobně popisovat aktivity uvedené na faktuře (měsíčně). Zadavatel si vyhrazuje právo požadovat vyhotovení zpráv v případě nutnosti častěji.
- **Závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky** – obsažná zpráva hodnotící celý průběh projektu a výsledky realizace, ke kterým se dodavatel zavázal. Skládá se z věcné a finanční části. Závěrečná zpráva musí být schválena nejpozději k poslednímu dni realizace projektu, dodavatel ji proto musí předložit minimálně 14 dní před konečným termínem ke schválení. Za vypracování závěrečné zprávy zadavateli je zodpovědný vedoucí realizačního týmu dodavatele. Schválená závěrečná zpráva bude předána zadavateli elektronicky (sken originální podepsané verze) a jako podepsaný originál v tištěné verzi.
- **Zpráva reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele** – dodavatel bude zadavatelem průběžně monitorován, o výsledku bude dodavatel informován předáním zápisu z monitoringu. V případě nedostatků bude stanoven termín jejich odstranění.

Zprávy bude dodavatel předkládat projektovému manažerovi na ÚP ve sjednaném termínu, vzory monitorovacích zpráv budou také k dispozici před podpisem smlouvy s dodavatelem. Zprávy budou vždy datovány a podepsány zodpovědnou osobou.

Zadavatel si vyhrazuje možnost zprávu odmítnout z důvodu jejího doplnění v daném termínu. Zprávy budou posuzovány týmem ÚP. Nebudou-li schváleny na úrovni zadavatele, dodavatel bude informován o připomínkách a vyzván k doplnění či přepracování zprávy k určitému termínu.

Tabulka č. 3 – Definice sledovaných indikátorů veřejné zakázky

Indikátory	Vstup	Výsledek	Popis
Počet účastníků projektu	Minimálně 300 osob vstoupí do projektu.	Dodavatel zajistí podpis minimálně 300 Dohod o vstupu do projektu.	Vstup probíhá ve spolupráci se zadavatelem.
Motivační aktivity	Minimálně 300 osob vstoupí do etapy Motivační aktivity	Minimálně 300 osob dokončí Motivační aktivity.	motivační aktivity

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Šance s handicapem“

Poradenské činnosti	Minimálně 270 osob vstoupí do etapy Poradenské činnosti.	Minimálně 270 účastníků absolvuje Skupinové poradenství, přibližně 100 účastníků bilanční diagnostiku a přibližně 50 účastníků ergodiagnostiku.	poradenství a diagnostiky
Rekvalifikační kurzy	Minimálně 250 osob vstoupí do etapy Rekvalifikační kurzy.	Minimálně 250 účastníků danou rekvalifikaci úspěšně dokončí.	profesní příprava účastníků projektu na zaměstnání
Odborná školení	Účastníci projektu absolvují souhrnně minimálně 400 odborných školení.	Minimálně 200 osob absolvuje školení finanční gramotnosti, 75 osob pracovní právní minimum a 75 osob nácvik měkkých dovedností.	odborná školení
Uplatnění na trhu práce – SÚPM	Účastníci projektu	30 osob bude umístěno na SÚPM vyhrazené	podpořená pracovní místa se mzdovým příspěvkem
Uplatnění na trhu práce – NVPM	Účastníci projektu	Minimálně 4 osoby budou zaměstnány na nově vytvořených pracovních místech (2 muži a 2 ženy)	nová pracovní místa bez mzdového příspěvku

Délka: Po celou dobu realizace projektu.

Výstup: Zadavatelem schválené průběžné zprávy, závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky a zprávy reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele.

5. PŘEDPOKLÁDANÁ A MAXIMÁLNÍ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota zakázky bez prostředků určených pro vyplacení přímé podpory je **9.346.281,00 Kč bez DPH** (tj. 11.309.000,00 Kč včetně DPH). Přímá podpora činí 3.774.650,00 Kč.

Tato předpokládaná hodnota zakázky byla zadavatelem stanovena jako maximální a nejvýše přípustná a její překročení **znamená nesplnění zadávacích podmínek vedoucí k vyloučení uchazeče z další účasti v zadávacím řízení.**

Zadavatel má právo snížit objem zakázky v případě změn rozpočtu, které by měly dopad na financování zakázky.

6. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU ZAKÁZKY

Tabulka č. 4– Klasifikace předmětu zakázky

Název:	Kód CPV	MJ	Rozsah
Odborná školení	80510000-2	soubor	1
Praktické vzdělávání	80530000-8	soubor	1

7. MÍSTO REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Uchazeč o VZ bude vykonávat všechny požadované aktivity a služby výhradně v Libereckém kraji, konkrétně v těchto regionech: **Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily**. Zájmem zadavatele je, aby aktivity projektu probíhaly co nejblíže účastníkům projektu.

Tabulka č. 5 – Přehled jednotlivých kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR v Libereckém kraji

Region	Jednotlivá pracoviště a jejich adresy
Jablonec nad Nisou	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Jablonec nad Nisou, E. Floriánové 3, Jablonec n. N., 466 01
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Tanvald, Krkonošská 350, 468 41, Tanvald
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Železný Brod, Příčná 350, 468 22, Železný Brod
Liberec	Úřad práce ČR – krajská pobočka v Liberci, Dr. M. Horákové 580/7, Liberec IV - Perštýn, 460 01
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Český Dub, Řídícího učitele Havla 22, 463 43, Český Dub
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Frýdlant v Čechách, Železná ulice 824, 464 01, Frýdlant v Čechách
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Hrádek nad Nisou, Žitavská 689, 463 34, Hrádek nad Nisou
Semily	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Nové Město pod Smrkem, Palackého 275, 463 65, Nové Město pod Smrkem
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Semily, Bořkova 572, Semily, 513 01
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Jilemnice, Masarykovo náměstí 8, 514 01, Jilemnice
Česká Lípa	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Turnov, Skálova 72, 511 01, Turnov
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Česká Lípa, Paní Zdislavy 419, Česká Lípa, 470 41
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Nový Bor, ul. Dvořákova 319, 473 01, Nový Bor
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Mimoň, ul. Malá 181, 471 24, Mimoň
	Úřad práce ČR – kontaktní pracoviště krajské pobočky v Liberci – Doksy, nám. Republiky 191, 472 01, Doksy

8. DOBA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zadavatel požaduje, aby jednotlivá kola výběru účastníků do projektu byla rovnoměrně rozložena tak, aby docházelo k postupnému náboru účastníků projektu. Předběžný harmonogram plnění veřejné zakázky je k dispozici jako příloha č. 3 této zadávací dokumentace.

Vybraný dodavatel předloží před podpisem smlouvy zadavateli ke schválení časový harmonogram, který kromě výše uvedené podmínky postupného náboru účastníků projektu bude plně respektovat i následující požadavky zadavatele:

- Uzavření smlouvy po ukončení zadávacího řízení – předpoklad **01/2014**.
- Projekt včetně následného vyhodnocování a vypracování závěrečné zprávy bude probíhat celkem maximálně 14 měsíců s předpokládaným termínem **ukončení nejpozději do 31.03.2015**.
- Ihned po nabytí účinnosti smlouvy bude zahájena realizace veřejné zakázky s tím, že výběr účastníků do projektu začne nejpozději do 21 dnů ode dne účinnosti smlouvy.
- Minimální délka jednotlivých kurzů musí zůstat zachována.
- Do 1 měsíce ode dne účinnosti smlouvy odevzdá dodavatel první průběžnou zprávu zadavateli a nejpozději v den ukončení realizace veřejné zakázky dodavatel předá zadavateli finální vyúčtování včetně přímé podpory.

Po odsouhlasení zadavatelem se tento harmonogram stane nedílnou součástí smlouvy, jako její příloha č. 3, jeho případné změny v průběhu realizace předmětu plnění musí být vždy odsouhlaseny zadavatelem formou dodatku ke smlouvě.

9. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ KVALIFIKACE

Předpokladem pro posouzení a hodnocení nabídky uchazeče (dodavatele) je prokázání splnění kvalifikace. Požadavky zadavatele na prokázání splnění kvalifikace:

9.1 ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Uchazeč je povinen **prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 odst. 1 ZVZ.**

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč:

a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlázení odsouzení za spáchání takového trestného činu. Jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu a je-li statutárním orgánem zájemce či členem statutárního orgánu zájemce právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její 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 a tento základní kvalifikační předpoklad musí splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

b) 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 jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. a) a b) ZVZ prokáže uchazeč předložením Výpisu z evidence Rejstříku trestů jak za právnickou osobu, tak za statutární orgán nebo za každého člena statutárního orgánu.

c) nenaplnil v posledních 3 letech skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení dle § 49 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů,

d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo 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) není v likvidaci,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. c), d), e) ZVZ prokáže uchazeč předložením čestného prohlášení.

f) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. f) ZVZ prokáže uchazeč doložením potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení.

g) 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. g) ZVZ prokáže uchazeč předložením čestného prohlášení.

h) 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,

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. h) ZVZ prokáže uchazeč předložením potvrzení příslušného orgánu či instituce.

i) nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) ZVZ požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,

j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,

k) dodavateli nebyla pravomocně uložena pokuta za umožnění nelegální práce dle § 5 písm. e) bodu 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 odst. 1 písm. l, j), k) ZVZ prokáže uchazeč předložením čestného prohlášení.

9.2 PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

V souladu s § 54 písm. a), b) a d) ZVZ uchazeč prokáže splnění profesních kvalifikačních předpokladů v následujícím rozsahu:

9.2.1 Uchazeč předloží **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, podle zvláštních právních předpisů.

9.2.2 Uchazeč předloží **oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky (např. pořádání odborných kurzů, vzdělávacích akcí, zprostředkování zaměstnání, psychologické poradenství a diagnostika), zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

9.2.3 Uchazeč předloží doklad osvědčující jeho **odbornou způsobilost** nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky nezbytná podle zvláštních právních předpisů.

9.2.3.1 Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit **povolení ke zprostředkovávání práce, vydané MPSV.**

9.2.3.2 Pro tuto veřejnou zakázku musí uchazeč předložit **platné osvědčení o akreditaci rekvalifikačních zařízení** - vydané podle § 108 zákona 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy (příp. MPSV, MZ nebo jinými příslušnými orgány dle platného zákona), v souladu s podmínkami stanovenými vyhláškou č. 176/2009 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazeče o zaměstnání a zájemců o zaměstnání, nebo předložením listiny, ze které je patrné, že tyto požadavky jsou ze zákona splněny. Tyto doklady budou předloženy ke všem požadovaným rekvalifikačním kurzům s následujícími pracovními náplněmi:

- Základy obsluhy osobního počítače (ZŠ/SŠ)

- Obsluha osobního počítače (ZŠ/SŠ)
- Strážný (68-008-H) (ZŠ/SŠ)
- Úklidové práce v ubytovacím zařízení – pokojská (65-015-E) (ZŠ/SŠ)
- Pracovník grafického studia (SŠ)
- Tvorba www stránek (SŠ)
- Administrativní pracovník (SŠ)
- Daňový specialista (SŠ)
- Obchodní zástupce (SŠ)
- Základy podnikání (SŠ)
- Operátor call centra (ZŠ)
- Obsluha elektrovozíku a motovezíku (vysokozdvíhný volantový do 5 tun) (ZŠ/SŠ)

K prokázání této skutečnosti uchazeč doloží kromě výše požadovaných osvědčení **přehled jím nabízených rekvalifikačních kurzů** a uvede, které je schopen zajistit sám, a které jako nákup služby u subdodavatele. Uchazeč musí prokázat, že on nebo třetí osoba, s níž má uzavřený právní vztah (subdodavatel), je schopen požadované rekvalifikační kurzy realizovat. Doložená osvědčení o akreditaci, musí odpovídat požadované pracovní náplni a musí být platná po celou dobu realizace projektu. Uchazeč musí být schopen prokázat, že rekvalifikační kurzy, které nabízí, odpovídají pracovnímu zařazení, které stanovil zadavatel.

Splněním požadavku je myšlena minimálně jedna doložená akreditovaná rekvalifikace ke každé pracovní činnosti.

9.3 EKONOMICKÁ A FINANČNÍ ZPŮSOBILOST

Dodavatel předloží v souladu s § 50 odst. 1 písm. c) ZVZ čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit tuto veřejnou zakázku.

9.4 TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Zadavatel požaduje prokázání technických kvalifikačních předpokladů v souladu § 56 odst. 2 písm. a), b), a e) ZVZ v následujícím rozsahu:

9.4.1 Uchazeč předloží **seznam alespoň dvou významných obdobných zakázek realizovaných dodavatelem v posledních 3 letech**. Za obdobnou zakázku se v tomto případě považují **služby v oblasti zaměstnanosti, organizace školení nebo poradenských motivačních programů nebo rekvalifikací s finančním objemem takové obdobné zakázky, realizované na základě jedné smlouvy nebo objednávky, min. 2mil. Kč bez DPH**. K obdobným zakázkám uvedeným v seznamu musí být jako příloha doloženo:

1. **osvědčení vydané či podepsané 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. **smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele**, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Seznam obdobných zakázek zpracuje dodavatele do formuláře, který tvoří přílohu č. 11 této zadávací dokumentace. Údaje, které požaduje zadavatel ve formuláři vyplnit, odpovídají požadavkům § 59 odst. 6 ZVZ, tj. předložené doklady k prokázání kvalifikace tyto údaje musí obsahovat.

Osvědčení vyhotovené objednatelem o provedení nejvýznamnějších služeb přitom musí **obsahovat níže uvedené údaje**:

- název objednatele,
- název zakázky,
- popis předmětu zakázky a její rozsah – finanční objem,

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Šance s handicapem“

- informace o tom, zda služby byly řádně poskytnuty ve stanoveném termínu a ve sjednaném objemu, příp. informace o nevypořádaných reklamacích.
- doba a místo plnění.

- 9.4.2 Uchazeč předloží **organizační strukturu realizačního týmu – jmenovitý přehled osob**, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky, a to bez ohledu na to, zda jsou zaměstnanci uchazeče nebo osoby v jiném právním vztahu k uchazeči (subdodavatelé). Realizační tým musí zahrnovat min. osoby uvedené v odstavci 9.3.3. ZD.
- 9.4.3 Uchazeč předloží **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci osob**, které jsou odpovědné za plnění předmětu zakázky. Min. u 5 osob s níže uvedenými pozicemi požaduje zadavatel vzdělání a profesní kvalifikaci v následujícím rozsahu:

Tabulka č. 6 – Požadavky na vzdělání a odbornou kvalifikaci osob odpovědných za plnění předmětu zakázky

Vedoucí realizačního týmu dodavatele
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání▪ znalost českého jazyka▪ minimálně 4 roky praxe v řízení týmů, orientace v problematice andragogiky, trhu práce▪ min. 2 roky praxe v projektovém řízení▪ znalost práce na PC (MS – Office či obdobné)
Koordinátor
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ nebo SŠ vzdělání▪ znalost českého jazyka▪ praxe v projektovém řízení, vedení lidí min. 3 roky▪ znalost práce na PC
Finanční manažer projektu
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ nebo SŠ vzdělání ekonomického směru▪ znalost českého jazyka▪ v případě VŠ vzdělání min. 3 roky praxe v oboru, v případě SŠ vzdělání min. 5 let praxe v oboru▪ znalost práce na PC
Psycholog
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání jednooborové nebo dvouoborové psychologie▪ znalost českého jazyka▪ min. 3 roky praxe v oboru

Lektor
<ul style="list-style-type: none">▪ VŠ vzdělání v humanitním oboru▪ znalost českého jazyka▪ min. 3 roky praxe v oboru lektora, vzdělávání dospělých.

Uvedenou úroveň kvalifikace prokáže uchazeč u každé z výše uvedených osob doklady o dosaženém vzdělání (kopie VŠ diplomu či maturitního vysvědčení apod.) a vlastnoručně podepsaným profesním životopisem. U jednotlivých osob týmu dodavatel uvede jejich jména, funkce, rozsah jejich působnosti a zodpovědnosti na projektu „Šance s handicapem“, a dále pracovní právní vztah k uchazeči (informaci o tom, zda jde o zaměstnance uchazeče či zaměstnance subdodavatele či osoby v jiném pracovní právním vztahu). Z předložených dokumentů musí být patrné, že je splněna požadovaná úroveň kvalifikace.

9.4.4 PODMÍNKY SPOLEČNÉ PRO PROKAZOVÁNÍ KVALIFIKACE

- 9.4.1 *Veškeré požadované doklady a osvědčení mohou být předloženy v souladu s § 57 ZVZ v prostých kopiích. Zadavatel má právo požadovat před uzavřením smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazující splnění kvalifikace, v takovém případě je uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona, povinen takové doklady předložit.*
- 9.4.2 *Nebudou – li doklady k prokázání kvalifikace vydány v českém jazyce, musí být předložen jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka, přičemž tato povinnost se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.*
- 9.4.3 *Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmí být ke dni podání nabídky starší než 90 kalendářních dnů.*
- 9.4.4 *Dodavatel zapsaný v seznamu kvalifikovaných dodavatelů může prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53 ZVZ v plném rozsahu a profesních kvalifikačních předpokladů dle § 54 ZVZ v rozsahu ve výpisu uvedeném výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.*
- 9.4.5 *Dodavatel může prokázat splnění kvalifikace certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů, který obsahuje náležitosti uvedené v § 139 ZVZ. Tento certifikát nahrazuje prokázání splnění kvalifikace v rozsahu v něm uvedených údajů.*
- 9.4.6 *Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace vymezené zadavatelem podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele.*

Dodavatel je v takovém případě povinen veřejnému zadavateli předložit:

- *doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) ZVZ subdodavatelem;*
- *doklady prokazující splnění profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ subdodavatelem;*
- *smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění příslušné části veřejné zakázky 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 podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ.*

Dodavatel není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle § 54 písm. a) ZVZ.

- 9.4.7 *Má-li být předmět zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí každý z nich prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 písm. a) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ v plném rozsahu. Další kvalifikační předpoklady podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) musí prokázat všichni*

dodavatelé společně, tj. doklady k prokázání kvalifikace musí všichni tito dodavatelé předložit v takovém rozsahu, aby bylo možno posoudit, zda kvalifikaci v požadované úrovni a rozsahu společně splňují, a to s ohledem na příslušný podíl při plnění předmětu zakázky.

- 9.4.8 *V případě, že má být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají společnou nabídku, musí zároveň v nabídce předložit originál nebo úředně ověřenou kopii smlouvy, z níž vyplývá závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a z veřejné zakázky. Příslušná smlouva musí rovněž zřetelně vymezovat, který z dodavatelů je oprávněn jednat za ostatní účastníky ve věcech spojených s poskytováním plnění veřejné zakázky či její určité části, a kterou konkrétní část plnění bude fakticky poskytovat každý z dodavatelů.*
- 9.4.9 *Nevyplývá-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. Pokud se podle právního řádu platného v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele určitý doklad nevydává, je zahraniční dodavatel prokázat splnění takové části kvalifikace čestným prohlášením. Není-li povinnost, jejíž splnění má být v rámci kvalifikace prokázáno, v zemi sídla, místa podnikání nebo bydliště zahraničního dodavatele stanoven, učiní o této skutečnosti čestné prohlášení. Doklady prokazující splnění kvalifikace předkládá zahraniční dodavatel v původním jazyce s připojením jejich úředně ověřeného překladu do českého jazyka, pokud zadavatel v zadávacích podmínkách nebo mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, nestanoví jinak; to platí i v případě, prokazuje-li splnění kvalifikace doklady v jiném než českém jazyce dodavatel se sídlem, místem podnikání nebo místem trvalého pobytu na území České republiky. Povinnost připojit k dokladům úředně ověřený překlad do českého jazyka se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.*
- 9.4.10 *Dojde-li do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky k jakékoli změně v kvalifikaci dodavatele, která by jinak znamenala nesplnění kvalifikace podle § 60 ZVZ, je dodavatel povinen nejpozději do 7 pracovních dnů tuto skutečnost zadavateli písemně oznámit. Potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu je dodavatel povinen předložit zadavateli do 10 pracovních dnů od oznámení této skutečnosti zadavateli. Tato povinnost se vztahuje obdobně na uchazeče, se kterým bude v souladu s § 81 ZVZ možné uzavřít smlouvu, a to až do doby uzavření této smlouvy. V takovém případě musí uchazeč, s nímž zadavatel uzavírá smlouvu, předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu nejpozději při uzavření smlouvy.*
- 9.4.11 *Nesplní-li dodavatel kvalifikaci v požadovaném rozsahu nebo nesplní povinnost písemně oznámit změny v kvalifikaci ve smyslu § 58 ZVZ, musí být podle § 60 ZVZ z účasti v zadávacím řízení vyloučen.*
- 9.4.12 *Dodavatel, který předloží k prokázání splnění kvalifikace informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly, nebo mohly mít, vliv na posouzení kvalifikace dodavatele v zadávacím řízení, se dopouští správního deliktu, za který může být uložena pokuta až do 20 mil. Kč a zákaz plnění veřejných zakázek na dobu 3 let.*

10. KONTAKTNÍ MÍSTA

Vybraný dodavatel bude v rámci realizace zakázky povinen zajistit prostory k vytvoření kontaktních míst, specifikovaných v kapitole 4.1.2 ZD.

Dodavatel bude povinen vytvořit min. 1 prostor v každém z následujících míst: Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily. V rámci nabídky uchazeč předloží **čestné prohlášení, ve kterém bude deklarovat, že v případě úspěchu v tomto zadávacím řízení zřídí kontaktní místa v každém z výše uvedených měst** (dle přílohy č. 8 této ZD).

Po uzavření smlouvy předloží **vybraný uchazeč nejpozději s žádostí o první platbu zadavateli seznam kontaktních míst**. Seznam se stane po jeho odsouhlasení zadavatelem přílohou smlouvy.

Seznam bude obsahovat:

- **údaje o umístění prostoru včetně přesné adresy,**
- **údaje o velikosti prostoru,**

- informace o dostupnosti veřejnou dopravou – druhy a čísla spojů, vzdálenost od zastávky,
- identifikační údaje vlastníka prostoru.

V případě, že dodavatel sám nebude vlastníkem prostoru pro vytvoření kontaktního místa, předloží před podpisem zadavateli spolu se seznamem kontaktních míst též **doklad o uzavřeném právním vztahu mezi dodavatelem a vlastníkem prostoru**, ze kterého bude vyplývat, že dodavatel bude oprávněn tento prostor pro účely vytvoření kontaktního místa po celou dobu realizaci zakázky využívat (např. nájemní smlouva, apod.).

Případná změna kontaktního místa Projektu v průběhu realizace zakázky bude možná pouze po dohodě se zadavatelem za předpokladu, že náhradní kontaktní místo Projektu bude splňovat veškeré požadavky zadavatele uvedené v zadávací dokumentaci.

11. SEZNAM SUBDODAVATELŮ

- 11.1 Uchazeč v nabídce uvede, jakou část veřejné zakázky má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům. Uchazeč ve své nabídce uvede **seznam subdodavatelů** (dle přílohy č. 10 této ZD), který bude obsahovat název – obchodní firmu/název subdodavatele, jeho základní identifikační údaje a přehled věcného rozsahu plnění, kterým se subdodavatel bude podílet na realizaci předmětu veřejné zakázky. Seznam subdodavatelů se po podpisu smlouvy stane její přílohou. Změna subdodavatele bude v průběhu plnění veřejné zakázky možná pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele a bude provedena dodatkem ke smlouvě.
- 11.2 U **subdodavatelů, prostřednictvím kterých prokazuje uchazeč některý z kvalifikačních předpokladů**, budou v nabídce předloženy všechny doklady nutné k takovému způsobu prokázání kvalifikace (dle bodu 9.3.4.6 této zadávací dokumentace). Takový subdodavatel se musí skutečně na plnění veřejné zakázky podílet v rozsahu uvedeném v předmětné smlouvě. Změna subdodavatele, prostřednictvím kterého byla prokázána kvalifikace, je v průběhu plnění díla možná po písemném souhlasu zadavatele a to pouze v důsledku objektivně nepředvídatelných skutečností a za předpokladu, že náhradní subdodavatel prokáže splnění kvalifikace ve shodném rozsahu jako subdodavatel původní a bude se v tomu odpovídajícím rozsahu na plnění veřejné zakázky podílet.

12. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 12.1 Zadavatel požaduje zpracovat nabídkovou cenu v souladu se zásadami uvedenými v této zadávací dokumentaci a dle položek přílohy č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny. V nabídkové ceně požaduje zadavatel uvedení celkové ceny za realizaci služeb vymezených v předmětu plnění zakázky bez daně z přidané hodnoty (dále jen DPH) a včetně DPH a dále uvedení celkové nejvýše přípustné nabídkové ceny včetně DPH se započtením částky na vyplacení přímé podpory. Nabídková cena musí být uvedena v české měně. Nejvýše přípustná nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady nutné a způsobitelné k realizaci předmětu zakázky. Celková nabídková cena bude uvedena na krycím listu, který tvoří přílohu č. 1 zadávací dokumentace.
- 12.2 DPH bude vypočtena dle příslušných právních předpisů platných v ČR k datu podání nabídky. V případě novelizace právních předpisů o DPH v době po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky bude DPH k ceně za část plnění nerealizovanou k datu účinnosti případné novely přepočtena dle nově platných právních předpisů.
- 12.3 Není-li uchazeč registrovaným plátcem DPH, potom tuto daň nemusí vyčíslit a skutečnost, že není plátcem, výslovně uvede v nabídce (i v návrhu smlouvy). Zadavatel stanoví, že takto stanovená nabídková cena bude posuzována jako by v sobě DPH zahrnovala. V případě, že by se však uchazeč stal plátcem DPH po podání nabídky nebo v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky, nebude ze strany zadavatele v takovém případě akceptován nárok na zvýšení ceny z titulu DPH.
- 12.4 Poskytování rekvalifikačních kurzů je dle § 57 odst. 1 písm. d) zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH), osvobozeno bez nároku na odpočet daně. Nutnou podmínkou pro uplatnění osvobození je, aby poskytovatel rekvalifikace

- měl akreditaci podle zvláštních právních předpisů (např. dle vyhlášky č. 176/2009 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání, apod.). Pokud na daný rekvalifikační kurz uchazeč akreditaci nemá, pak musí uplatňovat u tohoto plnění platnou základní sazbu daně (v roce 2013 činí základní sazba DPH 21%), vzhledem ke skutečnosti, že poskytování rekvalifikačních kurzů je službou, která není uvedena v příloze č. 2 zákona o DPH.
- 12.5 Pokud uchazeč, který nemá akreditaci na daný kurz, uzavře smlouvu o subdodávce se subjektem, který akreditaci má, potom stále uchazeč poskytuje plnění, u kterého nemůže uplatnit osvobození od DPH, bez ohledu na to, že kurz nakoupil od akreditovaného subjektu, který jej účtoval jako osvobození plnění.
- 12.6 Nabídková cena bude zpracována pro jednotlivé etapy plnění samostatně. Způsob stanovení nabídkové ceny a způsob fakturace za činnosti uvedené v jednotlivých etapách je uveden v příloze č. 4 ZD. V rámci stanovení nabídkové ceny musí být respektovány počty osob a rekvalifikační kurzy uvedené ve formuláři. Počty účastníků rekvalifikačních kurzů jsou kalkulovány v počtu vyšším, než jaký je stanoven indikátorem etapy, tyto počty jsou maximální a slouží pro potřeby stanovení nejvyšší přípustné nabídkové ceny za celý předmět plnění.
- 12.7 V zájmu objektivního posouzení všech nabídek uchazeč stanoví rovněž jednotkovou cenu pro 1 uchazeče na každý jednotlivý požadovaný rekvalifikační kurz. U každého kurzu pak jednotkovou cenu vynásobí maximálním počtem účastníků kurzu daným zadavatelem a takto vzniklé částky u jednotlivých kurzů sečte. Vzniklou částku pak započte do celkové ceny v nabídce a uvede také do rozpočtu, viz příloha č. 4 návrhu Smlouvy. Skutečná úplata za provedené služby bude poskytnuta dle skutečného počtu odebraných služeb a v souladu s požadavky uvedenými k jednotnému způsobu zpracování nabídkové ceny a platebních podmínek uvedených ve formuláři.
- 12.8 Do celkové nabídkové ceny bude započtena částka na vyplácení doprovodných opatření pro účastníky projektu ve výši **3.774.650,00 Kč**. Náklady spojené s vyplácením přímé podpory (administrace PP) je nutno zahrnout do položky v 8. etapě uvedené ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD). Veškeré personální a režijní náklady, které se výhradně týkají managementu veřejné zakázky, musí být zahrnuty do jednotlivých položek ve formuláři pro zpracování nabídkové ceny (příloha č. 4 ZD).
- 12.9 Uchazeč je povinen při stanovení Nabídkové ceny počítat pouze se způsobilými výdaji, nezpůsobilé výdaje projektu jsou uvedeny v příloze č. 6 této ZD.
- 12.10 Maximálně přípustná cena plnění je **15.083.650,00 Kč** včetně DPH. V této ceně jsou započítány i prostředky určené na vyplácení přímé podpory účastníkům projektu, které tvoří zadavatelem určenou pevnou částku v hodnotě **3.774.650,00 Kč** (včetně případného DPH). Nejvýše přípustná cena plnění bez prostředků určených pro vyplácení přímé podpory je tedy **11.309.000,00 Kč** včetně DPH (**9.346.281,00 Kč** bez DPH).

Důležité upozornění:

Vzhledem ke způsobu proplácení služeb poskytovaných dodavatelem výhradně formou plateb na základě doložených požadovaných výstupů z jednotlivých etap (viz kapitola 13. Platební podmínky) musí uchazeč o veřejnou zakázku kalkulovat veškeré své náklady, včetně mzdových nákladů, provozních nákladů, nákladů na administraci a dalších možných nákladů a finančních požadavků do požadovaných jednotkových cen za jednotlivé etapy tak, jak jsou požadavky na uvedení nabídkové ceny rozloženy v příloze č. 4 ZD. Jiný způsob platby než proplácení jednotlivých etap plnění na základě doložených výstupů a v souladu s rozpočtem uchazeče o veřejnou zakázku doloženým v nabídce nebude možný.

13. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 13.1 Protože dodavatel bude využívat prostředky Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR, musí všechny jeho výdaje splňovat následující kritéria:

Účel výdaje: Výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu popisovanými v této zadávací dokumentaci.

Datum uskutečnění výdaje: Výdaj musí vzniknout v době trvání smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.

Evidence a prokazování uskutečněného výdaje: Výdaj musí skutečně vzniknout, musí být zaznamenán na účtech dodavatele, být identifikovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazné hodnoty.

Efektivita výdaje: Výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu, být vynaložen na aktivity popsané v této zadávací dokumentaci a musí odpovídat požadavkům na efektivní využití finančních prostředků.

- 13.2 Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem uhrazena na základě daňových dokladů - faktur dodavatele. Uchazeč je povinen k fakturám doložit příslušné výstupy uváděné v jednotlivých etapách (viz také příloha č. 4 – Formulář pro stanovení nabídkové ceny). Bez těchto výstupů nebude uchazeči za tato plnění úplata poskytnuta. Zadavatel uhradí dodavateli cenu za plnění veřejné zakázky následujícím způsobem:
- a) Zadavatel uhradí výdaje dodavatele na základě skutečného plnění a dle výstupů jednotlivých etap, tedy na základě předložených faktur, které je dodavatel oprávněn vystavit vzhledem k poskytovanému plnění veřejné zakázky, nejpozději však do 15. kalendářního dne v měsíci.
 - b) Dodavatel si může stanovit hodnotu jednorázové první platby do maximální výše 1.000.000,- Kč na pokrytí nákladů nezbytných pro zahájení realizace. Tato první platba musí být vyúčtována nejpozději do 3 měsíců od podpisu smlouvy a zároveň do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta. V případě, že projekt začne později než 3 měsíce před koncem kalendářního roku, bude první platba snížena tak, aby mohla být vyúčtována do 15. prosince roku, ve kterém byla poskytnuta, a zbytek první platby bude vyplacen v následujícím roce. Po podpisu smlouvy mezi vítězným uchazečem o VZ a zadavatelem vystaví dodavatel na částku první platby, stanovenou ve smlouvě mezi zadavatelem a dodavatelem, fakturu, která bude mít splatnost 14 dní. Po vyčerpání poskytnuté první platby vystaví daňový doklad, ve kterém bude zohledněna vyplacená první platba včetně DPH a bude uvedeno datum zdanitelného plnění.
- 13.3 Zadavatel uhradí cenu za plnění jednotlivých aktivit příslušných etap na základě řádných daňových dokladů (faktur) předkládaných dodavatelem a na základě výstupů, které budou přílohou zprávy o ukončené etapě průběžných zpráv a závěrečné zprávy. V daňovém dokladu se mohou předkládat k proplacení pouze ukončené aktivity, a to nejpozději do konce druhého měsíce následujícího po měsíci jejich ukončení. V případě nedodržení lhůty na předložení k proplacení nebude ukončená aktivita proplacena.
- 13.4 Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů v platném znění (zejména zákon o účetnictví a o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo nedoložené, chybné nebo neúplné předepsané výstupy, je zadavatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět uchazeči k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněného či opraveného dokladu (bude opravena i lhůta splatnosti). Každý originál účetního dokladu je dodavatel povinen označit (např. razítko, psaný text apod.) tak, aby bylo zřejmé, že **se jedná o výdaj financovaný z OP LZZ, z projektu reg. č. CZ.1.04/2.1.00/70.00049.**
- 13.5 Vybraný dodavatel **zřídí na dobu trvání veřejné zakázky, a to až do doby ukončení financování veřejné zakázky, samostatný bankovní účet určený výhradně pro platební operace související s plněním veřejné zakázky.** Kopie smlouvy o zřízení samostatného bankovního účtu bude předložena zadavateli před podpisem smlouvy o realizaci zakázky, nejpozději v den jejího podpisu.
- 13.6 **Podává-li nabídku více dodavatelů společně** (společná nabídka), uvedou v návrhu smlouvy osobu, která bude v průběhu plnění předmětu veřejné zakázky **fakturačním partnerem** zadavatele.
- 13.7 Dodavateli budou uhrazeny pouze způsobilé výdaje. Přehled nezpůsobilých výdajů je uveden v příloze č. 6 ZD – Přehled nezpůsobilých výdajů projektu.
- 13.8 Zadavatel si vyhrazuje právo uhradit zhotoviteli platbu za účastníka projektu (uchazeče o zaměstnání) pouze v poměrné části za dobu, po kterou se účastník projektu účastnil dané aktivity.

- 13.9 Zadavatel si vyhrazuje právo proplatit 5% z nabídkové ceny (vyjma přímé podpory) závěrečnou platbou. Proplacení proběhne až po odsouhlasení závěrečného vyúčtování, schválení závěrečné zprávy zadavatelem a po kontrole naplnění indikátorů veřejné zakázky.
- 13.10 **Splatnost faktur nesmí být kratší než 30 dní ode dne jejich doručení zadavateli.**
- 13.11 **Částky na účetních dokladech (včetně první platby) nelze zaokrouhlovat.**
- 13.12 Za kontaktní místa bude v prvním měsíci proplacena poměrná část od podpisu smluv o zřízení kontaktních míst.

14. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Všechny v řádné lhůtě doručené nabídky, které budou podány kvalifikovanými dodavateli a budou zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami, budou posouzeny a hodnoceny.

Hodnocení nabídek bude prováděno podle kritéria ekonomické výhodnosti, v rámci kterého zadavatel stanovil následující dílčí kritéria hodnocení vyjadřující vztah užitné hodnoty a ceny:

	Dílčí kritérium	Stupeň významu (váha v %)
1.	Celková nabídková cena včetně DPH bez přímé podpory	60%
2.	Kvalita nabízených služeb	40%

14.1 OBSAH JEDNOTLIVÝCH HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

1. Výše nabídkové ceny včetně DPH (60%)

Bude se hodnotit celková nabídková cena včetně DPH bez přímé podpory.

2. Kvalita nabízených služeb (40%)

Pro účely vyhodnocení tohoto kritéria předloží uchazeč ve své nabídce detailní **Popis způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky**, ve kterém uvede zejména popis nabízeného řešení se zohledněním požadavků zadavatele uvedených níže:

a) kvalita realizace Osobnostního rozvoje a Náviku měkkých dovedností se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí:

V rámci tohoto subkritéria bude hodnocena uchazečem popsaná úroveň aspektů definovaných níže, v tabulce č. 7. Míra naplnění bude hodnocena z hlediska kvality, vhodnosti a komplexnosti navržené osnovy poradenského bloku zohledňující schopnost učení dospělých (docilitu) a specifika cílové skupiny.

b) Rozšířené služby z hlediska mobility a nabídka stravování

V rámci tohoto subkritéria bude hodnocena nabídka služeb, zohledňujících specifické potřeby cílové skupiny, které je uchazeč schopen nabídnout nad rámec požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci. Zadavatel preferuje zejména rozšířenou nabídku z hlediska mobility dodavatele a z hlediska možností stravování, přičemž zadavatelem preferované návrhy možných řešení jsou uvedeny níže, v tabulce č. 7.

c) Způsob organizace a řízení projektových aktivit

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit z hlediska kvality, vhodnosti a komplexnosti uchazečem popsaný systém řízení projektu a způsob práce s účastníky projektu. V rámci tohoto subkritéria bude hodnocena uchazečem popsaná úroveň aspektů definovaných níže, v tabulce č. 7

d) Způsob umísťování účastníků na vytípaná pracovní místa

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Šance s handicapem“

V tomto subkritériu bude zadavatel hodnotit způsob a metodiku umisťování účastníků na vytipovaná vhodná pracovní místa. Hodnocena bude úroveň aspektů uvedených níže v tabulce č. 7 z hlediska kvality, vhodnosti, četnosti a komplexnosti se zřetelem na cíle projektu.

Zadavatelem **doporučovaný rozsah** předloženého podrobného popisu způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky je **max. 10 normostran** (což odpovídá cca třiceti řádkům o šedesáti znacích). Na přílohy nebude brán při hodnocení zřetel.

Tento podrobný popis způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky se stane po podpisu smlouvy s vybraným uchazečem nedílnou součástí této smlouvy, jako její příloha.

V rámci tohoto hodnoticího kritéria byla stanovena čtyři subkritéria uvedená v tabulce č. 7, přičemž všechna subkritéria mají shodný stupeň významu.

Tabulka č. 7

Subkritérium		Bude hodnoceno:	Bodová škála
a)	Kvalita realizace Osobnostního rozvoje a Náviku měkkých dovedností se zaměřením na rozvoj klíčových kompetencí	<ul style="list-style-type: none"> osnova Skupinového poradenství a Motivačních aktivit se zřetelem na specifika cílové skupiny odbornost zpracování rozsah jednotlivých aktivit a dílčích témat, hodinové dotace popis skupinové a individuální práce s účastníkem během předmětných aktivit způsob komunikace s klienty, využití komunikačního portálu v rámci předmětných aktivit způsob řešení individuálních potřeb klientů vyplynulých během aktivit, dostupnost poradců pro účastníky projektu použité metody a formy, s důrazem na procvičení komunikačních a kooperačních dovedností uplatnění inovativních a flexibilních forem vzdělávání ohled na specifika určené cílové skupiny způsob zohlednění různých úrovní vzdělání a pracovních i životních zkušeností klientů 	1 - 25 bodů
b)	Rozšířené služby z hlediska mobility a nabídka stravování	<ul style="list-style-type: none"> možnost realizovat aktivity projektu i mimo okresní města v případě větší skupiny účastníků z jednoho místa realizovat aktivity v jejich místě („dojet za účastníky“) mobilní učebny (např. PC) zajištění stravování v místě konání aktivit dohoda s konkrétním stravovacím zařízením v místě konání aktivit o poskytnutí stravování účastníkům dovážka stravy 	1 - 25 bodů

Zadávací dokumentace k veřejné zakázce
„Šance s handicapem“

c)	Způsob organizace a řízení projektových aktivit	<ul style="list-style-type: none"> • úroveň řízení projektu z hlediska celokrajské koordinace • způsob a zajištění informačních a komunikačních toků mezi jednotlivými subjekty v • rozdělení kompetencí a zastupitelnosti v realizačním týmu • systém individuální práce s klienty při hledání uplatnění na trhu práce • popis zabezpečení psychologického poradenství 	1 - 25 bodů
d)	Způsob umisťování účastníků na vytipovaná vhodná pracovní místa	<ul style="list-style-type: none"> • způsob monitoringu trhu práce, znalost prostředí • způsoby kontaktování potenciálních zaměstnavatelů, formy a frekvence jejich informování o nabídce pracovních sil z řad účastníků projektu • způsob umisťování klientů projektu na vytipovaná pracovní místa • zohlednění potřeb klientů projektu a jejich sladování v maximální možné míře s požadavky zaměstnavatelů 	1 - 25 bodů

14.2 ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Pro hodnocení nabídek bude použita bodovací metoda.

14.2.2 Pro první číselně vyjádřitelné kritérium (Výše nabídkové ceny), získá nejvhodnější nabídka (s nejnižší nabídkovou cenou) 100 bodů a každá další hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce.

14.2.3 Druhé číselně nevyjádřitelné kritérium (Kvalita nabízených služeb) bude hodnoceno podle subkritérií uvedených v tabulce č. 7. Každému subkritériu je přiřazena stejná bodová škála 1-25 bodů, tj. počet bodů, které může uchazeč v rámci subkritéria získat. V rámci každého subkritéria bude nejvyšší počet bodů přiřazen nabídce, která nabídne konkrétní a nejvíce reálná a vymahatelná řešení požadavků a preferencí uvedených u jednotlivých podkritérií v tabulce 7. Další nabídky budou seřazeny sestupně a bude jim přiřazen takový počet bodů, který bude odpovídat míře naplnění preferencí zadavatele v porovnání s nejlépe hodnocenou nabídkou. Počet přidělených bodů v rámci podkritérií hodnotící komise též podrobně slovně odůvodní.

Součet bodového hodnocení nabídek ve všech dílčích subkritériích pak určí pořadí nabídek v rámci hodnocení tohoto číselně nevyjádřitelného kritéria. Nabídce, která se v tomto pořadí umístí na 1. místě (tj. získá v součtu za všechna dílčí subkritéria nejvyšší počet bodů), bude v rámci hodnocení tohoto kritéria přiřazeno 100 bodů. Nabídkám, které se umístí jako další v pořadí, bude přiřazen takový počet bodů, který bude odpovídat součinu čísla 100 a poměru bodového hodnocení, jež nabídka získá v součtu za všechna subkritéria k bodovému hodnocení, které získala v součtu za všechna subkritéria nabídka, jež se umístí jako první v pořadí.

14.2.4 Body přiřazené nabídkám způsobem uvedeným pro jednotlivá kritéria v odst. 14.2.2 a 14.2.3. se přepočítají s ohledem na váhu daného kritéria tak, že se vynásobí zlomkem, v jehož čitateli bude váha daného kritéria a ve jmenovateli číslo 100.

14.2.5 Součet takto provážených bodů, které získají nabídky za obě dílčí kritéria hodnocení, určí pořadí nabídek, kdy nejlépe bude vyhodnocena nabídka, která získá nejvyšší počet provážených bodů.

14.2.6 Pokud by při použití výše uvedené metody došlo k tomu, že dvě či více nabídek by obdržely v konečném součtu shodný počet bodů a tudíž by měli být k realizaci zakázky vybráni dva či více uchazečů, pak bude jako nejvhodnější vybrána nabídka s nižší nabídkovou cenou. Takový postup platí i u nabídek umístěných jako další v pořadí.

15. DATUM, ČAS A MÍSTO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami proběhne dne 13.1.2014 v 10:00 hod. u zadavatele v zasedací místnosti č. 636 na adrese: Úřad práce ČR – krajská pobočka v Liberci, ul. Dr. Milady Horákové č. 580/7, Liberec IV. Otevírání obálek se může zúčastnit maximálně jeden zástupce za každého uchazeče, který podal nabídku. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí k účasti na otevírání obálek, podepsanou osobou oprávněnou za uchazeče jednat.

16. LHŮTA A ZPŮSOB PODÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek byla stanovena v souladu s § 39 ZVZ, počíná běžet dnem následujícím po dni odeslání oznámení otevřeného zadávacího řízení ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a končí dne 13.1.2014 v 10:00 hod.

Místem pro podání nabídky je podatelna zadavatele nacházející se ve 4. patře budovy Úřadu práce ČR – krajské pobočky v Liberci, na adrese ul. Dr. Milady Horákové č. 580/7, Liberec IV. Nabídky je možno podat osobně v po-pá od 07:00 –11:00 hod. a dále v po a st rovněž od 12:00 -17:00 hod., nebo zaslat na výše uvedenou adresu zadavatele tak, aby nabídky byly zadavateli doručeny nejpozději do konce lhůty k podání nabídek. V poslední den lhůty se nabídky podávají pouze do 10:00 hodin. Nabídky doručené po lhůtě pro podání nabídek se neotvírají.

Nabídka bude zpracována dle formálních, technických a smluvních požadavků zadavatele uvedených v oznámení zadávacího řízení a této zadávací dokumentaci. Nabídka i veškeré další doklady požadované ZVZ a zadávacími podmínkami, musí být předloženy v českém jazyce. Pokud jsou vydány v jiném jazyce, musí být předložen jejich úředně ověřený překlad do českého jazyka, přičemž tato povinnost se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce.

Každá nabídka bude předána zadavateli ve dvou písemných listinných vyhotoveních – v jednom originále a v jedné kopii a v jednom kompletním elektronickém vyhotovení ve formátu MS WORD, MS EXCEL, PDF, a to na datovém nosiči. Originál nabídky bude označen jako „originál“ a kopie nabídky bude označena jako „kopie“. Kopie nabídky i elektronické vyhotovení nabídky musí být úplnou kopií originální nabídky. Návrh smlouvy o poskytování služeb a seznam obdobných zakázek požaduje zadavatel doložit v elektronické verzi nabídky též ve formátu MS WORD a cenovou nabídku ve formátu MS Excel. Tyto editovatelné formáty slouží pro elektronické posuzování a hodnocení nabídek. V případě rozporu se má za rozhodující originální vyhotovení nabídky.

Nabídka musí být datována a na „krycím listu“ podepsána uchazečem, resp. osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče v souladu se způsobem podepisování za společnost uvedeném v obchodním rejstříku. V případě jednání osobou zmocněnou k takovému úkonu, doloží uchazeč v nabídce originál nebo úředně ověřenou kopii plné moci.

Z důvodu ochrany oprávněných zájmů uchazečů doporučuje zadavatel podat nabídky s jednotlivě očíslovanými listy (včetně dokladů k prokázání kvalifikace) zabezpečenými vhodným způsobem proti manipulaci. Pokud nabídka bude obsahovat nepovinné přílohy (fotografie, prospekty a další materiály), pak by tyto přílohy měly být neoddělitelně zařazeny až na konci za vlastní nabídkou uchazeče.

Všechna vyhotovení nabídky budou zadavateli doručena v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky a heslem „ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NEOTVÍRAT“. Na obálce bude rovněž uvedena adresa, na níž je možné zaslat oznámení o pozdním doručení nabídky dle § 71 odst. 6 ZVZ.

Požaduje-li uchazeč, aby mu byly písemnosti dodávány na jinou adresu, než je sídlo uvedené v oprávnění k podnikání nebo obchodním rejstříku, je povinen tuto adresu uvést na „krycím listu“ své nabídky. Nebude-li na této adrese doporučená zásilka uchazečem převzata, bude přesto považována za doručenou.

Zadavatel preferuje odesílání písemností formou poštovní datové zprávy (PDZ). Z tohoto důvodu zadavatel požaduje uvedení ID datové schránky uchazeče v „titulním listu“ nabídky. Podmínkou pro přijímání PDZ je aktivování funkcionality bezplatného přijímání PDZ v uživatelském nastavení datové schránky uchazeče.

Zadavatel doporučuje předložit nabídky v tomto jednotném členění:

1. **Krycí list nabídky**
2. **Obsah nabídky** s uvedením názvů jednotlivých kapitol včetně příloh, čísel listů a celkového počtu listů v nabídce
3. **Doklad prokazující způsob podepisování za uchazeče** (výpis z OR, plná moc, podpisový vzor apod.)
4. **Doklady k prokázání kvalifikace**
5. **Návrh smlouvy o realizaci zakázky podepsaný ze strany uchazeče** (dle přílohy č. 2 této ZD) bez příloh
6. **Podrobný popis způsobu zajištění předmětu veřejné zakázky**, který se po podpisu smlouvy stane její přílohou č. 1
7. **Cenová nabídka** (dle přílohy č. 4 ZD), která se po podpisu smlouvy stane přílohou smlouvy č. 2
8. **Seznam subdodavatelů** (dle přílohy č. 10 této ZD), který se po podpisu smlouvy stane přílohou smlouvy č. 4
9. **Čestné prohlášení o zajištění kontaktních míst** (dle přílohy č. 8 této ZD)
10. **Seznamy a prohlášení dle § 68 odst. 3, písm. a) až c)** (dle přílohy č. 9 této ZD)
11. Ostatní přílohy (nepovinné)

17. ZADÁVACÍ LHŮTA

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek. Zadávací lhůta činí **90 kalendářních dní**.

Uchazeč je svou nabídkou vázán do konce zadávací lhůty, resp. do dne doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům umístěným na prvních třech místech v pořadí až do doby uzavření smlouvy nebo případného zrušení zadávacího řízení.

Jsou-li podány námitky nebo návrh na přezkoumání úkonů zadavatele, zadávací lhůta nebeží a posouvá se v souladu s § 43 odst. 4 a 5 ZVZ.

18. DALŠÍ INFORMACE – DOTAZY, KONZULTACE

Písemné dotazy

Pokud bude zájemce požadovat **doplňující informace** nebo vysvětlení, zašle své dotazy písemnou formou (poštou, faxem nebo e-mailem) **na adresu poradce zadavatele, Compet Consult s.r.o. Tržní náměstí 786, 460 01 Liberec, telefon, fax: +420 481 030 368, e-mail: lucie.stahlova@competconsult.cz**. Písemná žádost o dodatečné informace musí být doručena na adresu poradce zadavatele **nejpozději 6 pracovních dnů** před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Odpovědi na dotazy jednotlivých zájemců budou v zákonném termínu zaslány písemně (e-mailem) vždy všem zájemcům. Dodatečné informace budou také včetně dotazů uveřejněny na profilu zadavatele a na www.esfr.cz.

Prohlídka místa plnění

Předmět plnění nevyžaduje prohlídku místa plnění.

19. DALŠÍ PODMÍNKY A VYHRAZENÁ PRÁVA ZADAVATELE

- Žádný uchazeč o zakázku nesmí zároveň figurovat jako subdodavatel, prostřednictvím kterého prokázal jiný uchazeč svou kvalifikaci v rámci tohoto zadávacího řízení. Při zjištění této skutečnosti budou všechny dotčené nabídky vyloučeny. Jako subdodavatel může osoba figurovat i ve více nabídkách. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem prostřednictvím

kteřím jiný dodavatel prokazoval kvalifikaci v tomtéž zadávacím řízení, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem samostatně či společně s jinými dodavateli vyloučí.

- Zadavatel si vyhrazuje právo změnit, příp. upřesnit zadávací podmínky.
- Uchazeči nemají právo na úhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení.
- Zadavatel není oprávněn vracet uchazečům jejich nabídky s výjimkou ukázek nebo vzorků, které budou vráceny po uzavření smlouvy nebo zrušení zadávacího řízení.
- Zadavatel si vyhrazuje právo před rozhodnutím o přidělení zakázky ověřit příp. vyjasnit informace a skutečnosti deklarované uchazečem v jeho nabídce.
- Zadavatel nepřipouští variantní řešení.
- Zadavatel nepřipouští podání nabídky na dílčí plnění.
- Zadavatel si vyhrazuje právo upravit rozsah plnění této veřejné zakázky (především co se týče počtu osob a počtu rekvalifikačních kurzů) v závislosti na množství finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu nebo z dotačních titulů.

20. ZAVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Veřejná zakázka je vypsána v souladu se z. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen ZVZ).
- Nesplnění podmínek zadání či neúplnost nabídky je důvodem k vyřazení nabídky z hodnocení a vyloučení uchazeče z další účasti v otevřeném zadávacím řízení.
- Zdomněně námitky proti úkonům zadavatele může podat kterýkoliv dodavatel, který má nebo měl zájem na získání této veřejné zakázky a kterému v důsledku domnělého porušení zákona úkonem zadavatele hrozí nebo vznikla újma na jeho právech. Námitky musí stěžovatel doručit zadavateli v souladu s § 110 zákona nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o domnělém porušení zákona úkonem zadavatele dozví, nejpozději však do uzavření smlouvy. Námitky proti zadávacím podmínkám musí stěžovatel doručit zadavateli nejpozději do 5 dnů od skončení lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel:

