

## Zadávací dokumentace

### Úvodní informace

<b>Název zakázky:</b>	VŘ na dodavatele vzdělávacích aktivit
<b>Předmět zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce):</b>	Služba
<b>Datum vyhlášení zakázky:</b>	14.8. 2009
<b>Název programu:</b>	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
<b>Registrační číslo projektu:</b>	CZ.1.04/1.1.02/23.00661
<b>Název projektu:</b>	Komplexní vzdělávací proces zaměstnanců firmy Pharmix, s.r.o.
<b>Název / obchodní firma zadavatele:</b>	PHARMIX, s.r.o.
<b>Sídlo zadavatele:</b>	Na Sádkách 9, Kroměříž PSČ 767 01
<b>Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele, její telefon a e-mailová adresa:</b>	František Hrabal, 602523528, hrabal@pharmix.cz, jednatel společnosti
<b>IČ zadavatele:</b>	25591983
<b>DIČ zadavatele:</b>	CZ25591983
<b>Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa:</b>	František Hrabal, 602523528, esf@pharmix.cz
<b>Lhůta pro podávání nabídek:</b>	11.9. 2009 do 10.00 hod
<b>Místo pro podávání nabídek:</b>	Sídlo zadavatele
<b>Popis předmětu zakázky:</b>	Vzdělávací aktivity
<b>Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH):</b>	1 050 000,-
<b>Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky:</b>	1.10.2009 – 31.10.2011
<b>Místo dodání / převzetí plnění:</b>	Sídlo zadavatele
<b>Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Čestné prohlášení uchazeče, že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele</li> <li>· Čestné prohlášení uchazeče, že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo</li> </ul>

	<p>na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Originál či ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán</li> <li>· Ověřenou kopii dokladu o oprávnění k podnikání</li> <li>· <i>Další požadavky na kvalifikaci uchazeče viz níže</i></li> </ul>
<b>Požadavek na uvedení kontaktní osoby uchazeče:</b>	Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.
<b>Požadavek na písemnou formu nabídky:</b>	Nabídka musí být zadavateli podána v písemné formě a musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.
<b>Požadovaný jazyk nabídky:</b>	ČJ
<b>Povinnost uchovávat doklady a umožnit kontrolu:</b>	Ve smlouvě uzavírané s vybraným dodavatelem bude dodavatel zavázán povinností umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu (zejména se jedná o poskytovatele, MPSV, MF, NKÚ, EK, Evropský účetní dvůr), z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
<b>Zadávací řízení se řídí:</b>	Metodickým pokynem pro zadávání zakázek v OP LZZ ve verzi ze dne 2. 3. 2009, číslo vydání 1.2, na zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

## Základní charakteristika projektu

Záměrem projektu Komplexní vzdělávací proces je zajištění kontinuálního vzdělávání pracovníků společnosti Pharmix s cílem zvýšit jejich schopnosti a dovednosti, tímto docílit zvýšení hodnoty firmy, zvýšení konkurenceschopnosti a tím dosažení firemních strategických cílů.

Projekt je zaměřen na tyto skupiny zaměstnanců: pracovníci managementu firmy, pracovníci obchodu, THP pracovníci, TPV pracovníci, mistři a pracovníci zásobování a skladů. Celkem bude proškoleno 43 osob, kteří budou absolvovat školení v těchto modulech: manažerské dovednosti, komunikace a vztahy, osobní rozvoj, jazykový kurz.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Ukazatele projektu – Hodnoty indikátorů

Počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů – celkem; počet 43

Počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu; počet 43

Počet úspěšných absolventů kurzů – 194

Počet úspěšně podpořených klientů služeb, kteří obdrželi podporu – 194

### Rozpis vzdělávacích aktivit:

#### a) Školení vedení společnosti

Témata:

##### 1. Manažerské dovednosti

- delegování odpovědností a pravomocí
- řízení lidí
- finanční stimulace dle odvedené práce
- implementace znalostí do praxe

##### 2. Komunikace a vztahy

- komunikace ve firmě, asertivita, kritika, řešení konfliktních situací
- jednání s lidmi s ohledem na jejich specifika (individuální přístup)
- prezentování a přesvědčování
- typologie pro personalisty a vedoucí pracovníky

##### 3. Osobní rozvoj

- osobní rozvoj a sebemotivace
- time management
- zvládání stresu
- hledání kořenových příčin problémů

Rozsah:

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:

2009 8 x, 2010 8x, 2011 8x, celkem 24 akcí, t.j. 24 školících dnů

#### b) Školení mistrů

Témata:

##### 1. Manažerské dovednosti

- motivování a rozvíjení lidí
- vůdcovství a motivace
- budování spolupracujících týmů
- delegování odpovědností a pravomocí
- implementace znalostí do praxe
- řízení lidí
- finanční stimulace dle odvedené práce

Rozsah:

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:

2009 4x, 2010 4x, 2011 4x, celkem 12 akcí, t.j. 12 školících dnů

### c) Školení obchodníků

Témata:

1. Manažerské dovednosti  
- budování spolupracujících týmů
2. Komunikace a vztahy  
- komunikace ve firmě, asertivita, kritika, řešení konfliktních situací
3. Osobní rozvoj  
- time management  
- zvládání stresu

Rozsah:

Počet jednodenních interních firemních seminářů této cílové skupiny:  
2009 2x, 2010 2x, 2011 2x, celkem 6 akcí, t.j. 6 školících dnů

### d) Následné individuální konzultace

Pro ověření získaných dovedností jsou do vzdělávacího procesu v rámci projektu zařazeny následné individuální konzultace. Lektor navštíví individuálně každého účastníka vzdělávání v místě jeho pracoviště po dokončení některé ucelené části kurzu. V rozsahu cca 30 minut pohovorem zjišťuje rozvoj dovedností a schopností účastníků.

Lektor potom rozhodne o vydání certifikátu.

**Pozn.:** Projekt počítá dále s cílovými skupinami **Výrobní a režijní dělníci** a **Ostatní technicko hospodářští pracovníci**, které budou školeny v otevřených kurzech, zahrnujících blok *Profesní odborné kurzy* a blok *Aktualizace legislativních změn a změn v oblasti IS*. Posledním blokem otevřených kurzů je jazykový kurz *Německý jazyk*, kterého se zúčastní pracovníci cílových skupin **Vedení společnosti** a **Obchodníci**.

**Celkový počet školících dnů je 42.**

**Jako maximální částka za jeden školící den byla určena suma 25 000,- Kč bez DPH.**

**Celkový rozpočet tak činí 1 050 000,- Kč bez DPH.**

Harmonogram projektu: 1.8.2009 – 31.12. 2011.

rok	Aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2009	Řízení projektu, jeho administrativa a publicita								X	X	X	X	X
2009	Školení vedení společnosti										X	X	
2009	Školení mistrů										X		
2009	Školení obchodníků										X	X	
2009	Školení výrobních a režijních dělníků										X		
2009	Školení ost.technicko hospodář. pracovníků										X	X	
2010	Školení mistrů		X				X				X		

2010	Školení obchodníků	X		X		X		X			X	X
2010	Školení vedení společnosti	X				X					X	X
2010	Řízení projektu, jeho administrativa a publicita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2010	Školení výrobních a režijních dělníků		X				X				X	
2010	Školení ost. technicko hospodář. pracovníků	X		X		X					X	X
2011	Školení obchodníků	X		X		X					X	
2011	Školení výrobních a režijních dělníků				X							
2011	Řízení projektu, jeho administrativa a publicita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2011	Školení ost. technicko hospodář. pracovníků	X		X		X					X	
2011	Školení vedení společnosti	X		X		X					X	
2011	Školení mistrů				X						X	

### Přehled školení v roce 2009:

Školení vedení společnosti: říjen a listopad

Školení mistrů: říjen

Školení obchodníků: říjen a listopad

### Přehled školení v roce 2010

Školení vedení společnosti: leden, květen, září a listopad

Školení mistrů: únor, červen a říjen

Školení obchodníků: leden, březen, květen, červenec, září a listopad

### Přehled školení v roce 2011

Školení vedení společnosti: leden, březen, květen a říjen

Školení mistrů: duben a říjen

Školení obchodníků: leden, březen, květen a září

Řízení projektu bude probíhat po celou dobu školení.

**Místo plnění - vzdělávací aktivity** budou probíhat v sídle firmy

## Náplně školení

### Motivování a rozvíjení lidí

- Obsah**
- 1. Inspirování** - principy účinné motivace a rozvíjení postojů lidí, přenášení hlasu zákazníka do mysli a srdcí pracovníků, vytváření inspirativní vize a motivování lidí, rozvíjení vlastního zájmu pomocí vlastních stanovených cílů, inspirování druhých pomocí vlastního příkladu vedoucího
  - 2. Povzbuzování** - uznání a pozitivní povzbuzování, vnitřní soutěžení, pobídková mzda
  - 3. Rozvíjení** - naslouchání podřízeným pracovníkům, koučování, sebehodnotící rozhovory, vzdělávání, formování sdílených hodnot

### Vůdcovství a motivace

- Obsah**
- 1. Osobní rozvoj** - osobní rozvoj a sebmotivace, typologie osobnosti podle Junga, sebepoznání a základy neurolingvistického programování

2. **Nefinanční motivace** - vnitřní motivace a vnější stimulace, motivování a rozvíjení lidí, uznání, povzbuzování a konstruktivní pokárání, zavádění transformačních změn, delegování odpovědností a pravomocí
3. **Komunikace a vztahy na pracovišti** - komunikace a mezilidské vztahy ve firmě, jednání s lidmi s ohledem na jejich specifika, prezentování a přesvědčování

### Budování spolupracujících týmů

- Obsah**
1. **Fáze vývoje týmů** - vývojová stadia týmů, určení kvality týmu
  2. **Profil vedoucího týmu** - odborné schopnosti, osobní vlastnosti, jednání s lidmi
  3. **Týmové role** - určení týmových rolí podle Belbina (realizátor, koordinátor, formovač, ...) nebo podle typologie MBTI
  4. **Identifikace úloh v týmu** - rozpoznání typů jednotlivých členů týmu a stanovení jejich úloh s ohledem na jejich přednosti, eliminace nežádoucích vlastností členů týmu
  5. **Cíle týmu a rozvoj členů** - sjednávání cílů týmu, plán opatření, osobní rozvoj členů
  6. **Mezilidské a pracovní vztahy** - budování vztahů a spolupráce, zvládání problémů a mezilidských konfliktů a jejich předcházení, ochrana před ponorkovou nemocí
  7. **Motivování** - individuální motivace, motivace skupinovým tlakem, MBO

### Delegování odpovědností a pravomocí

- Obsah**
1. **Jak vybrat správný úkol a správnou osobu** - typy lidí a jejich specifika, jednání s lidmi s ohledem na jejich individualitu
  2. **Zadávání úkolů** - objasnění významu úkolu, vysvětlení očekávané úrovně, zjištění postoje pracovníka
  3. **Vlastní cíle** - jak dosáhnout toho, aby si lidé naplánovali cestu k naplnění cíle, vlastní stanovené cíle, řízení pomoci cílů
  4. **Mezivýsledky a zpětná vazba** - dílčí cíle a hodnotící kritéria, feedback a sebereflexe
  5. **Povzbuzování a podporování lidí** - nefinanční motivace, individuální motivování na základě osobních motivů
  6. **Celkové zhodnocení úkolů** - určení dílčích úspěchů, jejich příčin a jejich využívání při plnění dalších úkolů, určení dílčích neúspěchů, jejich příčin a nápravná opatření pro plnění dalších úkolů

### Řízení lidí

- Obsah**
1. **Plánování** - ujasnění dlouhodobých cílů, vypracování strategického plánu činnosti a pravidlo deseti, cíle SMART, stanovení úkolů, důležité a naléhavé úkoly, hodnotící kritéria pro měření budoucího výkonu a výsledků, osobní zodpovědnost, požadavky na úkoly
  2. **Konání (akce)** - bludný kruh odkládání, kořenové příčiny odkládání a jejich eliminace a překonání, motivace a stimulace, osobní motivátory

- 3. Kontrola a zpětná vazba** - funkce kontroly, průběžná a závěrečná kontrola, identifikace a analýza odchylek, kritéria pro hodnocení výsledku a výkonu, povzbuzování pomocí pochvaly, tlumení pomocí pokárání
- 4. Nápravná opatření** - určení kořenových příčin odchylek, Paterův graf příčin odchylek, výběr nápravného opatření, identifikace překážek a stanovení způsobu jejich překonání, zahájení další činnosti
- 5. Řízení pomocí cílů (MBO)** - proces MBO, zavádění MBO, přednosti MBO nedostatky MBO
- 6. Proaktivní duševní postoj** - reaktivní a proaktivní přístup, vlastní zodpovědnost a vlastní iniciativa, vznik a budování postojů, budování správných návyků

### Finanční stimulační lidé dle odvedené práce

- Obsah**
- 1. Hodnocení práce** - analýza práce a popis práce, analytické systémy hodnocení práce - HAY systém, PPM, DCM
  - 2. Mzdové tarify** - hodinový mzdový tarif, měsíční mzdový tarif, zařazování prací a pracovníků do tarifních stupňů
  - 3. Hodnocení pracovníků** - vytvoření a měření výkonnosti pracovníků podle hodnotících kritérií (množství kvalita a hospodárnost práce, chování dle požadavků firmy, mnohostrannost pracovníka), hodnocení výkonnosti zaměstnanců podle subjektivních kritérií, zařazení pracovníků do stupňů podle normálního rozdělení a mimo normální rozdělení, jednotný systém hodnocení ve firmě
  - 4. Prémiový řád** - podmínky pro vyplácení prémie, prémie řád pro dělníky, pro THP pracovníky a pro vrcholové manažery

### Implementace znalostí do praxe

- Obsah**
- 1. Plánování** - význam vlastních stanovených cílů, význam vlastního rozhodování, individuální motivátory, osobní zaujetí a osobní závazek, fáze stanovení cílů, řízení pomocí cílů, postup při stanovení cílů, práce s cíli, šampióni
  - 2. Koučování** - rozvíjení zodpovědnosti a schopností, inspirování a motivování, postup při kladení otázek, metodika GROW: stanovení cílů, ujasnění si reality, návrhy možností, akční plán, zásady pro koučování
  - 3. Kontrola a zpětná vazba** - funkce kontroly, průběžná a závěrečná kontrola, identifikace a analýza odchylek, nalezení kořenových příčin, kritéria pro hodnocení výkonu, povzbuzování pomocí pochvaly, tlumení pomocí pokárání
  - 4. Nápravná opatření** - určení kořenových příčin odchylek, Paterův graf příčin odchylek, výběr nápravného opatření, identifikace překážek a stanovení způsobu jejich překonání, zahájení další činnosti
  - 5. Sebehodnotící rozhovory** - sebehodnotící rozhovory jako sebekoučování, příprava na první rozhovor, příprava na další rozhovory, průběh rozhovoru, přínosy z rozhovorů

### Komunikace ve firmě, asertivita, kritika, řešení konfliktních situací

- Obsah**
- 1. Komunikace** - schéma komunikace, chyby při vnímání, účinná komunikace, neverbální komunikace, obousměrná komunikace, aktivní a empatické naslouchání, zpětná vazba
  - 2. Osobnostní typy** - typy podle Junga, medicínské rozdělení, transakční analýza, zrcadlení
  - 3. Praktická komunikace** - žádost vůči nadřízenému, žádost vůči spolupracovníkům, odmítnutí požadavku, vyjádření kritiky, přijímání oprávněné kritiky, odmítnutí neoprávněné kritiky
  - 4. Mezilidské vztahy** - vztahy podle vnímání sebe a druhých, řešení pracovních problémů, řešení mezilidských konfliktů, jak čelit slovní agresi, následky potlačení hněvu

### **Jednání s lidmi s ohledem na jejich specifika**

- Obsah**
- 1. Rozdělení typů podle Junga** - přátelský, analytik, tahoun, expresivní
  - 2. Představení jednotlivých typů** - silné a slabé stránky jednotlivých typů, zaměření, postoje, motivace a výkon, vztah k lidem a k práci, přijímání a zavádění změn, zvládání pracovního stresu, přijímání kritiky a pochvaly, rozpoznání vlastních silných a slabých stránek
  - 3. Rozpoznání typů lidí** - identifikace podle mluvení, jednání, zaměření a oblékání, podle zařízení kanceláře,
  - 4. Jednání s jednotlivými typy** - jednání a komunikace s lidmi s ohledem na jejich specifika, využívání jejich silných stránek a potlačování slabých stránek, motivace a demotivace, zavádění změn

### **Osobní rozvoj a sebemotivace**

- Obsah**
- 1. Sebehodnocení** - vliv sebehodnocení na využívání osobních kvalit lidí, budování zdravého sebehodnocení
  - 2. Poslání, vize, priority a vlastní cíle** - význam, stanovení a využívání poslání a priorit, plánování osobní kariéry, změření současného stavu, dílčí cíle SMART, denní úkoly, naváděcí schopnost mozku a vizualizace vítězství
  - 3. Proaktivní duševní postoj** - reaktivní a proaktivní přístup, vlastní zodpovědnost a iniciativa, budování účelných zvyků a postojů, pozitivní očekávání
  - 4. Dosažení cílů** - touha po vítězství a její posilování, využívání překážek – naučte se dělat citrónovou limonádu, krátkodobá a konečná vítězství

### **Time management**

- Obsah**
- 1. Význam využívání času** - paradox zaneprázdněného člověka, osobní zodpovědnost za správné využívání času
  - 2. Plánování a vlastní cíle** - význam plánování a vlastních cílů, stanovení priorit a cílů, změření současného stavu, stanovení úkolů – rozdíl mezi důležitým a naléhavým, ABC analýza, metoda Ivy Leeho, organizace pracovního dne

- 3. Naplnění cílů a úkolů** - naváděcí schopnost mozku a vizualizace vítězství, koncentrace a zaměření na cíl, zjišťování dosaženého stavu, rozhodování
- 4. Relaxace a vyváženost** - získání vnitřní síly a vitality, mezilidské vztahy, zdraví a dobrá kondice, spánek a přestávky na obnovu síly

### Zvládání stresu

- Obsah**
- 1. Stres a jeho účinky** - co je to stres, fáze stresu, vztah mezi stresem a výkonem, fyziologické a psychologické reakce na stres, vliv stresu na naše zdraví
- 2. Příčiny stresu** - zdroje stresu, vnější stresové faktory, vnitřní reakce na stres
- 3. Mezilidské vztahy a stres** - budování mezilidských vztahů, komunikace a vztahy na pracovišti, stres a asertivita
- 4. Jak předcházet stresu** - pohybový program, zdravá strava, plánování priorit a cílů
- 5. Jak čelit stresu** - relaxace, rychlá relaxace, techniky vhledu, konstruktivní přístup, boj proti iracionálním názorům, kontrola myšlenek, jak se zbavit starostí, vodoléčba
- 6. Postupná relaxace** - uvolňování rukou, krku, obličeje, břicha, dolních končetin

### **Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky**

Zadavatel zajistí přednáškovou místnost, technické vybavení (notebook, data projektor, flipchart).

### **Vymezení úlohy realizátora a způsob provádění zakázky.**

Realizátor navrhne jednotlivé termíny školení včetně obsahu a délky jednotlivých výukových kurzů v souladu s požadavky Zadavatele (viz harmonogram školení). Realizátor musí vést vzdělávací aktivity ku prospěchu zadavatele.

Realizátor se zavazuje, že všechny nezbytné předměty budou označeny publicitou ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013 – dle aktuální verze a že bude schopen vybavit a označit školící místnost ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013 dle aktuální verze

### **Kvalifikační předpoklady uchazečů**

Pro prokázání kvalifikačních předpokladů předloží uchazeč dokumenty uvedené výše v tabulce „Úvodní informace“ tj.:

- Čestné prohlášení uchazeče, že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele
- Čestné prohlášení uchazeče, že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele (uchazeč může použít Přílohu – čestné prohlášení)

- Originál či ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán
- Ověřenou kopii dokladu o oprávnění k podnikání

a dále:

- Uchazeč musí prokázat zkušenosti s vedením alespoň jednoho úspěšného projektu spolufinancovaného ze strukturálních fondů Evropské unie, v rámci kterého uchazeč školil své pracovníky či zaměstnance externích firem. Uchazeč je povinen uvést název projektu, jeho projektové číslo, jeho harmonogram a výši rozpočtu, která musí být minimálně ve výši 850 000 Kč.
- Uchazeč musí prokázat, že realizuje vzdělávací aktivity minimálně 3 roky (ke dni podání nabídky).
- Uchazeč musí předložit soupis nejméně 20 referencí různých zákazníků za poslední 3 roky v oblasti realizování vzdělávacích aktivit.

### **Nabídková cena**

Cena bude v nabídce uvedena následovně:

Všechny ceny budou uvedeny v členění bez DPH, DPH a celkem. Nabídková cena musí být uvedena v české měně (CZK).

Součástí nabídkové ceny bude textová část obsahující prohlášení že:

- nabídková cena obsahuje veškeré náklady uchazeče nezbytné k provedení kompletního předmětu plnění
- nabídková cena uvedená uchazečem je cena nejvýše přípustná, která může být zvýšena jen za podmínek uvedených ve smlouvě

### **Platební podmínky**

- Zadavatel je ochoten poskytnout zálohy.
- Provedené práce budou uhrazeny na základě faktury, doložené soupisem realizovaných konzultačních služeb, který bude odsouhlasen objednatelem.

### **Další zadávací podmínky**

- Zadavatel je povinen v rámci školení a ve studijních materiálech provádět publicitu dle aktuálního Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007-2013
- Zadavatel má právo průběžné kontroly způsobu plnění zakázky
- Výše smluvní pokuty, která bude uložena v případě nesplnění nebo porušení povinností vyplývajících ze smlouvy činí 0,1% z ceny díla za každý den prodlení zhotovitele
- Povinnost dodavatele umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu nejméně 10 let po skončení plnění zakázky.
- Každý uchazeč může předložit pouze jedinou nabídku. Odevzdání více než jedné nabídky či účast na více než jedné z podaných nabídek (např. jakožto člen sdružení uchazečů nebo jako

subdodavatel) je nepřipustná a vede k vyřazení všech nabídek, jež uchazeč podal a na nichž se podílel.

- Nabídka musí být jednoznačná a nesmí o ní panovat žádné pochybnosti. Za početní nesrovnalosti a vzájemně si odporující údaje je zodpovědný uchazeč. Nabídky s výraznými početními chybami zpochybňujícími nabídku nebo s odporujícími si údaji mohou být z řízení vyřazeny.

**Uchazeč je povinen v rámci své nabídky předložit návrh smlouvy respektující ustanovení Výzvy k podání nabídek a této zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek.**

### Obsah nabídky:

Nabídka bude dále kromě náležitostí vyplývajících z této zadávací dokumentace obsahovat:

- 1) průvodní list
- 2) obsah nabídky
- 3) doklady, jimiž uchazeč prokazuje kvalifikační předpoklady
- 4) pro uchazeče závazný návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče tento návrh podepsat
- 5) popis a specifikace nabízeného plnění včetně navrhovaného harmonogramu plnění
- 6) kontaktní osobu(y) uchazeče ve věci této zakázky a to včetně kontaktní adresy, telefonického spojení a e-mailové adresy
- 7) prohlášení, že uchazeč je svou nabídkou vázán a že je pro něj závazná, a to vč. návrhu smlouvy, po dobu zadávacího řízení, maximálně však 60 dní od data jejího podání zadavateli. Uchazeč může použít přílohu – čestné prohlášení.

### Závazný návrh smlouvy

Závazný návrh smlouvy bude minimálně obsahovat:

- 1) název a identifikaci odběratele a dodavatele / subdodavatelů
- 2) organizační, personální a technické zajištění ze strany dodavatele
- 3) detailní popis formy realizace a metodiku vedení poptávaných školení s oceněním jednotlivých školení
- 4) návrh harmonogramu plnění
- 5) cenu bez DPH, vč. DPH ve struktuře cen za jednotlivá školení
- 6) platební podmínky s uvedením doby splatnosti faktur
- 7) závazek dodavatele, že dodá
  - a) pro proškolené osoby potřebná skripta resp. školící manuály, publikace, sylaby, příp. materiály v elektronické podobě na CD, DVD či USB či jiné podklady pro školení – bude specifikováno v nabídce
  - b) rozsahu a formě školení odpovídající poznámkové sešity
  - c) certifikát o absolvovaném školení a to pro každý kurz každému účastníkovi
- 8) závazek dodavatele že:
  - a) všechny nezbytné předměty budou označeny publicitou ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013
  - b) bude schopen vybavit a označit školící místnost ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013

- 9) ustanovení, že bude-li odběrateli krácena dotace resp. vyměřeno penále či udělena jiná sankce z důvodů nedodržení povinností dodavatele uvedených v bodu 9, je vůči dodavateli dohodnuta smluvní pokuta rovnající se právě této sankci. Pokuta je splatná do 30 dnů od vyúčtování této smluvní pokuty odběratelem dodavateli
- 10) návrh sankcí vůči dodavateli resp. vůči zadavateli

### **Způsob a místo pro podávání nabídek:**

Nabídky se podávají

- v jednom originále a dvou kopiích v písemné formě zpracované v českém jazyce
- na nosiči CD v elektronické podobě s originálem zcela totožné verzi ve formátu PDF
- Všechny listy nabídky včetně příloh budou očíslovány vzestupnou řadou
- nabídka bude podepsána osobou (osobami) oprávněnou za uchazeče jednat a to v souladu s listinami uchazeče (např. výpis z obchodního rejstříku).
- v neprůhledných uzavřených obálcích zabezpečených proti neoprávněné manipulaci přelepením, označených nápisem:

#### **„ VŘ na dodavatele vzdělávacích aktivit “ - NEOTVÍRAT**

a opatřených na uzavření razítkem, případně podpisem uchazeče, je-li fyzickou osobou, či jeho statutárního zástupce, je-li právnickou osobou.

Nabídky je možno předat osobně nebo zaslat na adresu zadavatele doporučeně poštou následovně:

- a) osobně předat na podatelnu zadavatele, a to každý pracovní den od 8,00 do 14,00 hodin.
- b) doporučeně zaslat na adresu zadavatele

### **Průběh zadávacího řízení**

Nabídky je nutno doručit zadavateli nejpozději do dne 11.9. 2009 **do 10** hod.

Dotaz k zadávací dokumentaci je možné podat prokazatelnou formou písemně dopisem nebo prostřednictvím elektronické pošty s doručenkou na adresu / e-mailovou adresu pověřené osoby, a to do 7 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Zadavatel si vyhrazuje 5 pracovních dní na odpověď na tento dotaz.

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- zadávací řízení za podmínek stanovených Metodickým pokynem zrušit
- změnit nebo doplnit podmínky řízení
- nevrátit předložené nabídky

### **Kriteria hodnocení nabídek:**

#### Kontrola formální správnosti:

- Obálka s nabídkou musí být řádně uzavřena, označena a doručena v řádném termínu
- Nabídka musí být vypracována v českém jazyce a musí obsahovat veškeré výzvou požadované údaje

- dodavatel musí splňovat kvalifikační předpoklady dle této zadávací dokumentace a další požadavky zadavatele

### Kritéria hodnocení nabídky

Nabídky budou hodnoceny podle ekonomické výhodnosti:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Celková nabídková cena bez DPH                 | - váha 15 % |
| 2. Doba splatnosti faktur                         | - váha 5 %  |
| 3. Popis vyhodnocení přínosu vzdělávacích aktivit | - váha 45 % |
| 4. Navržená metodika školení                      | - váha 35 % |

- Kritérium 1 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou
- Kritérium 2 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která nabídne nejdelší dobu splatnosti faktur ve dnech. Hodnoceny budou pouze nabídky s dobou splatnosti do 60 dnů.
- Kritérium 3 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která nejrealističtěji popíše jak zajistí dodavatel maximální přínos ze vzdělávacích aktivit pro účastníky a pro zadavatele a jak účinnost své práce vyhodnotí.
- Kritérium 4 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, ze které bude patrné, jaká bude míra interaktivního zapojení účastníků vzdělávacích aktivit a vhodnost a komplexnost zvolené metodologie.

### **Metody pro hodnocení**

Metoda pro hodnocení kritéria č. 1:

$100 \times (\text{nejvýhodnější nabídka} - \text{tzn. Nejnižší cena}) / (\text{cena hodnocení nabídky}) \times 0,15$  (váha vyjádřená v %)

Metoda pro hodnocení kritéria č. 2: (nejvhodnější nabídkou je ta, která nabídne pro dané kritérium nejvyšší hodnotu):

$100 \times (\text{hodnota hodnocené nabídky}) / (\text{nejvýhodnější nabídka} - \text{tzn. Nejvyšší hodnota}) \times 0,05$  (váha vyjádřená v %)

Metoda pro hodnocení ostatních kritérií – tj. kritérií č. 3-4:

Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije bodová stupnice 1 – 100. Nejvýhodnější nabídce bude přiřazena hodnota 100 bodů.

### **Vyhodnocení nabídek**

Otevření obálek, posouzení úplnosti a hodnocení nabídek provede výběrová komise Zadavatele, která bude mít 3 členy. Členové hodnotící komise budou vzhledem k nabídkám neustranní, což potvrdí písemným čestným prohlášením.

Zadavatel určí 1 náhradníka výběrové komise.

Vyhodnocení bude provedeno ve lhůtě do 10 pracovních dnů po skončení lhůty pro podávání nabídek.

Informaci o výsledku výběru sdělí zadavatel všem uchazečům, jejichž včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, a to formou doporučeného dopisu do 14 pracovních dnů od určení vítězné nabídky.

Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem budou výsledky zveřejněny na webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Ostatní ustanovení

- I. Toto zadávací řízení není zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.
- II. Vybraný dodavatel je povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
- III. Vybraný dodavatel je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- IV. Povinnost dodavatele uvedenou v čl. T.II. a T.III. zpracuje uchazeč do závazného návrhu smlouvy.
- V. Zadavatel nebude uchazečům hradit žádné náklady spojené s účastí v zadávacím řízení a v souvislosti s zadávacím řízením. Veškeré náklady vzniklé uchazečům zadávacího řízení tímto zadávacím řízením a v souvislosti s ním nesou uchazeči sami.
- VI. Komunikace rozhodná pro toto zadávací řízení probíhá prokazatelnou formou, za tu se považuje i komunikace elektronickou poštou (e-mailem) s doručenkou na elektronickou adresu zadavatele [esf@pharmix.cz](mailto:esf@pharmix.cz) a elektronickou adresu zadanou uchazečem.