

Zadávací dokumentace

Úvodní informace

Název zakázky:	Výběrové řízení na dodavatele vzdělávacích aktivit pro firmu MON – EST BRNO, s.r.o.
Předmět zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce):	Služba
Datum vyhlášení zakázky:	21. 7. 2010
Název programu:	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
Registrační číslo projektu:	CZ.1.04/1.1.02/35.00799
Název projektu:	Rozvoj zaměstnanců firmy MON – EST BRNO, s.r.o.
Název / obchodní firma zadavatele:	MON – EST BRNO, s.r.o.
Sídlo zadavatele:	Brno, V Zahradách 8, PSČ 644 00
Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele, její telefon a e-mailová adresa:	Ing. Robert Hulák, 602 584 120, h.robey@seznam.cz jednatel společnosti
IČ zadavatele:	26900211
DIČ zadavatele:	CZ 26900211
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa:	Ing. Robert Hulák, 602 584 120, h.robey@seznam.cz Manažer projektu
Lhůta pro podávání nabídek:	6. 8. 2010 do 12:00 hod.
Místo pro podávání nabídek:	Sídlo zadavatele
Popis předmětu zakázky:	Vzdělávací aktivity
Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH):	900 000,00 Kč
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky:	20. 8. 2010 – 30. 4. 2012
Místo dodání / převzetí plnění:	Sídlo zadavatele, pokud není v Zadávací dokumentaci uvedeno jinak

<p>Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele:</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 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 · Originál či ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán · <i>Další požadavky na kvalifikaci uchazeče viz níže</i>
<p>Požadavek na uvedení kontaktní osoby uchazeče:</p>	<p>Uchazeč ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.</p>
<p>Požadavek na písemnou formu nabídky:</p>	<p>Nabídka musí být zadavateli podána v písemné formě a musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.</p>
<p>Požadovaný jazyk nabídky:</p>	<p>český jazyk</p>
<p>Povinnost uchovávat doklady a umožnit kontrolu:</p>	<p>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 nejméně 10 let od ukončení projektu, nebo 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), pokud je tato doba delší než 10 let.</p>
<p>Zadávací řízení se řídí:</p>	<p>Metodickým pokynem pro zadávání zakázek v OP LZZ ve verzi ze dne 15.10.2009, číslo vydání 1.3 Na zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</p>

Základní charakteristika projektu

Záměrem projektu Rozvoj zaměstnanců firmy MON – EST BRNO, s.r.o. je zvýšení podpory vzdělávání a prohlubování pracovních kompetencí zaměstnanců a s tím související růst stability firmy, udržení zaměstnanosti, zlepšení hospodářských výsledků a posílení image firmy.

Popis poptávaných vzdělávacích aktivit (dílčí plnění není přípustné):

Témata:

1. Manažerské dovednosti

- vůdcovství a motivace (1 skupina jednodenní kurz)
- finanční stimulace dle výkonu (1 skupina jednodenní kurz)
- marketingový mix (1 skupina jednodenní kurz)
- time management (1 skupina jednodenní kurz)

Počet interních firemních celodenních seminářů:

2010 - 2x, 2011 - 2x, to jsou celkem 4 školicí dny

2. Komunikace a osobní rozvoj

- komunikace a asertivita (2 skupiny dvoudenní kurz)
- prezentování a přesvědčování (2 skupiny dvoudenní kurz)
- péče o zákazníka (2 skupiny jednodenní kurz)
- osobní rozvoj a sebmotivace (3 skupiny jednodenní kurz)
- zvládání stresu (3 skupiny jednodenní kurz)

Počet interních firemních celodenních seminářů:

2010 - 6x, 2011 - 8x, 2012 - 2x, to je celkem 16 školicích dnů

3. Odborné kurzy

- Hygiena práce (2 skupiny jednodenní kurz)
- První pomoc (2 skupiny jednodenní kurz)
- Bezpečnost práce (2 skupiny jednodenní kurz)
- Požární ochrana (2 skupiny jednodenní kurz)
- Pokladní systémy (2 skupiny jednodenní kurz)
- Barmanský kurz (2 skupiny dvoudenní kurz)
- Moderní trendy v gastronomii (2 skupiny dvoudenní kurz)
- Sommelier (2 skupiny dvoudenní kurz)
- Zážitková gastronomie (2 skupiny dvoudenní kurz)
- Kuchař specialista (1 skupina dvoudenní kurz)
- Pizař specialista (1 skupina dvoudenní kurz)

Počet interních firemních celodenních seminářů:

2010 - 10x, 2011 - 18x, 2012 - 2x, to je celkem 30 školicích dnů

4. Individuální následné konzultace (dále jen INK)

- Vedení firmy a střední management 2 INK
- Servírky číšníci 2 INK
- Kuchaři 2 INK

První vlna INK proběhne v březnu 2011 a druhá v květnu 2012.

Vybraná vzdělávací společnost provede celkem 6 INK zdarma.

Harmonogram vzdělávacích aktivit projektu:

Harmonogram školení s přesností na měsíce navrhne Uchazeč a uvede jej v návrhu smlouvy.

Místo plnění

Vzdělávací aktivity budou probíhat v sídle zadavatele

Náplně školení

Vůdcovství a motivace

- Obsah
1. Osobní rozvoj - osobní rozvoj a sebmotivace, sebezpoznání
 2. Nefinanční motivace - vnitřní motivace a vnější stimulace, motivování a rozvíjení lidí, uznání, povzbuzování a konstruktivní pokárání,
 3. Komunikace a vztahy na pracovišti - komunikace a mezilidské vztahy ve firmě, jednání s lidmi s ohledem na jejich specifika,

Finanční stimulace dle výkonu

- Obsah
1. Hodnocení práce - analýza práce a popis práce, analytické systémy hodnocení práce
 2. Mzdové tarify - hodinový mzdový tarif, měsíční mzdový tarif, zařazování prací a pracovníků do tarifních stupňů
 3. Hodnocení pracovníků - 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
 4. Prémiový řád - podmínky pro vyplácení premií, prémiový řád pro dělníky, pro THP pracovníky a pro vrcholové manažery

Marketingový mix

- Obsah
1. Produkt - křivka a etapy cyklu tržní životnosti výrobku, výrobová politika – řízení sortimentu a výrobové strategie, vývoj a zavádění nových výrobků
 2. Cena a cenová politika - stanovení cen, cenové cíle, poptávka, náklady a zisk, bod zvratu, vítězná cena, pravidla pro slevy a sračky
 3. Distribuce a distribuční politika - distribuční kanály, direkt marketing, strategie výběru distribuční cesty
 4. Propagace - komunikační mix – reklama, podpora prodeje, osobní prodej, práce s veřejností, komunikační proces propagace, rozpočet na propagaci, měření účinků propagace

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

Komunikace a asertivita

- Obsah
1. Komunikace - schéma komunikace, zpětná vazba, obousměrná komunikace, účinná komunikace, neverbální komunikace
 2. Osobnostní typy - typologie podle Junga, postoje a motivace lidí, jak typy lidí rozpoznat a jak s nimi jednat
 3. Praktická komunikace - srozumitelnost a přesvědčivost v komunikaci, motivování lidí, praktická asertivita, povzbuzení a pochvala jako nástroj budování vztahů, konstruktivní kritika

Prezentování a přesvědčování

- Obsah
1. Co s trémou - co je tréma, jak s ní pracovat, trénink před skupinou, co s rukama
 2. Příprava projevu - příprava na oslovení rozumu a emocí, obsah, práce s hlasem, řeč těla, kostra a osnova
 3. Úvod proslovu - získání sympatií a odborné pozornosti, jak rychle zaujmout
 4. Jak udržet pozornost posluchačů - srozumitelnost, přirozené vystupování, sebedůvěra, působení na rozum a na emoce
 5. Důvěryhodnost a přesvědčivost - jak být sám sebou, důraz, srozumitelnost, celková harmonie
 6. Závěrečné prezentování - připravený veřejný projev s pomůckami jako je flip nebo dataprojektor v rozsahu cca 10 minut

Péče o zákazníka

- Obsah
1. Životní cyklus zákazníka - rozdělení zákazníků
 2. Image společnosti - procesní péče o zákazníky, upřímnost a pravdivost, jednotný styl, vliv individuality a osobnosti pracovníků, vize a poslání společnosti
 3. Aktivita směrem k zákazníkovi - kampaně, informace o novinkách, diskuze na webu
 4. Komunikace po telefonu - příprava obsahu i formy telefonátu, kompatibilita zákazníka a našeho pracovníka, vytváření dobrého dojmu
 5. Reklamace - vstřícnost, jednoznačnost vyjadřování, rychlost řešení, odborná zdatnost. Dobře zvládnutá reklamace často podstatně zlepšuje vztah zákazníka k firmě

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 a využívání poslání a priorit, dílčí cíle SMART, denní úkoly, 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 z citrónu limonádu, krátkodobá a konečná vítězství

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, kontrola myšlenek, jak se zbavit starostí, vodoléčba, tělesná aktivita, trénink
 6. Postupná relaxace - uvolňování rukou, krku, obličeje, břicha, dolních končetin

Hygiena práce

- Obsah
1. Osobní hygiena jednotlivce v pracovním procesu
 2. Hygiena na pracovišti
 3. Sanitace a čistota zařízení a nástrojů
 4. Hygienické pomůcky a přípravky
 5. Příjem, uskladnění a zpracování surovin
 6. Sanitace a systém kritických bodů HACCP

První pomoc

- Obsah
1. Osobní hygiena jednotlivce v pracovním procesu
 2. Zásady poskytování první pomoci dle obecných pravidel
 3. Účinná první pomoc v různých kritických situacích
 4. Vybavení k poskytování první pomoci, jeho umístění
 5. Prevence kritických situací
 6. Řešení v případě selhání první pomoci

Bezpečnost práce

- Obsah
1. Zásady bezpečnosti práce v návaznosti na platné předpisy
 2. Kontrola dodržování bezpečnosti práce
 3. Specializované předpisy pro odlišná pracoviště
 4. Předpoklady pro fungování BOZP - vyhovující stav zařízení a prostor
- používání ochranných prostředků
- pracovní kázeň

Požární ochrana

- Obsah
1. Zásady požární ochrany na pracovišti
 2. Předpoklady pro předcházení nebezpečí vzniku požáru
 3. Používání ochranných prostředků a běžných hasicích prostředků na pracovišti
 4. Řešení při selhání
 5. Likvidace požáru vlastními silami

Pokladní systémy

- Obsah
1. Zásady fungování správné pokladní evidence
 2. Různé druhy používaných pokladních systémů
 3. Zařízení a jejich součásti
 4. Běžná údržba
 5. Návaznost pokladní evidence na účetnictví firmy

Barmanský kurz

- Obsah
1. Situování a vybavení barmanského pracoviště jako součásti restaurace
 2. Používané suroviny, jejich rozdělení a skladování
 3. Různé druhy míchaných i nemíchaných nápojů
 4. Zásady zpracování a podávání
 5. Míchací techniky

Moderní trendy v gastronomii

- Obsah
1. Styly a typy různých světových kuchyní, jejich vývoj a směřování
 2. Moderní trendy ve světové i domácí kuchyni
 3. Racionalizace stravování
 4. Soulad gastronomie s moderním, zdravým životním stylem
 5. Dietetizace

Sommelier

- Obsah
1. Různé druhy vína, rozdělení dle různých hledisek
 2. Zásady nákupu přepravy a skladování vína
 3. Zásady podávání vína
 4. Harmonizace s konzumací jídla
 5. Základy objasnění původu, výroby a distribuce nápojů obecně.

Zážitková gastronomie

- Obsah
1. Nový trend v gastronomii - gastronomická turistika
 2. Ochutnávkové akce, snoubení pokrmů a nápojů
 3. Seznamovací akce s netradičními a neobyčejnými druhy potravin
 4. Speciální styly přípravy pokrmů

Kuchař specialista

- Obsah
1. Obecné vymezení pojmu
 2. Typy orientace a zaměření kuchaře
 3. Předpoklady pro specializaci
 4. Rozdělení pracoviště a jeho vybavení
 5. Zásady nákupu přepravy a skladování surovin
 6. Praktické návčky pro jednotlivé určené specializace

Pizzař specialista

- Obsah
1. Specifikace uvedené specializace
 2. Základy italské kuchyně
 3. Různé druhy těst na pizzu, náplní a obloh pizzy
 4. Zásady zpracování těst, surovin
 5. Různé nastavení a očekávatelné výsledky pečení pizzy
 6. Podávání pizzy
 7. Praktické nácviky této specializace

Vymezení úlohy zadavatele při realizaci zakázky

- Zadavatel zajistí školicí místnosti a technické vybavení (PC, dataprojektor,).
- Nejméně 3 pracovní dny před dohodnutým konáním semináře pošle Zadavatel vybranému uchazeči prezenční listinu účastníků vzdělávací akce, která bude zpracována podle pravidel publicity a bude obsahovat zejména: název a číslo projektu, název kurzu, datum provedení semináře, jméno, kontaktní telefon a e-mailovou adresu účastníků.

Vymezení úlohy vybraného uchazeče a způsob provádění zakázky.

- Vybraný uchazeč dohodne se Zadavatelem konkrétní termíny školení na základě předběžného harmonogramu školení.
- Uchazeč musí vést vzdělávací aktivity ku prospěchu zadavatele.
- Uchazeč se zavazuje, že všechny nezbytné předměty budou označeny publicitou ve smyslu MANUÁLU PRO PUBLICITU OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST 2007–2013, a to dle aktuální verze (před vydáním rozhodnutí se žadatelé řídí aktuální příručkou, po vydání rozhodnutí se řídí tou verzí, která je uvedena v Rozhodnutí) a že bude schopen vybavit a označit školicí místnost podle stejného předpisu.

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 uchazeč zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán

a dále:

- Uchazeč musí prokázat zkušenosti s vedením alespoň jednoho úspěšného projektu spolufinancovaného ze strukturálních fondů Evropské unie, v rámci kterého uchazeč školil či školí 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 800 000 Kč.
- Uchazeč musí prokázat, že ke dni podání nabídky realizuje vzdělávací aktivity minimálně 3 roky (tj. roky 2007, 2008, 2009) - musí předložit soupis nejméně 20 referencí různých zákazníků za poslední 3 roky (tj. roky 2007, 2008, 2009) v oblasti realizování vzdělávacích aktivit.

Nabídková cena

Cena bude v nabídce uvedena následovně: Položka – např. školicí den, jednotková cena bez DPH, počet kusů položky, cena bez DPH celkem, DPH celkem a cena včetně DPH celkem. Nabídková cena musí být uvedena v české měně (CZK).

V nabídce a v návrhu smlouvy bude uvedeno prohlášení, že nabídková cena je konečná, tzn. že:

- obsahuje veškeré náklady uchazeče nezbytné k provedení kompletního předmětu plnění
- je cenou nejvýše přípustnou, která může být zvýšena jen za podmínek uvedených ve smlouvě.

Platební podmínky

- Provedené práce budou uhrazeny na základě faktury, doložené soupisem realizovaných služeb, který bude odsouhlasen objednatel.
- Provedené práce budou fakturovány souhrnně jednou za měsíc s uvedením data splatnosti příslušné faktury dle obvyklých obchodních podmínek.

Další zadávací podmínky

- Uchazeč garantuje, že zajistí v rámci školení a ve studijních materiálech provádění publicity dle aktuálního Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007-2013
- Zadavatel má právo průběžné kontroly způsobu plnění zakázky
- Výše smluvní pokuty v závazném návrhu smlouvy, která bude uložena v případě prodlení s částečným plněním (neuskutečnění plánovaného semináře z viny Zhotovitele) činí 0,1% z ceny dílčího plnění za každý den prodlení Zhotovitele
- Povinností vybraného uchazeče je umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, jehož je zakázka součástí, 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. Účast na více než jedné z podaných nabídek (např. jako člen sdružení uchazečů nebo jako subdodavatel) je nepřípustná 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 početními chybami zpochybňujícími nabídku nebo s odporujícími si údaji mohou být z výběrového řízení vyřazeny.
- Uchazeč je povinen v rámci své nabídky předložit závazný návrh smlouvy respektující všechna ustanovení Výzvy k podání nabídek a této zadávací dokumentace.

Závazný obsah nabídky:

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

- 1) průvodní list
- 2) obsah nabídky s čísly stránek jednotlivých kapitol nabídky
- 3) doklady, jimiž uchazeč prokazuje kvalifikační předpoklady
- 4) pro uchazeče závazný návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče tento návrh smlouvy podepsat
- 5) kontaktní osobu(y) uchazeče ve věci této zakázky a to včetně kontaktní adresy, telefonického spojení a e-mailové adresy
- 6) prohlášení, že uchazeč je svou nabídkou vázán a že je pro něj závazná, a to včetně návrhu smlouvy, po dobu zadávacího řízení, maximálně však 60 dní od data jejího převzetí Zadavatelem. Uchazeč může využít přílohu – čestné prohlášení
- 7) organizační, personální a technické zajištění ze strany Zhotovitele
- 8) detailní popis formy realizace a metodiku vedení poptávaných školení
- 9) detailní popis vyhodnocení přínosů školení

Závazný návrh smlouvy:

Závazný návrh smlouvy bude minimálně obsahovat:

- 1) název a identifikaci odběratele a zhotovitele
- 2) návrh harmonogramu plnění s přesností na měsíce
- 3) nabídkovou cenu ve struktuře Položka, jednotková cena bez DPH, počet kusů položky, cena bez DPH celkem, DPH celkem a cena včetně DPH celkem. Nabídková cena musí být uvedena v české měně (CZK) s prohlášením, že je cenou konečnou, obsahuje veškeré náklady uchazeče nezbytné k provedení kompletního předmětu plnění a lze je měnit jen za podmínek stanovených smlouvou
- 4) platební podmínky s uvedením doby splatnosti faktur
 - a) Provedené práce budou uhrazeny na základě faktury, doložené soupisem realizovaných služeb, který bude odsouhlasen objednatelem
 - b) Provedené práce budou fakturovány souhrnně jednou za měsíc s uvedením data splatnosti příslušné faktury
- 5) závazek zhotovitele, že dodá
 - a) pro účastníky školení 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
- 6) závazek zhotovitele 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
 - c) umožní 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 nejméně 10 let od ukončení projektu, nebo 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), pokud je tato doba delší než 10 let.
 - d) je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly
- 7) ustanovení, že bude-li odběrateli krácena dotace resp. vyměřeno penále či udělena jiná sankce z důvodů nedodržení povinností zhotovitele uvedených v bodu 6), je vůči zhotoviteli dohodnuta smluvní pokuta rovnající se právě této sankci. Pokuta je splatná do 30 dnů od vyúčtování této smluvní pokuty odběratelem zhotoviteli
- 8) návrh sankcí vůči zhotoviteli resp. vůči odběrateli

Způsob a místo pro podávání nabídek:

Nabídky se podávají pouze doporučeně poštou na adresu sídla zadavatele:

- v jednom originále a dvou kopiích v písemné formě zpracované v českém jazyce
- na nosiči CD v elektronické podobě s originálem ve 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 neprůhledné uzavřené obálce zabezpečené proti neoprávněné manipulaci přelepením, razítky a podpisy osoby oprávněné jednat jménem uchazeče a označené nápísem:

„ VŘ na dodavatele vzdělávacích aktivit pro firmu MON – EST Brno s.r.o.“ - NEOTVÍRAT

Průběh zadávacího řízení

Nabídky je nutno doručit zadavateli nejpozději do dne 6. 8. 2010 do 12 hod.

Dotaz k zadávací dokumentaci je možné podat prokazatelnou formou písemně dopisem nebo prostřednictvím elektronické pošty s doručenkou na e-mailovou adresu pověřené osoby, a to nejpozději 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

Způsob hodnocení nabídek:

Kontrola formální úplnosti:

- Obálka s nabídkou musí být zabezpečena proti neoprávněné manipulaci, to znamená že musí být řádně uzavřena, zapečetěna a označena
- Nabídka musí být doručena před uplynutím lhůty určené pro podávání nabídek.
- Nabídka musí být vypracována v českém jazyce.
- Nabídka musí být zabezpečena proti neoprávněné manipulaci s obsahem nabídky, to znamená že bude obsahovat **Obsah nabídky** s čísly stránek jednotlivých kapitol podepsaný oprávněnou osobou, bude zabezpečena proti manipulaci s listy nabídky – např. bude zapečetěná provázkem se samolepkou a podpisem oprávněné osoby a bude mít očíslované všechny strany nabídky včetně příloh v nepřerušené řadě čísel.
- Nabídky nezabezpečené proti neoprávněné manipulaci, nabídky v jiném než českém jazyce a nabídky došlé po stanovené lhůtě pro podání nabídky budou z výběrového řízení vyřazeny.

Kontrola věcné úplnosti:

- Nabídka musí obsahovat veškeré výzvou požadované údaje
- Závazný návrh smlouvy musí obsahovat všechny požadované informace a pasáže.
- Uchazeč musí splňovat kvalifikační předpoklady dle této zadávací dokumentace a další požadavky zadavatele v zadávací dokumentaci uvedené.
- Neúplné, nečitelné nebo nabídky s chybami mohou být z výběrového řízení vyloučeny a příslušní uchazeči o tom budou písemně spraveni.

Kritéria hodnocení nabídky

Nabídky budou hodnoceny podle ekonomické a celkové výhodnosti pro Zadavatele:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Celková nabídková cena bez DPH | - váha 20 % |
| 2. Popis vyhodnocení přínosu vzdělávacích aktivit | - váha 45 % |
| 3. Navržená metodika školení | - váha 35 % |

- Kritérium 1 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou
- Kritérium 2 – jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která nejrealističtěji popíše, jak zajistí uchazeč maximální přínos ze vzdělávacích aktivit pro účastníky a pro Zadavatele a jak účinnost své práce vyhodnotí.
- Kritérium 3 – 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 nabídek

Metoda pro hodnocení kritéria č. 1:

$100 \times (\text{nejvýhodnější nabídka} - \text{tzn. nejnižší cena}) / (\text{cena hodnocení nabídky}) \times 0,2$ (váha vyjádřená v %)

Metoda pro hodnocení kritérií č. 2 a 3:

Pro hodnocení subjektivních (nečíselných) kritérií se použije procentuální stupnice 1 – 100%. Nejvýhodnější nabídce pak bude přiřazena hodnota 100 bodů. Adekvátně se pak přepočítají i subjektivní hodnocení ostatních hodnocených nabídek.

Příklad: budou hodnoceny dvě nabídky. Nejvýhodnější nabídka uspokojí hodnotící komisi na 80 procent. Druhá nabídka uspokojí hodnotící komisi jen na 40 procent. Nejvýhodnější nabídka pak dostane 100 bodů a počet bodů druhé nabídky se vypočítá trojčlenkou:

$$\text{Počet bodů druhé nabídky} = 40 \text{ (kvalita druhé nabídky)} / 80 \text{ (kvalita vítězné nabídky)} \times 100 \text{ (počet bodů vítězné nabídky)}, \text{ to je v tomto případě } 50 \text{ bodů.}$$

Následuje výpočet pro hodnocení nabídky s ohledem na váhu kritéria, to je počet bodů x váha kritéria.

Maximálně může nabídka získat 100 bodů a to v případě, že bude ve všech kritériích nejlepší.

Jako vítězná nabídka bude určena nabídka s nejvyšším součtem výsledných bodů po započítání váhy jednotlivých kritérií.

Vyhodnocení nabídek

Otevření obálek, posouzení formální a věcné úplnosti a hodnocení nabídek provede výběrová komise jmenovaná Zadavatelem, která bude mít 3 členy (zakázky do 2 mil. Kč bez DPH). Jeden z členů hodnotící komise bude osoba s odbornou kvalifikací či zkušenostmi odpovídajícími povaze předmětu zadávacího řízení, například personalista Zadavatele.

Zadavatel jmenuje i jednoho náhradníka výběrové komise. Členové hodnotící komise budou vzhledem k nabídkám nestranní, což musí potvrdit písemným čestným prohlášením.

Vyhodnocení bude provedeno do 3 pracovních dnů po skončení lhůty pro podávání nabídek.

Informaci o výsledku výběrového řízení sdělí zadavatel všem uchazečům, jejichž včas podaná nabídka nebyla vyřazena při posuzování úplnosti, a to formou doporučeného dopisu do 5 pracovních dnů od určení vítězné nabídky.

Po uzavření smlouvy s vybraným uchazečem budou výsledky výběrového řízení zveřejněny na webových stránkách www.esfcr.cz

Ostatní ustanovení

- I. Toto zadávací řízení není zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.
- II. 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.
- III. 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 h.roby@seznam.cz a elektronickou adresu zadanou uchazečem
- IV. Zadavatel si vyhrazuje právo zadávací řízení za podmínek stanovených Metodickým pokynem zrušit

MON - EST BRNO, s.r.o.
V Zahradách 8, 644 00 Brno
DIČ: CZ28900211
mob. 602 584 120

