



VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ ZADÁVACÍ PODMÍNKY

Název zakázky	Vzdělávání v rámci projektu „Komplexní systém vzdělávání zaměstnanců společnosti AB plus CZ, s.r.o.“
---------------	--

1. Identifikační údaje zadavatele	
Název zadavatele	AB plus CZ, s.r.o.
Sídlo	Za elektrárnou 419/1, 170 00 Praha 7
IČ / DIČ	251 68 860 / CZ251 68 860
Právní forma	Společnost s ručením omezeným

2. Osoby zadavatele	
Osoba oprávněná jednat za zadavatele ve věci zakázky	Marcel Vavřík, jednatel
Kontaktní osoba	Lenka Fryčová
Kontaktní telefon	777 638 381
Kontaktní email	lfrycova@ab-plus.cz

3. Druh zakázky	
Zakázka na nákup služeb	

4. Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH	Předpokládaná hodnota zakázky je 2 233 000,00 Kč bez DPH
--	---

5. Popis (specifikace) předmětu zakázky

Předmětem plnění je komplexní realizace níže uvedených vzdělávacích kurzů v rámci projektu „Komplexní systém vzdělávání zaměstnanců společnosti AB plus CZ, s.r.o.“. Cílem je rozvoj odborných znalostí a pracovních kompetencí 38 zaměstnanců společnosti AB plus CZ, s.r.o. v oblastech:

1. Vzdělávání v oblasti obchodních kompetencí
2. Vzdělávání v oblasti produktových znalostí
3. Vzdělávání v oblasti interpersonálních kompetencí
4. Vzdělávání v oblasti uživatelských IT kompetencí
5. Odborné vzdělávání dle profesí

Cílovou skupinou je 38 zaměstnanců společnosti:

- pracovník/ce telemarketingu: 16 osob
- administrativní pracovník/ce – podpora prodeje: 13 osob
- logistika: 8 osob
- IT pracovník: 1 osoba

Postup tohoto řízení je stanoven přímo zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a pravidly Operačního programu Praha Adaptabilita.

Specifikou společnosti AB plus CZ, s.r.o. je zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností (celkem 31 osob z cílové skupiny 38 účastníků vzdělávacích aktivit). Z toho 17 osob se ZTP a 14 osob se ZTP/TZP)

Zaměstnanci se budou účastnit více vzdělávacích kurzů.

Délka jedné vyučovací hodiny ve všech níže popsaných kurzech je 45 minut a jeden školicí den je 8 vyučovacích hodin.

Zadavatel neumožňuje částečné plnění zakázky. Nabídka musí být podána na celý předmět zakázky. Každý uchazeč může podat pouze 1 nabídku.

Poptávané kurzy jsou uzavřené a budou probíhat formou in-class lekcí.

Požadované kurzy:

Název kurzu	Obsah / cíle kurzu	Cílová skupina	Počet účastníků	Počet skupin	Počet dnů/ 1 skupina	Počet školicích dnů celkem
I. Obchodní kompetence						
1. Prodejní dovednosti	Kurz je kompletním balíčkem vzdělávacích aktivit vedoucích k úspěšnému prodeji a prohloubení dovedností a kompetencí pracovníků obchodního oddělení.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika a administrativní pozice – podpora prodeje	27	3	6	18
2. Typy a triky obchodníka - navýšení prodeje	Kurz je pokračováním vzdělávacího bloku Prodejní dovednosti a předpokládá účast na něm. Obsahem kurzu jsou např. techniky jak zbavit zákazníka strachu z rozhodnutí/ přechodu k jinému dodavateli, systém odměňování malých věrných zákazníků (bodové systémy, sbírání kreditů, apod.), určování slev, apod. Dále se účastníci naučí některé z technik, jak zvýšit prodej např. systémem doplňkových služeb, prodejem dražšího produktu, vzbuzením zájmu nových klientů, apod.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika a administrativní pozice – podpora prodeje	27	3	2	6
3. Obchodní právo - základy	Kurz naučí účastníky zorientovat se v obchodním právu, naučí je připravit obchodní smlouvu, poukáže na nejčastější nedostatky a na pasáže, na které se je vhodné zaměřit. Kurz nabídne i orientaci v dalších smluvních dokumentech jako jsou dodatky ke smlouvám, prodloužení smlouvy, předčasné ukončení smlouvy, smluvní penalizace, náležitosti smluvních příloh, apod.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika a administrativní pozice – podpora prodeje	29	3	1	3
4. Typologie zákazníka, jednání se zákazníkem	Cílem kurzu je naučit se proniknout do typologie zákazníků, odhadnout jejich myšlení, povahu tak, aby se další kroky nastavily tak, aby nejlépe vyhovovali potřebě obou stran. Obsahem kurzu je praktická ukázka jednotlivých typů zákazníků včetně problematických a způsobů jejich oslovení a přípravy jednání s nimi (oslovení, příprava materiálů, první kontakt). Na tento kurz pak navazuje Obchodní vyjednávání, které již předpokládá zvládnutí typologie zákazníka. Kurz je určen i pro podporu prodeje tak, aby se naučila zvládat přípravu jednání, materiálů, doprovodného servisu pro daný typ zákazníka.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika a administrativní pozice – podpora prodeje	27	3	1	3

5. Obchodní vyjednávání	Kurz navazuje na předchozí realizovaný (Typologie zákazníka a jednání se zákazníkem) a doplňuje jej. Cílem je naučit se nejnvhodnější taktice obchodního vyjednávání s daným typem zákazníka. Předchozí kurz určí typ zákazníka a tento kurz praktickým cvičením naučí účastníky správně zvolit typ vyjednávání a taktiku. Jedná se o ryze praktické cvičení, účastníci budou demonstrovat své dosavadní zkušenosti a sami se navzájem hodnotit.	Pracovníci/ce telemarketingu	14	2	1	2
6. Systém péče o klíčové zákazníky	Obsahem kurzu je stanovení významu klíčových klientů pro společnost, udržení dlouhodobého prodeje, získávání nových strategických klientů mezi svými zákazníky a součástí kurzu bude také trénink profesionálního jednání s klíčovými zákazníky společnosti.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika a administrativní pozice – podpora prodeje	27	3	1	3
7. Time management	Cílem kurzu je identifikovat priority v pracovním procesu na základě důležitosti a naléhavosti a naučit se hospodářit se svým časem. Řízením svého pracovního času a kapacit lze zefektivnit pracovní proces a zvýšit svůj vlastní výkon. Kurz naučí jak se vyhnout problémům s nedostatkem času a naučí jak lépe zorganizovat svůj pracovní čas, jak stanovit priority a delegovat méně důležité činnosti. Obsahem kurzu je též analýza pracovních úkolů a umění stanovení priorit, praktické cvičení pro určení harmonogramu dne, způsoby stanovení tempa, pracovního nasazení, analýza časových ztrát, apod.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovníci a administrativní pozice – podpora prodeje	32	3	1	3
8. Call centrum - telemarketing v praxi	Účastníci se seznámí s rozdíly mezi aktivním a pasivním telemarketingem, naučí se využívat vhodné metody pro prezentaci společnosti a jejich produktů popř. nabídek služeb pro zákazníky. V rámci kurzu budou realizována cvičení, které umožní účastníkům v budoucnu lépe reagovat na námítky a překonávat odmítnutí, arogantní jednání, nekomunikativnost, apod.	Pracovníci/ce telemarketingu	14	2	1	2
9. Marketing v praxi	Cílem kurzu je seznámit účastníky s nezbytnými zásadami marketingu a stanovit roli marketingu ve společnosti, seznámit s nástroji marketingu, jejich výhodami pro dané zaměření společnosti a použití v praxi. Obsahem kurzu bude marketingová filozofie a terminologie, marketingová strategie a marketingové plánování, vztah marketingu k dalším činnostem firmy, stanovení marketingového mixu, marketingová analýza.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovníci a administrativní pozice – podpora prodeje	30	3	1	3

II. Produktové vzdělávání - Podrobné informace jsou k dispozici na www.vasekancelar.cz						
10. Produktové vzdělávání - základní	Kurz, který popíše a vysvětlí nabízené produkty a účel jejich použití či využití v praxi. Cílem kurzu je, aby cílová skupina byla maximálně informovaná o nabídce produktů a jejich následném využití v praxi, o jejich výhodách či nevýhodách dle uživatele, doplňkových produktech nebo nadstandardním řešení.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	3	2	6
11. Produktové vzdělávání - pokročilé (konkurenční výhody)	Kurz, který srovná produkty, popíše jejich konkurenční výhody a nevýhody pro uživatele v závislosti na prostředí a frekvenci využití. Účastníci budou informováni a schopni informace dále přenášet k zákazníkům, budou schopni navrhovat řešení na míru uživatelům včetně stanovování plánů do budoucna a rozvojových strategií.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	3	2	6
III. Interpersonální kompetence						
12. Základy zaměstnaneckého poměru pro zaměstnance	Cílem kurzu je proškolit a informovat o povinnostech plynoucích ze zaměstnaneckého poměru – zákoník práce v platném znění. Část kurzu bude věnována firemní kultuře vizuální identitě zaměstnavatele: užití log a firemních barev v prezentacích, užití dalších prezentačních nástrojů a prvků při pracovním kontaktu s vnějším okolím, loajalita plynoucí ze zaměstnaneckého poměru, způsoby prezentace společnosti před potenciálním klientem, způsoby informování o dění ve společnosti, apod.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	3	2	6
13. Jednání a vyjednávání	Kurz umožní trénink jednání a metod vyjednávání v případě osobního kontaktu (face to face), účastníci se setkají s řešením problematických pasáží v jednání prostřednictvím tréninků při navození různých situací z pracovního prostředí.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	32	3	2	6
14. Jednání po telefonu	Kurz naučí zásady telefonického kontaktu s klientem nebo i se spolupracovníky, nadřizenými apod. Obsahem bude trénink jednotlivých možných scénářů telefonních hovorů včetně zvládnutí problematických míst bez očního kontaktu, jako je odbíhání od tématu, prodlužující se hovor.	Pracovníci/ce telemarketingu	14	2	1	2

IV. Uživatelské IT kompetence						
15. Práce na PC - MS Word- pokročili	Obsahem kurzu práce na PC bude pokročilé zvládnutí části programu MS Word.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	4	1	4
16. Práce na PC - MS Excel - pokročili	Obsahem kurzu práce na PC bude pokročilé zvládnutí části programu MS Excel.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	4	1	4
17. Práce na PC - MS Power-Point – firemní prezentace	Obsahem kurzu práce na PC bude pokročilé zvládnutí části programu MS Power-Point, zúčastní se pracovníci, kteří se podílí na přípravě prezentací společnosti zadavatele a její obchodní činnosti.	Administrativní pozice – podpora prodeje a IT pracovník	14	2	1	2
18. Práce na PC - interní informační systémy - ABRA G3	Interní informační systémy - ABRA G3.	Administrativní pozice – podpora prodeje a IT pracovník	17	2	1	2
19. Práce na PC - interní informační systémy - ISAB	Interní informační systémy - ISAB.	Pracovníci/ce telemarketingu, logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	38	4	1	4
20. Práce na PC - interní informační systémy - AB store (skladový systém)	Interní informační systémy - AB store (skladový systém).	Logistika a IT pracovník	9	1	1	1

21. Práce na PC - interní informační systémy - ARCHES (archivační systém)	Interní informační systémy - ARCHES (archivační systém).	Logistika, IT pracovník a administrativní pozice – podpora prodeje	17	2	1	2
22. Práce na PC - interní informační systémy - LOGIS (systém logistiky zboží)	Interní informační systémy - LOGIS (systém logistiky zboží).	Logistika a IT pracovník	9	1	1	1
V. Odborné vzdělávání dle profesí						
23. Daňové zákony a účetnictví	Kurz je určen pro pracovníky podpory prodeje, kteří spolupracují s účetním oddělením a podílí se i na průvodních účetních operacích (fakturace, kontrola platební morálky zákazníků, řešení dobropisů, prvotní vymáhání pohledávek v podobě upozorňování zákazníka či návrhy na splátkovy kalendář, apod.).	Administrativní pozice – podpora prodeje	8	1	1	1
24. Logistika	Kurz seznámí účastníky s optimálními druhy dopravy a dopravních prostředků včetně interních manipulačních a mechanizačních prostředků, naučit se stanovit harmonogram využití vlastní dopravy, operativně řešit nedostatek a potřebu využití externí přepravy. Účastníci se také naučí organizaci navážení do skladů, optimalizaci skladového hospodářství, vedení evidence tak, aby mohli být pracovníci zastupitelní.	Logistika	6	1	1	1
25. Skladové hospodářství pro administrativu	Cílem je zajistit harmonickou spolupráci mezi skladem a administrativními pracovníky tím, že i administrativa se naučí skladovému systému, bude vědět aktuální stavy zásob, doby dodání, a tím se zlepší komunikace se zákazníky, obě strany se vyhnou nepřijemnostem spojeným s pozdní dodávkou, apod.	Administrativní pozice – podpora prodeje	13	1	1	1
26. Skladové hospodářství v praxi	Cílem kurzu je zajistit maximální organizaci skladu jak v jeho fyzické podobě (evidence produktů, tematické rozdělení produktů, uspořádání pro optimální obslužnost skladu a manipulaci s produkty), tak i v evidenci elektronické (znanění a odběr z elektronického systému, apod.). Obsahem kurzu je přenos praktických zkušeností a optimalizací spojených s fungováním skladu tak, aby došlo ke snížení časové i fyzické náročnosti úkonů.	Logistika	7	1	1	1

27. Asistenční činnost	<p>Cílem kurzu je se zdokonalit v asistenční činnosti a být tak plnohodnotnou podporou obchodnímu oddělení. Podpora prodeje, které je tento kurz věnován, je vlastně podpůrným oddělením, které pomáhá zvyšovat výkon obchodního oddělení jako celku, podporuje jej z hlediska perfektní přípravy podkladů prodejnými týmy a týmu telemarketingových pracovníků.</p> <p>Obsahem kurzu je zdokonalit se v oblasti přípravy obchodních prezentací, komunikace prostřednictvím e-mailů i klasické písemné korespondence, tvorby dalších písemností (závěry z jednání, zápisy z porad týmů), archivační činnosti, evidenční činnosti (nabídky, smlouvy), vedení databáze zákazníků a evidence jejich historie spolupráce, příprava a organizace jednání, obchodních schůzek, drobných i větších společenských akcí, apod.</p>	Administrativní pozice – podpora prodeje	13	1	2	2
------------------------	---	---	----	---	---	---

Součástí předmětu plnění je:

- Příprava a realizace vzdělávacího programu
- Zajištění učebních materiálů v elektronické a tištěné podobě
- Zajištění technických pomůcek pro školení
- Zajištění prezenčních listin ke každému kurzu
- Příprava a zpracování zpětné vazby cílové skupiny
- Vystavení certifikátů úspěšným absolventům jednotlivých kurzů

Dotazy k předmětu plnění:

Dodatečné informace poskytne zadavatel uchazečům v souladu s ust. § 49 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Písemná žádost o dodatečné informace musí být doručena na adresu zadavatele nebo na e-mailovou adresu kontaktní osoby zadavatele uvedené v bodech 1 a 2 této výzvy.

Dodatečné informace, včetně přesného znění žádosti, poskytne zadavatel i všem ostatním uchazečům, kterým poskytl zadávací dokumentaci a zároveň je uveřejní na www.prahafondy.eu

S ohledem na skutečnost, že vznesení dotazu k zadávací dokumentaci je právním úkonem uchazeče, požaduje zadavatel, aby každý takový dotaz byl podepsán osobou oprávněnou jednat jménem nebo za uchazeče tak, jak je uvedeno v příslušné části výpisu z obchodního rejstříku či je prokázáno jiným relevantním dokladem. Na dotazy podepsané jiným způsobem než shora uvedeným nebude zadavatel nahlížet jako na dotazy uchazeče vznesené ve smyslu ust. § 49 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a příslušným uchazečům je obratem vrátí.

Podmínky realizace:

Vybraný uchazeč/dodavatel služeb 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).

Uchazeč bere na vědomí povinnost publicity projektu v souladu s nařízením Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, a s pravidly stanovenými v Projektové příručce OPPA.

6. Doba a místo plnění zakázky	
Doba plnění zakázky	říjen 2013 - červenec 2014 Termín zahájení poskytování služeb je nejpozději 21 dní od podpisu smlouvy se zadavatelem. Zadavatel si vyhrazuje právo posunout předpokládané zahájení a ukončení doby plnění v souvislosti s termínem dokončení tohoto zadávacího řízení.
Místo plnění zakázky	v prostorách zadavatele, Praha

7. Další podmínky týkající se plnění zakázky dle § 44 až § 46a zákona 137/2006 Sb.	
Platební podmínky	Zadavatel nebude poskytovat zálohy. Další platební podmínky jsou uvedeny v závazném návrhu smlouvy, který je Přílohou č. 2 této výzvy.
Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (identifikační údaje) a přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím	Zadavatel specifikaci případných subdodavatelů nepožaduje.

8. Povinné součásti nabídky a požadavky zadavatele na popis plnění zakázky	
Povinné součásti nabídky:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Úvodní strana – název zakázky 2. Obsah nabídky s uvedením čísel stránek 3. Identifikace dodavatele – Krycí list nabídky (viz Příloha č. 1) 4. Doklady prokazující splnění kvalifikace dodavatele – viz bod 12 této výzvy k podání nabídek 5. Doklady dle §68 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (viz bod 14 této výzvy) 6. Předmět nabídky / Popis nabízeného plnění <ol style="list-style-type: none"> a) Specifikace plnění – návrh struktury a obsahu kurzů b) Metodika školení c) Způsob získání a vyhodnocení zpětné vazby od účastníků, využití při realizaci zakázky, průběžné a závěrečné hodnocení kurzů d) Životopisy lektorů, kteří se budou na výuce podílet. Minimální náležitosti životopisů: jméno lektora, dosažené vzdělání, praxe v oboru, zkušenosti s lektorskou činností. 7. Nabídková cena - viz bod 9 této výzvy k podání nabídek 8. Návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče (viz Příloha č. 2) 9. Ukázka výukových materiálů ke kurzům Call centrum - telemarketing v praxi a Základy zaměstnaneckého poměru pro zaměstnance v rozsahu 5-10 stran A4 pro každý kurz a ukázka hodnocení efektivity školení (evaluační zpráva) 10. Prohlášení o počtu stran 	
Žádáme uchazeče o dodržení pořadí výše uvedených součástí nabídky.	

9. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

Předpokládaná cena celé zakázky je: **2 233 000,00 Kč bez DPH**

Nabídková cena za realizaci celé zakázky musí být zpracována v české měně a v členění - cena bez DPH, výše DPH, celková cena včetně DPH.

Dále žadatel zpracuje cenovou kalkulaci v detailu na jednotlivé vzdělávací kurzy s uvedením:

- názvu vzdělávací aktivity
- počtu účastníků
- počtu dní školení
- jednotkové ceny bez DPH
- ceny celkem za jednotlivé vzdělávací kurzy bez DPH.

Nabídková cena bude stanovena jako cena „nejvýše přípustná“ a musí zahrnovat veškeré náklady spojené s realizací předmětu zakázky:

- konzultační hodiny při přípravě školení
- přípravu a tisk školících materiálů pro účastníky
- přípravu a realizaci výuky
- náklady na lektora
- zajištění technických pomůcek pro školení
- vydání osvědčení o absolvování kurzů
- výstupy a zpětnou vazbu pro zadavatele.

Uchazeč odpovídá za to, že jeho nabídková cena zahrnuje všechny náklady potřebné ke kvalitnímu plnění předmětu veřejné zakázky za podmínek vymezených v této výzvě a obsažených v nabídce.

Nabídková cena bude uvedena v nabídce (ve výše uvedeném členění) a celková cena bude uvedena také v Krycím listu nabídky, který je **Přílohou č. 1** této zadávací dokumentace.

Výši nabídkové ceny lze překročit pouze v případě změny zákonné výše DPH, pokud se tato zákonná změna přímo vztahuje k předmětu veřejné zakázky a nastane nejpozději ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Účtována bude sazba DPH v zákonem stanovené výši.

10. Požadavky na varianty nabídek

Zadavatel připouští varianty nabídek	NE
--------------------------------------	----

11. Lhůta a místo pro podání nabídky a způsob předložení nabídky

Lhůta pro podání nabídky	13. 8. 2013 - 29. 8. 2013 do 9:00 hod. Rozhodující je datum doručení nabídky.
Místo pro podání nabídky	Poštou na adresu: AB plus CZ, s.r.o., Panelová 406, Praha 9 – Satalice, 190 15 k rukám Marcela Vavříka, jednatele Osobně na adresu: AB plus CZ, s.r.o., Panelová 406, Praha 9 – Satalice, 190 15 od 9:00 do 15:00
Způsob předložení nabídky	Nabídky je možné zadavateli předkládat pouze v písemné formě v řádně uzavřené obálce označené názvem zakázky a nápisem „Neotevírat“, na níž je uvedena kontaktní adresa dodavatele.
Jazyk zpracování nabídky	Čeština

12. Požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele		
Č. 1	Vymezení požadavku	Základní kvalifikační předpoklady v rozsahu, jak je stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 53 odst. 1.
	Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem	Splnění základních kvalifikačních předpokladů prokazuje dodavatel předložením čestného prohlášení. Čestné prohlášení musí být předloženo v originále či v úředně ověřené kopii a nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů. Čestné prohlášení musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem dodavatele.
Č. 2	Vymezení požadavku	Profesní kvalifikační předpoklady v rozsahu, jak je stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 54 písm. a) a b).
	Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem	Dodavatel dokládá originál, úředně ověřenou kopii či prostou kopii výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm dodavatel zapsán, či výpisu z jiné obdobné evidence, pokud je v ní dodavatel zapsán, který není k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů. Dále dodavatel dokládá doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci; tímto dokladem může být originál, úředně ověřená kopie či prostá kopie výpisu ze živnostenského rejstříku nebo úředně ověřená či prostá kopie živnostenského listu.
Č. 3	Vymezení požadavku	Technické a kvalifikační předpoklady v rozsahu, jak je stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 56 odst. 2.
	Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem	Splnění technických kvalifikačních předpokladů prokazuje uchazeč předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že kvalifikační předpoklady požadované zadavatelem splňuje. Zadavatel požaduje, aby uchazeči prokázali splnění profesních kvalifikačních předpokladů dle § 56 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, Ke splnění technických kvalifikačních předpokladů musí uchazeč doložit, že: <ul style="list-style-type: none"> a) realizoval v posledních 3 letech alespoň tři (3) významné služby, jejichž předmět spočíval ve firemním vzdělávání pracovníků a byly v souhrnném finančním objemu alespoň 5 mil. Kč bez DPH; b) realizoval alespoň jednu (1) významnou službu, jejíž předmět spočíval ve firemním vzdělávání pracovníků a byla ve finančním objemu předmětné zakázky, tj. alespoň 2,3 mil Kč bez DPH; Ke splnění technických kvalifikačních předpokladů musí uchazeč dále doložit, že má pro plnění veřejné zakázky k dispozici realizační tým složený minimálně z pěti (5) osob, z toho alespoň <ul style="list-style-type: none"> a) tři (3) členové mají vysokoškolské vzdělání a minimálně tři (3) roky praxe v lektorské činnosti, jeden (1) z nich má zkušenosti s lektorskou činností nebo tvorbou vzdělávacích programů pro zdravotně postižené; b) jeden (1) další člen realizačního týmu má lektorskou praxi v oblasti marketingu min. tři (3) roky; c) jeden (1) další člen realizačního týmu má lektorskou praxi v oblasti IT uživatelských kompetencích min. tři (3) roky.
Č. 4	Vymezení požadavku	Prohlášení o způsobilosti splnit veřejnou zakázku v rozsahu, jak stanovuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 50 odst. 1, písm. c).

	Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem	Zadavatel požaduje, aby uchazeč v souladu s § 50 odst.1, písm. c) zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, předložil čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku.
Č. 5	Vymezení požadavku	Zadavatel požaduje dle § 67 zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona), aby uchazeč k zajištění plnění svých povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení poskytl jistotu ve výši 30 000,- Kč (slovy: třicet tisíc korun českých) formou bankovní záruky nebo pojištění záruky nebo složením peněžní částky na účet zadavatele (dále jen „ peněžní jistota “). Číslo účtu zadavatele ke složení peněžní jistoty: 189794149/0300, VS 36063 Jistota musí být připsána na účet zadavatele nejpozději v poslední den lhůty pro podání nabídek.

	<p>Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem</p>	<p>Způsob doložení poskytnutí jistoty formou bankovní záruky Uchazeč doloží poskytnutí jistoty předložením originálu záruční listiny vystavené ve prospěch zadavatele jako oprávněného (příjemce záruky). Ze záruční listiny musí jednoznačně vyplývat, že banka poskytne zadavateli plnění až do výše zaručené částky bez odkladu a bez námitek po obdržení první výzvy zadavatele, že uchazeč v rozporu se zákonem nebo zadávacími podmínkami zrušil nebo změnil nabídku, že odmítl uzavřít smlouvu podle § 82 odst. 2 a 4 zákona nebo nesplnil povinnost poskytnout zadavateli řádnou součinnost k uzavření smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona.</p> <p>Uchazeč je povinen zajistit platnost bankovní záruky po celou dobu zadávací lhůty.</p> <p>Záruční listina musí být v českém jazyce; v případě cizojazyčného originálu musí být přiložen jeho úřední překlad do českého jazyka. Nebude-li ze záruční listiny jednoznačně zřejmé právo na uplatnění bankovní záruky, zadavatel vyřadí nabídku uchazeče z procesu posuzování a hodnocení.</p> <p>Náležitosti bankovní záruky upravuje § 313 a následující zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Bankovní záruka poskytnutá bankou musí mít náležitosti stanovené zákonem a musí být platná po celou dobu zadávací lhůty.</p> <p>Originál záruční listiny nesmí být z důvodu jejího navrácení pevně spojen s nabídkou uchazeče. Zadavatel však požaduje, aby byla v originálním svazku pevně připojena kopie záruční listiny.</p> <p>Způsob doložení jistoty formou pojištění záruky Pokud uchazeč poskytuje jistotu formou pojištění záruky, pojistná smlouva musí být uzavřena tak, že pojištěným je uchazeč a oprávněnou osobou, která má právo na pojistné plnění, je zadavatel.</p> <p>Uchazeč je povinen zajistit platnost záruky po celou dobu zadávací lhůty.</p> <p>Dokladem o poskytnutí jistoty formou pojištění záruky je písemné prohlášení pojistitele obsahující závazek vyplatit zadavateli pojistné plnění v případě, že uchazeč v rozporu se zákonem nebo zadávacími podmínkami zrušil nebo změnil nabídku, že odmítl uzavřít smlouvu podle § 82 odst. 2 a 4 zákona nebo nesplnil povinnost poskytnout zadavateli řádnou součinnost k uzavření smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona.</p> <p>Prohlášení pojistitele musí být v českém jazyce; v případě cizojazyčného originálu musí být přiložen jeho úřední překlad do českého jazyka. Nebude-li z prohlášení pojistitele jednoznačně zřejmé právo na uplatnění pojištění záruky, zadavatel vyřadí nabídku uchazeče z procesu posuzování a hodnocení.</p> <p>Uvolnění peněžní jistoty Dle § 67 odst. 2 zákona zadavatel uvolní peněžní jistotu uchazeči</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější nebo s nímž bylo možno uzavřít smlouvu podle § 82 odst. 4 zákona, do 5 pracovních dnů po uzavření smlouvy, b) jehož nabídka nebyla vybrána jako nejvhodnější a nebylo s ním možno uzavřít smlouvu podle § 82 odst. 4 zákona, do 5 pracovních dnů po odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky podle § 81 odst. 2 zákona či jeho uveřejnění podle § 81 odst. 4 zákona, c) který byl ze zadávacího řízení vyloučen, do 5 pracovních dnů po odeslání oznámení o vyloučení,
--	---	--

	Způsob prokázání splnění požadavku dodavatelem	<p>d) pokud bylo zadávací řízení zrušeno, do 5 pracovních dnů po odeslání oznámení o zrušení zadávacího řízení podle § 84 odst. 8 zákona.</p> <p>Peněžní jistotu uvolní zadavatel včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem.</p> <p>Dle § 67 odst. 4 zákona podal-li uchazeč před uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku námitky a zadavatel těmto námitkám vyhověl, je uchazeč povinen opětovně složit peněžní jistotu, která byla zadavatelem uvolněna, do 5 pracovních dnů od doručení rozhodnutí zadavatele podle § 111 odst. 1 zákona. Nesplní-li uchazeč tuto povinnost, bude zadavatelem ze zadávacího řízení vyloučen. Podal-li uchazeč návrh na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, musí opětovně poskytnout jistotu, která byla zadavatelem uvolněna.</p> <p>Výkon práva z poskytnuté jistoty</p> <p>Dle § 67 odst. 6 zákona pokud uchazeč v rozporu se zákonem nebo zadávacími podmínkami zruší nebo změní nabídku, odmítne-li uzavřít smlouvu podle § 82 odst. 2 a 4 zákona nebo nesplní-li povinnost poskytnout zadavateli řádnou součinnost k uzavření smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona, má zadavatel právo na plnění z bankovní záruky nebo na pojistné plnění z pojištění záruky nebo mu připadá poskytnutá peněžní jistota včetně úroků zúčtovaných peněžním ústavem.</p>
--	--	---

Veškeré dokládané údaje týkající se kvalifikace uchazeče se musí vztahovat výhradně k osobě uchazeče (neprokazuje-li kvalifikaci prostřednictvím subdodavatele) se současným identifikačním číslem nebo k osobě, která byla právním předchůdcem uchazeče a jejíž veškeré závazky převzal uchazeč (to platí přiměřeně i při prokazování kvalifikace podle ust. § 51 zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů – dále jen zákona). Zahraniční uchazeč prokazuje splnění kvalifikace dle ust. § 51 odst. 7 zákona.

Uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 zákona, je povinen před jejím uzavřením předložit zadavateli originály nebo úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy ve smyslu ustanovení § 82 odst. 4 zákona.

Je-li uchazeč zapsán v seznamu kvalifikovaných dodavatelů podle ust. § 125 a násl. zákona, může prokázat část kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, a to v rozsahu, v jakém tento výpis pokrývá požadavky zadavatele na prokázání kvalifikačních předpokladů. Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů nesmí být k poslednímu dni lhůty pro podání nabídek starší než 3 měsíce.

Uchazeč je oprávněn v souladu s § 134 zákona využít k prokázání splnění kvalifikace platný certifikát vydaný v rámci systému certifikovaných dodavatelů. Tento certifikát nahrazuje prokázání splnění kvalifikace v rozsahu údajů v něm uvedených. Certifikát musí obsahovat náležitosti stanovené v § 139 zákona a údaje v něm uvedené musejí být platné nejméně k poslednímu dni lhůty pro prokázání splnění kvalifikace.

Pokud podává nabídku více uchazečů společně, musí každý z nich prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů v plném rozsahu, a dále profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) zákona (výpis z obchodního rejstříku). Ostatní kvalifikační předpoklady musejí splnit všichni takto zúčastnění uchazeči společně. Má-li být předmět plnění veřejné zakázky plněn společně několika dodavateli, požaduje zadavatel v souladu s ustanovením § 51 odst. 6 zákona předložení smlouvy, ve které bude obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázání společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

13. Hodnoticí kritéria a metoda hodnocení nabídek

Nabídky, které budou předloženy ve lhůtě pro podání nabídek, budou úplné a v souladu s touto výzvou budou hodnoceny dle níže uvedených kritérií:

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky dle § 78 odst. 1 písm. a) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona).

Dílčí kritéria včetně příslušných vah jednotlivých kritérií:

Dílčí kritérium	Váha
Nabídková cena	50%
Návrh struktury a metodiky školení; způsob získání a vyhodnocení zpětné vazby od účastníků	20%
Kvalita ukázky učebních materiálů a hodnotící zprávy	30%

V případě rovnosti bodů bude za vhodnější považována nabídka s nižší celkovou nabídkovou cenou bez DPH.

Jednotlivá dílčí hodnoticí kritéria

1. NABÍDKOVÁ CENA

Hodnocení nabídek v rámci dílčího kritéria „Nabídková cena“ provede hodnotící komise takto:

- dle ust. § 77 zákona posoudí, zda jsou nabídkové ceny ve vztahu k předmětu veřejné zakázky přiměřené;
- stanoví pořadí nabídek podle výše celkové nabídkové ceny;
- jako nejvhodnější stanoví nabídku s nejnižší celkovou nabídkovou cenou bez DPH, cena bude hodnocena podle vzorce:

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka tzn. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) ohodnocené nabídky}} \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

2. NÁVRH STRUKTURY A METODIKY ŠKOLENÍ; ZPŮSOB ZÍSKÁNÍ A VYHODNOCENÍ ZPĚTNÉ VAZBY OD ÚČASTNÍKŮ

V rámci tohoto dílčího kritéria bude hodnotící komise posuzovat specifikaci nabízených služeb (obsaženou v bodě 5 této výzvy) - návrh struktury a metodiky školení.

Návrh postupu provádění služeb bude součástí smlouvy a uchazečem zvolené postupy, budou pro vybraného uchazeče v rámci provádění služeb závazné.

Za nejlepší bude považována nabídka, která:

- z hlediska provázanosti teoretické a praktické části školení jednotlivých modulů nejlépe zaručí komplexní znalost dané problematiky ze strany vyškolených osob,
- nejlépe a nejefektivněji realizuje praktickou část školení tak, aby si školené osoby veškeré teoretické znalosti získané na školení vyzkoušely v praxi,
- aplikovatelnost navrženého získání a hodnocení zpětné vazby účastníků, využití při realizaci zakázky,

- předá školeným osobám nejuplněnější podklady (manuály) pro školení tak, aby byly vhodné i pro používání školených dovedností a znalostí v běžném provozu zadavatele.

Každý z těchto bodů bude hodnocen samostatně jako číselně nevyjádřitelný, každý z bodů bude mít v rámci tohoto dílčího kritéria stejnou váhu.

Hodnotící komise přidělí nabídkám uchazečů body podle následujícího klíče:

- hodnotící komise sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné v jednotlivých bodech,
- pro hodnocení nabídek bude následně použit vzorec:

$$\left(100 - \frac{\text{pořadí nabídky} - 1}{\text{počet hodnocených nabídek}} \times 100\right) \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

3. KVALITA UKÁZKY UČEBNÍCH MATERIÁLŮ A EVALUAČNÍ ZPRÁVY

V rámci tohoto dílčího kritéria bude hodnotící komise posuzovat kvalitu ukázky učebních materiálů a evaluační zprávy.

Ukázky zadavatel požaduje pro kurzy **1. Call centrum - telemarketing v praxi** a **2. Základy zaměstnaneckého poměru pro zaměstnance v rozsahu 5-10 stran A4 pro každý kurz a ukázku hodnocení efektivity školení (evaluační zpráva).**

Ukázka bude zpracována v návaznosti na uchazečem předložený návrh struktury a metodiky školení.

Za nejlepší bude považována nabídka, která v předložené ukázce učebních materiálů a evaluační zprávy:

- z hlediska provázanosti teoretické a praktické části školení jednotlivých modulů nejlépe zaručí komplexní znalost dané problematiky ze strany vyškolených osob,
- nejlépe a nejefektivněji realizuje praktickou část školení tak, aby si školené osoby veškeré teoretické znalosti získané na školení vyzkoušely v praxi,
- předá školeným osobám nejuplněnější podklady (manuály) pro školení tak, aby byly vhodné i pro používání školených dovedností a znalostí v běžném provozu zadavatele.
- bude zpracována v souladu s principy vzdělávání dospělých,
- zohlední zaměření zadavatele – obchodní činnost podle specifikace školení uvedené v bodě 5 této výzvy,
- bude přehledná a uživatelsky komfortní.

Každý z těchto bodů bude hodnocen samostatně jako číselně nevyjádřitelný, každý z bodů bude mít v rámci tohoto dílčího kritéria stejnou váhu.

Hodnotící komise přidělí nabídkám uchazečů body podle následujícího klíče:

- hodnotící komise sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné v jednotlivých bodech,
- pro hodnocení nabídek bude následně použit vzorec:

$$\left(100 - \frac{\text{pořadí nabídky} - 1}{\text{počet hodnocených nabídek}} \times 100\right) \times \text{váha vyjádřená v \%}$$

CELKOVÁ VÝSLEDNÁ HODNOTA NABÍDKY

Celková výsledná hodnota nabídky bude stanovena jako součet výsledných hodnot nabídky dosažených ve všech dílčích kritériích.

14. Doporučení týkající se formálního zpracování nabídky

Počet nabídek:

Každý uchazeč může podat pouze jedinou nabídku. Jednu nabídku může podat i více uchazečů společně. Pokud uchazeč podá více nabídek samostatně, společně s dalšími uchazeči nebo je současně subdodavatelem, jehož prostřednictvím jiný uchazeč v tomto zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci, vyloučí zadavatel všechny tyto nabídky podané takovým uchazečem ze zadávacího řízení.

Forma nabídky

Nabídka včetně veškerých požadovaných dokladů musí být zpracována výhradně v českém jazyce. K dokumentům v jiném než českém jazyce musí být přiložen úředně ověřený překlad do českého jazyka. Povinnost pořídit úředně ověřený překlad se nevztahuje na doklady ve slovenském jazyce, kterými uchazeč prokazuje splnění kvalifikačních předpokladů dle ust. § 51 odst. 7 zákona.

Nabídku a doklady k prokázání splnění kvalifikace je uchazeč povinen podat písemně ve lhůtě pro podávání nabídek v originálním tištěném vyhotovení ve formátu A4, nepovinně též i ve dvou kopiích, v souladu se zadávacími podmínkami a dokladů k prokázání splnění kvalifikace (viz bod 10 této výzvy). Dále zadavatel doporučuje nabídku předat i v elektronické podobě na CD ve formátu souborů PDF, návrh smlouvy včetně příloh rovněž ve formátu .doc.

Nabídka a doklady k prokázání splnění kvalifikace by měly být, včetně veškerých požadovaných dokladů a příloh, svázané do jednoho svazku. Svazek by měl být na první straně označen názvem **Vzdělávání v rámci projektu „Komplexní systém vzdělávání zaměstnanců společnosti AB plus CZ, s.r.o.“**, obchodní firmou a sídlem uchazeče a údajem, zda se jedná o originál či kopii.

V případě poskytnutí jistoty formou bankovní záruky bude k originálu nabídky volně přiložen originál záruční listiny bankovní záruky. Pevně připojena v originálu nabídky bude kopie této záruční listiny.

Originál svazku by měl být na titulní straně označen jako „Originál“, případná kopie jako „Kopie č.“ s uvedením pořadového čísla kopie. V případě rozporů mezi jednotlivými výtisky nabídky se považuje za rozhodný text originálního vyhotovení.

Originály, resp. úředně ověřené kopie dokladů, jejichž předložení je požadováno v zadávacích podmínkách, musejí být zařazeny do vyhotovení svazku označeného jako „Originál“, v kopii svazku postačí jejich neověřené kopie.

Každý svazek včetně veškerých případných příloh by měl být dostatečným způsobem zajištěn proti manipulaci s jednotlivými listy. Za dostatečné zabezpečení svazku proti manipulaci s jednotlivými listy považuje zadavatel opatření každého svazku takovými bezpečnostními prvky, které zabezpečí své spolehlivé sebezpoškození v případě výše uvedené manipulace. Použité bezpečnostní prvky by měly být dále dostatečně jedinečné tak, aby byla vyloučena možnost jejich neoprávněného nahrazení. Zadavatel doporučuje jako jeden z možných bezpečnostních prvků použití provázku a přešpek opatřených podpisem uchazeče a jeho razítkem.

Veškeré doklady či prohlášení, u nichž je vyžadován podpis uchazeče, musí být podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie jejího zmocnění doložen v nabídce.

Veškeré doklady by měly být kvalitním způsobem vytištěny tak, aby byly dobře čitelné. Žádný doklad nesmí obsahovat opravy, přepisy či jiné úpravy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.

Všechny listy by měly být očíslovány průběžnou číselnou řadou počínající číslem 1. Výjimka se vztahuje na úřední doklady, resp. jejich úředně ověřené kopie, které nemusí být očíslovány. Vkládá-li uchazeč do svazku jako jeho součást či přílohu některý samostatný celek, který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, není nutné, aby tyto listy čísloval znovu průběžnou číselnou řadou; to však platí pouze tehdy, je-li číslování listů samostatného celku a průběžné číslování listů svazku zřetelně odlišeno.

Posledním listem svazku by mělo být prohlášení uchazeče podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, v němž se uvede celkový počet všech listů ve svazku. Do tohoto počtu se zahrnou jak listy nečíslované, tak listy, které jsou součástí samostatně číslovaného celku. Součástí prohlášení musí být seznam nečíslovaných listů (dokladů) a vložených samostatně číslovaných celků.

Povinné součásti nabídky dle § 68 odst. 3 zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

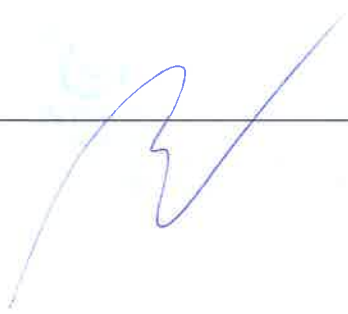
Součástí nabídky musí být rovněž:

- a) seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele,
- b) má-li uchazeč formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,
- c) prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

Označení nabídky

Originál nabídky a CD, na němž je zaznamenán obsah nabídky, uchazeč uzavře do obálky označené „Originál“ a názvem uchazeče; případné kopie nabídky uchazeč uzavře do dvou obálek označených „Kopie č.“ doplněné číslem kopie a názvem uchazeče. Tyto uzavřené obálky uchazeč vloží do jediné vnější obálky, která bude označena takto:

1. adresou pro podání nabídek uvedenou v bodě 9 této výzvy
2. názvem **Veřejná zakázka „Vzdělávání v rámci projektu „Komplexní systém vzdělávání zaměstnanců společnosti AB plus CZ, s.r.o.“ – NEOTVÍRAT“**
3. adresou uchazeče, na niž je možné zaslat oznámení podle ust. § 71 odst. 6 zákona
4. na uzavřené obálce bude opatřena razítkem, popřípadě podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče.

Datum	7. 8. 2013
Místo	Praha
Podpis	 Marcel Vavřík, jednatel

Příloha č. 1 – Krycí list nabídky

Příloha č. 2 – Závazný návrh smlouvy