



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VÝZVA A ZADÁVACÍ DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
(ZAKÁZKA ZADÁVANÁ V REŽIMU ZÁKONA Č. 134/2016 SB., O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK)

DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:	podlimitní na služby
DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	zjednodušené podlimitní řízení
PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	Efektivní úřad města Příbram
DRUH ZADAVATELE	veřejný zadavatel
NÁZEV ZADAVATELE	Město Příbram, se sídlem Tyršova 108, Příbram I



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Informace o zadavateli

Identifikační údaje zadavatele

Název:	Město Příbram	
Sídlo:	Tyršova 108, 261 01 Příbram	
Jednající:	Ing. Jindřich Vařeka, starosta	
Právní forma:	Obec	
IČ:	00243132	CZ00243132
Kód právní formy:	801 - Obec	539911 - Příbram
NUTS zadavatele:	CZ020B – Příbram	
ZÚJ zadavatele:	539911 – Příbram	
Kontaktní osoba:	Mgr. Radka Škubalová (318 402 561, radka.skubalova@pribram.eu)	

Není-li výslovně stanoveno jinak, je pro veškerou korespondenci a veškeré adresné úkony doručovací adresou sídlo zadavatele na adrese Tyršova 108, Příbram I.

Předpokládaná hodnota zakázky 2 529 390 Kč bez DPH.

Předpokládaná hodnota jednotlivých částí činí:

Dílčí část 1 zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů	356 640 Kč bez DPH
Dílčí část 2 osobní rozvoj zaměstnanců	512 913 Kč bez DPH
Dílčí část 3 zavedení moderních metod projektového řízení	1 067 671 Kč bez DPH
Dílčí část 4 školení kyberbezpečnosti	397 500 Kč bez DPH
Dílčí část 5 zvyšování znalostí a dovedností	194 666 Kč bez DPH

Adresa profilu zadavatele www.e-zakazky.cz/Profil-Zadavatele/65930d5f-85f6-4de1-af1f-6a34b8d604b2 či web města Příbram www.pribram.eu → městský úřad → veřejné zakázky

1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

Tato zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro účast dodavatele ve zjednodušeném podlimitním řízení podle § 53 zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek (dále zákon nebo ZZVZ), (dále jen „zadávací dokumentace“ nebo „ZD“).

Práva, povinnosti či podmínky v této zadávací dokumentaci neuvedené se řídí zákonem a jeho prováděcími předpisy.

2 PŘEDMĚT A DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem veřejné zakázky je realizace opatření pro zvýšení efektivity úřadu, a to realizací vzdělávání v oblasti řízení lidských zdrojů, řízení projektů, komunikace s veřejností a zvýšení odborné úrovně v oblasti legislativy. Zároveň dojde k proškolení v oblasti kybernetické bezpečnosti na úroveň aktuálních standardů.

Zakázka je dělena na 5 dílčích částí ve smyslu zákona.

- Dílčí část 1 zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů
- Dílčí část 2 osobní rozvoj zaměstnanců
- Dílčí část 3 zavedení moderních metod projektového řízení
- Dílčí část 4 školení kyberbezpečnosti
- Dílčí část 5 zvyšování znalostí a dovedností

Podrobné předměty jednotlivých dílčích částí jsou uvedeny v příloze č. 1 této ZD.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Každá část veřejné zakázky bude hodnocena zvlášť. Dodavatel může podat nabídku na jednu část, nebo na více částí veřejné zakázky. Zadavatel si vyhrazuje právo uzavřít smlouvu pro každou část veřejné zakázky s jiným dodavatelem, podle výhodnosti nabídek.

Druh veřejné zakázky - služby (§ 14 odst. 2 zákona). Klasifikace předmětu veřejné zakázky je vymezena CPV kódy 79632000-3 - Vzdělávání zaměstnanců, 80000000-4 - Vzdělávání a školení, 80330000-6 - Bezpečnostní vzdělávání, 80500000-9 – Školení, 80530000-8 - Praktické vzdělávání, 79420000-4 Manažerské poradenství.

3 OBCHODNÍ PODMÍNKY

Zadávací dokumentace obsahuje v souladu se zákonem obchodní podmínky.

Obchodní podmínky jsou stanoveny formou závazného návrhu smlouvy. Obchodní podmínky stanovené zadavatelem pro toto zadávací řízení jsou pro dodavatele **závazné a nemohou být žádným způsobem měněny**. Účastník zadávacího řízení je povinen vyplnit vyžlucená pole.

4 LHŮTY PLNĚNÍ

Předpokládaný termín zahájení plnění veřejné zakázky: ihned po účinnosti Smlouvy o poskytování služeb, dokončení do konce roku 2018.

5 MÍSTO PLNĚNÍ

Místem plnění je Městský úřad Příbram, Tyršova 108, 261 01 Příbram.

6 KVALIFIKACE

Splněním kvalifikace se rozumí:

- a) splnění základní způsobilosti stanovené § 74 zákona
- b) splnění profesní způsobilosti stanovené § 77 odst. 1 a 2 zákona
- c) prokázání technické kvalifikace dle § 79 zákona.

Forma prokázání kvalifikace

DOKLADY O KVALIFIKACI PŘEDKLÁDAJÍ DODAVATELÉ V NABÍDKÁCH V KOPIÍCH A MOHOU JE NAHRADIT ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM NEBO JEDNOTNÝM EVROPSKÝM OSVĚDČENÍM PRO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PODLE § 87 ZÁKONA.

Zadavatel si může v průběhu zadávacího řízení vyžádat předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů o kvalifikaci.

Doklady prokazující splnění základní a profesní způsobilosti nesmí být starší 3 měsíců přede dnem podání nabídky.

Prokázání kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Dodavatel může prokázat kvalifikaci v souladu s § 228 zákona výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Prokázání kvalifikace prostřednictvím certifikátu, který byl vydán v rámci systému certifikovaných dodavatelů

Dodavatel může prokázat v souladu s § 234 zákona kvalifikaci certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů.

Základní způsobilost

Požadavky na základní způsobilost dodavatele jsou uvedeny v § 74 odst. 1 zákona.

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. a) zákona,
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b) zákona,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. b) zákona,
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. c) zákona,
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. d) zákona,
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k § 74 odst. 1 písm. e) zákona.

Profesní způsobilost

Profesní způsobilost je uvedena v § 77 odst. 1 a 2 písm. a)-c) zákona.

- a) výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence,
- b) doklad, že je oprávněn podnikat v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky, pokud jiné právní předpisy takové oprávnění vyžadují – Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona – např. Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Technické kvalifikační předpoklady

Technické kvalifikační předpoklady jsou uvedeny v § 79 odst. 2 zákona.

Dílčí část 1

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů účastník předloží:

- a) **seznam významných služeb** poskytnutých účastníkem zadávacího řízení v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, hodnoty, doby plnění a kontaktní osoby včetně kontaktních údajů, u níž bude možné reference ověřit, a to minimálně v tomto rozsahu:
 - (i) alespoň tři (3) obdobné zakázky na vypracování kompetenčního modelu nebo systému hodnocení zaměstnanců územně samosprávných celků, přičemž alespoň jedna se týkala územně samosprávného celku s minimálně 100 zaměstnanci;
- b) **Seznam lektorů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, vztahující se k požadovaným službám.

Pro plnění předmětu veřejné zakázky zadavatel vyžaduje sestavení minimálně 3členného týmu a stanovuje následující požadavky na jednotlivé role v týmu (požadavky jsou dány předmětem veřejné zakázky a prostředím Zadavatele, ve kterém se realizace tohoto předmětu uskuteční):

- I. **Lektor – specialista na proces adaptace zaměstnanců – vedoucí realizačního týmu:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;
- II. **Lektor – specialista na proces hodnocení zaměstnanců:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;
- III. **Metodik – řízení lidských zdrojů:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;

Požadovanou kvalifikaci doloží strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Jako přílohu strukturovaného profesního životopisu každého člena týmu účastník předloží kopie dokladů o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), osvědčení, doklady o profesní způsobilosti, a to v rozsahu nejméně odborností uvedených u každé pozice.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Jméno a příjmení člena týmu
- Funkci při plnění veřejné zakázky
- Pracovně-právní vztah k uchazeči
- Dosažené vzdělání
- Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem
- Relevantní referenční projekty, na kterých se člen týmu podílel včetně popisu jeho role a vykonávaných aktivit v rámci tohoto referenčního projektu a kontaktních údajů k ověření pravdivosti uvedených údajů
- Přehled osvědčení
- Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky (její dílčí části). V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 83 zákona. Všichni členové realizačního týmu musí být schopni komunikovat písemně i ústně v českém jazyce. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

Dílčí část 2

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů účastníků předloží:

- c) **seznam významných služeb** poskytnutých účastníkem zadávacího řízení v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, hodnoty, doby plnění a kontaktní osoby včetně kontaktních údajů, u níž bude možné reference ověřit, a to minimálně v tomto rozsahu:
- (ii) alespoň tři (3) obdobné zakázky na osobní rozvoj zaměstnanců, přičemž alespoň jedna se týkala koučinku zaměstnance, jmenovaného či voleného představitele územní samosprávy;
- d) **Seznam lektorů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, vztahující se k požadovaným službám.

Pro plnění předmětu veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 5členného týmu a stanovují se následující požadavky na jednotlivé role v týmu (požadavky jsou dány předmětem veřejné zakázky a prostředím Zadavatele, ve kterém se realizace tohoto předmětu uskuteční):

- IV. **Lektor – specialista koučování (min. 5 osob):** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici, alespoň jeden projekt koučování v oblasti veřejné správy v rámci, u kterého došlo k proškolení alespoň 5 osob;

Požadovanou kvalifikaci doloží strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Jako přílohu strukturovaného profesního životopisu každého člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), osvědčení, doklady o profesní způsobilosti, a to v rozsahu nejméně odborností uvedených u každé pozice.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Jméno a příjmení člena týmu
- Funkci při plnění veřejné zakázky
- Pracovně-právní vztah k uchazeči
- Dosažené vzdělání
- Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Relevantní referenční projekty, na kterých se člen týmu podílel včetně popisu jeho role a vykonávaných aktivit v rámci tohoto referenčního projektu a kontaktních údajů k ověření pravdivosti uvedených údajů
- Přehled osvědčení
- Vlastnoruční podpis člena týmu

Zadavatel si vyhrazuje právo na stanovit konkrétního kouče ke konkrétnímu účastníkovi, stejně tak právo na změnu kouče, který koučuje konkrétního účastníka v průběhu realizace předmětu plnění.

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky (její dílčí části). V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 83 zákona. Všichni členové realizačního týmu musí být schopni komunikovat písemně i ústně v českém jazyce. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

Dílčí část 3

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů účastník předloží:

- e) **seznam významných služeb** poskytnutých účastníkem zadávacího řízení v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, hodnoty, doby plnění a kontaktní osoby včetně kontaktních údajů, u níž bude možné reference ověřit, a to minimálně v tomto rozsahu:
 - (iii) alespoň dvě (2) obdobné zakázky na školení v oblasti řízení projektů, každá zakázka v hodnotě minimálně 200 tisíc Kč bez DPH, přičemž alespoň jedna se týkala územně samosprávných celků s minimálně 100 zaměstnanci;
 - (iv) alespoň dvě (2) zakázky na školení nabízeného projektového řízení minimálně na úrovni projektového manažera, každá zakázka v hodnotě minimálně 100 tisíc Kč bez DPH, přičemž alespoň jedna se týkala proškolení alespoň 8 projektových manažerů.;
- f) **osvědčení o odborné kvalifikaci dodavatele**, týkající se oprávnění poskytovat certifikační kurz projektového řízení zakončený oficiální zkouškou na úrovni projektového manažera, díky které účastníci získají stejnojmenný doživotně platný mezinárodní certifikát potvrzující jejich znalost nabízené metodiky. Požadovanou kvalifikaci doloží platným certifikátem osvědčující akreditaci dodavatele zajišťovat školení pro nabízenou metodiku.
- g) **seznam lektorů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, vztahující se k požadovaným službám.

Pro plnění předmětu veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 2členného týmu a stanovují se následující požadavky na jednotlivé role v týmu (požadavky jsou dány předmětem veřejné zakázky a prostředím Zadavatele, ve kterém se realizace tohoto předmětu uskuteční):

- V. **Lektor projektového řízení:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici, prokázání dosažení certifikace projektového manažera dle IPMA, PMI, PRINCE2 nebo jiné rovnocenné metodiky projektového řízení na úrovni komplexního řízení projektů a minimálně pětiletou praxi v projektovém řízení na požadované úrovni;
- VI. **Lektor certifikačního kurzu projektového řízení:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici, tj. školení certifikačního kurzu projektového řízení dle nabízené metodiky minimálně na úrovni projektového manažera, prokázání dosažení certifikace akreditovaného trenéra pro školení dodávaného systému projektového řízení;

Požadovanou kvalifikaci doloží strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Jako přílohu strukturovaného profesního životopisu každého člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

vysvědčení), certifikáty nebo obdobná osvědčení, doklady o profesní způsobilosti, a to v rozsahu nejméně odborností uvedených u každé pozice.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Jméno a příjmení člena týmu
- Funkci při plnění veřejné zakázky
- Pracovně-právní vztah k uchazeči
- Dosažené vzdělání
- Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem
- Relevantní referenční projekty, na kterých se člen týmu podílel včetně popisu jeho role a vykonávaných aktivit v rámci tohoto referenčního projektu a kontaktních údajů k ověření pravdivosti uvedených údajů
- Přehled certifikátů nebo osvědčení. U výše uvedených certifikátů prokazujících certifikaci zadavatel připouští předložení těchto certifikátů také v anglickém jazyce.
- Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky (její dílčí části). V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 83 zákona. Všichni členové realizačního týmu musí být schopni komunikovat písemně i ústně v českém jazyce. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

Dílčí část 4

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů účastník předloží:

- h) **seznam významných služeb** poskytnutých účastníkem zadávacího řízení v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, hodnoty, doby plnění a kontaktní osoby včetně kontaktních údajů, u níž bude možné reference ověřit, a to minimálně v tomto rozsahu:
- (v) alespoň dvě (2) zakázky obdobného charakteru – tj. zakázky, jejichž předmětem bylo zajištění vzdělávání v oblasti ICT v rozsahu min. 300.000 Kč bez DPH každá z nich nebo vzdělávání v oblasti otevřených kurzů ICT v souhrnu min. 600.000 Kč bez DPH.
- i) **Seznam lektorů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, vztahující se k požadovaným službám.

Pro plnění předmětu veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 2členného týmu a stanovují se následující požadavky na jednotlivé role v týmu (požadavky jsou dány předmětem veřejné zakázky a prostředím Zadavatele, ve kterém se realizace tohoto předmětu uskuteční):

- I. **Lektor – vedoucí realizačního týmu:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 3 roky praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;
- II. **Garant webináře – specialista kybernetické bezpečnosti:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 3 roky praxe v oblasti kontroly a řízení bezpečnosti informačních technologií, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici, musí být držitelem certifikace CISA nebo obdobné v oblasti kontroly a řízení bezpečnosti informačních technologií (CISA: <http://www.isaca.cz/cs/certifikace-cisa>);

Požadovanou kvalifikaci doloží strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Jako přílohu strukturovaného profesního životopisu každého člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), certifikáty nebo obdobná osvědčení, doklady o profesní způsobilosti, a to v rozsahu nejméně odborností uvedených u každé pozice.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Jméno a příjmení člena týmu
- Funkci při plnění veřejné zakázky
- Pracovně-právní vztah k uchazeči
- Dosažené vzdělání
- Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem
- Relevantní referenční projekty, na kterých se člen týmu podílel včetně popisu jeho role a vykonávaných aktivit v rámci tohoto referenčního projektu a kontaktních údajů k ověření pravdivosti uvedených údajů
- Přehled certifikátů nebo osvědčení. U výše uvedených certifikátů prokazujících certifikaci zadavatel připouští předložení těchto certifikátů také v anglickém jazyce.
- Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky (její části). V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 83 zákona. Všichni členové realizačního týmu musí být schopni komunikovat písemně i ústně v českém jazyce. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

Dílčí část 5

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů účastník předloží:

- j) **seznam významných služeb** poskytnutých účastníkem zadávacího řízení v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu, hodnoty, doby plnění a kontaktní osoby včetně kontaktních údajů, u níž bude možné reference ověřit, a to minimálně v tomto rozsahu:
- (vi) alespoň dvě (2) obdobné zakázky na poskytování vzdělávání;
- k) **Seznam lektorů, jež se budou podílet na plnění veřejné zakázky a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, vztahující se k požadovaným službám.

Pro plnění předmětu veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 2členného týmu a stanovují se následující požadavky na jednotlivé role v týmu (požadavky jsou dány předmětem veřejné zakázky a prostředím Zadavatele, ve kterém se realizace tohoto předmětu uskuteční):

- VII. **Lektor – komunikace s veřejností:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;
- VIII. **Lektor – specialista na legislativu:** minimálně SŠ vzdělání, alespoň 5 let praxe v oblasti vzdělávání, alespoň tři referenční projekty, na kterých se podílel v obdobné pozici;

Požadovanou kvalifikaci doloží strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Jako přílohu strukturovaného profesního životopisu každého člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), osvědčení, doklady o profesní způsobilosti, a to v rozsahu nejméně odborností uvedených u každé pozice.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

- Jméno a příjmení člena týmu
- Funkci při plnění veřejné zakázky
- Pracovně-právní vztah k uchazeči
- Dosažené vzdělání
- Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Relevantní referenční projekty, na kterých se člen týmu podílel včetně popisu jeho role a vykonávaných aktivit v rámci tohoto referenčního projektu a kontaktních údajů k ověření pravdivosti uvedených údajů
- Přehled osvědčení
- Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky (její dílčí části). V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 83 zákona. Všichni členové realizačního týmu musí být schopni komunikovat písemně i ústně v českém jazyce. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

Pro všechny části platí, že pokud zákon nebo zadavatel vyžaduje předložení dokladu podle právního řádu České republiky, může dodavatel předložit obdobný doklad podle právního řádu státu, ve kterém se tento doklad vydává; tento doklad se předkládá s překladem do českého jazyka. Má-li zadavatel pochybnosti o správnosti překladu, může si vyžádat předložení úředně ověřeného překladu dokladu do českého jazyka tlumočnickem zapsaným do seznamu znalců a tlumočnicků. Doklad ve slovenském jazyce a doklad o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu. Pokud se podle příslušného právního řádu požadovaný doklad nevydává, může být nahrazen čestným prohlášením.

7 NABÍDKA UCHAZEČE

Pojem nabídka

Pod pojmem „**nabídka**“ se rozumí údaje nebo doklady, které dodavatel podal písemně zadavateli na základě zadávací dokumentace, zejména návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele a další zadavatelem požadované dokumenty a doklady, zejména doklady o splnění kvalifikace.

Forma a zpracování nabídky

Nabídky zadavatel požaduje podat **v písemné formě v listinné podobě**. Elektronické nabídky zadavatel z technických důvodů nepřijímá.

Zadávací řízení je vedeno v českém jazyce.

Zadavatel vylučuje možnost podání variantních nabídek.

Veškeré údaje uváděné v nabídce musí být uvedeny v českém jazyce, včetně dokladů prokazujících splnění kvalifikace (s respektováním ust. § 45 odst. 3 zákona).

Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, jež by mohly zadavatele uvést v omyl.

Nabídky budou zadavatelem přijímány v jeho sídle v podatelně na adrese Tyršova 108, Příbram I. Osobně je možno nabídky podávat v pracovních dnech v době od 8:00 do 16:30 v pondělí a středu, od 8:00 do 14:30 v ostatní dny. Lhůta pro podání nabídek začíná běžet dnem zahájení zadávacího řízení dle zákona.

Nabídky je možno podávat ve lhůtě do 30.10.2017 do 10:00, a to v místě pro podání nabídek.

Nabídka v listinné podobě pro každou dílčí část má být podána v neprůhledné, uzavřené a neporušené obálce, či jiném obalu označeném na přední straně takto: v levém horním rohu poštovní adresa uchazeče, uprostřed nápis „NABÍDKA - „Efektivní úřad města Příbram – dílčí část“ a nápis "Neotvírat", obálka (obal) bude opatřena na uzavření razítkem uchazeče, případně podpisem statutárního orgánu uchazeče.

Nabídky je možné podávat na každou dílčí část v samostatné obálce, nebo podat v jedné obálce, musí však být zřejmé, na které dílčí části je nabídka podaná. Doklady k prokázání kvalifikace může uchazeč předložit pouze jednou, ale je nutné, aby splňovaly požadavky pro příslušné dílčí části (viz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

kapitola kvalifikace). Splnění kvalifikace pro každou dílčí část bude předmětem samostatného posouzení.

Zadavatel doporučuje řádně očíslovat všechny listy nabídky vzestupnou číselnou řadou a zajistit nabídku proti neoprávněné manipulaci.

Zadavatel doporučuje nabídku předložit v jednom originále a jedné kopii v písemné formě, jedno vyhotovení v elektronické formě ve formátu MS Word, MS Excel nebo PDF na datovém nosiči.

Otevírání obálek s nabídkami proběhne v kanceláři č. 9 MěÚ Příbram, Tyršova 108, přízemí vlevo. Otevírání obálek s nabídkami se bude konat dne v 30.10.2017 10:05.

Právo účastnit se otevírání obálek mají účastníci zadávacího řízení. Zástupce účastníka zadávacího řízení či osoba jednající jménem účastníka zadávacího řízení potvrdí svou přítomnost podpisem v prezenční listině. S ohledem na kapacitu místnosti zadavatel doporučuje účast jedné osoby za účastníka zadávacího řízení.

8 POSOUZENÍ A HODNOCENÍ NABÍDKY

Posouzení nabídek provede zadavatel (komise stanovená zadavatelem).

Zadavatel stanovuje hodnotící kritérium - **ekonomická výhodnost nabídky** (§ 114 zákona).

Každá dílčí část bude hodnocena samostatně.

Všeobecný způsob hodnocení nabídek platný pro všechny části:

(1) Pokud je pro některé z kritérií hodnocení či subkritérií uveden způsob hodnocení odlišně od tohoto všeobecného způsobu hodnocení, má přednost před tímto všeobecným způsobem hodnocení.

(2) Pro hodnocení nabídek použije komise bodovací stupnici v rozsahu 1 až 100.

(3) Bodové hodnocení nabídky je dáno součtem bodových hodnocení nabídky v jednotlivých dílčích kritériích hodnocení. V každém dílčím kritériu hodnocení může nabídka získat maximálně tolik bodů, kolik je váha tohoto kritéria uvedená v procentech.

(4) Každé jednotlivé nabídce je v rámci každého dílčího kritéria hodnocení přiděleno bodové hodnocení, které vyjadřuje úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria:

(a) pro kritéria, u kterých je nejlepší umístění vyjádřeno nejvyšším číslem (např. výše smluvní pokuty), je bodová hodnota dána vzorcem $\text{Bodové_Hodnocení} = \frac{\text{Hodnota_Nabídky}}{\text{Hodnota_Nejlepší_Nabídky} * \text{Váha_Kritéria} * 100}$,

(b) pro kritéria, u kterých je nejlepší umístění vyjádřeno nejnižším číslem (např. výše nabídkové ceny), je bodová hodnota dána vzorcem $\text{Bodové_Hodnocení} = \frac{\text{Hodnota_Nejlepší_Nabídky}}{\text{Hodnota_Nabídky} * \text{Váha_Kritéria} * 100}$.

(5) Údaj Hodnota_Nabídky se každé jednotlivé nabídce v rámci každého dílčího kritéria hodnocení určí

(a) pro kritéria, která jsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. výše nabídkové ceny), jako přímá číselná hodnota nabídnutá dodavatelem,

(b) pro kritéria, která nejsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. úroveň technického řešení) a pro která je přesně stanoven způsob hodnocení (např. pomocí hodnotící tabulky), jako výsledek hodnocení, které nabídka získá podle stanoveného způsobu,

(c) pro kritéria, která nejsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. úroveň navržené metodiky postupu plnění veřejné zakázky) a pro která není přesně stanoven způsob hodnocení, jako součet bodů, které nabídce v rámci dílčího kritéria přidělí jednotliví členové komise tak, že dle svého názoru nejvhodnější nabídce přiřadí 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

(6) Pokud se dílčí kritérium hodnocení rozpadá do dalších kritérií hodnocení, použije se výše uvedený postup obdobně.

Dílčí část 1

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:

- (a) **Výše nabídkové ceny** – 60 %
- (b) **Kvalita vzdělávacích kurzů** – 40 %

Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše určených hodnotících kritérií:

- (a) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.
- (b) Nejlépe bude hodnocena nabídka, která získá největší počet bodů při hodnocení kvality vzdělávacích kurzů. Nabídky budou porovnávány vzájemně a též s ohledem na zamýšlené cíle projektu.

Pro účely vyhodnocení kritéria (b) předloží uchazeč detailní popis nabízených vzdělávacích kurzů, včetně obsahu vzdělávacích aktivit, metodiky vzdělávání a ukázky studijních materiálů. Součástí nabídky bude i podrobný popis způsobu realizace požadovaných služeb s důrazem na postupy, kterými uchazeč zajistí dosažení požadovaných cílů.

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria jsou stanovena následující subkritéria (počty bodů, které lze v rámci každého subkritéria získat, jsou uvedeny v následujícím odstavci):

Název subkritéria	Váha subkritéria	Max. počet bodů
Metodika vzdělávání	50 %	50
Studijní materiály	50 %	50

Vzhledem ke skutečnosti, že uvedená dílčí kritéria nelze vyjádřit číselně, provede hodnotící komise podrobné slovní hodnocení všech nabídek v rámci jednotlivých subkritérií a přidělí nabídkám body dle míry naplnění jednotlivých subkritérií, a to na základě následující bodovací stupnice, která představuje způsob ohodnocení jednotlivých činností.

Pro každé subkritérium je jednoznačně stanoveno:

- jaké oblast nabídky bude posuzována,
- jakým způsobem má být tato oblast zpracována,
- jakým způsobem bude dané subkritérium hodnoceno,
- jakým způsobem bude nabídkám přiděleno bodové hodnocení.

Hodnocení nabídky v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude dáno součtem bodů přidělených nabídce v rámci každého subkritéria:

Hodnocení subkritéria „Metodika vzdělávání“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria „Metodika vzdělávání“ jsou: návrh metod výuky (školení), návrh forem výuky (školení) a zajištění přenosu získaných dovedností do praxe, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–50 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, ve které bude nejvýstižněji uveden interaktivní přístup výuky, praktická forma výuky, praktické zkoušky získaných dovedností, návrh formy závěrečného dotazníku a která vykazuje největší soulad s předmětem plnění. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky v minimálním rozsahu 1 normostrany.

Hodnocení subkritéria „Studijní materiály“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria „Studijní materiály“ jsou: ukázky studijních materiálů, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–30 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, která bude obsahovat ukázkou studijních materiálů, které vykazují nejvyšší míru shody s předmětem plnění, obsahem vzdělávacích aktivit a metodikou vzdělávání. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou studijního materiálu v minimálním rozsahu 10 normostran.

Dílčí část 2

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:

- (c) **Výše nabídkové ceny** – 60 %



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

(d) **Kvalita vzdělávacích kurzů – 40 %**

Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše určených hodnotících kritérií:

- (a) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.
- (b) Nejlépe bude hodnocena nabídka, která získá největší počet bodů při hodnocení kvality vzdělávacích kurzů. Nabídky budou porovnávány vzájemně a též s ohledem na zamýšlené cíle projektu.

Pro účely vyhodnocení kritéria (b) předloží uchazeč detailní popis nabízených vzdělávacích kurzů, včetně obsahu vzdělávacích aktivit a metodiky vzdělávání. Součástí nabídky bude i podrobný popis způsobu realizace požadovaných služeb s důrazem na postupy, kterými uchazeč zajistí dosažení požadovaných cílů.

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria jsou stanovena následující subkritéria (počty bodů, které lze v rámci každého subkritéria získat, jsou uvedeny v následujícím odstavci):

Název subkritéria	Váha subkritéria	Max. počet bodů
Metodika vzdělávání	100 %	100

Vzhledem ke skutečnosti, že uvedená dílčí kritéria nelze vyjádřit číselně, provede hodnotící komise podrobné slovní hodnocení všech nabídek v rámci jednotlivých subkritérií a přidělí nabídkám body dle míry naplnění jednotlivých subkritérií, a to na základě následující bodovací stupnice, která představuje způsob ohodnocení jednotlivých činností.

Pro každé subkritérium je jednoznačně stanoveno:

- jaké oblast nabídky bude posuzována,
- jakým způsobem má být tato oblast zpracována,
- jakým způsobem bude dané subkritérium hodnoceno,
- jakým způsobem bude nabídkám přiděleno bodové hodnocení.

Hodnocení nabídky v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude dáno součtem bodů přidělených nabídce v rámci každého subkritéria:

Hodnocení subkritéria „Metodika vzdělávání“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria „Metodika vzdělávání“ jsou: návrh metod výuky (školení), návrh forem výuky (školení) a zajištění přenosu získaných dovedností do praxe, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–30 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, ve které bude nejvýstižněji uveden interaktivní přístup výuky, praktická forma výuky, praktické zkoušky získaných dovedností, návrh formy závěrečného dotazníku a která vykazuje největší soulad s předmětem plnění. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky v minimálním rozsahu 1 normostrany.

Dílčí část 3

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:

- (e) **Výše nabídkové ceny – 60 %**
- (f) **Kvalita vzdělávacích kurzů – 40 %**

Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše určených hodnotících kritérií:

- (c) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.
- (d) Nejlépe bude hodnocena nabídka, která získá největší počet bodů při hodnocení kvality vzdělávacích kurzů. Nabídky budou porovnávány vzájemně a též s ohledem na zamýšlené cíle projektu.

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria jsou stanovena následující subkritéria (počty bodů, které lze v rámci každého subkritéria získat, jsou uvedeny v následujícím odstavci):

Název subkritéria	Váha subkritéria	Max. počet bodů
Metodika vzdělávání	20 %	20
Studijní materiály	20 %	20



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Metodika projektového řízení a návaznost na SW	60 %	60
--	------	----

Vzhledem ke skutečnosti, že uvedená dílčí kritéria nelze vyjádřit číselně, provede hodnotící komise podrobné slovní hodnocení všech nabídek v rámci jednotlivých subkritérií a přidělí nabídkám body dle míry naplnění jednotlivých subkritérií, a to na základě následující bodovací stupnice, která představuje způsob ohodnocení jednotlivých činností.

Pro každé subkritérium je jednoznačně stanoveno:

- jaké oblast nabídky bude posuzována,
- jakým způsobem má být tato oblast zpracována,
- jakým způsobem bude dané subkritérium hodnoceno,
- jakým způsobem bude nabídkám přiděleno bodové hodnocení.

Hodnocení nabídky v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude dáno součtem bodů přidělených nabídce v rámci každého subkritéria:

Hodnocení subkritéria „Metodika vzdělávání“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria jsou: návrh metod výuky (školení), návrh forem výuky (školení) a zajištění přenosu získaných dovedností do praxe, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–10 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, ve které bude nejvýstižněji uveden interaktivní přístup výuky, praktická forma výuky, praktické zkoušky získaných dovedností a která vykazuje největší soulad s předmětem plnění. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky vzdělávání v minimálním rozsahu alespoň jednoho školícího dne (workshopu). Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky v minimálním rozsahu 1 normostrany.

Hodnocení subkritéria „Studijní materiály“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria jsou: ukázky studijních materiálů, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–20 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, která bude obsahovat ukázkou studijních materiálů, které vykazují nejvyšší míru shody s předmětem plnění, obsahem vzdělávacích aktivit a metodikou vzdělávání. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou studijního materiálu v minimálním rozsahu 10 normostran, k alespoň jednomu uchazečem vybranému tématu vzdělávání.

Hodnocení subkritéria „Metodika projektového řízení a návaznost na SW“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria jsou: ukázka metodiky projektového řízení, popis nabízeného SW systému, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–60 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, která bude obsahovat nejpodrobnější procesní popis metodických postupů při řízení projektů a nejvyšší míru provázanosti metodiky a implementovaného SW. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky projektového řízení v minimálním rozsahu 10 normostran.

Dílčí část 4

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:

- (g) **Výše nabídkové ceny** – 60 %
- (h) **Kvalita vzdělávacích kurzů** – 40 %

Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše určených hodnotících kritérií:

- (a) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.
- (b) Nejlépe bude hodnocena nabídka, která získá největší počet bodů při hodnocení kvality vzdělávacích kurzů. Nabídky budou porovnávány vzájemně a též s ohledem na zamýšlené cíle projektu.

Pro účely vyhodnocení kritéria (b) předloží uchazeč detailní popis nabízených vzdělávacích kurzů, včetně obsahu vzdělávacích aktivit, metodiky vzdělávání a ukázky studijních materiálů. Součástí nabídky bude i podrobný popis způsobu realizace požadovaných služeb s důrazem na postupy, kterými uchazeč zajistí dosažení požadovaných cílů.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

V rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria jsou stanovena následující subkritéria (počty bodů, které lze v rámci každého subkritéria získat, jsou uvedeny v následujícím odstavci):

Název subkritéria	Váha subkritéria	Max. počet bodů
Metodika vzdělávání	40 %	40
Studijní materiály	60 %	60

Vzhledem ke skutečnosti, že uvedená dílčí kritéria nelze vyjádřit číselně, provede hodnotící komise podrobné slovní hodnocení všech nabídek v rámci jednotlivých subkritérií a přidělí nabídkám body dle míry naplnění jednotlivých subkritérií, a to na základě následující bodovací stupnice, která představuje způsob ohodnocení jednotlivých činností.

Pro každé subkritérium je jednoznačně stanoveno:

- jaké oblast nabídky bude posuzována,
- jakým způsobem má být tato oblast zpracována,
- jakým způsobem bude dané subkritérium hodnoceno,
- jakým způsobem bude nabídkám přiděleno bodové hodnocení.

Hodnocení nabídky v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria bude dáno součtem bodů přidělených nabídce v rámci každého subkritéria:

Hodnocení subkritéria „Metodika vzdělávání“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria „Metodika vzdělávání“ jsou: návrh metod výuky (školení), návrh forem výuky (školení) a zajištění přenosu získaných dovedností do praxe, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–40 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, ve které bude nejvýstižněji uveden interaktivní přístup výuky, praktická forma výuky, praktické zkoušky získaných dovedností, návrh formy závěrečného dotazníku a která vykazuje největší soulad s předmětem plnění. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou metodiky v minimálním rozsahu 1 normostrany.

Hodnocení subkritéria „Studijní materiály“

Hlavními aspekty hodnocení dle subkritéria „Studijní materiály“ jsou: ukázky studijních materiálů, kdy hodnotící komise přidělí nabídce uchazeče 1–60 bodů. Maximum bodů v hodnocení dle subkritéria získá nabídka, která bude obsahovat ukázkou studijních materiálů, které vykazují nejvyšší míru shody s předmětem plnění, obsahem vzdělávacích aktivit a metodikou vzdělávání. Za účelem posouzení uchazeč předloží ukázkou studijního materiálu v minimálním rozsahu 10 normostran A4, k jednomu uchazečem vybranému tématu vzdělávání.

Dílčí část 5

Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:

- (i) **Výše nabídkové ceny** – 100 %

Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše určených hodnotících kritérií:

- (a) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.

9 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Dodavatel je oprávněn požadovat po zadavateli vysvětlení zadávací dokumentace. Žádost je nutno doručit ve lhůtě tří pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. V opačném případě bude zadavatel postupovat dle zákona.

Vysvětlení zadávací dokumentace zadavatel uveřejní u podlimitní veřejné zakázky nejméně 4 pracovní dny před skončením lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele.

Zadavatel může v souladu se zákonem poskytnout dodavatelům vysvětlení zadávacích podmínek i bez jejich předchozí žádosti, a to pomocí profilu zadavatele.

10 ZADÁVACÍ LHŮTA



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

V souladu s § 40 zákona zadavatel stanovuje zadávací lhůtu (lhůtu, po kterou účastníci zadávacího řízení nesmí ze zadávacího řízení odstoupit).

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a činí **120 dní**.

11 PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Prohlídka místa plnění se nekoná .

12 ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel je oprávněn zrušit zadávací řízení z důvodů stanovených zákonem. Za důvod hodný zvláštního zřetele ve smyslu § 127 odst. 2 písm. d) zákona, pro který nelze na zadavateli požadovat, aby v zadávacím řízení pokračoval, bude přitom považována mj. absence nabídek s nabídkovou cenou umožňující zadavateli nepřekročit finanční limit pro danou veřejnou zakázku a absence ekonomicky přijatelných nabídek.

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

V souladu s ust. § 53 odst. 5 zákona si zadavatel vyhrazuje, že oznámení o výběru dodavatele a oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení uveřejnění na profilu zadavatele; v takovém případě se oznámení považují za doručená všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jejich uveřejnění.

Zadavatel předpokládá čerpání části prostředků z podpory EU, Evropského fondu pro regionální rozvoj, Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), výzvy č. 033 Operačního programu zaměstnanost (<https://www.esfcr.cz/vyzva-033-opz>).

Seznam příloh

1. bližší specifikace předmětu plnění
2. čestné prohlášení k prokázání kvalifikace
3. návrh smlouvy
4. krycí list

4 - -10- 2017

V Příbrami dne.....

Ing. Jindřich Vařeka
starosta města Příbram





Příloha č. 1 – bližší specifikace předmětu plnění

Pokud je v rámci tohoto zadávacího řízení uvažována délka vzdělávání, která je vyjádřena v hodinách (jakožto jednotkách času o délce 60 minut), do doby vzdělávání lze řadit i přestávky uskutečněné během vzdělávací akce, pokud nepřekračují obvyklou/potřebnou dobu. Do doby vzdělávání nelze řadit přestávku na jídlo a oddech ve smyslu § 88 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Část 1 – zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů

Předmět plnění

Efektivní zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů je možné pouze za předpokladu, že veškeré aktivity a kroky budou vycházet zevnitř úřadu a na realizaci se podílí zaměstnanci úřadu. Jedině tak se mohou zaměstnanci a úředníci ztotožnit s přicházejícími změnami a díky tomu jsou pak změny udržitelné, zůstanou v lidech. Nositeli změn musí být určení jednotlivci, kteří se zapojí do příprav a tvůrčí práce. Celkovým výstupem by měla být změna atmosféry na úřadě a tím i změna firemní kultury. A fungující systém řízení lidských zdrojů.

Systém řízení lidských zdrojů bude zahrnovat následující procesy:

- a. Proces **adaptace** nových zaměstnanců
- b. Proces **kontinuálního hodnocení** zaměstnanců

Pro tvorbu výše uvedených procesů je nejdříve nutné **vytvořit kompetenční model (KA1a)**, na základě kterého se postaví jednotlivé procesy. Ideální je sestavit pouze model klíčových kompetencí, který zahrnuje kompetence, které jsou společné a nezbytné pro všechny zaměstnance úřadu bez ohledu na jejich pozici a roli, pouze přidat specifické kompetence pro vedoucí úředníky. Pro potřeby výše uvedených procesů je lepší, aby kompetenční model nebyl komplikovaný.

Pro sestavení kompetenčního modelu bude ze strany úřadu vytvořena pracovní skupina 18 osob (předpokládané složení skupiny: vedoucí odborů, vedoucí samostatných oddělení, tajemník), která absolvuje workshopy zaměřené na to, co je to kompetenční model, co znamenají jednotlivé kompetence, jak se dají měřit, jak je popsat s ohledem na potřeby úřadu. Na základě těchto workshopů pak bude vytvořen kompetenční model.

V rámci tvorby kompetenčního modelu každý účastník absolvuje minimálně 3 workshopy, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 18 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

Vzdělávání vedoucích zaměstnanců (KA1b) – seznámení se s procesem adaptace zaměstnanců, jejich rolí v tomto procesu, trénink technik, jak zadávat práci a úkoly v rámci adaptačního procesu, jak vést evaluační rozhovory. Skupina bude složena z vedoucích zaměstnanců, tj. vedoucích odborů, vedoucích samostatných oddělení, vč. tajemníka – celkem 18 osob. Omezení velikosti skupiny během vzdělávání je zásadní, protože je nutné, aby si účastníci workshopů získané dovednosti opravdu vyzkoušeli, dostali „pod kůži“ a tuto roli pochopili – vedoucí zaměstnanci budou hlavními aktéry – budou muset vše zadávat, koordinovat a vyhodnocovat. Před závěrem projektu proběhne ještě jeden společný workshop, kde budou účastníci sdílet zkušenosti z tohoto procesu a dají náměty pro případné změny. Zároveň se doučí dovednosti, ve kterých si nejsou v rámci procesu jistí – např. vedení rozhovoru v závěru adaptace.

V rámci vzdělávání vedoucích zaměstnanců každý účastník absolvuje minimálně 2 workshopy, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 12 výukových hodin. Tři workshopy budou organizovány po menších skupinách (max. 6 účastníků, celkem 3x skupiny), jen poslední workshop bude společný pro všechny účastníky. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

Proces **kontinuálního hodnocení zaměstnanců (KA1c)** v tuto chvíli existuje jen v nejzákladnější podobě – pravidelné hodnocení zaměstnanců neprobíhá a řeší se pouze vzniklé problémy



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

s výkonností zaměstnance. Problémem je skutečnost, že v běžné praxi se hodnocení zaměstnanců neprovádí, dokud zaměstnanec nezačne vykazovat výpadky ve své činnosti, ať už kvalitativní, v objemu odvedené práce nebo ve způsobu spolupráce s kolegy nebo chování směrem ke klientům (veřejnosti). Samotné hodnocení zaměstnanců je zároveň často redukováno na osobní příplatek za dobře odvedenou práci, tento příplatek se po čase stane samozřejmostí, tzn., není udělován výjimečně, ale pravidelně – zaměstnanec si na to zvykne a následně, pokud mu tento osobní příplatek není přidělen, tak to vnímá jako negativní akci ze strany zaměstnavatele. Chybí preventivní opatření, tj. včasné zachycení poklesu výkonu zaměstnance a zjištění příčin ze strany vedoucího, stejně tak nejsou mechanismy (kromě odebrání osobního ohodnocení), které by směřovaly zaměstnance ke zlepšení. Samotní vedoucí zaměstnanci nemají potřebné znalosti a dovednosti pro usměrnění a poskytnutí vedení zaměstnanců v problémových případech.

Cílem tohoto projektu je tedy vhodným způsobem doplnit vzdělání vedoucích zaměstnanců úřadu a upravit proces hodnocení tak, aby se případné nedostatky ve výkonu zaměstnanců včas identifikovaly a s danými zaměstnanci byl pokles výkonu řešený. V některých případech se jedná o dočasný pokles způsobený např. rodinnými problémy, zdravotním stavem atp., v jiných případech se může jednat o ztrátu zájmu nebo motivace k pokračování. Někdy se jedná o zaměstnance, který na úřadě pracuje i velmi dlouhou dobu. Vedoucí zaměstnanci tedy potřebují jednak metodické postupy, jak se zaměstnanci pracovat (čeho si všimnout, které oblasti řešit) a dále se naučit praktické techniky, jakým způsobem se zaměstnanci pracovat, to vše v rámci legislativních norem. Výkon zaměstnance by se měl pohybovat v určitém pásmu „konstantního výkonu“, aby řádně plnil své pracovní povinnosti, bohužel toto pásmo nelze jednoduchým způsobem určit paušálně pro všechny zaměstnance, protože každý odbor/oddělení řeší jinou problematiku, a ne všechny záležitosti, které pracovníci řeší, jsou standardní, tzn. mohou trvat různě dlouhou dobu a mohou i vyžadovat jiné přístupy. Proto je důležité, aby výkon zaměstnanců byl schopen průběžně hodnotit jejich vedoucí (vedoucí oddělení, vedoucí odboru, vedení úřadu), který zná detailně danou problematiku a je seznámen i s konkrétními okolnostmi, za jakých zaměstnanec pracuje.

Vytváření systému hodnocení zaměstnanců se budou účastnit všichni vedoucí odborů a samostatných oddělení, tajemník – celkem 18 osob. V rámci vytvoření systému hodnocení zaměstnanců každý účastník absolvuje minimálně 6 workshopů, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 36 výukových hodin.

Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele, kromě posledního závěrečného workshopu, který proběhne mimo sídlo zadavatele.

Součástí předmětu plnění je také zajištění vhodných vzdělávacích prostor a ubytování účastníků pro závěrečný workshop u KA1c, kterého se zúčastní 18 účastníků. Uchazeč v nabídce předloží 5 různých možností pro realizaci workshopu včetně ubytování – max. 2 lůžka/pokoj, vlastní sociální zařízení. Místo závěrečného workshopu může být v maximální vzdálenosti do 100 km od sídla zadavatele, maximální přípustná cena ubytování za jednoho účastníka do 1000 Kč/noc.

Na to naváže vzdělávání **zaměstnanců** – seznámení s novým systémem hodnocení – zaměstnanci budou absolvovat školní, kde budou seznámeni s tím, proč se hodnocení dělá, jak a kdy, kdo do toho vstupuje, jak vypadá formulář, jak ho mají vyplnit apod. Školení zaměstnanců bude provedeno vedoucími zaměstnanci v rámci interního vzdělávání úřadu, není tedy součástí předmětu plnění.

Obecné požadavky

Pro každý workshop (každé prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektori, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci každého vzdělávacího modulu, musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě ve formátu MS Word/ Excel nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost po dohodě s Dodavatelem přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit.

Část 2 – osobní rozvoj zaměstnanců

Předmět plnění

Městský úřad ze své podstaty vykonává několik typů činností, jednak činnosti spojené s výkonem samostatné působnosti, dále činnosti spojené s výkonem přenesené působnosti a pak činnosti, které nesouvisí přímo s těmito výkony, ale jsou podstatné pro fungování městského úřadu. Často to jsou činnosti týkající se průřezově celé organizace – při těchto činnostech pak zaměstnanci musí komunikovat s řadou odborů a jiných organizací, zaměstnanci musí zajistit potřebnou součinnost, získávat a poskytovat informace, připravovat podklady pro rozhodování, řídit externí dodavatele. Protože se jedná o pozice, které jsou náročné na měkké dovednosti, je zapotřebí zvýšit praktické schopnosti pro řešení pracovních záležitostí (komunikace s ostatními, vedení týmu, delegování úkolů) pro vybrané vedoucí zaměstnance. S ohledem na rozdílnou osobní úroveň jednotlivých účastníků a také s ohledem na různou charakteristiku náplně práce bude proškolení provedeno procesem **osobního rozvoje (KA1d)** zaměstnanců pomocí koučinku.

Koučování bude probíhat průběžně po dobu ~~cca~~ 12 měsíců. Nástrojem pro koučování jsou otázky, kterými se kouč ptá a tím vede koučovaného k požadovanému cíli. Otázky nutí o problému uvažovat a samostatně nacházet řešení, nejen slepě plnit příkaz. Je pak snazší pochopit podstatu, smysl činnosti a účinnosti postupu. Základním východiskem pro koučování je vnitřní motivace a ochota k němu. Naopak překážkou jsou nedůvěra v sebe, obava z odpovědnosti, neuvědomování si svých znalostí a dovedností, chybné vnímání reality. Cílem koučování je rozvinout a využít potenciál pracovníka, zlepšit sebereflexi, podpořit motivaci a odpovědnost, přirozeně zvyšovat výkonnost.

Základními komunikačními prvky koučování bude koučovací rozhovor a zpětná vazba. Koučovací rozhovor nebude zaměřený na chyby, ale naopak na příležitosti, které jsou před komunikujícími. Kouč by ale neměl navrhnout řešení – právě koučovaný zaměstnanec by měl nacházet ta správná řešení. Důležitou zásadou pro koučujícího je nepoužívat pozici nadřízeného, ale nastavit rovnocenné partnerství s tím, že oba mají své zkušenosti, dovednosti a odpovědnost.

Samozřejmě, že své zásady má i zpětná vazba – ta by měla být popisná, konkrétní, vyrovnaná (zahrnutí pozitivních i negativních prvků) a dávaná včas. Přijímající by měl ke zpětné vazbě přístupný, ochotný naslouchat, ověřovat si porozumění sdělených informací.

Z tohoto důvodu je zapotřebí provést proškolení vybraných vedoucích zaměstnanců – celkem 13 osob. Školení bude obsahovat úvodní společný workshop, v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, na kterém budou vysvětleny principy koučování a stanoveny cíle, definovány potenciální oblasti pro rozvoj atp. Následně bude probíhat individuální koučink, ten bude probíhat průběžně po celou dobu realizace projektu, předpokládá se rozsah minimálně 20 hodin koučinku na každého účastníka. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obecné požadavky

Pro workshop (prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektoři, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků

Formát evidence koučování bude stanoven před zahájením aktivity, uchazeč v rámci své nabídky navrhne formát a způsob evidence průběhu vzdělávání.

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci kurzu musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě ve formátu MS Word/ Excel nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost po dohodě s Dodavatelem přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit, stanovit konkrétního kouče pro konkrétního účastníka.

Část 3 – zavedení moderních metod projektového řízení

Předmět plnění

Cílem aktivity je zavedení moderních metod projektového řízení do každodenní praxe úřadu. V rámci úřadu se každý rok realizují desítky projektů, řada z nich jsou dlouhodobé projekty v řádech desítek milionů Kč, které je nutné řídit konzistentním způsobem. Dlouhodobě je zde problém s nedostatkem pracovníků se zkušenostmi s projektovým řízením v rámci úřadu, kde se řeší problematika investičních projektů typu staveb a rekonstrukce budov, silnic, veřejných prostranství, dopravního terminálu; dále projekty typu revitalizace skládky, výstavba sběrného dvora a kompostárny; stejně tak problematika neinvestičních projektů jako např. revitalizace veřejné zeleně – specifikace projektu je tedy závislá na typu a také na operačním programu, ze kterého je čerpáno financování.

Většinu projektů řídí odbor řízení projektů a dotací, nicméně projekty jsou realizovány ve spolupráci s dalšími odbory MěÚ. Z tohoto důvodu je vhodné, aby byly základní znalosti projektového řízení známy napříč organizací na takové úrovni, aby vedoucí pracovníci a další zainteresovaní zaměstnanci rozuměli potřebám projektového řízení, aby věděli, jakým způsobem se projekty řídí, jaké informace jsou k tomu potřebné a které informace je možné získat.

Proto je také nutné, aby projekty byly prováděny v jednom systému, tzn. za pomoci jedné metodiky.. Metodika projektového řízení musí vycházet ze standardizovaných metodik projektového řízení, pro které existuje mezinárodně uznávané certifikace jak pro projektové manažery tak pro lektory. Metodika projektového řízení bude přizpůsobena konkrétním podmínkám úřadu, což je předpoklad pro správnou implementaci projektového řízení.

Zavedení projektového řízení bude realizováno v několika etapách.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

V první etapě bude připraven **koncept projektového řízení** na MěÚ, bude přizpůsobena metodika projektového řízení a bude implementován serverový softwarový systém pro podporu projektového řízení (dále také jen „SW“). Pokud SW řešení vyžaduje pro implementaci SW licence nebo HW prostředky, musí být zahrnuty v ceně řešení a dodány v rámci předmětu plnění. Zadavatel využívá pro provoz virtualizované prostředí, pro řízení oprávnění IDM EOS, pro workflow Nintex a jako DMS je nasazen MS Sharepoint. V případě potřeby lze pro provoz SW řešení využít virtuální server s operačním systémem MS Windows 2012 R2, který zadavatel poskytne zdarma. Implementace SW musí využívat stávající systém pro správu uživatelů Active Directory a stávající systém pro týmovou spolupráci, tj. Microsoft Office včetně Exchange. Není tedy přípustné, aby dodávaný SW systém pro podporu projektového řízení vyžadoval pro používání jiné přihlašování uživatelů, než je přihlášení uživatelů do stávající domény, všechny uživatelské údaje tak budou umístěny pouze ve stávající Active Directory, která bude využívána i pro nastavení oprávnění jednotlivých uživatelů. Pro přidělení úkolů jednotlivým uživatelům, musí být tyto úkoly přístupné ze stávajícího prostředí Microsoft Outlook, stejně jako organizace událostí v kalendářích, které také musí být přístupné ze stávajícího prostředí Microsoft Outlook.

Serverový SW systém pro podporu projektového řízení musí pokrývat všechny procesy projektového řízení dle metodiky přizpůsobené konkrétním podmínkám úřadu, minimálně v rozsahu pokrývajícím tyto oblasti:

- i. Plány projektů
- ii. Aktuální stav řízení projektů a sub projektů
- iii. Reporting
- iv. Sledování a vyhodnocování rizik
- v. Sledování závazných termínů projektů
- vi. Řízení zdrojů
- vii. Komunikaci v rámci softwarového prostředí dokumentového úložiště
- viii. Řízení ukládání dokumentů – přidělení přístupových práv k jednotlivým projektům
- ix. Verzování jednotlivých dokumentů (uchování jednotlivých verzí)
- x. Přidělování úkolů
- xi. Definici kritických termínů a milníků včetně upozornění na stav plnění
- xii. Komentářů k úkolům a kritickým termínům/milníkům

Uchazeč doloží způsob splnění požadavků na SW doložením dokumentace s uvedením názvů použitých konkrétních IT technologií, způsobu jejich nasazení v prostředí zadavatele a jednotlivé funkce doloží formou tisku obrazovky (screenshotů) a slovním popisem. Tisk obrazovky a slovní popis lze nahradit videonahrávkou s demonstrací jednotlivých funkcí.

Součástí implementace SW systému pro podporu projektového řízení bude také zpracování dokumentu metodiky projektového řízení, který bude detailně popisovat způsob práce se SW v souvislosti s procesy řízení projektů tak, aby uživatelé po zavedení moderních metod projektového řízení, byli schopni plně využívat možnosti SW systému. Metodika projektového řízení bude v souladu s přizpůsobenou metodikou na úřadě a bude zohledňovat minimálně tato témata:

- i. Životní cyklus projektu – definice fází, kterými projekt projde od zahájení až po jeho ukončení
- ii. Organizace a komunikace – definice organizační struktury projektu, rolí a funkcí, pravomocí a odpovědností, definice postupů a činností
- iii. Komunikace v projektu – nastavení pravidel komunikace, koordinace aktivit, úkolů a činností všech účastníků projektu
- iv. Zajištění řízení kvality v rámci projektu
- v. Řízení dokumentace – nastavení pravidel pro práci s dokumenty včetně definice pravidel ukládání veškeré projektové dokumentace.
- vi. Řízení rizik – nastavení mechanismů pro identifikaci rizik, klasifikaci rizik (ohodnocení stupněm závažnosti), návrh a realizace opatření k jejich eliminaci, případně snížení stupně závažnosti.
- vii. Řízení změn – nastavení metodického řízení procesu požadavků na změnu, schválení a realizace změn a jejich evidence

Druhá etapa je provedení **základního vzdělávání projektového řízení (KA2a)** pro širší skupinu zaměstnanců – vedoucích pracovníků a vybraných zaměstnanců, celkem 37 osob. Kurz nevyžaduje



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

žádné vstupní předpoklady, nevytváří žádné bariéry, takže jej mohou absolvovat všichni. Účastníci se naučí projekt připravit a realizovat, efektivně řešit problémy s dodržováním termínů, nákladů, řízení zdrojů a jak zajistit splnění očekávaných cílů projektu. Účastníci školení se naučí návyky skutečně efektivních projektových manažerů a díky těmto zásadám budou schopni řídit projekty proaktivně, nikoliv reaktivně. Současně se naučí pracovat s nástroji projektového řízení – budou moci v prostředí stávajícího portálu úředníka vytvářet vlastní workflow a automatizovat dílčí procesy, jako je například zadávání a řešení úkolů, personifikované notifikace, nastavování a parametrizace schvalovacích workflow v rámci neomezeného počtu vznikajících projektových a týmových prostorů atp.

Cílem této etapy je zajistit, aby všichni vedoucí pracovníci a další vybraní zaměstnanci, kteří jsou nějakým způsobem zapojeni do realizace projektů, měli zvládnutou stejnou úroveň, tj. aby rozuměli principům projektového řízení, způsobu, jakým je projektové řízení prováděno v podmínkách MěÚ, a uměli používat nástroje projektového řízení. Vzdělávání bude probíhat v prostorách MěÚ v pravidelných intervalech tak, aby nebyl narušen provoz MěÚ.

Etapa základního vzdělávání projektového řízení bude realizovaná formou prezenčních workshopů, protože se jedná o dovednosti, které je nutné nacvičovat osobně s lektorem. S ohledem na značnou velikost skupiny (37 lidí), která neumožňuje efektivní výuku projektového řízení, budou jednotlivé workshopy probíhat ve formátu školení po menších skupinách (max. 20 osob). V rámci etapy každý účastník absolvuje minimálně 4 workshopy, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 24 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

Třetí etapa bude zahrnovat **rozšířené vzdělávání projektového řízení (KA2b)** pro pracovníky, kteří budou projekty plánovat a řídit na pravidelné bázi, zejména pro širší skupinu zaměstnanců – vedoucích pracovníků a vybraných zaměstnanců, celkem 37 osob. V rámci této etapy dojde k proškolení projektového řízení v komplexní rovině, a to v celém životním cyklu projektu, ať už malého či rozsáhlého. Velký důraz bude na praktické uplatnění metodiky formou cvičných projektů na vybraných již zrealizovaných projektech úřadu za pomoci SW nástrojů implementovaných v první etapě. Po dokončení této etapy budou pracovníci schopni samostatně připravit a řídit projekt, budou mít potřebné dovednosti, jak navrhnout projektový plán, jak vytvořit zdůvodnění projektu, jak vybudovat a udržovat jeho organizaci tak, aby byly jasně rozděleny a efektivně vyváženy role a odpovědnosti, jak reportovat v šablonách metodiky, jak efektivně řídit projekt v celém životním cyklu od zahájení po ukončení a také, jak přizpůsobit metodiku konkrétnímu projektu.

Etapa rozšířeného vzdělávání projektového řízení bude realizovaná formou prezenčních workshopů, protože se jedná o dovednosti, které je nutné nacvičovat osobně s lektorem. S ohledem na značnou velikost skupiny (37 lidí), která neumožňuje efektivní výuku projektového řízení, budou jednotlivé workshopy probíhat ve formátu školení po menších skupinách (max. 20 osob), v rámci třetí etapy každý účastník absolvuje minimálně 6 workshopů, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 36 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

V poslední, **čtvrté etapě**, projdou vybraní zaměstnanci třídní **certifikační kurz projektového řízení (KA2b)** zakončený oficiální zkouškou na úrovni projektového manažera, díky které získají doživotně platný mezinárodní certifikát potvrzující jejich znalost implementované metodiky projektového řízení. Předpokládá se, že se této části zúčastní 8 osob (jedná se o zaměstnance, kteří tuto znalost využijí při své práci, zejména zaměstnanci zařazení do odboru řízení projektů a dotací a dále zaměstnanci vybraných odborů, kteří absolvují 3 denní certifikační kurz, v rozsahu minimálně 24 výukových hodin, zakončený oficiální mezinárodně uznávanou certifikační zkouškou, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 24 výukových hodin. Certifikační kurz proběhne v sídle zadavatele.

Obecné požadavky

Pro každý workshop (každé prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektori, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci každého vzdělávacího modulu, musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě ve formátu MS Word/ Excel nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost po dohodě s Dodavatelem přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit.

Zadavatel si vyhrazuje možnost před podpisem smlouvy ověřit funkčnost nabízeného SW a shodu nabízených funkcí se ZD. Ověření proběhne v sídle zadavatele, termín ověření bude oznámen dodavateli 7 kalendářních dní před termínem. V případě neúspěchu jsou zadavatel a dodavatel povinni určit náhradní termín do 3 pracovních dní, a když i tahle možnost selže, dojde v souladu s § 48 odst. 2 písm. a ZZVZ, k vyloučení dodavatele.

Část 4 – školení kybernetické bezpečnosti

Předmět plnění

Proškolení všech zaměstnanců úřadu na problematiku kybernetické bezpečnosti. V současné době má zadavatel 179 zaměstnanců. Před zahájením školení proběhne test phishingu (podvodné a nebezpečné jednání, typicky škodlivá příloha v emailu), na školení bude provedeno seznámení s výsledky a vysvětlení, jak se bránit phishingu, po cca 5-6 měsících bude provedeno opakované provedení testu a vyhodnocení.

Kurz je určen pro všechny zaměstnance městského úřadu. Obsah školení bude:

1. Legislativní rámec.
2. Bezpečnostní politika – informace – ZOOU (zákon o ochraně osobních údajů).
3. Bezpečnostní směrnice – proškolení na bezpečnostní směrnici organizace.
4. Škodlivý software – jak se projevuje, jaké jsou druhy a jak se bránit, preventivní chování, praktické cvičení antivirový program – provádění kontroly.
5. Elektronická komunikace s úřady: datová schránka – co to je, k čemu slouží, zřízení a práce s datovou schránkou, elektronický podpis – co to je, jak s ním pracovat, jeho výhody a nevýhody.
6. Data vs. informace, práce s daty, šifrování, praktický úkol šifrování dat.
7. Zálohování, archivace a mazání dat, praktický úkol zálohování dat.
8. Sociální sítě a chat – chatování, Skype, Facebook, výhody a rizika, praktické ukázky.
9. Přístup k síti – PIN / heslo a jeho uložení, správné heslo.
10. Ztráta identity se mě (ne)týká?
11. Mailování bezpečně – co e-mailem nikdy neposílat, spamy, phishing, hoax, bezpečné přihlášení/odhlášení, zálohování e-mailů, phishing.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

12. Kyberšikana – co to je, jaké jsou její formy a jaká preventivní opatření.

13. Závěr /obecný bezpečnostní test.

Před zahájením školení bude obsah kurzu upraven dle specifické bezpečnostní politiky organizace, uchazeč provede kompletní revizi a aktualizaci stávající bezpečnostní směrnice zadavatele a bude nastaveno prostředí webináře. Vzdělávací kurz musí obsahovat také seznámení s nařízením GDPR (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation) v rozsahu potřebném pro základní seznámení s problematikou GDPR (viz např. <https://www.uoou.cz/gdpr-a-role-uoou/d-23082>). Zadavatel si vyhrazuje právo schválit konkrétní obsah vzdělávacího kurzu před zahájením realizace předmětu plnění.

Kurz je koncipovaný jako kombinace e-learningového vzdělávacího programu (webináře) a prezenčních workshopů.

Uchazeč zajistí studijní materiál pro prezenční workshopy. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaného tématu. Studijní materiály budou obsahovat mimo jiné kontakt na odborné realizátory (lektory) vzdělávání tak, aby je v případě potřeby mohli účastníci kontaktovat i po skončení kurzu. Studijní materiály musí obsahovat všechny povinné znaky publicity dle Operačního programu zaměstnanost. Studijní materiály budou poskytnuty všem účastníkům vzdělávací aktivity v elektronické podobě. Současně budou studijní materiály poskytnuty v listinné podobě účastníkům, a to přímo na daném workshopu.

E-learningový webinář, jehož obsahem budou prezentované informace a bude zakončen povinným obecným bezpečnostním testem v rozsahu 20 otázek s možností volby mezi připravenými odpověďmi, bude dostupný na internetu po dobu minimálně 3 měsíců od prvního workshopu (očekává se průběžné skládání testů skupinami zaměstnanců, kteří budou absolvovat konkrétní běh školení). Každý zaměstnanec absolvuje školení formou webináře včetně závěrečného testu. Po 5-6 měsících budou muset zaměstnanci provést opakovaný test a případně pro připomenutí zopakovat webinář (musí být přístupný po dobu minimálně 3 měsíců od opakovaného testu). Předpokládá se, že každý účastník bude absolvovat e-learningový webinář samostatně.

Požadované funkcionality systému pro realizaci e-learningových webinářů:

- Hromadný e-mailing pro rozesílání pozvánek do kurzů, upozornění na expiraci certifikátů, avíza o zahájení a ukončení kurzu nebo jiné zprávy.
- Přizpůsobitelné a intuitivní uživatelské rozhraní.
- Pokročilý testovací engine s možností řídit pohyb uživatele ve webináři.
- Možnost ochrany proti podvádění u testů zamícháním otázek a odpovědí, možnost nastavit náhodné generování vybraných otázek.
- Možnost automatického i ručního vyhodnocení testů.
- Možnost jednorázového importu uživatelů do systému nebo možnost, aby se uživatelé mohli registrovat sami.
- Možnost vystavení certifikátů o absolvování.
- Podrobné reporty.
- Využití technologie Google Analytics pro sledování návštěvnosti a chování uživatelů.
- Podpora pro mobilní zařízení.

Test phishingu bude realizován pro každého zaměstnance dvakrát – jednou před kurzem a podruhé po 3 měsících po ukončení kurzu, bude tak prakticky ověřeno posílené bezpečnosti a případné problémové oblasti budou následně probrány na prezenčním workshopu.

Prezenční workshop bude v délce minimálně 4 výukových hodin, realizace bude po skupinách max. 50 osob. Každý účastník tedy absolvuje e-learning v rozsahu minimálně 2 výukových hodin a dále prezenční workshop v rozsahu minimálně 4 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 6 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obecné požadavky

Pro každý workshop (každé prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektori, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzů
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě ve formátu MS Word/ Excel nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost po dohodě s Dodavatelem přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit.

Zadavatel si vyhrazuje možnost před podpisem smlouvy ověřit funkčnost nabízených e-learningových webinářů a shodu nabízené funkcionality se ZD.

Část 5 – zvyšování znalostí a dovedností

Předmět plnění

Předmětem plnění je zajištění vzdělávání v následujících oblastech:

1. Školení **komunikace s veřejností**.
2. Školení týkající se **zákoníku práce**.
3. Školení týkající se **zákona o svobodném přístupu k informacím**.
4. Školení týkající se **zákona o ochraně osobních údajů**.

Vzdělávání v oblasti **komunikace s veřejností** je zaměřeno především na komunikaci s širokou veřejností. Cílem kurzu je připravit pracovníky organizace, kteří se mohou dostat do situace, ve které musí komunikovat s veřejností, aby vhodným způsobem dokázali vyjádřit danou situaci nebo postoj či akci organizace.

Přínosy kurzu – po absolvování kurzu budou účastníci schopni využívat prvků komunikace k tomu, aby co nejlépe prezentovali městský úřad a minimalizovali negativní postoje veřejnosti. Naučí se dovednost, jak formulovat sdělení či zprávy, aby byly přijímány pozitivně.

Kurz je zaměřený na zaměstnance, kteří pracují u přepážek a na zaměstnance, kteří pracují s klienty. Základním cílem je praktické proškolení, jak se chovat ke klientům. Jak jednat s různými typy lidí, jak je odhadnout, být vlídný a snažit se jim vyhovět. V rámci kurzu se naučí mluvit přirozeně a přesvědčivě, reagovat na nepříjemné dotazy a zachovat klid a rozvahu i ve vypjatých situacích. Součástí kurzu budou témata:

- Pozitivní vystupování
- Slušné chování
- Jak formulovat sdělení
- Jak reagovat na nečekanou otázku
- Jak se vyhnout nepříjemné otázce
- Řešení krizových situací



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Ofenzivní a defenzivní strategie komunikace

Kurz bude realizovaný formou prezenčního workshopu, s ohledem na předpokládanou velikost skupiny – cca 92 osob, bude kurz realizován po menších skupinách (max. 20 osob). V rámci kurzu každý účastník absolvuje minimálně 1 workshop, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 6 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele.

Vzdělávání v oblasti **zákoníku práce** je cíleno na zajištění aktuálních informací ve vztahu k zákoníku práce. Účastníci získají celkový přehled o pracovněprávní legislativě ve stavu platném k datu konání kurzu, detailně se seznámí s pracovněprávními vztahy a z pohledu zaměstnavatele i zaměstnance, zorientují se ve změnách týkajících se pracovního poměru a odpovědnosti zaměstnavatele a zaměstnance. Obsahem školení budou minimálně následující témata:

- Souběh funkcí v praxi.
- Zákon o zaměstnanosti – aktuálně.
- Zaměstnanecké benefity, ale i vnitřní předpisy a kolektivní smlouva.
- Seznámení s některými rozhodnutími Nejvyššího soudu ČR ve věcech pracovněprávních.
- Vznik pracovního poměru a pracovní smlouva.
- Vytvoření popisu pracovního místa.
- Osobní údaje (co by měl obsahovat osobní spis, co v něm být nesmí, jak data archivovat, jak je to se souhlasem ze strany zaměstnanců...).
- Změny pracovního poměru, ukončení pracovního poměru, konkurenční doložka a odchodné.
- Dohody o pracovní činnosti a provedení práce.
- Pracovní doba (evidence, nejčastější problémy, odchylky pracovní doby v dopravě...).
- Dovolena na zotavenou (kdy vznikne nárok, kdy se dovolená krátí, kdo dovolenou určuje, odvolání z dovolené, dovolená při změně zaměstnání ...), mateřská a rodičovská dovolená.

Kurz bude uskutečněn prezenčním způsobem, ve formě jednoho workshopu, předpokládaná velikost skupiny je 28 osob. V rámci kurzu každý účastník absolvuje minimálně 1 workshop, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 6 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele. Vzdělávací kurz musí být akreditovaný příslušným ministerstvem.

Vzdělávání v oblasti **svobodného přístupu k informacím** je zaměřeno na poskytování informací zejména v rámci veřejné správy. Úvodem je posluchačům vysvětlena ústavní rovina problematiky plynoucí zejména z čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Následně, ve stěžejní pasáži školení, jsou jeden po druhém probírány jednotlivé instituty zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Obsah kurzu:

1. Obecný úvod, ústavní vymezení a prameny práva

2. Jednotlivé instituty zákona č. 106/1999 Sb.

- Povinné subjekty
- Zvláštní způsoby poskytování informací
- Žadatel
- Definice informace
- Poskytování informací



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- Zveřejňování informací
- Omezení práva na informace
- Řízení v informačních věcech (rozhodnutí, náklady, opravné prostředky, „infostížnost“...)
- Soudní přezkum

3. Případové studie

Kurz bude uskutečněn prezenčním způsobem, ve formě jednoho workshopu, předpokládaná velikost skupiny je 50 osob. V rámci kurzu každý účastník absolvuje minimálně 1 workshop, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 6 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele. Vzdělávací kurz musí být akreditovaný příslušným ministerstvem.

Vzdělávání v oblasti **ochrany osobních údajů** je zaměřeno na problematiku ochrany osobních údajů v aplikační praxi. Je určeno pro zaměstnance, kteří se dostávají do kontaktu s osobními údaji.

Cílem kurzu je vymezení problematiky ochrany osobních údajů a jejího zařazení v rámci širšího práva na ochranu soukromí. Hlavní náplní kurzu je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Posluchači se seznámí nejen s obecnými právy a povinnostmi vyplývajícími z tohoto zákona pro správce a zpracovatele osobních údajů, ale i s praktickou aplikací tohoto zákona v personalistice, činnosti správních úřadů, při provozování kamerových systémů či vedení evidencí klientů.

Kurz zahrnuje také problematiku povinností vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů a informace o činnosti tohoto úřadu. Obsah kurzu:

- Zařazení ochrany osobních údajů do právního systému České republiky.
- Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů.
- Praktická aplikace zákona o ochraně osobních údajů.
- Činnost a kontrolní postupy Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- Aktuality k datu konání semináře.
- Problematika ochrany osobních údajů a ochrany soukromí je zasazena a interpretována v kontextu nového občanského zákoníku.

Kurz bude uskutečněn prezenčním způsobem, ve formě jednoho workshopu, předpokládaná velikost skupiny je 48 osob. V rámci kurzu každý účastník absolvuje minimálně 1 workshop, každý workshop v rozsahu minimálně 6 výukových hodin, účastník tedy absolvuje celkem alespoň 6 výukových hodin. Workshopy budou probíhat v sídle zadavatele. Vzdělávací kurz musí být akreditovaný příslušným ministerstvem.

Obecné požadavky

Pro každý workshop (každé prezenční školení) je poskytovatel povinen zpracovat prezenční listinu, kterou bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a lektorem/lektory. Všichni účastníci musí po absolvování vzdělávacího programu obdržet osvědčení o účasti. Poskytovatel zajistí rovněž fotodokumentaci aktivity, která bude prokazatelně evidovat, že aktivita proběhla – min. budou zaznamenáni lektori, účastníci workshopu, aktivity.

Prezenční listiny z proběhlých aktivit budou zahrnovat:

- datum realizace aktivity
- jméno a příjmení osob účastníků kurzu
- název poskytované aktivity
- místo poskytování aktivity
- podpis účastníků



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Veškeré dokumenty, které budou vytvořeny v rámci plnění, musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu zaměstnanost.

Na konci každého vzdělávacího modulu, musí účastníci absolvovat test, který prokáže znalosti probírané problematiky. Tvorba testu a jeho vyhodnocení je součástí předmětu plnění. Zadavatel si vyhrazuje právo na úpravy obsahu i formy testu, test musí být před jeho realizací schválený zadavatelem.

Součástí předmětu plnění je provedení evaluace. Cílem je získání zpětné vazby ze strany cílové skupiny, která je zapojena do projektu a zúčastní se vzdělávacích aktivit. Průběh evaluace bude probíhat dle uvážení poskytovatele, a to např. formou dotazníku ihned po ukončení dílčí části. Výstupy budou Zadavateli dodány v elektronické podobě ve formátu MS Word/ Excel nejpozději do 7 dnů od ukončení každé dílčí části.

Zadavatel si vyhrazuje možnost po dohodě s Dodavatelem přizpůsobit skupiny účastníků se vzdělávání, tj. počet i složení účastníků, stanovit termíny jednotlivých aktivit.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**Čestné prohlášení dodavatele o splnění
kvalifikačních předpokladů
(vzor)**

Název veřejné zakázky: Efektivní úřad města Příbram dílčí část
Tyršova 108, 261 19 Příbram
IČ 00243132

Dodavatel:

Obchodní firma/název

IČ:

Sídlo:

Osoba oprávněná za uchazeče jednat:

Kontaktní osoba:

telefon / fax:

e-mail:

Ke dni prohlašuji, že dodavatel

splňuje kvalifikační předpoklady stanovené v zadávací dokumentaci výše uvedené veřejné zakázky,
tedy

- a) splňuje základní způsobilost ve smyslu § 74 zákona
- b) splňuje profesní způsobilost
- c) splňuje technické kvalifikační předpoklady.

V dne

podpis osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

I.

Smluvní strany

1. Město Příbram

se sídlem: Tyršova 108, 261 19 Příbram I.
zastoupen: Ing. Jindřichem Vařekou, starostou
IČ: 00243132
DIČ: CZ 00243132
číslo účtu: 90018-521689309/0800
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Osoby oprávněné jednat ve věci realizace:
Ing. Jan Drozen, vedoucí Odboru informačních technologií,
tel. 605251783, e-mail: jan.drozen@pribram.eu
(dále jen „objednatel“)

a

2. Obchodní firma (doplní účastník)

se sídlem:
zastoupena:
IČ:
DIČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:
(dále jen „poskytovatel“)

POZN.: Výše požadované údaje se vyplní dle výpisu z obchodního rejstříku. Pokud je poskytovatel služby fyzická osoba – podnikatel nezapsaný v obchodním rejstříku, je třeba vypustit řádek „zastoupena:“ a místo řádku „zapsána v obchodním rejstříku.....“ uvést údaj o zápisu do jiné evidence, ve které je daná osoba zapsána.

II.

Základní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena dle § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“); práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. V rámci zadávacího řízení k veřejné zakázce s názvem " Efektivní úřad města Příbram " v Části veřejné zakázky Část 1 - zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů, resp. Část 2 - osobní rozvoj zaměstnanců, resp. Část 3 - zavedení moderních metod projektového řízení, resp. Část 4 - školení kyberbezpečnosti, resp. Část 5 - zvyšování znalostí a dovedností, předložil poskytovatel jakožto dodavatel objednateli jakožto zadavateli veřejné zakázky dne ... nabídku, která byla vybrána jako nejvhodnější. V návaznosti na tuto skutečnost se smluvní strany dohodly na uzavření této Smlouvy.
3. Smluvní strany prohlašují, že veškeré podmínky uvedené v zadávací dokumentaci k předmětnému zadávacímu řízení, jakož i v nabídce poskytovatele, jsou platné i pro plnění této Smlouvy.
4. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu se skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
5. Je-li poskytovatel plátcem DPH, prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 této smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě změny účtu poskytovatele je poskytovatel povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; je-li poskytovatel plátcem DPH, musí být nový účet zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

6. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto jednání oprávněny.
7. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této smlouvy.

III.

Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli specifické vzdělávací programy v rozsahu a kvalitě dle přílohy č. 1 této smlouvy (dále jen „služby“).
2. Služby jsou poskytovány v rámci projektu „Efektivní úřad Příbram“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002855 (dále jen „projekt“), který byl podpořen z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“).
3. Objednatel se zavazuje zaplatit za poskytnuté služby sjednanou cenu.

IV.

Cena za služby

1. Cena za služby činí celkem bez DPH,- Kč (slovy: korun českých), DPH ve výši % je,- Kč a cena včetně DPH činí,- Kč (slovy: korun českých). **(doplň účastník)**

Podrobný rozpis ceny za služby je přílohou č. 2 této smlouvy.

2. Cena za služby podle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené se splněním jeho závazku z této smlouvy.
3. Cena za služby je stanovena jako nejvýše přípustná a není možno ji překročit, s výjimkou uvedenou níže v bodě 4 tohoto článku smlouvy.
4. Je-li poskytovatel plátcem DPH, odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy; v případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je poskytovatel k ceně díla bez DPH povinen účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny předmětu plnění v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.

V.

Místo a doba plnění

1. Místem plnění jsou prostory objektu Městského úřadu Příbram, Tyršova 108, 261 19 Příbram I. dle specifikace uvedené v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Poskytovatel je oprávněn po dohodě s objednatelem, která bude učiněna nejpozději týden před konáním kurzu, změnit místo plnění. Odsouhlasení změny místa plnění musí být z obou stran potvrzeno e-mailem (pro tyto účely postačí dohoda kontaktních osob objednatele a poskytovatele); v takovém případě není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.
3. Poskytovatel je povinen zajistit sjednané služby dle časového harmonogramu realizace (vzdělávacího plánu), viz též příloha č. 3 této smlouvy, a případných změn na základě dohody objednatele s poskytovatelem, nejpozději však do 31.12.2018. Případné změny či upřesnění termínů či místa realizace z důvodů spočívajících na straně objednatele nahlásí objednatel poskytovateli minimálně 7 dní před konkrétním datem konání příslušné vzdělávací akce. Nutnost přesunutí plánovaného termínu z nepředvídatelných důvodů, jako je například náhlé onemocnění lektora, ohlásí poskytovatel okamžitě po zjištění těchto důvodů objednateli.

VI.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Není-li stanoveno touto smlouvou výslovně jinak, řídí se vzájemná práva a povinnosti smluvních stran ustanoveními občanského zákoníku.
2. Poskytovatel je zejména povinen:



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- a) Realizovat předmět plnění v dohodnutém rozsahu, kvalitě, a čase. Realizace předmětu plnění musí odpovídat příslušným právním předpisům, normám nebo jiné dokumentaci vztahující se k předmětu plnění.
 - b) Řídit se při poskytování služeb pokyny objednatele, touto smlouvou a příslušnými zadávacími podmínkami.
 - c) Dbát při poskytování služeb dle této smlouvy na ochranu životního prostředí a dodržovat platné technické, bezpečnostní, zdravotní, hygienické a jiné předpisy, včetně předpisů týkajících se ochrany životního prostředí.
 - d) Postupovat při poskytování služeb s odbornou péčí.
3. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli součinnost nutnou k řádnému poskytování služeb.
 4. Objednatel je oprávněn nejpozději 10 dnů před konáním jednotlivých vzdělávacích akcí požadované služby prostřednictvím oznámení na tento e-mail **(doplň účastník)** zrušit, přičemž objednateli nevzniká povinnost úhrady smluvní ceny ani žádné sankce za takto zrušené služby.
 5. Poskytovatel se zavazuje písemně informovat objednatele o skutečnostech majících vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo poskytovatel zjistí, že by nastat mohla.
 6. Poskytovatel je povinen zúčastnit se na základě pozvánky objednatele učiněné písemně nebo e-mailem všech jednání týkajících se realizace plnění nebo zajistit na nich účast své kontaktní osoby. Jednání budou realizována na základě potřeb realizace předmětu plnění, předpokládají se pravidelná jednání každých 14 dní, pozvánka na konkrétní termín bude zaslána 3 pracovní dny předem.
 7. Na základě výzvy objednatele, učiněné písemně nebo e-mailem, poskytne poskytovatel objednateli zprávu o stavu přípravy a realizaci plnění.
 8. Poskytovatel se zavazuje zabezpečovat plnění dle této smlouvy prostřednictvím osob, jejichž prostřednictvím v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku prokázal splnění kvalifikačních požadavků a jejichž zkušenosti byly předmětem hodnocení v rámci zadávacího řízení, které předcházelo uzavření této smlouvy. V případě změn jednotlivých osob je poskytovatel povinen vyžádat si písemný souhlas objednatele, tento souhlas vydá osoba oprávněna jednat za objednatele. Nové osoby musí disponovat minimálně stejnými zkušenostmi jako původní osoby, popřípadě minimálně zkušenostmi v takovém počtu, v jakém tyto zkušenosti prokázaly původní osoby, resp. alespoň v takovém počtu, který by neměl vliv na výsledné pořadí uchazečů v zadávacím řízení. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 5 dnů od doručení žádosti a potřebných dokladů, disponuje-li nový pracovník potřebnými zkušenostmi. Objednatel nesmí souhlas se změnou osob bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou poskytovatelem příslušné doklady předloženy.
 9. Poskytovatel se zavazuje poskytnout veškeré nezbytné informace a dokumentaci týkající se poskytování služeb dle této smlouvy za účelem kontroly, a to ze strany poskytovatele dotace a jím pověřených osob, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu, Evropské komise a Evropského účetního dvora, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly projektu. Ve vztahu k těmto kontrolním orgánům se poskytovatel zavazuje umožnit jim vstup do svých objektů a na své pozemky, zajistit dostupnost všech dokladů o průběhu poskytování služeb dle této smlouvy.
 10. Poskytovatel se rovněž zavazuje umožnit všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jejichž prostředků je plnění hrazeno, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním předmětné veřejné zakázky.
 11. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli veškeré doklady související s plněním závazků vyplývajících z této smlouvy, které si vyžádají kontrolní orgány.
 12. Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení plnění dle této smlouvy, minimálně však do 31. 12. 2029. Doklady budou uchovány v souladu s platnými právními předpisy.
 13. Poskytovatel je povinen dodržovat pravidla publicity OPZ a při zpracování a umístění log na všech dokumentech souvisejících s projektem se řídit Manuálem pro publicitu, Manuálem vizuální identity OPZ v aktuálním znění a „Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Operačního programu zaměstnanost“ v aktuálním znění (dostupné na: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>).

14. Bude-li výstupem poskytnutých služeb dílo ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů, je objednatel oprávněn takové dílo užít ve smyslu ustanovení § 2371 a násl. občanského zákoníku (dále též „licence“), a to:
- v původní nebo zpracované či jinak změněné podobě,
 - všemi způsoby užití,
 - v územně a množstevně neomezeném rozsahu, po dobu trvání majetkových práv k dílu.
15. Objednatel není povinen udělenou licenci využít. Odměna zhotovitele, coby autora, za poskytnutí licence je součástí ceny za služby podle čl. IV této smlouvy.

VII.

Platební a fakturační podmínky

1. Úhrada ceny za předmět plnění bude provedena po částech v návaznosti na realizaci jednotlivých dílčích částí, a to tak, že ke konci každého kalendářního měsíce vystaví poskytovatel fakturu za provedené služby.
 2. Zálohy nejsou sjednány.
 3. **Je-li poskytovatel plátcem DPH**, podkladem pro úhradu ceny za předmět plnění budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. **Není-li poskytovatel plátcem DPH**, podkladem pro úhradu ceny za předmět plnění budou faktury, které budou mít náležitosti účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Faktura musí dále obsahovat:
 - a) číslo smlouvy objednatele, číslo veřejné zakázky (tj. 5/2017), IČ objednatele,
 - b) předmět smlouvy, tj. text „Projekt „Efektivní úřad Příbram“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002855“, označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplacen (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2 této smlouvy, je poskytovatel povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II. odst. 2 a 3 této smlouvy informovat objednatele),
 - c) lhůtu splatnosti faktury,
 - d) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
 - e) nedílnou součástí každé dílčí faktury budou originály dokumentů dle přílohy č. 1 části Formální výstupy.
 4. Povinnost zaplatit cenu za služby je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.
 5. Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli.
 6. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Vracením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury objednateli.
 7. Objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uvedené na faktuře uhradí v termínu splatnosti této faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet poskytovatele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že
 - a) poskytovatel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“ jako nespolehlivý plátcem, nebo
 - b) poskytovatel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
 - c) bankovní účet poskytovatele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“.
- Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně poskytovateli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VIII. Ochrana informací

1. Poskytovatel je povinen zachovat jako citlivé veškeré informace, o kterých se dozví v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů není tímto ustanovením dotčena.
2. Poskytovatel není oprávněn uvolnit, sdělit ani zpřístupnit jakékoliv třetí osobě informace objednatele bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoliv formě, a je povinen podniknout veškeré nezbytné kroky k zabezpečení daných informací. Povinnost zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy.
3. Poskytovatel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace, poskytnuté mu objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
4. Poskytovatel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu povinen sám. Za porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací poddodavatelem odpovídá objednateli přímo poskytovatel.
5. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
 - které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto článku smlouvy ze strany poskytovatele,
 - které jsou poskytovateli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatele,
 - které budou následně poskytovateli sděleny bez závazku mlčenlivosti vůči třetí osobě, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - jejichž sdělení vyžadují platné a účinné právní předpisy.

IX. Práva z vadného plnění

1. Práva z vadného plnění se řídí přiměřeně ustanoveními § 2615 a násl. občanského zákoníku.

X. Sankce

1. V případě nedodržení povinnosti poskytovatele dle čl. VI. této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000, Kč, a to za každý zjištěný případ.
2. Nebude-li poskytovatel poskytovat služby v souladu s časovým harmonogramem a souvisejícími podmínkami, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny za maximální rozsah služeb bez DPH dle čl. IV odst. 1 této smlouvy, a to za každý započatý den prodlení s plněním příslušné činnosti.
3. Pro případ prodlení se zaplacením ceny za službu sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši stanovené občanskoprávními předpisy.
4. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty, a to v plné výši.

XI. Zánik smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly, že smlouva zaniká:
 - a) dohodou smluvních stran,



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- b) jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení druhou smluvní stranou, přičemž podstatným porušením smlouvy se rozumí zejména:
- neposkytování služeb řádně anebo ve sjednané době plnění,
 - nedodržení pokynů objednatele, této smlouvy, příslušných zadávacích podmínek, právních předpisů nebo technických norem, které se týkají poskytování služeb,
 - neuhrazení ceny za poskytování služeb objednatelem po druhé výzvě poskytovatele k uhrazení dlužné částky, přičemž druhá výzva nesmí následovat dříve než 30 dnů po doručení první výzvy,
 - opakované porušení povinnosti poskytovatele dle čl. VI odst. 8 této smlouvy,
2. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:
- a) bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že poskytovatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
- b) podá-li poskytovatel sám na sebe insolvenční návrh.
3. Pro účely této smlouvy se pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ rozumí „nejpozději do 3 týdnů“.

XII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv. Smluvní strany se dohodly, že elektronický obraz smlouvy a metadata dle zákona o registru smluv zašle k uveřejnění v registru smluv město Příbram.
2. Doplnění nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných, vzestupně číslovaných a takto označených dodatků.
3. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí osobě.
4. Poskytovatel bere na vědomí a výslovně souhlasí s tím, že smlouva včetně příloh a případných dodatků bude zveřejněna v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), uveřejnění provede v souladu se zákonem objednatel.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech s platností originálu, přičemž objednatel obdrží tři a poskytovatel jeden.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1: Zadávací dokumentace mimo návrh smlouvy o poskytování služeb (specifikace plnění příslušné části)

Příloha č. 2: Nabídka uchazeče mimo návrh smlouvy o poskytování služeb

Příloha č. 3 časový harmonogram

V Příbrami dne:

V dne:

Za objednatele

Ing. Jindřich Vařeka, starosta

Za poskytovatele

(doplňt účastník)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Krycí list nabídky (vzor)

Zadavatel:

Město Příbram

Tyršova 108, 261 19 Příbram

IČ 00243132

Název veřejné zakázky:

Efektivní úřad města Příbram

Údaje o uchazeči:

Název/firma:	
Sídlo/místo podnikání:	
IČ:	
DIČ:	
Statutární orgán:	
Pověřený zástupce – osoba oprávněná jednat za uchazeče:	
Kontaktní osoba:	
Jméno a příjmení:	
Telefon:	
E-mail:	
Úplná adresa:	

Část VZ	Aktivita - obsah	Počet jednotek	Jed.	Jed. cena bez DPH (Kč)	Cena celkem bez DPH (Kč)	Výše DPH (%)	Cena celkem včetně DPH (Kč)
Část 1 - zavedení moderních metod řízení lidských zdrojů	KA1a - Tvorba kompetenčního modelu - workshopy	3	work.				
	KA1a - Tvorba kompetenčního modelu - vytvoření modelu	2	čl.dny				
	KA1b - Vzdělávání vedoucích zaměstnanců - workshopy	4	work.				
	KA1c - Tvorba systému + implementace kontinuálního hodnocení zaměstnanců - workshopy	6	work.				
Část 2 - osobní rozvoj zaměstnanců	KA1d - Osobní rozvoj zaměstnanců - workshop	1	work.				



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

	KA1d - Osobní rozvoj zaměstnanců - individuální koučink	260	hod.				
Část 3 - zavedení moderních metod projektového řízení	Pořízení nástrojů pro SW podporu projektového řízení dle metodiky Prince2	1	ks				
	KA2a - Provedení základního vzdělávání projektového řízení - workshopy	8	work.				
	KA2b - Rozšířené vzdělávání projektového řízení - workshopy	12	work.				
	KA2b - Certifikační kurz projektového řízení zakončený oficiální zkouškou na úrovni PRINCE2 Foundation	8	účast.				
Část 4 - školení kyberbezpečnosti	KA3b - Proškolení v oblasti kyberbezpečnosti - prezenční workshopy vč. elearningového kurzu a testování	1	soubor				
Část 5 - zvyšování znalostí a dovedností	KA3a - Komunikace s veřejností - komunikace s klienty - workshopy	5	work.				
	KA3c - Proškolení na legislativu - zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce - workshop	1	work.				
	KA3d - Proškolení na legislativu - zák. č. 106/1999 Sb., o svob. přístupu k informacím - workshop	1	work.				
	KA3e - Proškolení na legislativu - zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů - workshop	1	work.				

podpis osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele

