



Výzva k podání nabídek

(dále jen „výzva“), na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), ale některá ustanovení ZZVZ mohou být analogicky použita

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Školení pro pracovníky MěÚ a zastupitele města Hustopeče
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	služba
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	21.02.2017
Registrační číslo projektu	CZ.03.04.74/0.0/0.0/16_033/0002850
Název projektu	Strategické řízení MěÚ Hustopeče
Název / obchodní firma zadavatele	Město Hustopeče
Sídlo zadavatele	Dukelské nám. 2/2, 693 17 Hustopeče
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	PaedDr. Hana Potměšilová, starostka Tel. 519412039 Email: starostka@hustopece.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00283193/CZ 00283193
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Ing. Eva Bohutínská Tel. 519441019, 724963645 Email: bohutinska@hustopece.cz
Lhůta pro podání nabídek	06.03.2017, do 10:00 hod
Místo pro podání nabídek	<p>Nabídka se podává písemně a v uzavřené obálce označené výrazným nápisem – „Školení pro pracovníky městského úřadu a zastupitele města Hustopeče“ - NEOTVÍRAT opatřené na přelepu razítkem a názvem uchazeče.</p> <p>Uchazeč doručí nabídku do kanceláře č. 207 ve 2. poschodí Městského úřadu Hustopeče, Dukelské nám. 2/2, 693 17 Hustopeče (paní Babáčková) a to buď osobně nebo doporučeně poštou nebo kurýrní službou. Za okamžik převzetí nabídky zadavatelem je považováno převzetí nabídky zadavatelem. Zadavatel neodpovídá za pozdní doručení nabídek způsobené držitelem poštovní licence nebo kurýrní službou.</p> <p>Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek komise zadavatel neotvírá a o této skutečnosti bezodkladně vyrozumí účastníka, jehož nabídka byla podána po lhůtě.</p>
Popis (specifikace) předmětu zakázky	Zajištění vzdělávání pro pracovníky Městského úřadu Hustopeče a zastupitele města Hustopeče pro zkvalitnění a zefektivnění činnosti Městského úřadu Hustopeče a jeho služeb prostřednictvím odborně zdatných a kvalifikovaných úředníků a politiků, zajistit jejich efektivní zapojení do realizace projektu, převzetí, efektivní využívání a rozvíjení výstupů projektu.



**Vzdělávání zahrnuje celkem:
8 zrealizovaných školení (23 školících dnů)
+ manažerský koučink (15 školících dnů)**

Budou vyžadovány kurzy využívající moderní metody výuky, tj. interaktivní formu (využití příkladů z praxe, individuální práce se studentem, průběžné ověřování znalostí, práce před kamerou a použití dataprojektoru).

Kurzy se budou konat v prostorách MěÚ po skupinách (15 - 24 pracovníků v závislosti na školeném tématu). Koučink bude probíhat pro každého zvlášť.

Všechna školení budu doložena prezenční listinou, prezentací + studijními materiály pro účastníky, osvědčením o absolvování.

Na závěr každého školení bude ověřena zpětná vazba (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Školení budou pořádána v prostorách MěÚ Hustopeče s výjimkou školení Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II a Manažerské dovednosti. Obě školení budou pobytová v rozsahu 3 dnů (16 hodin školení, v den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení). Součástí zakázky je jen zajištění lektora na 3 dny. Lektor nebude mít zajištěno ubytování zadavatelem.

Koučink bude probíhat v prostorách MěÚ Hustopeče, případně dle potřeb manažera. Zahrnuje i půlroční konzultaci pro každého manažera v rozsahu 1 hod/měsíc.

Zadavatel v rámci školící místnosti nabízí IT techniku (PC, internetové připojení, dataprojektor). V rámci pobytového školení zajistíme místnost včetně dataprojektoru.

Hodina školení = 60 minut

Dodavatel zajistí potřebnou vizuální identitu OPZ dle příručky Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost.

Zadavatel připouští rozdělení veřejné zakázky na následujících 6 částí. Nabídka může být podána uchazečem na všechny nebo jen na některé části. Každé dílčí plnění bude hodnoceno zvlášť.

	Název školení	Počet účastníků	Počet hodin na 1 skupinu	Počet skupin	Počet školících dnů	Harmonogram
Dílčí plnění č. 1	Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky	97	8	5	5	6-8/2017
Dílčí plnění č. 2	Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů	15	8	1	1	8-10/2017
Dílčí plnění č. 3	Personální řízení I	18	16	1	2	5-6/2017
	Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II (výjezdové)	18	16	1	2	8-10/2017
	Manažerské dovednosti (výjezdové)	18	16	1	2	9-11/2018
	Komunikační dovednosti	21	32	2	8	1-6/2018
Dílčí plnění č. 4	Efektivní hospodaření – práce s rozpočtem pro neekonomy	21	16	1	2	1-3/2018
Dílčí plnění č. 5	Pravidla veřejných zakázek	24	8	1	1	4-6/2018
Celkem dílčí plnění 1-5					23	
Dílčí plnění č. 6	Manažerský koučink	3	40	3	15	5-9/2017



Dílčí plnění č. 1

Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky

Cíl školení: Kurs synergicky doplňuje realizované investice do elektronizace služeb MěÚ z projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP) a plánované investice pro úplné elektronické podání z připravovaného projektu 04 IROP. Cílem je průřezové proškolení pracovníků MěÚ, na co si dávat pozor z pohledu běžného uživatele PC, naučit se omezovat rizika ztráty dat a napadení systému celého úřadu, snížit rizika při každodenním užívání PC. Účastníci budou seznámeni se základními bezpečnostními opatřeními danými zákony č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, č. 181/2004 Sb., o kybernetické bezpečnosti, č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, vše ve znění pozdějších předpisů a navazujících prováděcích předpisů a základními bezpečnostními principy. Na praktických příkladech bude zdůrazněno nebezpečí kybernetických útoků a nutnost ochrany informačních systémů a kritické informační infrastruktury včetně náviku situací.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin / skupina

Forma školení: Prezenčně v 5 skupinách do max. 20 osob v prostorách MěÚ Hustopeče

Předpokládaný počet účastníků: 97

Všichni uživatelé PC – zaměstnanci městského úřadu a města, včetně zastupitelů pracujících na výpočetní technice města

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo tištěnou prezentací pro každého účastníka, prezenčními listinami, osvědčeními o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Dílčí plnění č. 2

Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů

Cíl školení: Kurs synergicky doplňuje realizované pořízení elektronických formulářů z projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP) a plánovanou aktivitu projektu z výzvy 04 IROP, ve které budou rozšířeny SW moduly na tvorbu elektronických formulářů pro úplné elektronické podání. Účastníci se naučí efektivně využívat nově pořízené moduly dle specifických potřeb Městského úřadu Hustopeče, budou schopni sami vytvářet a upravovat individuální formuláře pro vykonávané agendy úřadu.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin

Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ Hustopeče

Předpokládaný počet účastníků: 15

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro každého účastníka, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Dílčí plnění č. 3

1) Personální řízení I

Cíl školení: Školení naváže na vzdělávání z roku 2013 u projektu Optimalizace a zefektivnění řízení a rozvoje lidských zdrojů města Hustopeče prostřednictvím inovovaných opatření a rozvoje klíčových zaměstnanců v této oblasti (výzva 57 OPLZZ) s cílem aktualizovat znalosti vedoucích a vybraných odborných pracovníků MěÚ v oblasti personálního řízení. Účastníci si prohloubí znalosti zásad personálního řízení jako předpoklad zkvalitnění řízení lidských zdrojů organizace, a to s důrazem na proces hodnocení zaměstnanců a jeho sjednocení v rámci organizace, vedení hodnotících rozhovorů, jak získávat informace pro správné rozhodování, motivaci pracovníků a odměňování, personální plánování, řízení vzdělávání a osobního rozvoje pracovníků, řízení dle kompetencí.

Součástí bude praktický nácvik hodnotícího procesu. Min. 2 hodinová dotace na praktickou část.

Rozsah školení: 2 dny á 8 hodin

Forma školení: Prezenčně jedné skupině v prostorách MěÚ Hustopeče

Předpokládaný počet účastníků: 18

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně její písemné verze pro všechny účastníky, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

2) Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II

Školení naváže na vzdělávání z roku 2013 u projektu Optimalizace a zefektivnění řízení a rozvoje lidských zdrojů města Hustopeče prostřednictvím inovovaných opatření a rozvoje klíčových



zaměstnanců v této oblasti (výzva 57 OPLZZ) s cílem aktualizovat znalosti vedoucích a vybraných odborných pracovníků MěÚ v oblasti personálního řízení, řízení kvality, sdílení dobré praxe.

Cílem školení je poskytnout aktuální informace a zprostředkování dobré praxe vedoucím a vybraným odborným pracovníkům MěÚ zapojeným do personálního řízení a řízení kvality pro zkvalitnění výkonu řídicí práce. Pro posílení týmové spolupráce vedoucích pracovníků bude školení pořádáno jako pobytové.

Zajištění pobytu není předmětem nabídky dodavatele. Zadavatel nebude zajišťovat ubytování pro lektora.

První dva dny školení budou věnovány seznámení s aktuálními výsledky Benchmarkingu pro svěřené agendy. Výsledky Benchmarkingu budou také vyhodnoceny ve vazbě na aktivity strategie rozvoje úřadu a strategii efektivního hospodaření. Výsledky Benchmarkingu budou k dispozici a budou předem s lektorem konzultovány. Budou doplněny příklady dobré praxe při řízení výkonu pracovníků a jeho vyhodnocování. Závěrečný den bude věnován shrnutí a zjištění zpětné vazby.

V den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení.

Rozsah školení: 3 dny v celkovém rozsahu 16 hodin
Forma školení: Prezenčně, pobytové školení (Kroměříž), jedna skupina
Předpokládaný počet účastníků: 18

vedoucí management města a MěÚ

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro každého z účastníků, prezenční listinou, osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

3) Manažerské dovednosti

Cílem školení je rozvinout manažerské dovednosti vedoucích pracovníků a posílit jejich schopnosti vedení kolektivu a týmové spolupráce. Pro posílení týmové spolupráce vedoucích pracovníků bude školení pořádáno jako pobytové.

Zajištění pobytu není předmětem nabídky dodavatele. Zadavatel nebude zajišťovat ubytování pro lektora.

Školení bude zaměřeno na témata:

Manažerské role a funkce, rozhodování, delegování podle individuálních schopností a kompetencí, vedení (leadership).

Osobní vize, sebedisciplína, efektivní plánování, time-management, sebekoučování.

Koordinace týmu, motivace zaměstnanců, týmová spolupráce a její techniky, budování efektivního týmu, týmové role.

Zásady manažerské komunikace, naslouchání druhým a vytváření důvěry, získávání zpětné vazby.

Etiketa, společenský kodex.

Řešení konfliktů, řízení stresu, asertivita a vyjednávání. Duševní hygiena, syndrom vyhoření.

Závěrečný den bude věnován shrnutí a zjištění zpětné vazby.

V den příjezdu a odjezdu je počítáno se 4 hodinami školení.

Rozsah školení: 3 dny v celkovém rozsahu 16 hodin
Forma školení: Prezenčně, pobytové školení (Znojmo), jedna skupina
Předpokládaný počet účastníků: 18

Složení cílové skupiny: vedoucí management města a MěÚ

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemné verze pro všechny účastníky, prezenční listinou, osvědčeními o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

4) Komunikační dovednosti

Cíl školení: Kurs doplní školení z projektu Zefektivnění vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a politiků města Hustopeče (výzva 69 OPLZZ) z let 2007-13. Cílem kurzu je získat specifické prohlubující znalosti z oblasti komunikace s klienty a na veřejnosti, osvojit si zásady efektivní komunikace, prohloubení dovedností v této oblasti, zlepšit komunikaci mezi kolegy, nadřízenými, podřízenými.

Část I: Etika, morálka, etiketa. Osobnost úředníka, posilování image úřadu. Pravidla úspěšné komunikace (verbální, neverbální komunikace, aktivní naslouchání, pozitivní vyjadřování, zpětná vazba, umění vcítit se do situace klienta, rozpoznávání a zvládání emocí). Návěť a zpětná vazba v rámci školícího dne v min. rozsahu 2 hodin (včetně případného využívání nahrávek na kameru).

Část II: Obtížná komunikace - komunikace s problémovým nebo hendikepovaným klientem, agresivním klientem, se seniory, s psychotickým klientem, apod. – obecná specifika, odhad chování, minimalizace konfliktů, strategie v jednání. Rozpoznání typů klientů s tendencí k manipulativnímu chování, strategie



komunikace a obrana před využíváním. Návčik a zpětná vazba v rámci školícího dne v min. rozsahu 2 hodin (včetně případného využívání nahrávek na kameru).

Část III. Zdokonalení se v každodenním jednání s klienty, jak eliminovat a zvládat konfliktní situace, osvojit si zásady správného vyjednávání s klientem, kreativní techniky řešení problémů, zásady asertivity. Syndrom vyhoření, jak jej lze rozpoznat, jak mu předcházet, jak zmírnit či odstranit jeho příznaky.

Část IV. Bude zaměřena na zkvalitnění písemné a telefonické komunikace. Účastníci zdokonalí a procvičí telefonickou komunikaci s klienty i kolegy, navrhnou a budou trénovat řešení konkrétních situací z úřední praxe. Dále se kurz zaměří na zkvalitnění formy i obsahu písemné komunikace jak po stránce gramatické a stylistické, tak i po stránce grafické a formální úpravy, aby co nejlépe zpřesňovala, zkvalitňovala a dokumentovala výměnu informací, a zároveň se podílela na zvýraznění image odesílatele.

Rozsah školení: 4 dny á 8 hodin (celkový rozsah 32 hod) / skupina

Forma školení: Prezenčně ve dvou skupinách v prostorách MěÚ.
Skupiny byly nastaveny na cca 10 osob z důvodu efektivního zapojení účastníků průběhu školení.

Předpokládaný počet účastníků: 21

Složení cílové skupiny: Pracovníci MěÚ, kteří dosud neprošli školením komunikačních dovedností

Nastavení naplnění: Kurs bude doložen prezentací včetně písemného materiálu pro každého z účastníků, osvědčením o absolvování, prezenčními listinami, vyhodnocením zpětné vazby krátkým testem ověření pochopení problematiky a rozbohem kamerových nahrávek návčiku. Absolvování bude splněno účastí na celém bloku školení.

Dílčí plnění č. 4

Efektivní hospodaření - práce s rozpočtem pro neekonomy

Cíl školení: Školení naváže na vzdělávání z projektu Zefektivnění a optimalizace ekonomických procesů v oblasti finančního plánování a řízení ekonomiky města Hustopeče včetně rozvoje klíčových kompetencí zaměstnanců v této oblasti z let 2011-13 (53 OPZZ). Zaměří se na aktualizaci a prohloubení vědomostí v oblasti ekonomického řízení organizace proškolením vybraných odborných a vedoucích pracovníků MěÚ, zastupitelů města, jakožto neekonomů. Školení se zaměří na seznámení cílové skupiny s problematikou veřejných rozpočtů, rozpočtového procesu pro zkvalitnění komunikace s ekonomy a zapojení do ekonomického řízení organizace. Účastníci porozumí vztahu účetních dat a kvalitních informací potřebných k řízení organizace, zvládnou aplikaci dat z účetních výkazů v manažerském rozhodování. Získají přehled o tvorbě, sledování a vyhodnocování ekonomických charakteristik města, o sestavení rozpočtu, jak sledovat a vyhodnocovat odchylky skutečného stavu od plánů. Naučí se efektivně využívat nově implementované SW nástroje z investičního projektu Elektronizace městského úřadu Hustopeče (22 IOP).

Školení: 2 dny á 8 hodin

Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ.

Předpokládaný počet účastníků: 21

Nastavení naplnění: Školení bude doloženo prezentací včetně písemného materiálu pro účastníky, prezenční listinou osvědčením o absolvování, ověřením zpětné vazby (dotazník nebo krátký test ověření pochopení problematiky).

Dílčí plnění č. 5

Pravidla veřejných zakázek

Cíl školení: Kurs doplní školení z roku 2013 z projektu Zefektivnění vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a politiků města Hustopeče (výzva 69 OPLZZ). Cílem školení je získat povědomí o problematice veřejných zakázek dle aktuálních zákonných úprav pro pracovníky, kteří navrhují nebo schvalují plány a realizaci projektů, nákupy dodávek a služeb pro organizaci.

Účastníci se seznámí s novým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, jeho aktuálními změnami (2016). Zaměří se především na odlišná ustanovení oproti minulému zákonu o veřejných zakázkách, možné komplikace a chyby při zadávání veřejných zakázek v praxi. Téma bude zahrnovat: zadávací podmínky, novinky v administraci průběhu zadávacích řízení (komise), technické podmínky, poskytování dokumentace, prohlídka, změny ZD, úprava poddodavatelství atd., podlimitní režim (nové zjednodušené podlimitní řízení), nadlimitní režim (podmínky pro použití druhů řízení, nové druhy řízení a postup v nich), kvalifikace (nové principy, základní a profesní způsobilost, technická a



ekonomická kvalifikace dodavatele), otevírání, posouzení, hodnocení (nová pravidla pro mimořádně nízkou cenu a kritéria hodnocení), uzavření smlouvy a zrušení, podmínky změny smlouvy a dodatečných zakázek, sektorové veřejné zakázky - zásadní odchylky, pravidla přezkumu - co je nového a co ne.

Rozsah školení: 1 den á 8 hodin
Forma školení: Prezenčně v jedné skupině v prostorách MěÚ
Předpokládaný počet účastníků: 24
Složení cílové skupiny: vedoucí management města a MěÚ
Nastavení naplnění: Kurs bude doložen prezentací včetně písemné verze pro každého účastníka, osvědčením o absolvování, prezenční listinou, vyhodnocením zpětné vazby (dotazník nebo test apod.)

Dílčí plnění č. 6

Manažerský koučink

Cíl školení: Individuální koučink je určen pro manažery, kteří se rychle potřebují zdokonalit ve své manažerské roli, vedení lidí a umět tyto dovednosti využívat v praxi. Posiluje motivaci a odpovědnost. Odpovídá také na nejčastější problém manažera, nedostatek možností s někým se poradit, a nezaujatě mu pomáhá řešit jeho aktuální situaci.

Při 5 setkáních každé v rozsahu cca 8 hodin kouč nabízí velkou životní i manažerskou zkušenost, terapeutické/konzultační vzdělání a osobní nasazení, které posune školeného manažera k rychlejšímu, úspěšnému růstu organizace, profesionalitě v práci, většímu sebevědomí a klidu, méně stresu, využívání časových možností, lepší komunikaci. Koučink se zaměří na vedení a motivaci lidí, řešení problémů s lidmi, zavádění nových procesů v organizaci, restrukturalizaci organizace, prezentační dovednosti, časový plán koučovaného, sebereflexi, rozbor modelových situací a zpětnou vazbu, jak uvedené dovednosti aplikovat v praxi, jak vést Board meeting.

Koučink bude individuální a bude probíhat v průběhu běžné pracovní činnosti uvedených manažerů. Kouč bude manažerům k dispozici telefonicky či emailem pro řešení případných problémů a to po dobu půl roku od ukončení tohoto kurzu v rozsahu 1 hod/měsíc. V tomto období se manažer bude moci kdykoliv na školitele obrátit a řešit s ním dané problémy telefonicky či e-mailem.

5 dní á 8 hodin + konzultace 1hod/měsíc po dobu půl roku/ účastník

Osobní koučink

3 manažeři - starostka, místostarosta, tajemník

Kurs bude doložen osvědčením o absolvování a prezenčními listinami.

**Předpokládaná hodnota
zakázky
v Kč (bez DPH)**

cca 838.820,- Kč bez DPH

Dílčí plnění 1	100.000,- Kč
Dílčí plnění 2	24.000,- Kč
Dílčí plnění 3	303.840,- Kč
Dílčí plnění 4	43.000,- Kč
Dílčí plnění 5	32.840,- Kč
Dílčí plnění 6	335.140,- Kč

**Lhůta dodání / časový
harmonogram plnění / doba
trvání zakázky**

	Název školení	Harmonogram
Dílčí plnění č. 1	Informační a kybernetická bezpečnost pro ne IT pracovníky	6-8/2017
Dílčí plnění č. 2	Pokročilé techniky eGovernmentu - formuláře pro úplné elektronické podání I - tvorba formulářů	8-10/2017
Dílčí plnění č. 3	Personální řízení I	5-6/2017
	Personální řízení a řízení kvality pro vedoucí pracovníky II (výjezdové)	8-10/2017



		Manažerské dovednosti (výjezdové)	9-11/2018
		Komunikační dovednosti	1-6/2018
	Dílčí plnění č. 4	Efektivní hospodaření – práce s rozpočtem pro neekonomy	1-3/2018
	Dílčí plnění č. 5	Pravidla veřejných zakázek	4-6/2018
	Dílčí plnění č. 6	Manažerský koučink	5-9/2017
Místo dodání / převzetí plnění	Město Hustopeče, Dukelské nám. 2/2, Hustopeče		
Pravidla pro hodnocení nabídek			
Základním a jediným hodnotícím kritériem pro výběr nejvhodnější nabídky je ekonomická výhodnost nabídek - nejnižší nabídková cena. Hodnotí se celková nabídková cena uvedená v Kč bez DPH, samostatně u každého dílčího plnění. Zadavatel při hodnocení u každého dílčího plnění seřadí nabídky od nejnižší nabídnuté ceny po nejvyšší, přičemž nevhodnější nabídkou je nabídka s nejnižší nabídnutou cenou bez DPH.			
Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele			
<u>Zadavatel požaduje, aby účastník prokázal:</u> - základní způsobilost podle § 74 odst. 1,2 a 3 ZZVZ - prokazuje čestným prohlášením - splnění profesní způsobilosti podle § 77 ZZVZ předložením: a) výpisu z obchodního rejstříku či jiné obdobné evidence, je-li v něm dodavatel zapsán a b) dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména opravňujícím k provádění vzdělávacích služeb.			
<u>Doklady prokazující splnění kvalifikace</u> Doklady o kvalifikaci předkládají dodavatelé v rámci nabídek v kopiích a mohou je nahradit čestným prohlášením (vzor čestného prohlášení je přílohou č. 1 této výzvy), výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů nebo jednotným evropským osvědčením pro veřejné zakázky podle § 87 ZZVZ. Zadavatel si může v průběhu zadávacího řízení vyžádat od účastníků předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů o kvalifikaci. Čestná prohlášení, ostatní prohlášení a seznamy musí být podepsány osobou oprávněnou účastníka zastupovat a opatřeny datem. Oprávnění k zastupování musí být doloženo, není-li ověřitelné z výpisu z obchodního rejstříku. Vybraný dodavatel je povinen před podpisem smlouvy předložit zadavateli originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace od účastníka, se kterým má být smlouva uzavřena. Doklady prokazující splnění základní způsobilosti a profesní způsobilosti musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky.			
Podmínky a požadavky na zpracování nabídky			
Uchazeč předloží v rámci své nabídky podepsaný návrh smlouvy o poskytnutí služeb podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění, který bude zahrnovat veškeré požadavky zadavatele uvedené ve výzvě včetně obchodních podmínek. Vzor smlouvy je Přílohou č. 2 této výzvy. Smlouva o poskytnutí služeb vymezuje budoucí rámec smluvního vztahu a uchazeč proto musí smlouvu respektovat, nesmí ji v žádné části měnit či doplňovat nad rámec požadovaných údajů (údaje o dodavateli, navrhovaná cena díla v požadovaném členění). V případě, že uchazeč změní, či jinak upraví návrh smlouvy, než jak je požadováno zadavatelem, bude nabídka uchazeče vyřazena a uchazeč bude vyloučen z další účasti v zadávacím řízení. Smlouva bude podepsána oprávněnou osobou uchazeče a bude uveden odkaz na emailovou adresu osoby, pověřené jednat o obsahu smlouvy o poskytnutí služeb. Nepodepsaná smlouva je nepodepsanou nabídkou ve smyslu ZZVZ, uchazeč bude v takovém případě vyloučen z účasti na zadávacím řízení pro nesplnění podmínek zadání.			



Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny	<p>Nabídkovou cenou se rozumí cena nabídnutá účastníkem za realizaci těch dílčích plnění této veřejné zakázky, na která uchazeč podává nabídku. Uchazeč je povinen stanovit nabídkovou cenu – doplnit do smlouvy částku v českých korunách v členění (částka bez DPH, výše DPH, částka s DPH), jednotlivě za ta dílčí plnění, na která podává nabídku.</p> <p>Dodavatel je povinen se seznámit se všemi okolnostmi a podmínkami, které mohou mít jakýkoliv vliv na nabídkovou cenu. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady na úkony související s řádnou realizací veřejné zakázky a veškeré náklady související s provedením předmětu zakázky.</p> <p>Nabídkovou cenu je možné v průběhu plnění veřejné zakázky změnit v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH, a to nejvýše o částku odpovídající této legislativní změně.</p>
Požadavky na písemnou formu nabídky	<p>Nabídku je možné učinit pouze v listinné podobě, a to ve dvou vyhotoveních, z toho jednou v originálu a jednou v kopii, na papíře ve formátu A4 a v českém jazyce.</p> <p>Nabídka bude předložena také v elektronické podobě (1 kopie na CD-ROM ve formátu .docx / .xlsx / pdf). Elektronická podoba musí umožňovat kopírování textu a cen z nabídek pro účely hodnotící komise. V případě neshody mezi elektronickou podobou nabídky a předloženým originálem v písemné formě je rozhodující tištěná forma nabídky.</p> <p>Všechny listy písemné nabídky včetně všech příloh budou očíslovány průběžnou číselnou řadou začínající číslem 1.</p> <p>Všechny listy nabídky včetně všech příloh musí být svázané nebo jinak zabezpečeny proti volné manipulaci s jednotlivými listy.</p> <p>Nabídka bude obsahovat:</p> <ol style="list-style-type: none">doklady, kterými účastník prokazuje kvalifikacinávrh smlouvy o poskytnutí služeb, podepsaný dodavatelem <p>V případě podpisu nabídky nebo čestného prohlášení osobou pověřenou k tomuto úkonu, doloží účastník v nabídce originál nebo úředně ověřenou kopii udělené plné moci, či jiný platný úředně ověřený pověřovací dokument.</p> <p>Nabídka nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.</p>
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	<p>Dodavatel ve své nabídce uvede kontaktní osobu ve věci zakázky, její telefon a e-mailovou adresu.</p>
Požadavek na jednu nabídku	<p>Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku.</p>
Vysvětlení zadávacích podmínek	
<p>Uchazeč je oprávněn požadovat po zadavateli vysvětlení výzvy nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Žádost musí být zaslána písemně a musí být doručena kontaktní osobě.</p> <p>Na základě žádosti o vysvětlení ve stanovené lhůtě zadavatel doručí uchazeči vysvětlení k výzvě, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti účastníka. Vysvětlení, včetně přesného znění žádosti, poskytne zadavatel i všem ostatním účastníkům, a to formou zveřejnění na portálu www.esfcr.cz.</p> <p>Zadavatel výslovně upozorňuje, že nebude vysvětlení poskytovat telefonicky nebo osobně. Zadavatel má právo výzvu změnit nebo doplnit. Takovou změnu nebo doplnění zveřejní na portálu www.esfcr.cz.</p>	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

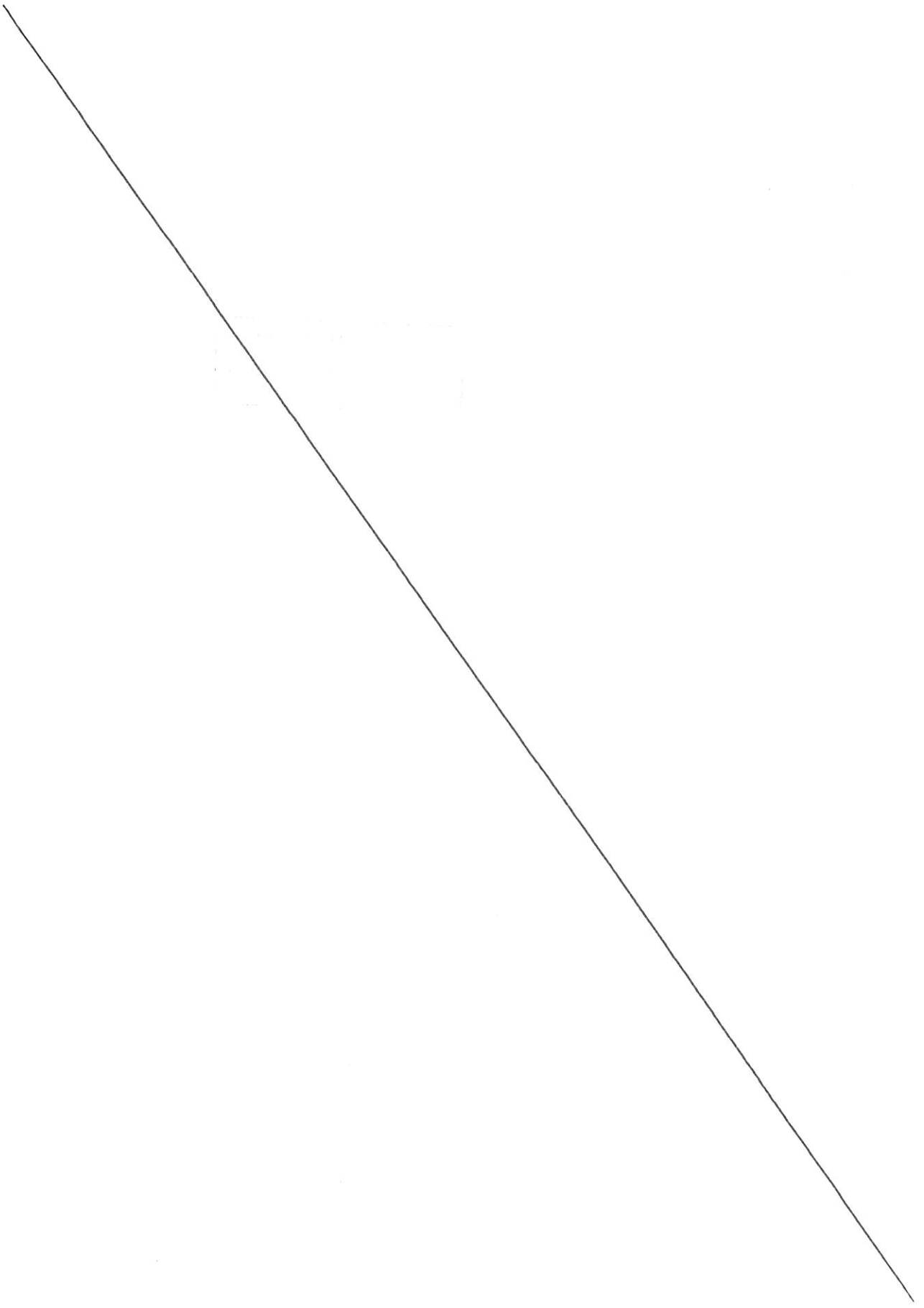
Zadávací řízení se řídí	Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 5), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
--------------------------------	---

Dodavatelé budou vyrozumíváni o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele PaedDr. Hana Potměšilová, starostka	V Hustopečích dne 16.02.2017 
--	--

Přílohy

- 1) Vzor čestného prohlášení o splnění kvalifikace
- 2) Vzor smlouvy o poskytnutí služeb



Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem **93983289-75874-170216120400**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **10** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zajišťovací prvek: **bez zajišťovacího prvku**

Ověřující osoba: **Radim Šuba**

Vystavil: **Město Hustopeče**
Pracoviště: **Město Hustopeče**
V Hustopečích dne **16.02.2017**



93983289-75874-170216120400