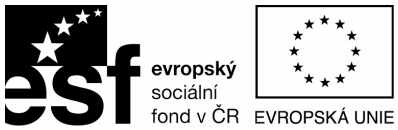

OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

k veřejné zakázce zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a dle Metodického pokynu pro zadávání zakázek v OP LZZ ve verzi 1.8

Název veřejné zakázky:	**Program vzdělávání statutárního města Ostravy**
Název zadavatele:	Statutární město Ostrava
IČ zadavatele:	00845451
Kontaktní adresa (sídlo) zadavatele:	Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava
Kontaktní osoba zadavatele:	Ing. Ivana Růžičková
Telefon, fax:	599 443 256, 599 442 010
E-mail:	iruzickova@ostrava.cz

I. Vymezení předmětu veřejné zakázky (služby)

Předmětem veřejné zakázky je realizace vzdělávacího programu v rámci projektu „Program vzdělávání statutárního města Ostravy“, reg. č. CZ.1.04/4.1.01/69.00022, který je spolufinancován z operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost 2007 – 2013 (dále jen „projekt“).

Jedná se o realizaci 4 klíčových aktivit projektu:
1. Vzdělávání v oblasti procesního a projektového řízení a v oblasti korupce
2. Vzdělávání v oblasti komunikačních dovedností
3. Vzdělávání v oblasti lektorských dovedností
4. Nastavení systému evaluace vzdělávacích aktivit

Specifikace jednotlivých klíčových aktivit projektu:

1. Vzdělávání v oblasti procesního a projektového řízení a v oblasti korupce

Část A – Procesní a projektové řízení

- Cílem aktivity je získání základních odborných znalostí a dovedností v oblasti procesního a projektového řízení a schopnost jejich praktické aplikace v rámci pracovní činnosti účastníků.
- Obsah (rámcový):
  - procesní řízení - vymezení pojmu a jeho význam; základní pojmy procesního řízení (zejména proces a jeho typy, procesní mapy, proces vs. projekt); principy uplatňované v procesním řízení; analýza, modelování a optimalizace procesů; nástroje procesního řízení (jejich výhody a nevýhody);
  - projektové řízení - vymezení pojmu a jeho význam; vztah k procesnímu řízení; základní pojmy projektového řízení (projekt, projektové vs. rutinní řízení); projektový cyklus (fáze - iniciace, koncepce, návrh, realizace, kompletace, likvidace); projektový tým (lidé a jejich role); rizika a jejich eliminace - zejména lidské postoje, organizační nedostatky, financování, časový rámec, nastavení cílů.
- Cílová skupina školení: cca 135 účastníků (vedoucí zaměstnanci SMO - 60, starostové a tajemníci úřadů městských obvodů SMO - 46, ostatní zaměstnanci SMO – 29). Účastníci budou rozděleni do 8 skupin po 15 - 23 účastnících (účastníci budou zařazování objednatelem do jednotlivých skupin s ohledem na charakter vykonávaných činností).
- Rozsah vzdělávání: 2 dny včetně půldenního interaktivního workshopu pro každou skupinu, tj. celkem 16 dnů.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu podpořeného současně e-learningem, který bude použit jako podpůrný program k efektivnímu dosažení vzdělávacího cíle, tj. prohloubení znalostí účastníků školení získaných prostřednictvím prezenčního kurzu. E-learningová aplikace bude provozována poskytovatelem, který zajistí všem účastníkům kurzu přístup prostřednictvím sítě Internet.
- Rozsah e-learningu ve zpracovatelských dnech: 2 dny.

- Účast v prezenčním kurzu a kurzu e-learningu bude ukončena formou závěrečných testů (pro každý kurz samostatně), po jejichž úspěšných splněních bude účastníkovi vydáno osvědčení (certifikát) o absolvovaném vzdělávání.

Část B – Korupce, její prevence a eliminace

- Cílem aktivity je získání základních znalostí v oblasti problematiky korupce z hlediska jejího teoretického a právního vymezení, výskytu, prevence a eliminace. Účastník bude schopen identifikovat korupční jednání a takovému jednání aktivně předcházet či adekvátně na ně reagovat za účelem jeho eliminace.
- Obsah:
  - vysvětlení pojmu korupce (obecně, právně),
  - formy korupce,
  - mechanismus páchání korupčního jednání a jeho vývojové fáze,
  - možnosti prevence a eliminace korupčního jednání,
  - modelové situace - doporučené (vhodné) postupy jako adekvátní reakce na možné korupční jednání s ohledem na jeho různé formy.
- Cílová skupina školení: cca 106 účastníků (vedoucí zaměstnanci SMO - 60, starostové a tajemníci úřadů městských obvodů SMO - 46). Účastníci budou rozděleni do 4 skupin po 25 - 30 účastnících (účastníci budou zařazování objednatelem do jednotlivých skupin s ohledem na charakter vykonávaných činností).
- Rozsah vzdělávání: 1 den pro každou skupinu, tj. celkem 4 dny.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu podpořeného současně e-learningem, který bude použit jako podpůrný program k efektivnímu dosažení vzdělávacího cíle, tj. prohloubení znalostí účastníků školení získaných prostřednictvím prezenčního kurzu. E-learningová aplikace bude provozována poskytovatelem, který zajistí všem účastníkům kurzu přístup prostřednictvím sítě Internet.
- Rozsah e-learningu ve zpracovatelských dnech: 1 den
- Účast v prezenčním kurzu a kurzu e-learningu bude ukončena formou závěrečných testů (pro každý kurz samostatně), po jejichž úspěšných splněních bude účastníkovi vydáno osvědčení (certifikát) o absolvovaném vzdělávání.

2. Vzdělávání v oblasti komunikačních dovedností

Část A – Komunikační dovednosti

- Cílem aktivity je získání a procvičení schopností a dovedností v oblasti efektivní interní a externí komunikace ve veřejné správě (se zaměřením na vrcholový management - starostové, tajemníci).
- Obsah:
  - vysvětlení pojmů komunikace a efektivní komunikace,
  - formy (druhy) komunikace,
  - komunikační styly,
  - směry komunikace,
  - empatie, asertivita,
  - konflikt a možnosti jeho řešení (zejména se zaměřením na specifika zastávané funkce),
  - chyby a překážky v komunikaci a jak jim předcházet,
  - základy prezentačních dovedností (se zaměřením na argumentační dovednosti),
  - příprava na vystoupení, tréma,
  - specifika komunikace s médii popř. prostřednictvím médií,
  - praktická cvičení a případové studie.
- Cílová skupina školení: cca 46 účastníků (starostové a tajemníci úřadů městských obvodů SMO). Účastníci budou rozděleni do 2 skupin (1. skupina = starostové, 2. skupina = tajemníci).
- Rozsah vzdělávání: 2 dny pro každou skupinu, tj. celkem 4 dny.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu.

Část B – Komunikace v krizové situaci

- Cílem aktivity je získání a procvičení schopností a dovedností v oblasti efektivní interní a externí komunikace ve veřejné správě (se zaměřením na střední management - vedoucí odborů a oddělení a jeho úkoly při vedení zaměstnanců).
- Obsah:
  - vysvětlení pojmů komunikace a efektivní komunikace,
  - formy (druhy) komunikace,
  - komunikační styly,
  - směry komunikace,
  - empatie, asertivita,

- konflikt a možnosti jeho řešení (zejména se zaměřením na problematiku vedení zaměstnanců),
- argumentační dovednosti,
- chyby a překážky v komunikaci a jak jim předcházet,
- praktická cvičení a případové studie.

- Cílová skupina školení: cca 60 účastníků (vedoucí zaměstnanci SMO). Účastníci budou rozděleni do 4 skupin po 15 účastnících.
- Rozsah vzdělávání: 1 den pro každou skupinu, tj. celkem 4 dny.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu.

Část C – Komunikační dovednosti v oblasti sociální komunikace

- Cílem aktivity je získání a procvičení schopností a dovedností v oblasti efektivní interní a externí komunikace ve veřejné správě (se zaměřením na zaměstnance pracující trvale v přímém kontaktu s veřejností).
- Obsah:
  - vysvětlení pojmů komunikace a efektivní komunikace,
  - formy (druhy) komunikace,
  - komunikační styly,
  - směry komunikace,
  - základy sociálního vnímání a posuzování osob (a nejčastější chyby),
  - konflikt a možnosti jeho řešení (zejména se zaměřením na komunikaci s problémovým klientem),
  - empatie, asertivita,
  - chyby a překážky v komunikaci a jak jim předcházet,
  - praktická cvičení a případové studie.
- Cílová skupina školení: cca 150 účastníků (zaměstnanci pracující trvale v přímém kontaktu s klienty včetně tzv. zaměstnanců na přepážkách). Účastníci budou rozděleni do 8 skupin po 18 - 20 účastnících.
- Rozsah vzdělávání: 2 dny včetně půldenního interaktivního workshopu pro každou skupinu, tj. celkem 16 dnů.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu.

Část D – Písemná komunikace a úřední písemnosti

- Cílem aktivity je získání znalostí a dovedností v oblasti písemné komunikace (včetně elektronické) se zaměřením na úřední písemnosti vznikající při činnosti subjektu veřejné správy z hlediska jejich obsahu a stylistiky.
- Obsah:
  - vysvětlení pojmu komunikace,
  - formy (druhy) komunikace (obecné rozdělení),
  - písemná komunikace a její odlišnosti od komunikace verbální,
  - odlišnosti mezi komunikací formální a neformální,
  - stylistika jednotlivých typů písemností (tón) – vzory,
  - obsahová úplnost písemností a jejich logická struktura,
  - používání vhodné slovní zásoby (výstižnost, přiměřenost),
  - vhodná větná stavba,
  - stručný přehled základních pravidel českého pravopisu (se zaměřením na obecně problémové záležitosti - zejména psaní velkých písmen, s(z), i(y), mě/mně, čárky ve větách.
- Cílová skupina školení: cca 350 účastníků (zaměstnanci SMO).
- Školení bude realizováno formou e-learningu. E-learningová aplikace bude provozována poskytovatelem, který zajistí všem účastníkům kurzu přístup prostřednictvím sítě Internet.
- Rozsah e-learningu ve zpracovatelských dnech: 2 dny.

3. Vzdělávání v oblasti lektorských dovedností

Část A - Lektorské dovednosti

- Cílem aktivity je získání, upevnění a praktický nácvik lektorských dovedností účastníků, kteří působí jako interní lektoři vzdělávacích aktivit uskutečňovaných zadavatelem v rámci jeho činnosti.
- Obsah:
  1.den - moderní komunikace, komunikační chyby, praktická tvorba prezentací, zásady správné prezentace;
  2.den - rétorika, výslovnost, práce s hlasem, rychlost řeči, osobní image a etika, jednání s jednotlivci a kolektivem (praktický trénink);
  3.den - předávání informací, správné řízení vzdělávacího dialogu, kladení otázek a hodnocení odpovědí, obsluha didaktických a audiovizuálních pomůcek (praktický trénink);
  4.den - nácvik prezentace před publikem (za současného pořízení videozáznamu), rozbor videa

(diskuze, připomínky), nejčastější chyby lektorů, hodnocení lektorů.
- Cílová skupina školení: cca 15 účastníků (interní lektoři Magistrátu města Ostravy).
- Rozsah vzdělávání: 4 dny.
- Školení bude realizováno formou prezenčního kurzu.

4. Nastavení systému evaluace vzdělávacích aktivit
- Cílem aktivity je nastavení systému pro pravidelné vyhodnocování efektivity a účinnosti vzdělávání zaměstnanců a zastupitelů SMO.
- Obsah:
  Zpracování metodiky pro vyhodnocování vzdělávacích aktivit u zadavatele (tj. návrh způsobu vyhodnocování). Metodika bude obsahovat nastavení systému pravidelného hodnocení vzdělávacích aktivit (externích i interních), a to zejména s využitím testů a jejich vyhodnocování (vstupní, výstupní), hodnocení výsledků účasti na vzdělávání nadřízenými zaměstnanci (posouzení vlivu vzdělávací aktivity na úroveň znalostí, dovedností a schopností zaměstnance), zpětné vazby (dotazník spokojenosti s absolvovaným vzděláváním, poptávka po dalších vzdělávacích aktivitách).

Další podmínky plnění předmětu veřejné zakázky jsou uvedeny v Požadavcích na obsah smlouvy - příloha č. 1 Zadávací dokumentace.

II. Způsob hodnocení nabídek

Hodnocení nabídek k veřejné zakázce bude probíhat podle kritéria:

- **nejnižší nabídková cena bez DPH**

III. Cena veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota této veřejné zakázky, tedy celková cena za plnění veřejné zakázky zahrnující veškeré náklady nutné k realizaci předmětu veřejné zakázky nepřekročí částku **2 295.000,- Kč bez DPH**.

Předpokládaná cena pro jednotlivé klíčové aktivity (části) projektu dle čl. I. Zadávací dokumentace určená zadavatelem činí:

1. Vzdělávání v oblasti procesního a projektového řízení a v oblasti korupce
   Část A – Procesní a projektové řízení: 635.000,- Kč bez DPH (Kurz: 446.000,- + E-learning: 189.000,-)
   Část B – Korupce, její prevence a eliminace: 323.000,- Kč bez DPH (Kurz: 175.000,- + E-learning: 148.000,-)
2. Vzdělávání v oblasti komunikačních dovedností
   Část A – Komunikační dovednosti: 152.000,- Kč bez DPH
   Část B – Komunikace v krizové situaci: 89.000,- Kč bez DPH
   Část C – Komunikační dovednosti v oblasti sociální komunikace: 495.000,- Kč bez DPH
   Část D – Písemná komunikace a úřední písemnosti: 433.000,- Kč bez DPH
3. Vzdělávání v oblasti lektorských dovedností
   Část A - Lektorské dovednosti: 148.000,- Kč bez DPH
4. Nastavení systému evaluace vzdělávacích aktivit: 20.000,- Kč bez DPH.

Cena pro příslušnou klíčovou aktivitu (část) projektu je cenou nejvýše přípustnou a není možné ji při zpracování nabídkové ceny překročit.

Pokud by dodavatel nabídl cenu vyšší než je předpokládaná hodnota veřejné zakázky nebo předpokládaná cena pro jednotlivé klíčové aktivity (části) projektu, nebude jeho nabídka hodnocena.

IV. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny, platební podmínky

Uchazeč stanoví nabídkovou cenu za celé plnění veřejné zakázky.

Nabídková cena bez DPH bude cenou nejvýše přípustnou.

Nabídková cena bude uvedena v české měně v členění: nabídková cena bez daně z přidané hodnoty (DPH), samostatně DPH a nabídková cena celkem včetně DPH.

Nabídková cena bude zpracována v souladu se Zadávací dokumentací a v členění dle Požadavků na obsah smlouvy a bude uvedena na Krycím listu nabídky.

Platební podmínky:

Zálohy nejsou přípustné.

Doba splatnosti daňových dokladů bude stanovena minimálně na 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu zadavateli.

Podrobnosti platebních podmínek jsou uvedeny v Požadavcích na obsah smlouvy.

V. Podmínky, při jejichž splnění je možno překročit výši nabídkové ceny

Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny, vyjma změny sazeb DPH.

VI. Obchodní podmínky

Jsou uvedeny v Požadavcích na obsah smlouvy - příloha č. 1 Zadávací dokumentace.

VII. Pokyny pro zpracování nabídky

Nabídka bude předložena **v jednom originále a v jedné kopii** v listinné podobě, v českém jazyce.

Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech tohoto článku Zadávací dokumentace.

1. Krycí list nabídky. Pro sestavení Krycího listu uchazeč použije přílohu č. 2 Zadávací dokumentace.
2. Obsah nabídky s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol). Nabídka bude zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy.
3. Doklady, jimiž uchazeč splňuje kvalifikaci – specifikováno v čl. VIII. Zadávací dokumentace.
4. Seznam subdodavatelů, kterým má uchazeč v úmyslu zadat více než 10 % veřejné zakázky, v souladu s § 44 odst. 6 zákona, k čemuž uchazeč použije přílohu č. 3 Zadávací dokumentace.
5. Písemný návrh smlouvy, zpracovaný v souladu s Požadavky na obsah smlouvy, jež jsou přílohou č. 1 Zadávací dokumentace. Tento návrh smlouvy musí být podepsaný osobou oprávněnou podepisovat, a to stanoveným způsobem. Oprávnění k podpisu, včetně jeho způsobu dokládá uchazeč příslušným oprávněním (např. výpisem z obchodního rejstříku, plnou mocí). Smlouva nepodléhá režimu obchodního tajemství dle § 17- § 20 Obchodního zákoníku.
6. **Součástí nabídky musí být rovněž podle § 68 zákona odst. 3 písm.:**
   a) seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele;
   b) má-li dodavatel formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek;
   c) prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.
   Uchazeč použije přílohu č. 4 Zadávací dokumentace.
7. Ostatní.
8. Elektronické médium (CD, DVD, USB flash), které bude obsahovat textové a tabulkové části nabídky ve formátech kompatibilních s programy MS Office, needitovatelné dokumenty budou spustitelné v aplikaci Acrobat Reader.

VIII. Požadavky na kvalifikaci

1. Kvalifikovaným pro plnění veřejné zakázky je uchazeč, který:
   a) splní základní kvalifikační předpoklady podle § 53 zákona;
   b) splní profesní kvalifikační předpoklady podle:
   - § 54 písm. a) zákona doložením výpisu z obchodního rejstříku či jiné obdobné evidence, je-li v něm (ní) dodavatel zapsán;
   - § 54 písm. b) zákona doložením dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky, zejména dokladem prokazujícím příslušné živnostenské oprávnění či licenci;
2. Splnění požadovaných kvalifikačních předpokladů podle odstavce 1 tohoto článku uchazeč prokáže předložením **čestného prohlášení**, k čemuž uchazeč použije přílohu č. 5 Zadávací dokumentace. Uchazeč, se kterým bude uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit zadavateli originály nebo úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace podle odstavce 1 tohoto

článku Zadávací dokumentace.

IX. Zadávací lhůta

Zadávací lhůta končí dne 28. 2. 2014.

X. Otevírání obálek

Otevírání obálek se uskuteční dne **13. ledna 2014 v 10:00 hod.** v zasedací místnosti č. 222 v sídle zadavatele.

XI. Další podmínky a požadavky zadavatele

1. Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.
2. Nabídka uchazeče bude v listinné podobě v řádně uzavřené obálce opatřené adresou uchazeče a bude označená: **Veřejná zakázka – „Program vzdělávání SMO“ - neotvírat!**
3. Uchazeči jsou oprávněni po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. **Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději do 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.** Poskytované dodatečné informace k zadávacím podmínkám budou zadavatelem uveřejňovány na profilu zadavatele – https://verejnezakazky.ostrava.cz/.
4. Je-li zadavatelem v zadávacích podmínkách nebo zákonem vyžadováno **prohlášení či čestné prohlášení, musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče či za uchazeče a předloženo v originále či úředně ověřené kopii**. V případě, že osoba oprávněná jednat jménem uchazeče či za uchazeče pověří jednáním či podpisem jinou osobu, bude (kromě požadovaného prohlášení či čestného prohlášení) součástí nabídky originál nebo ověřená kopie oprávnění (zmocnění) pro tuto osobu s jednoznačně vymezeným rozsahem oprávnění (zmocnění) a s ověřenými podpisy obou stran.
5. Zadavatel si v souladu s ust. § 76 odst. 6 zákona vyhrazuje právo **oznámit rozhodnutí o vyloučení uchazeče jeho uveřejněním na profilu zadavatele**. Oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazeče se považuje za doručené okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele.
6. Zadavatel si v souladu s ust. § 81 odst. 4 zákona vyhrazuje právo **oznámit rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky jeho uveřejněním na profilu zadavatele**. Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky se považuje za doručené okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele.

XII. Přílohy

- Požadavky na obsah smlouvy – příloha č. 1
- Krycí list nabídky – příloha č. 2
- Seznam subdodavatelů – příloha č. 3
- Seznam a prohlášení k § 68 odst. 3 zákona – příloha č. 4
- Čestné prohlášení – příloha č. 5