

Objednatel		Dodavatel	
Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.		Název	Studio W s.r.o.
Sídlo	Na Vápence 915 / 14	Sídlo	Na Šmukýřce 727/12
	130 00 Praha 3 - Žižkov		150 00 Praha 5
Zápis	OR vedený Městským soudem v Praze v oddílu A. vložce 76922	IČO	60490306
Dat. schránka	ag5uunk	DIČ	CZ60490306
IČO	03630919	Nabídka na základě výběrového řízení VZ_2017_0013	
DIČ	CZ03630919		
Bank. spojení	Česká spořitelna, a.s.	Termín dodání	
Číslo účtu	6303942 / 0800		
IBAN	CZ12 0800 0000 0000 0630 3942		
Kontaktní os.	Mgr. Anna Stružková	Kontaktní os.	
Telefon		Telefon	
E-mail	anna.struzkova@spcss.cz	E-mail	
Poznámka	Nedílnou součástí objednávky je nabídka Dodavatele a Zadávací dokumentace k VZ_2017_0013		

Označení	Název	Množství	MJ	Cena za jednotku v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč bez DPH
1	Vzdělávací program pro vedení SPCSS	1	ks	250 000,00 Kč	250 000,00 Kč
Celkem					250 000,00 Kč

Maximální finanční rámec pro čerpání této objednávky je 250 000,- Kč bez DPH. Fakturace bude provedena na základě skutečně odvedené práce. V případě, že bude očekávána větší pracnost a finanční limit by měl být překročen, je dodavatel povinen tuto skutečnost oznámit objednateli neprodleně. Objednatel rozhodne o možnosti dalšího čerpání.

Splatnost ceny 21 dní ode dne doručení řádného daňového dokladu objednateli na epodatelna@spcss.cz nebo prostřednictvím datové schránky.

Schválil za Objednatele		Schválil za Dodavatele	
Datum	27. 3. 2017	Datum	
Jméno, příjmení	Mgr. Jakub Richter	Jméno, příjmení	
Pracovní pozice	ředitel Úseku právních služeb, 1. zástupce generálního ředitele	Pracovní pozice	
Podpis		Podpis	

Upozorňujeme, že bez řádné akceptace nemůže objednatel, jakožto zadavatel, převzít předmět plnění z této objednávky. Potvrďte akceptaci objednávky na e-mail kontaktní osoby a v kopii na verejnezakazky@spcss.cz.

Vystavila Helena Spáčková

Schválila Ing. Věra Hnátová

Na základě veřejné zakázky č. VZ_2017_0013



Návrh tréninku

ZÁKÁZKOVÝ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM



Zpracováno pro potřeby společnosti
Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

březen 2016

Studio W
Na Hřebenkách 72, 150 00 Praha 5
Kontaktní osoba: Bc Jakub Šmakal
mobil: 734 156 851, tel. 261 212 833, tel./fax 261 212 808
e-mail studiow@studiow.cz
www.studiow.cz

OBSAH

1. VÝCHODISKA TRÉNINKU	3
2. ZABEZPEČENÍ EFEKTIVITY TRÉNINKU	8
3. POČET ÚČASTNÍKŮ	8
4. MÍSTO KONÁNÍ	8
5. DÉLKA TRÉNINKU A HARMONOGRAM	8
6. ODBORNÍ GARANTI - LEKTOŘI	9
7. CENA	12

Zakázkový vzdělávací program

1. VÝCHODISKA TRÉNINKU

Tato nabídka obsahuje přehled témat z oblasti měkkých dovedností, jejichž zvládnutí považujeme za základ pro úspěšný výkon funkce vedoucího pracovníka.

Program upravujeme na míru konkrétní skupině. Finální rozsah vždy přizpůsobujeme očekávání účastníků, časovým a finančním preferencím zadavatele.

V úvodní tabulce naleznete seznam relevantních témat, následují podrobnější obsahy všech zmíněných kurzů. Vzhledem k obvyklému vytížení účastníků je vhodné realizovat cca 1 x 2denní blok za čtvrtletí.

Pořadí	Téma	Délka
1	Motivační workshop. Co jsou měkké dovednosti a proč bychom se v nich měli chtít rozvíjet? Jaká jsou naše očekávání?	0,5-1 den
2	Management a vedení lidí	2 dny
3	Asertivita - zvládání konfliktních situací a náročných vyjednávání	2 dny
4	Time management	2 dny
5	Komunikační dovednosti - jak prezentovat/ vést workshop či porad u tak, abychom pro své myšlenky získali podřízené i partnery.	2 dny

Tato témata mohou poskytnout poctivý „úvodní balík“ dovedností a nastartovat v účastnících zájem o další sebevzdělávání. Všechny tréninky jsou **velmi interaktivní a prakticky zaměřené**.

OBSAHY

2 MANAGEMENT A VEDENÍ LIDÍ

- **Delegování úkolů** – proč a jaké úkoly delegovat a jaké ne, příprava a vedení delegovacího rozhovoru, styly delegování – od příkazu po předání pravomocí, jak se vypořádat s námitkami
- **Role a poslání manažera** – rozdíl mezi manažerem a vůdcem, klíčové manažerské kompetence při liniovém a projektovém řízení, styly vedení lidí a jejich využití
- **Přijímání, rozdělování a stanovování cílů** – parametry dobrých cílů, od strategických až po operativu, jak dobře převzít cíle od nadřízených a předat je dále
- **Motivace** spolupracovníků a podřízených při plnění úkolů, motivační faktory a jakých chyb se v motivaci vyvarovat
- **Kontrola a hodnocení úkolů a výkonu pracovníků** – poskytování kritiky a pochvaly, podávání a přijímání zpětné vazby, oceňování a jeho význam v praxi
- **Budování výkonných týmů** – skupina nebo tým, fáze vzniku týmu, jak NASA buduje týmy



3 ASERTIVITA - ZVLÁDÁNÍ KONFLIKTNÍCH SITUACÍ A NÁROČNÝCH VYJEDNÁVÁNÍ

CÍL

- Naučit se dobře zvládat situace hrozící vznikem konfliktu
- Seznámit se s principy a zásadami asertivní komunikace a naučit se je ovládat
- Procvičit klíčové asertivní dovednosti:
 - **Umět zdvořile odmítnout (říci ne)**
 - **Věcně čelit kritice a kritiku poskytovat**
 - **Požádat o laskavost**
 - **Dokázat prosadit svůj oprávněný zájem**
 - **Zvládat jednání s agresivními, nevstřícnými a nespolupracujícími lidmi**

OBSAH

- Vysvětlení rozdílu mezi pasivním, agresivním, manipulativním a asertivním způsobem komunikace
- Vymezení pojmu asertivita a 10 asertivních práv
- **Umění prosadit své zájmy a respektovat při tom zájmy druhých**
- Asertivita jako nástroj, nikoli životní postoj
- Přátelská komunikace
- Umění naslouchat
- **Nácvik základních asertivních technik:**
 - **Umění prosadit oprávněný požadavek**
 - **Umění požádat o laskavost**
 - **Asertivní předcházení konfliktům a řešení již vzniklých konfliktů**
 - **Umění věcně kritizovat**
 - **Reakce na kritiku** (oprávněnou i neoprávněnou)
- Asertivita nejen jako uvědomění si svých práv, ale také povinností
- Verbální a neverbální složka asertivní komunikace
- **Překonávání negativních myšlenek, vlastních i cizích**



4 TIME MANAGEMENT

CÍL

Společně prozkoumáme ověřené i nejnovější poznatky o možnostech využívání času a zvládání stresu v teorii a praxi; podíváme se na silné a slabé stránky svého time managementu a **vyzkoušíme na vlastní kůži ty nejlepší metody, techniky a postupy**, které mohou všichni účastníci okamžitě začít používat v praxi.



OBSAH

- **Cíle a význam time managementu v dnešní praxi** – time management IV. generace, osobní prosperita a její součásti, kdy jsme efektivní
- **Kam se ztrácí můj čas – moji časoztrouti** – pojmenování a co s nimi, metoda 20/80, jak jsem na tom já, jaké jsou moje silné a slabé stránky ve využívání času – co s tím
- **Zdroje času a osobní efektivity** – jak pracuje naše mysl, biorytmus, návyky, koncentrace, práce s nápady, paměť a nové možnosti pro tvořivější práci
- **Plánování času** – stanovování priorit, techniky a metody – typy plánů, jejich význam a zásady používání, jak si vytvořit dobrý plán
- **Pomůcky pro práci s časem**, jejich výhody a nevýhody, jak si vybrat vhodnou pomůcku
- **Organizace času v praxi** – práce s e-mailem, s telefonem a komunikace s okolím, jak se nenechat dohnat k šibeničním termínům
- **Zvládání stresu a emocí** – co je stres, jeho příčiny, fáze vzniku a projevy – akutní stres a jeho zvládání, práce pod velkým nápořem – jak na to, umění říkat NE, asertivní komunikace
- **Přehled a nácvik nejdůležitějších protistresových tipů** – eliminace a prevence stresu v pracovním i domácím prostředí, nácvik relaxace a jednoduchých uvolňovacích cvičení, hledání možností práce se stresem, manažerská gymnastika
- Závěr a vyhodnocení semináře, akční plány účastníků

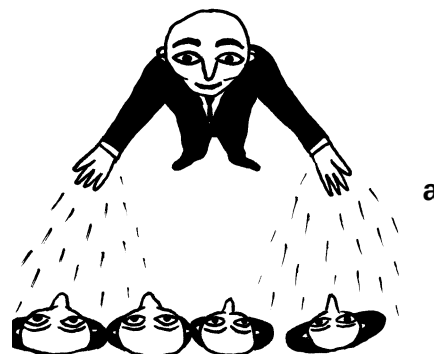
5 KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI - JAK PREZENTOVAT / VÉST WORKSHOP ČI PORADU

CÍL

Budete mít řadu příležitostí vystoupit před skupinou. Získáte nové poznatky a inspiraci, názory a doporučení lektorky a ostatních účastníků, tedy lidí z jiných oborů. Zvýšíte si tréninkem sebejistotu a nadhled. Prezentace pro Vás v budoucnu bude příležitostí vyniknout.

OBSAH

Zaměříme se na Vaši **schopnost sdělit prezentací podstatné, nosné informace, na dramaturgii a strukturu prezentace, na kvalitu Vašeho vystupování práci s pomůckami a také na komunikaci s publikem.**



- Analýza prezentačních dovedností účastníků tréninku – co chci zlepšit, na čem budu pracovat
- Zásady úspěšné prezentace – **na čem záleží, zda bude mít Vaše prezentace úspěch?**
- „Obal prodává“ – jak to souvisí s prezentováním? – **Jak máme prezentaci „zabalit“, abychom zaujali posluchače?**
- Co se Vám na přednášejících nejvíce líbí? Máte vzory v této oblasti? Jaké jsou naopak **nejčastější chyby prezentátorů a jak se jich vyvarovat?**
- Příprava na prezentaci – **analýza posluchačů a stanovení cíle** pomáhá při přípravě obsahu a argumentaci – co se Vám osvědčuje při přípravě? Jak správně formulovat cíl prezentace? Co potřebujete vědět o posluchačích?
- Struktura prezentace – úvod je klíčový – co má obsahovat? **Dokážete vytvořit správná očekávání, nabídnout posluchačům „návnadu“?**
- Rozdíl mezi přesvědčovací a informativní prezentací – osnovy přesvědčovacích a informativních prezentací – **jak řadit argumenty a jaké argumenty použít** – dramaturgie argumentů – seznam pro úspěšnou argumentaci – **co působí přesvědčivě na neverbální úrovni**
- Závěr prezentace – **jak správně zakončit své sdělení, abychom zanechali dobrý dojem**

2. ZABEZPEČENÍ EFEKTIVITY TRÉNINKU

Zpětná vazba je zajišťována v průběhu tréninku i na konci kurzu následujícími způsoby:

Materiály: Každý účastník obdrží pracovní manuál ve formě podkladů, které jsou interaktivně dotvářeny v průběhu semináře.

Výstupy: **Shrnutí přínosu** tréninku ze strany účastníků na jeho závěru, vyplnění anket zpětné vazby samotnými účastníky.
Každý účastník obdrží **osvědčení** o absolvování semináře.

Pomůcky: Notebook, dataprojektor, flipchart, psací potřeby.

Všechny pomůcky, které nejsou v místě konání k dispozici, přivezeme vlastní bez navýšení nákladů.

3. POČET ÚČASTNÍKŮ

Počítáme s max. 15 účastníky.

4. MÍSTO KONÁNÍ

Předpokládáme realizaci v prostorách zadavatele v Praze. Pro realizaci je vhodné zvolit prostornou místnost a **uspořádání stolů do tvaru U**.

5. DÉLKA TRÉNINKU A HARMONOGRAM

Školící dny jsou navrženy vždy v rozsahu 9-17h.

Název	Termín
Podpis a akceptace objednávky dodavatelem	T
Úvodní analýza	T + 14 dnů
Návrh vzdělávacího programu	T + měsíc
Schválení návrhu vzdělávacího programu ze strany zadavatele	1 týden od předložení návrhu vzdělávacího programu
Trénink Vedení lidí	22.-23.6.2017
Trénink Asertivita	7.-8.9.2017
Trénink Time management	12.-13.10.2017
Trénink Komunikační a prezentační dovednosti	16.-17.11.2017

6. ODBORNÍ GARANTI - LEKTOŘI



Jméno a příjmení Ing. Halka Baláčková, MBA

Jak říkal Emil Zátopek: „Do druhého patra nevyskočíte naráz, ale i do pátého můžete dojít, půjdete-li krůček po krůčku.“

Halka Baláčková pracuje v oblasti vzdělávání a rozvoje manažerů od roku 1994. Od roku 2001 se jako nezávislý trenér a kouč „Human Skills“ intenzivně věnuje práci s leadery, manažery a týmy v domácích i nadnárodních společnostech.

Jejím mottem v práci je *“Business from the Heart”*, neboť je přesvědčená, že jedině pokud lidi jejich práce naplňuje, mohou dlouhodobě dosahovat vysokých výsledků.

Další informace

Se Studiem W spolupracuje Halka úspěšně již více než 15 let, a to na firemních projektech i otevřených kurzech.

V roce 2010 získala Halka titul PCC (Professional Certified Coach) při International Coach Federation. Je jedním z mezinárodních trenérů Erickson Colleague, Kanada, která po světě vyučuje uznávaný koučovací výcvik The Art and Science of Coaching (více na www.erickson.edu).

Zkušenosti s rozvojem manažerů i týmů má z celé řady firem i projektů pro společnosti jako Ogilvy&Mather, Česká pojišťovna, ING, ČSOB, Aspire Sports, Telefonica O2, GSK, Sanofi Aventis, Deloitte, DB Schenker, Spofadental a další.

Koučování i tréninky vede v českém i anglickém jazyce.



Jméno a příjmení

Charakteristika

Vzdělání

Ing. Tomáš Raška

nezávislý lektor, konzultant a kouč v oblasti soft skills

Ing. ekonomie (VŠE Praha)

Hlavními tématy, kterými se zabývá, jsou:

- asertivita a zvládání konfliktů
- zvládání konfliktních situací
- klientský přístup
- vyjednávání
- obchodní dovednosti

Patří mezi dlouholeté a respektované odborníky v oblasti školení a tréninků efektivní komunikace, vyjednávání a prodejních dovedností.

Svou kariéru začal jako obchodník a obchodu se věnoval 13 let. Má osobní praktické zkušenosti s vyjednáváním s různými typy klientů, od koncových zákazníků až po obchodní řetězce. Tyto zkušenosti využívá při vedení seminářů tak, aby účastníci odcházeli se srozumitelnými, praxí ověřenými a v praxi funkčními postupy vedení jednání se zákazníkem. Tyto principy dále převádí do komunikace v interních týmech.

Pracuje s manažery, prodejci i nákupčími ve firmách z různých oborů od menších společností až po nadnárodní giganty. Školení se věnuje od roku 2003. Školení vede v českém nebo anglickém jazyce.

V roce 2012 zvítězil v tendru na výběr školitele nákupčích společnosti Bosch pro střední a východní Evropu. V letech 2012-2013 proškolił v rámci projektu pro Českomoravskou stavební spořitelnu 500 pracovníků v tématu úspěšného jednání s klienty.



Jméno a příjmení	Mgr. Zita Henselová, ACC
Charakteristika	lektorka a konzultantka v oblasti prezentačních a manažerských dovedností
Vzdělání	Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy

Představení lektora

Mgr. Zita Henselová je kouč a lektor/trenér 18 let. Mezi její nejvýznamnější klienty patří finanční instituce (ING Pojišťovna, ČSOG, GE MB, ČMSS), poradenské firmy (Deloitte), pharma firmy (Novonordisk, BMS) a výrobní firmy (PWO Unitools). V rámci otevřených seminářů pracovala i s pracovníky služeb či státní správy.

Efektivní prezentace patří spolu s vedením lidí mezi témata, kterými se v posledních letech intenzivně zabývá.

Výcviky, další vzdělávání:

- CAMETIN, ALA International - Hodnocení a analýza výukových potřeb (1997);
- PaedDr. Petr Parma - certifikovaný program Výcvik pro kouče II. stupně (1997 - 1998);
- Videotrénink interakcí (VTI), certifikát SPIN, člen mezinárodní asociace pro VTI (1998); pokračování ve výcviku videotrenérů (třisemestrální studium).
- Výcvik v systemickém přístupu ke klientům, pomáhání a vlastní profesionální roli - 400 hodinový výcvik systemické terapie a koučování - Institut pro systemickou zkušenost (2003). - certifikát
- II. stupeň tréninku ISZ v systemickém přístupu k vedení lidí a selfmanagementu „Systemická intervence“ – Institut pro systemickou zkušenost - 100 hodin (2003).
- TACS – The Art and Science of Coaching – „Solution Focused and Systemic Coaching for 21st Century“. Vede Marilyn Atkinson, Ph.D., R.Psych. (2007-2008);
- Supervizní výcvik koučů pod vedením Pilar Godino – ČAKO (2007).
- Rodinné konstelace (dvoutletý výcvik pro systemický přístup 2008-2010) Bhagat J. Zeilhofer, Institut Rodinných Konstelací, Lažany.

7. CENA

Cena **za 1 den tréninku je 24.900,- Kč bez DPH** pro jednu skupinu do 15 osob včetně. Jedním dnem se rozumí výuka od 9 do 17 hodin.

Cena zahrnuje:

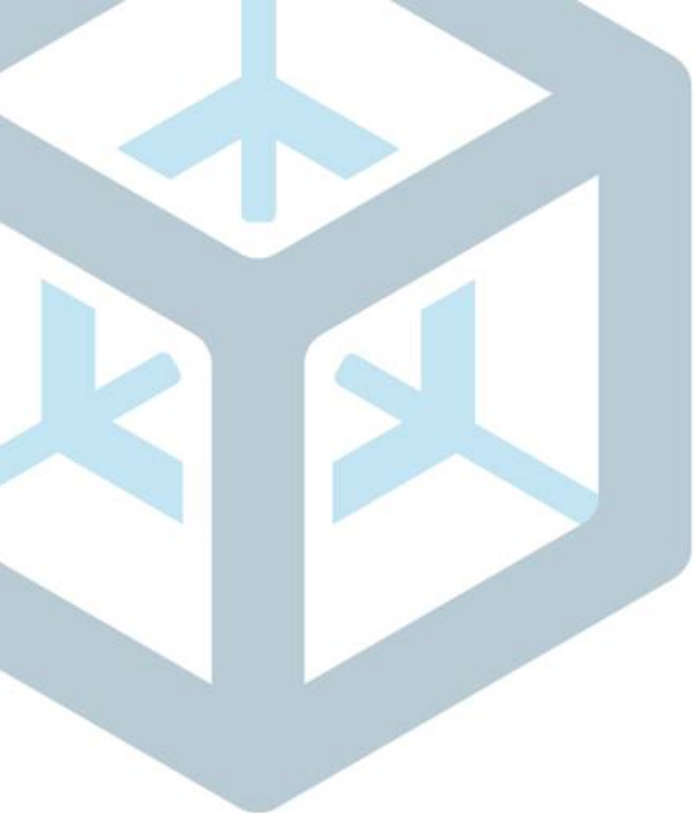
- **přípravnou fázi** tréninku (analýzu potřeb zadavatele, návrh obsahu tréninku),
- **realizaci** jednoho dne tréninku,
- **organizační zajištění na místě** (ankety, osvědčení, prezence, zahájení)
- **učební materiály** pro každého účastníka,
- **zapůjčení** potřebných **pomůcek a audiovizuální techniky**,
- administrativní, technické, telekomunikační apod. náklady,
- cestovní náklady, pokud se trénink koná v Praze

Cena nezahrnuje:

- daň z přidané hodnoty (DPH 21%),

Platební podmínky:

Platby probíhají obvykle po ucelených blocích, příp. po kalendářních měsících. Zálohy jsou možné, ale nevyžadují se. Splatnost faktur je 14 dnů.



SPCSS

Státní pokladna
Centrum sdílených služeb

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO VEDENÍ SPCSS

Zadavatel:

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.,
se sídlem Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3
IČO: 03630919, DIČ: CZ03630919

Zastoupený: Ing. Vladimírem Dzurillou,
generálním ředitelem

Evidenční číslo veřejné zakázky:

VZ_2017_0013

Druh veřejné zakázky:

Veřejná zakázka malého rozsahu dle § 31 a dle § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) - uzavřená výzva.

1 Předmět plnění veřejné zakázky

1.1 Předmět veřejné zakázky

Předmětem veřejné zakázky je vytvoření a následná realizace vzdělávacího programu v oblasti tzv. měkkých dovedností („soft skills“) pro management zadavatele.

1.2 Rozsah předmětu veřejné zakázky

- 1.2.1 Zadavatel požaduje úvodní analýzu potřeb vedoucích zaměstnanců zadavatele (účastníků školení). Analýza proběhne v prostorách zadavatele, v jednom termínu pro všechny účastníky školení a bude předcházet samotnému návrhu vzdělávacího programu, viz odst. 1.2.2.
- 1.2.2 Dodavatel vypracuje a předloží na základě úvodní analýzy návrh vzdělávacího programu v oblasti tzv. měkkých dovedností („soft skills“), který bude rozčleněn do několika bloků jednotlivých školení v minimálním rozsahu dle odst. 1.2.3 tohoto článku. Součástí návrhu vzdělávacího programu bude časový harmonogram, a to vč. definice konkrétních témat školení. Harmonogram vzdělávacího programu musí respektovat, že veškerá školení budou realizována v průběhu roku 2017. Rozsah jednotlivých školení bude 1 - 2 výukové dny. Délka 1 výukového dne je 8 hodin. Školení musí být rozvrhnuta rovnoměrně v rámci roku 2017, kromě případů uvedených dále. Školení nebudou probíhat v období červenec – srpen a od 20. 12. do 31. 12. 2017 Návrh vzdělávacího programu musí být předložen zadavateli a jím schválen. Zadavatel projedná harmonogram nejpozději do 1 týdne od jeho předložení ze strany účastníka.
- 1.2.3 Dodavatel provede školení navazující na zadavatelem schválený návrh vzdělávacího programu. Obsahem jednotlivých školení budou tzv. měkké dovednosti („soft skills“) očekávané od vedoucích pracovníků. Minimální rozsah školení bude následující:
- Vedení lidí:
 - úvod do problematiky
 - styly vedení
 - budování týmu
 - stanovování cílů
 - motivace zaměstnanců
 - hodnocení zaměstnanců
 - Time management:
 - úvod do problematiky
 - význam
 - zhodnocení situace na individuální úrovni

- efektivita
- plánování
- prioritizace
- delegování
- metody práce s časem
- Asertivita:
 - úvod do problematiky
 - zásady
 - techniky
 - příklady
 - nácvik
- Komunikace a prezentační dovednosti:
 - úvod do problematiky
 - zásady
 - techniky
 - příklady
 - nácvik

1.2.4 Školení budou probíhat v prostorách zadavatele.

1.2.5 Součástí školení budou výukové materiály v listinné podobě pro všechny školené vedoucí zaměstnance včetně případného zapůjčení pomůcek a audiovizuální techniky.

1.2.6 Maximální počet školených vedoucích zaměstnanců bude 15 osob.

1.2.7 Zadavatel požaduje, aby účastník předložil v rámci nabídky prezentaci poskytovaných služeb vyjadřující popis vzdělávacího programu v oblasti tzv. měkkých dovedností („soft skills“).

2 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota této veřejné zakázky je **250.000,- Kč bez DPH** (slovy: dvě stě padesát tisíc korun českých bez DPH).

Předpokládaná hodnota je zároveň cenou maximální a nepřekročitelnou.

3 Doba a místo plnění veřejné zakázky

3.1 Předpokládaná doba plnění

Předpokládaný termín plnění - zahájení plnění ihned po akceptování objednávky. Školení bude probíhat do prosince 2017, kromě případů uvedených v odst. 1.2.2.

Účastník v rámci své nabídky uvede přesné termíny harmonogramu realizace VZ, včetně níže uvedených dílčích termínů v tabulce v tomto článku s tím, že všechny tyto termíny budou součástí objednávky.

Název	Termín
Podpis a akceptace objednávky dodavatelem	T
Úvodní analýza	T + [doplňí účastník], maximálně však do 14 dnů od akceptace objednávky
Návrh vzdělávacího programu	T + [doplňí účastník], maximálně však do 1 měsíce od akceptace objednávky
Schválení návrhu vzdělávacího programu ze strany zadavatele	1 týden od předložení návrhu vzdělávacího programu
Jednotlivá školení	Přesný harmonogram bude součástí návrhu vzdělávacího programu

3.2 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění a dodání předmětu veřejné zakázky bude sídlo zadavatele, tj. Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p., Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3.

4 Kvalifikace dodavatelů

Způsobilým pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který:

- splní základní způsobilost podle § 74 odst. 1 ZZVZ; účastník prokáže splnění základní způsobilosti předložením Čestného prohlášení;
- splní profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 a odst. 2 písm. a) ZZVZ; účastník prokáže splnění profesní způsobilosti předložením Čestného prohlášení;

Čestné prohlášení na výše uvedené kvalifikační požadavky je přílohou této zadávací dokumentace (dále jen „ZD“).

Zadavatel dále požaduje prokázání kvalifikace a způsobilosti dodavatele v následujícím rozsahu:

- účastník předloží **seznam minimálně 3 referencí** za poslední kalendářní rok, z nichž bude vyplývat, že účastník v uplynulém kalendářním roce provedl alespoň 3 firemní školení (školení „na zakázku“) v rozsahu 1 výukového dne/minimálně 5 účastníků pro každé školení.

K prokázání splnění výše uvedených kvalifikačních předpokladů dle této zadávací dokumentace uchazeč využije formulář, který je přílohou této zadávací dokumentace.

5 Obchodní a platební podmínky

Na předmět plnění bude zadavatelem vystavena objednávka, kde bude stanoven finanční rámec na čerpání objednávky dle schválené analýzy potřeb vedoucích zaměstnanců zadavatele.

Dodavatel je oprávněn vystavit fakturu se zdanitelným plněním po řádném splnění předmětu VZ k poslednímu dni měsíce a se splatností minimálně 30 dnů od doručení faktury zadavateli na e-mail epodatelna@spcss.cz nebo prostřednictvím datové schránky.

6 Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

Nabídková cena bude zpracována a stanovena účastníkem jako **celková nabídková cena za 1 úvodní analýzu a 8 výukových dnů v Kč bez DPH** - uvést do krycího listu nabídky.

Popis	Počet jednotek	Jednotková nabídková cena v Kč bez DPH	Celková nabídková cena v Kč bez DPH
Úvodní analýza potřeb jednotlivých vedoucích zaměstnanců zadavatele	1 ks (pro 15 osob)	[doplň účastník]	[doplň účastník]
Výukový den (8 pracovních hodin)	8 výukových dnů	[doplň účastník]	[doplň účastník]
Celková nabídková cena za VZ		[doplň účastník]	[doplň účastník]

Počet výukových dnů je orientační a jedná se pouze o modelový případ nutný k hodnocení nabídky účastníka. Skutečný počet výukových dnů bude čerpán dle požadavku zadavatele po dobu trvání smluvního vztahu, maximálně do celkové výše 250 000,- Kč bez DPH (včetně úvodní analýzy).

Účastník je povinen stanovit nabídkovou cenu absolutní částkou v českých korunách (v Kč) v členění bez DPH, která bude uvedena v nabídce.

Nabídková cena musí **obsahovat veškeré přímé i nepřímé náklady** (např. doprava, školící materiály apod.) účastníka nutné k dodávce předmětu VZ.

7 Pokyny pro zpracování nabídky

Nabídka bude podána pouze v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.

Podrobné instrukce elektronického nástroje se nacházejí v „uživatelské příručce“ na internetové adrese https://mfc.ezak.cz/test_index.html. Systémové požadavky na PC pro podání nabídek a případný elektronický podpis v aplikaci E-ZAK jsou k dispozici na internetové adrese <http://www.ezak.cz/faq/pozadavky-na-system>.

7.1 Požadovaný obsah nabídky

Nabídka musí být zpracována v českém jazyce a obsahovat povinně tyto dokumenty:

- **krycí list nabídky** s názvem veřejné zakázky, nabídkovou cenou a identifikačními údaji účastníka, tj. obchodní jméno, sídlo, IČO, DIČ, pověřená osoba zmocněná k dalšímu jednání v rámci této zakázky, telefonické a e-mailové spojení; vzor krycího listu je přílohou této ZD;
- **prezentace** poskytovaných služeb účastníka;
- **doklady prokazující splnění kvalifikace** uvedené v bodě 4 této ZD;
- případně další informace související s předmětem veřejné zakázky.

8 Lhůta a místo pro podání nabídek, otevírání obálek

8.1 Místo podání nabídek

Adresa pro podání elektronických nabídek je https://mfc.ezak.cz/profile_display_58.html, prostřednictvím odkazu v sekci této veřejné zakázky.

8.2 Lhůta pro podání nabídky

Lhůta pro podání nabídek je do:

21.3.2017 do 10.00 hodin.

8.3 Otevírání obálek

Otevírání obálek bude zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek, tj. bezprostředně po uplynutí lhůty uvedené v předchozím článku ZD.

Z rozhodnutí zadavatele bude otevírání obálek neveřejné.

9 Kritéria hodnocení nabídek

9.1 Kritéria hodnocení

Hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky - **nejnižší nabídková cena** v Kč bez DPH.

9.2 Způsob hodnocení nabídek

Zadavatel bude hodnotit nejnižší nabídkovou cenu v Kč bez DPH za **1 úvodní analýzu a 8 výukových dnů v Kč bez DPH / max. 15 vedoucích pracovníků**.

10 Další požadavky zadavatele

Veškerá komunikace mezi zadavatelem a účastníkem v průběhu zadávacího řízení probíhá elektronicky prostřednictvím e-tržistiště (podrobné instrukce elektronického nástroje se nacházejí v „uživatelské příručce“ na internetové adrese https://mfcr.ezak.cz/test_index.html).

Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit tuto veřejnou zakázku, a to i bez udání důvodu.

V případě, že dojde ke změně údajů uvedených v nabídce do doby uzavření smlouvy, je účastník povinen o této změně zadavatele bezodkladně písemně informovat.

Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit informace obsažené v nabídce účastníka u třetích osob.

11 Přílohy

1. Vzor krycího listu nabídky
2. Vzor čestného prohlášení o splnění kvalifikace
3. Vzor seznamu referencí

V _____ Praze _____ dne _____

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

Ing. Vladimír Dzurilla
generální ředitel