

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Zadávanie podprahovej zákazky

Podľa § 99 ods. 2 vo väzbe na § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o verejnom obstarávaní")

predmet zákazky:

Poskytnutie vzdelávacích služieb pre realizáciu projektu:
„Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby“

Osoba zodpovedná u osoby podľa §7 zákona
za zadefinovanie predmetu zákazky a požiadaviek na uchádzača

V Košiciach, dňa 22.07.2010

Marek Lipták, člen predstavenstva

Za osobu podľa § 7:

V Košiciach, dňa 22.07.2010

Milan Ház, predseda predstavenstva

Súlad súťažných podkladov so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) potvrdzuje:

V Košiciach, dňa 22.07.2010

Ing. Monika Bajuzíková
Odborne spôsobilá osoba na VO

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

A.1 POKYNY PRE ZÁUJEMCOV NA VYPRACOVANIE PONUKY

Časť I.

Všeobecné informácie

1. Identifikácia osoby podľa §7 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“)
2. Predmet zákazky
3. Rozdelenie zákazky
4. Variantné riešenie
5. Miesto a termín uskutočnenia zákazky
6. Zdroj finančných prostriedkov
7. Typ zmluvy
8. Lehota viazanosti ponuky

Časť II.

Dorozumievanie a vysvetľovanie

9. Dorozumievanie medzi obstarávateľom, záujemcami a uchádzačmi
10. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov
11. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

Časť III.

Príprava ponuky

12. Vyhotovenie ponuky
13. Jazyk ponuky
14. Mena a ceny uvádzané v ponuke
15. Zábezpeka ponuky
16. Obsah ponuky
17. Náklady na ponuku

Časť IV.

Predkladanie ponuky

18. Uchádzač
19. Vyhotovenie a predloženie ponuky
20. Označenie obálky ponuky
21. Miesto a lehota na predkladanie ponuky
22. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

Časť V.

Otváranie a vyhodnotenie ponúk

23. Otváranie ponúk
24. Splnenie podmienok účasti uchádzačov
25. Preskúmanie ponúk a splnenie požiadaviek na predmet zákazky
26. Oprava chýb a vysvetľovanie ponúk
27. Vyhodnotenie ponúk

Časť VI.

Dôvernosť a etika vo verejnom obstarávaní

28. Dôvernosť procesu verejného obstarávania

Časť VII.

Prijatie ponuky

29. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk
30. Uzavretie zmluvy
31. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

A.2 PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

1. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa osobného postavenia
2. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia a ich minimálna úroveň
3. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti a jej minimálna úroveň

A.3 KRITÉRIUM NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ JEHO UPLATNENIA

B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY A SPÔSOB URČENIA CENY

B.2 OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

C. PRÍLOHY – FORMULÁRE

A.1 POKYNY PRE ZÁUJEMCOV NA VYPRACOVANIE PONUKY

Časť I. Všeobecné informácie

1. Identifikácia osoby podľa § 7 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“)

Úradný názov:	IČO:
SKI Plejsy a.s.	31 736 394
Poštová adresa:	
Alžbetina 41	
Mesto/obec:	PSČ:
Košice	040 01
Kontaktné miesto:	
Alžbetina 41, Košice 040 01	
Tel./fax:	
0903/615789	
E - mail:	
liptak@skiplejsy.sk ;	
Internetová adresa obstarávateľa (URL): www.plejsy.com ;	
Hlavný predmet činnosti:	5510 – Hotelové a podobné ubytovanie

2. Predmet zákazky

Predmet zákazky:	Poskytnutie služby – neprioritné služby podľa prílohy č. 3 zák. č.25/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov
Názov predmetu zákazky:	Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby

Spoločný slovník obstarávania (CPV):		
	Hlavný slovník	Doplnkový slovník (a k je uplatniteľný)
Hlavný predmet	80400000 – 8 Vzdelávanie dospelých a iné vzdelávacie služby	
Doplňujúce predmety	80580000 – 3 Poskytovanie jazykových kurzov 80532000 – 2 Manažérske školenia 80533200 – 1 Počítačové kurzy 80530000 – 8 Služby týkajúce sa praktického vzdelávania 80510000 – 2 služby týkajúce sa odborných školení	
Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH v €:	108 021,58	

Podrobné vymedzenie zákazky, vrátane vypracovaných požiadaviek a špecifikácií pre predmet zákazky tvorí časť súťažných podkladov B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny.

3. Rozdelenie a komplexnosť zákazky

Obstarávateľ požaduje predložiť ponuku na celý predmet zákazky.

4. Variantné riešenie

Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie vo vzťahu k požadovanému riešeniu.

5. Miesto a termín dodania zákazky

- 5.1 Miesto poskytnutia služby: v priestoroch, ktoré zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač na území mesta Košice
- 5.2 Dĺžka trvania zmluvy: **13 mesiacov** (predpokladané od 09/2010 – 09/2011)
Začiatok plnenia zmluvy: dňom uzavretia zmluvy

6. Zdroj finančných prostriedkov

Predmet zákazky bude financovaný zo zdrojov obstarávateľa, zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (výzva DOP2010–SIP005).

7. Typ zmluvy

- 4.1 Druh zákazky: zákazka na poskytnutie služby: neprioritné služby – kategória 24
- 4.2 Výsledok postupu zadávania zákazky: uzavretie zmluvy o poskytnutí služby podľa § 269 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 7.3 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok pre predmet zákazky tvorí časť súťažných podkladov *B.2 Obchodné podmienky predmetu zákazky*, vo väzbe na časť *B.1 Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny*.

8. Lehota viazanosti ponuky

- 8.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej obstarávateľom, to je do **31.12.2010**.

Časť II.

Dorozumievanie a vysvetľovanie

9. Dorozumievanie medzi obstarávateľom, záujemcami a uchádzačmi

- 9.1 Komunikácia sa uskutočňuje spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah údajov uvedených v ponuke a v žiadosti o účasť a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch. Nikto nesmie preskúmavať ich obsah pred uplynutím lehoty na ich predloženie.
- 9.2 Oznámenie, odovzdávanie podkladov a dorozumievanie medzi obstarávateľom a uchádzačom alebo záujemcom možno uskutočňovať písomne prostredníctvom pošty, faxom, elektronicky alebo telefonicky alebo ich kombináciou.
- 9.3 Pri dorozumievaní spôsobom, ktorým nemožno trvale zachytiť ich obsah a nie je zaručená ich pravosť (podaných a doručených faxom alebo telefonicky a ich kombináciou), záujemca alebo uchádzač doručí takéto údaje aj v písomnej forme poštou na adresu obstarávateľa, alebo osobne do podateľne obstarávateľa na rovnakú adresu a to najneskôr do 2 dní odo dňa odoslania týchto údajov faxom, telefonicky alebo ich kombináciou, pri dodržaní zákonom stanovených lehôt.
- 9.4 Pri zistení rozdielov medzi obsahom údajov odoslaných záujemcom alebo uchádzačom spôsobom, ktorým nemožno trvalo zachytiť ich obsah a nie je zaručená ich pravosť (podaných faxom, telefonicky alebo ich kombináciou) a údajom vyhotoveným a doručeným záujemcom alebo uchádzačom v písomnej forme rozhoduje o ich pravosti písomná forma.

10. Vysvetľovanie a doplnenie súťažných podkladov

- 10.1 V prípade nejasností, potreby objasnenia podmienok účasti záujemcov v postupe zadávania zákazky, vo výzve na predkladanie ponúk, v súťažných podkladoch alebo iných dokumentoch poskytnutých obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk môže ktorýkoľvek zo záujemcov požiadať o ich vysvetlenie priamo u kontaktnej osoby obstarávateľa: **Marek Lipták**.
- 10.2 Za včas doručenú požiadavku záujemcu o vysvetlenie podľa bodu 10.1 sa bude považovať požiadavka o vysvetlenie doručená najneskôr do **18.08.2010**.
- 10.3 Ak je to nevyhnutné, obstarávateľ doplní informácie, uvedené v súťažných podkladoch a preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom a to najneskôr šesť kalendárnych dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

11. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky: nie je potrebná.

Časť III.

Príprava ponuky

12. Vyhotovenie ponuky

- 12.1 Ponuka musí byť vyhotovená písomne – v listinnej podobe, ktorá zabezpečí úplnosť a obsah údajov v nej uvedených. Ponuka musí byť vyhotovená nezmazateľným rukopisom, písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.
- 12.2 Potvrdenia, doklady a iné dokumenty tvoriace ponuku, požadované vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch, musia byť predložené ako prvopisy – originály alebo ich úradne overené kópie, pokiaľ nie je určené inak.

13. Jazyk ponuky

- 13.1 Ponuka a ďalšie doklady vo verejnom obstarávaní musia byť predložené v štátnom – slovenskom jazyku.
- 13.2. Ak ponuku predkladá uchádzač so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, musí predložiť doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní v pôvodnom jazyku a súčasne predložiť úradný preklad takýchto dokladov do štátneho – slovenského jazyka okrem dokladov predložených v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je preklad v štátnom jazyku.

14. Cena a ceny uvádzané v ponuke

- 14.1 Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena za celý predmet zákazky v ponuke bude vyjadrená v eurách.
- 14.2 Cena za celý predmet zákazky musí byť stanovená podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a súvisiacich vyhlášok, ktorými sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov a bude stanovená ako cena dohodou zmluvných strán (ďalej „zmluvná cena“).
- 14.3 Navrhovaná zmluvná cena musí obsahovať cenu za celý požadovaný predmet zákazky podľa časti súťažných podkladov *B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny*.
- 14.4 Ak je uchádzač platiteľom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení:
- 14.4.1 Navrhovaná zmluvná cena bez DPH
 - 14.4.2 Sadzba DPH a výška DPH
 - 14.4.3 Navrhovaná zmluvná cena vrátane DPH
- 14.5 Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platcom DPH, upozorní v ponuke.

15. Zábezpeka – nevyžaduje sa.

16. Obsah ponuky

- 16.1 Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať minimálne tieto doklady:
- 16.1.1 **identifikačné údaje uchádzača** (v prípade skupiny za každého člena skupiny): obchodný názov, adresa sídla uchádzača alebo miesto jeho podnikania, meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu (zástupcov) uchádzača, IČO, IČ DPH, bankové spojenie (názov, adresa, sídlo peňažného ústavu/banky), číslo bankového účtu, kontaktné telefónne číslo, číslo faxu, e – mail, [www.stránka](#)
 - 16.1.2 **samostatný list – obsah ponuky** s uvedením dokladov a dokumentov a čísla strany, kde sa predmetný doklad či dokument v ponuke uchádzača nachádza. Zoznam musí byť podpísaný uchádzačom, alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť obsah ponuky podpísaný každým členom skupiny) – vzor v časti súťažných podkladov *C. Prílohy*
 - 16.1.3 **Vyhlásenie uchádzača, že súhlasí s podmienkami**, určenými obstarávateľom vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch, podpísané uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť vyhlásenie podpísané každým členom skupiny) – vzor v časti súťažných podkladov *C. Prílohy*
 - 16.1.4 **Vyhlásenie uchádzača o pravdivosti a úplnosti** všetkých dokladov, dokumentov a údajov, uvedených v ponuke, že predkladá len jednu ponuku a nie je v zadávaní zákazky v tomto postupe verejného obstarávania členom skupiny dodávateľov, podpísané uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť vyhlásenie podpísané každým členom skupiny) – vzor v časti súťažných podkladov *C. Prílohy*
 - 16.1.5 **Návrh na plnenie kritérií** – údaje podľa stanovených kritérií na vyhodnotenie ponúk, ktoré budú zverejnené na otváraní ponúk v súlade s § 41 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní – musia byť totožné s údajmi uvedenými v ponuke a v návrhu zmluvy – podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť návrh podpísaný každým členom skupiny) – vzor v časti súťažných podkladov *C. Prílohy*
 - 16.1.6 **Doklady a dokumenty podľa časti súťažných podkladov A2. Podmienky účasti uchádzačov**
 - 16.1.7 **Návrh zmluvy o poskytnutí služby podľa § 269** a nasl. Obchodného zákonníka podľa časti *B2. Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky a B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny* – vrátane príloh zadaných v časti *B2. Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky* – podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť návrh zmluvy podpísané každým členom skupiny)
 - 16.1.8 **Špecifikácia ceny služieb** – vyplnenú prílohu č. 1 k časti súťažných podkladov – *B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny*, podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov musí byť špecifikácia podpísaná každým členom skupiny)
 - 16.1.9 V prípade skupiny dodávateľov čestné **vyhlásenie skupiny dodávateľov**, podpísané všetkými členmi skupiny oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny, v ktorom vyhlásia, že v prípade prijatia ich ponuky obstarávateľom vytvorí všetci členovia skupiny dodávateľov právnu formu v súlade so všeobecnými záväznými predpismi,
 - 16.1.10 V prípade skupiny dodávateľov vystavenú **plnú moc pre jedného z členov skupiny**, ktorý má

právnou subjektivitu, pre účely komunikácie s obstarávateľom a právnych úkonov v mene skupiny dodávateľov v celom procese verejného obstarávania. Úkony splnomocneného zástupcu za skupinu dodávateľov budú voči obstarávateľovi záväzné.

17. Náklady na ponuku

- 17.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči obstarávateľovi, a to bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.
- 17.2 Ponuky, doručené na adresu uvedenú v bode 21.1 v lehote na predkladanie ponúk sa počas plynutia lehoty viazanosti a po uplynutí lehoty viazanosti uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie verejného obstarávania za účelom jeho archivácie.

Časť IV. Predkladanie ponuky

18. Uchádzač

- 18.1 Uchádzač musí mať právnou subjektivitu a môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Obstarávateľ vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.
- 18.2 V prípade skupiny dodávateľov obstarávateľ nevyžaduje upraviť právne vzťahy tejto skupiny do predloženia ponuky. Ak bude ponuka skupiny dodávateľov prijatá, obstarávateľ požaduje, aby skupina dodávateľov vytvorila právny vzťah s právnou subjektivitou z dôvodu riadneho plnenia zmluvy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

19. Vyhotovenie a predloženie ponuky

- 19.1 Uchádzač predloží ponuku písomne – v listinnej podobe.
- 19.2 Obstarávateľ odporúča uchádzačovi, aby ponuka bola pevne zviazaná z dôvodu znemožnenia jej rozobratia.
- 19.3 Uchádzač predloží ponuku podľa bodu 20. tejto časti súťažných podkladov osobne alebo prostredníctvom poštovej zásielky na adresu uvedenú v bode 21.1 a v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 21.2. V prípade, ak uchádzač predloží ponuku prostredníctvom poštovej zásielky, je rozhodujúci termín doručenia ponuky obstarávateľovi.
- 19.4 Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom obstarávateľ vydá uchádzačovi potvrdenie o jej prevzatí s uvedením miesta, dátumu a času prevzatia ponuky.
- 19.5 V prípade, že uchádzač predloží ponuku elektronickou formou, bude sa mať za to, že ponuku do verejnej súťaže nepredložil.
- 19.6 Ponuku doručenú po lehote na predkladanie ponúk obstarávateľ vráti uchádzačom neotvorenú.

20. Označenie obálky ponuky

- 20.1 Uchádzač vloží ponuku do samostatnej nepriehľadnej obálky. Obálka ponuky musí byť uzatvorená, zabezpečená proti nežiaducemu otvoreniu a označená požadovanými údajmi.
- 20.2 Na obálke ponuky musia byť uvedené nasledovné údaje:
 - 20.2.1 Adresa uvedená v bode 21.1
 - 20.2.2 Adresa uchádzača (jeho obchodné meno a adresa sídla alebo miesta podnikania)
 - 20.2.3 Označenie „**Súťaž – neotvárať**“
 - 20.2.4 Označenie heslom verejnej súťaže: „**Projekt – vzdelávanie**“
- 20.3 V prípade, ak ponuku predkladá skupina dodávateľov je potrebné výrazne na uzatvorenom obale vyznačiť „**skupina dodávateľov**“ a obchodný názov a sídlo (miesto podnikania) uchádzača, splnomocneného na komunikáciu s obstarávateľom.

21. Miesto a lehota na predkladanie ponuky

- 21.1 Ponuky uchádzačov je potrebné doručiť na adresu:
SKI Plejsy, a.s.
Alžbetina 41, 040 01 Košice
- 21.2 Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňom: **26.08.2010 do 10.00 hod.**
- 21.3 V prípade osobného doručenia uchádzači odovzdajú ponuku priamo u kontaktnej osoby obstarávateľa:
Martin Lipták.

22. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

- 22.1 Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, meniť alebo vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.
- 22.2 Doplnenie, zmenu alebo späť vzatie ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača, podpísanej uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, doručenej osobne alebo zaslaním prostredníctvom poštovej zásielky na adresu podľa bodu 21.1. Doplnenú zmenenú alebo inak upravenú ponuku je potrebné doručiť v lehote na predkladanie ponúk.

Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk

23. Otváranie ponúk

23.1 Otváranie ponúk sa uskutoční na adrese:

SKI Plejsy, a.s.

Alžbetína 41, 040 01 Košice

miestnosť č.: malá zasadačka na 3 poschodie

Otváranie ponúk sa uskutoční dňa: **27.08.2010 o 12.00 hod.**

23.2 Na otváraní ponúk sa môže zúčastniť každý uchádzač, ktorý predložil ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Uchádzač môže byť zastúpený osobou oprávnenou zúčastniť sa na otváraní ponúk za uchádzača. Uchádzač (fyzická osoba – podnikateľ), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba) sa preukáže na otváraní ponúk preukazom totožnosti a kópiou dokladu o oprávnení podnikateľ. Poverený zástupca uchádzača sa preukáže preukazom totožnosti a platným splnomocnením na zastupovanie v originálnom vyhotovení alebo úradne overenou kópiou a kópiou dokladu o oprávnení podnikateľ.

23.3 Na otváraní ponúk za účasti uchádzačov sa všetkým zúčastneným zverejnia obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov, ktorých ponuky boli doručené v lehote na predkladanie ponúk a na adresu uvedenú na doručenie ponuky a ich návrhy na plnenie kritéria, určeného obstarávateľom na hodnotenie ponúk.

23.4 Všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk, bude zaslaná **zápisnica z otvárania ponúk** s uvedením zoznamu uchádzačov vrátane ich obchodných mien, sídiel alebo miesta podnikania a ich návrhov na plnenie kritéria, určeného na vyhodnotenie ponúk.

24. Splnenie podmienok účasti uchádzačov – vylúčenie uchádzača

24.1 Hodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov bude založené na posúdení splnenia požadovaných podmienok účasti v postupe zadávania zákazky, týkajúcich sa:

24.1.1 Osobného postavenia – § 26 zákona o verejnom obstarávaní

24.1.2 Finančného a ekonomického postavenia – § 27 zákona o verejnom obstarávaní

24.1.3 Technickej – odbornej spôsobilosti uchádzača – § 28 a § 29 zákona o verejnom obstarávaní

24.2 Uchádzač, vytvorený skupinou dodávateľov, preukazuje splnenie podmienok účasti

24.2.1 Podľa § 26 zákona o verejnom obstarávaní za každého člena skupiny osobitne, splnenie podmienky účasti podľa § 26 ods. 1) písm. f) zákona o verejnom obstarávaní len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť

24.2.2 Ktoré sa týkajú finančného a ekonomického postavenia za všetkých členov skupiny spoločne

24.2.3 Ktoré sa týkajú technickej odbornej spôsobilosti za všetkých členov skupiny spoločne

24.3 Splnenie podmienok účasti uchádzačov v postupe zadávania zákazky podľa bodu 24.1 a 24.2 sa bude posudzovať z dokladov predložených podľa požiadaviek uvedených vo výzve na predkladanie ponúk a v časti súťažných *podkladov A2. Podmienky účasti uchádzačov.*

24.4 Ak obstarávateľ požiada uchádzača o vysvetlenie alebo o doplnenie už predložených dokladov, uchádzač doručí písomné vysvetlenie resp. doplnenie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti – § 33 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní.

24.5 Obstarávateľ vylúči z verejného obstarávania (§ 33 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní), ak:

a) nesplnil podmienky účasti,

b) predložil neplatné doklady,

c) nepredložil požadované doklady alebo informácie alebo

d) poskytol nepravdivé informácie alebo skresľujúce informácie.

24.6. Neplatnými dokladmi sú doklady,

a) ktorým uplynula lehota platnosti,

b) ktoré sú neúplné alebo

c) ktoré sú poškodené, nečitateľné alebo pozmenené.

24.7 Po posúdení splnenia podmienok účasti sa vyhotoví **zápisnica z hodnotenia splnenia podmienok účasti**, ktorá obsahuje najmä:

- zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku

- vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia.

24.8 Obstarávateľ bezodkladne oboznámi písomne uchádzača, že bol vylúčený s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže byť podaná žiadosť o nápravu podľa § 136 ods.1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní.

25. Preskúmanie ponúk

25.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené iba tie ponuky, ktoré spĺňajú požiadavky obstarávateľa na predmet zákazky, uvedené vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch.

25.2 Ponuka uchádzača, ktorá nebude spĺňať požiadavky obstarávateľa podľa bodov 25.1, bude vylúčená.

Uchádzačovi bude písomne oznámené vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorej je možné podať žiadosť o nápravu podľa § 136 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní.

26. Oprava chýb a vysvetľovanie ponúk

- 26.1 Komisia môže požiadať uchádzača o písomné vysvetlenie ponúk (napr. v prípade zistených chýb v písaní a v počítaní v ponuke, ak ponuka obsahuje neobvykle nízku a i.).
- 26.2 Odstránenie zrejmých chýb v počítaní a v písaní sa nepovažuje za zmenu ponuky. Ak takouto opravou dôjde k zmene údajov, ktorými sa navrhuje plnenie kritéria na vyhodnotenie ponúk, o tejto skutočnosti obstarávateľ písomne upovedomí všetkých uchádzačov v procese verejného obstarávania.
- 26.3 Požiadavka na vysvetlenie návrhu ceny bude smerovať k podrobnostiam základných charakteristických parametrov ponuky, ktoré komisia považuje za dôležité a k tým častiam návrhu ceny, uvedeným v ponuke, ktoré sa považujú za rozhodujúce vo vzťahu k celkovej cene a komisia ich posúdi na základe poskytnutého vysvetlenia uchádzačom.
- 26.4 Komisia vylúči ponuku uchádzača z procesu vyhodnocovania:
- 26.4.1 ak uchádzač nepredloží písomné vysvetlenie v lehote troch pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie, ak komisia neurčí dlhšiu lehotu alebo
- 26.4.2 ak predložené vysvetlenie nie je v súlade s požiadavkou komisie na vysvetlenie ponuky (podľa § 42 ods. 2 alebo 3 zákona o verejnom obstarávaní)
- 26.5 Uchádzač bude oboznámený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej je možné podať žiadosť o nápravu podľa § 136 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní.

27. Vyhodnotenie ponúk

- 27.1 Komisia na vyhodnotenie ponúk vyhodnotí tie ponuky, ktoré neboli vylúčené.
- 27.2 Pri vyhodnocovaní ponúk bude komisia postupovať výlučne podľa stanoveného kritéria na vyhodnotenie ponúk uvedeného vo výzve na predkladanie ponúk a spôsobom určeným v časti súťažných podkladov A3. *Kritérium na vyhodnotenie ponúk a pravidlá jeho uplatnenia.*
- 27.3 Po vyhodnotení ponúk komisia vyhotoví **zápisnicu z vyhodnotenia**. Zápisnica obsahuje najmä
- zoznam členov komisie,
 - zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuky,
 - zoznam vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia,
 - dôvody vylúčenia ponúk obsahujúcich neobvykle nízku cenu,
 - identifikáciu úspešného uchádzača alebo úspešných uchádzačov s uvedením dôvodov úspešnosti ponuky alebo ponúk; podiel subdodávky, ak je známy,
 - informácia o vyhodnotení splnenia podmienok účasti,
 - dôvody, pre ktoré člen komisie odmietol podpísať zápisnicu alebo podpísal zápisnicu s výhradou.

Časť VI.

Dôvernosť a etika vo verejnom obstarávaní

28. Dôvernosť procesu verejného obstarávania

- 28.1 Informácie, týkajúce sa preskúmania, vysvetľovania, vyhodnocovania ponúk a odporúčaní na prijatie ponuky najúspešnejšieho uchádzača, sú dôverné. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk a zodpovedné osoby obstarávateľa nebudú počas prebiehajúceho procesu súťaže poskytovať alebo zverejňovať uvedené informácie o obsahu ponúk ani uchádzačom, ani žiadnym iným tretím osobám.
- 28.2 Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené alebo inak použité bez predošlého súhlasu uchádzača, pokiaľ uvedené nebude v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi /osobitnými predpismi (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov atď.).
- 28.3 Ponuky uchádzačov, ani ich jednotlivé časti, nebude možné použiť bez predchádzajúceho súhlasu uchádzačov.

Časť VII.

Prijatie ponuky

29. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 29.1 Obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, **výsledok vyhodnotenia ponúk**. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešným uchádzačom oznámi, že neuspeli a dôvody neprijatia ich ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky a lehotu, v ktorej môže byť podaná žiadosť o nápravu podľa 136 ods. 1) písm. f) zákona o verejnom obstarávaní.
- 29.2 Obstarávateľ stanovuje **úspešnému uchádzačovi, ktorou je skupina dodávateľov**, lehotu na predloženie právnej subjektivity/právných vzťahov pre skupinu podľa § 31 ods. 2 zákona o verejnom

obstarávaní a to 15 kalendárnych dní od doručenia výsledku vyhodnotenia ponúk z dôvodu riadneho plnenia zmluvy.

30. Uzavretie zmluvy

30.1 Obstarávateľ uzavrie zmluvu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi v lehote viazanosti ponúk, v súlade s § 45 zákona o verejnom obstarávaní.

31. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

31.1 Obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, ak sa naplnili podmienky v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

31.2 Obstarávateľ bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

A.2 PODMIENKY ÚČASTI UCHÁDZAČOV

Podmienky účasti uchádzačov vo verejnom obstarávaní, týkajúca sa osobného postavenia – podľa § 26 zákona o verejnom obstarávaní

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti uvedené v § 26 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní a preukáže ich v zmysle § 26 ods. 2 citovaného zákona predložením originálnych dokladov alebo ich overených kópií. Verejného obstarávania sa môže zúčastniť len ten, kto spĺňa tieto podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia:

- 1.1. **§ 26 ods. 1 písm. a)** – nebol on ani jeho štatutárny orgán, ani člen štatutárneho orgánu právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti a za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin založenia, zosnovania alebo podporovania teroristickej skupiny
Preukáže platným výpisom z registra trestov – nie starší ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky
- 1.2. **§ 26 ods. 1 písm. b)** – nebol on ani jeho štatutárny orgán, ani člen štatutárneho orgánu právoplatne odsúdený za trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním.
Preukáže platným výpisom z registra trestov – nie starší ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky
- 1.3. **§ 26 ods. 1 písm. c)** – nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v likvidácii, ani nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku.
Preukáže potvrdením príslušného súdu – nie staršie ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky
- 1.4. **§ 26 ods. 1 písm. d)** – nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia.
 - 1.4.1. Preukáže potvrdením (potvrdeniami) príslušnej zdravotnej poisťovne alebo poisťovní, v ktorej je uchádzač vedený v evidencii platiteľov zdravotného poistenia – nie staršie ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky.
 - 1.4.2. Preukáže potvrdením príslušnej sociálnej poisťovne, v ktorej je uchádzač vedený v evidencii sociálneho poistenia a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie – nie staršie ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky
- 1.5. **§ 26 ods. 1 písm. e)** – nemá evidované daňové nedoplatky, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia.
Preukáže potvrdením miestne príslušného daňového úradu nie starším ako tri mesiace ku dňu uplynutia lehoty na predkladanie ponuky
- 1.6. **§ 26 ods. 1 písm. f)** – je oprávnený poskytovať službu
Preukáže dokladom o oprávnení
- 1.7. **§ 26 ods. 1 písm. g)** – nebolo mu v predchádzajúcich troch rokoch preukázané závažné porušenie odborných povinností, ktoré dokáže verejný obstarávateľ preukázať.
Uchádzač nepreukazuje žiadnym dokladom splnenie tejto podmienky. Podľa § 26 zákona o verejnom obstarávaní dôkazné bremeno preukázania závažného porušenia odborných povinností uchádzača preberá verejný obstarávateľ.
- 1.8. Uchádzač môže nahradiť doklady uvedené v bode 1.1 až 1.6 potvrdením Úradu pre verejné obstarávanie, ak je zapísaný v zozname podnikateľov, ktorý Úrad pre verejné obstarávanie vedie. Zároveň uchádzač priloží kópiu dokladu o oprávnení poskytovať službu.
- 1.9. Ak uchádzač nemá sídlo v Slovenskej republike a krajina jeho sídla nevydáva niektoré z dokladov uvedených v bode 1.1 – 1.6 alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným

vyhlásením podľa predpisov platných v krajine jeho sídla.

- 1.10 Ak má uchádzač sídlo v členskom štáte inom ako Slovenská republika a právo tohto členského štátu neupravuje inštitút čestného vyhlásenia, možno ho nahradiť vyhlásením urobeným pred súdom, správnym orgánom, notárom, inou odbornou inštitúciou alebo obchodnou inštitúciou podľa predpisov platných v krajine pôvodu alebo v krajine sídla uchádzača.
- 1.11 Ak uchádzačom bude skupina dodávateľov táto splnenie podmienok účasti vo verejnej súťaži týkajúcich sa osobného postavenia (body 1.1 – 1.5), preukazuje za každého člena osobitne. V bode 1.6 preukazuje člen skupiny splnenie podmienky účasti len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

Podmienky účasti uchádzačov vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa finančného a ekonomického postavenia a ich minimálna úroveň podľa § 27 zákona o verejnom obstarávaní

- 2 Uchádzač musí v ponuke predložiť informácie a dokumenty, ktorými preukazuje finančné a ekonomické postavenie v zmysle § 27 zákona o verejnom obstarávaní. Preukáže ich predložením týchto dokladov:

2.1 **§ 27 ods. 1 písm. d):**

Prehľad o dosiahnutom obrate v oblasti, ktorej sa predmet zákazky týka – t.z. vzdelávanie za rok 2007, 2008 a 2009 za ktoré sú dostupné v závislosti od vzniku alebo začatia prevádzkovania činnosti. **Obrat preukáže vyhlásením uchádzača** podpísaným štatutárnym zástupcom uchádzača alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača a pečiatkou uchádzača, v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísané a opečiatkované každým členom skupiny.

Minimálne požiadavky na preukázanie splnenia podmienok účasti

Uchádzač v predloženej prehľade musí preukázať, že v stanovenom období (rok 2007, 2008 a 2009 – za ktoré sú dostupné v závislosti od vzniku alebo začatia prevádzkovania činnosti) **mal celkom za sledované obdobie rokov 2007, 2008, 2009 obrat viažuci sa na predmet zákazky vo výške minimálne 850 tis. Eur (bez DPH).**

Zároveň predloží v úradne overenej kópii výkaz ziskov a strát za rok 2007, 2008, 2009 potvrdený daňovým úradom alebo audítorom, alebo výkaz o príjmoch a výdavkoch za rok 2007, 2008, 2009 potvrdený daňovým úradom alebo audítorom a vyznačí dosiahnutý obrat v oblasti predmetu zákazky v tomto výkaze.

Ak uchádzač nedokáže z objektívnych dôvodov preukázať finančné a ekonomické postavenie určeným dokladom, obstarávateľ môže uznať aj iný doklad, ktorým uchádzač toto postavenie preukáže.

Uchádzač, ktorým je skupina dodávateľov, na účely kumulatívneho preukázania minimálnej úrovne postupuje na báze jednoduchej konsolidácie podľa nasledujúcich pravidiel výpočtu: Pre podmienku Obrat (O) platí tento algoritmus: $O = O_1 + O_2 + \dots + O_n$.

Na preukázanie ekonomického a finančného postavenia môže uchádzač využiť finančné zdroje inej osoby bez ohľadu na ich právny vzťah. V takomto prípade musí uchádzač alebo záujemca obstarávateľovi preukázať, že pri plnení zmluvy bude môcť reálne disponovať so zdrojmi osoby, ktorej postavenie využíva na preukázanie finančného a ekonomického postavenia.

Podmienky účasti uchádzačov vo verejnom obstarávaní, týkajúce sa technickej alebo odbornej spôsobilosti a ich minimálna úroveň podľa § 28 a § 29 zákona o verejnom obstarávaní

3. Uchádzač musí v ponuke predložiť doklady, ktorými preukazuje, že v predchádzajúcom období bol schopný technicky a odborne spôsobilý úspešne plniť zmluvy rovnakého alebo podobného charakteru ako zmluva, ktorá je požadovaná, a v súčasnom období je schopný technicky a odborne spôsobilý riadne plniť takúto zmluvu. Technickú a odbornú spôsobilosť v zmysle § 28 zákona o verejnom obstarávaní preukáže uchádzač predložením týchto dokladov:

3.1 **§ 28 ods. 1 písm. a)**

Zoznam zrealizovaných zmlúv, ktorých predmetom bolo poskytovanie služieb týkajúcich sa oblasti ako je predmet zákazky uzavretých v predchádzajúcich rokoch (2007, 2008, 2009 v závislosti od vzniku alebo začatia prevádzkovania činnosti), pričom v zozname zrealizovaných zmlúv súčet zmluvných cien za uvedené obdobie celkom teda za obdobie rokov 2007, 2008, 2009 je min. 800 tis. Eur bez DPH (ekvivalent v SKK, v prípade v prípade inej meny bude prepočítaný kurzom ECB – stred – ku dňu 31.12. príslušného roka)

Za oblasti týkajúce sa ako je predmet zákazky sú považované:

- Vzdelávanie v oblasti manažérskych zručností,
- Jazykové vzdelávanie,
- Počítačové zručnosti – IKT vzdelávanie

Pre každú zmluvu v zozname zrealizovaných zmlúv musí byť uvedené:

- Názov a obchodné meno zmluvného partnera – odberateľa, adresa jeho sídla, alebo miesta podnikania, názov zmluvy,
- Lehota dodania – trvania poskytnutých služieb, rok plnenia zmluvy
- Zmluvná cena za poskytnutie služieb,
- Stručný opis plnenia predmetu zmluvy
- Kontaktné meno, číslo tel., email, na ktorom je možné overiť si informácie uvedené uchádzačom

Obstarávateľ vyžaduje pri všetkých zmluvách, uvedených v zozname, potvrdenie odberateľmi s údajmi o uspokojivom/ neuspokojivom plnení zmluvy

Ak odberateľom bol verejný obstarávateľ podľa zákona o verejnom obstarávaní, dôkaz o plnení zmlúv bude potvrdený týmto verejným obstarávateľom; ak odberateľom bola fyzická osoba alebo právnická osoba iná ako verejný obstarávateľ, dôkaz o plnení zmlúv bude potvrdený týmto odberateľom; ak to nie je možné, vyhlásením uchádzača o ich realizácii.

Pokiaľ došlo k transformácii verejného obstarávateľa s prevzatím zodpovednosti, bude uznaná aj referencia od nástupníckej organizácie. Prevod práv bude deklarovať nástupnícka organizácia v čestnom vyhlásení s podpisom a pečiatkou nového štatutárneho orgánu v originálnom vyhotovení.

Obstarávateľ si vyhradzuje právo overiť hodnotenie uchádzača u odberateľov uvedených v zozname, ktorí boli s uchádzačom v obchodnom styku v súvislosti s plnením zmlúv uvedených v zozname. V prípade, ak obstarávateľ preukázateľne zistí, že uchádzač svoj záväzok nespĺnil riadne a včas, v súlade s uzatvorenými zmluvami, bude sa to považovať za porušenie povinnosti uchádzača uvádzať pravdivé a úplné údaje a za dôvod na vylúčenie uchádzača zo súťaže pre nesplnenie podmienok účasti.

3.2 §28 ods. 1 písm f)

Údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo odbornej kvalifikácii osôb zodpovedných za poskytnutie služby

Obstarávateľ požaduje predložiť údaje o vzdelaní a odbornej praxi osôb zodpovedných za poskytnutie služby a to údaje o:

Údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo odbornej kvalifikácii osôb zodpovedných za poskytnutie služby

Uchádzač splní podmienky účasti predloženými profesijnými štruktúrovanými životopismi, dokladmi o najvyššom dosiahnutom vzdelaní osôb uchádzača, ktoré budú zodpovedné za plnenie zmluvy na poskytovanie služieb – odborní garanti.

Uchádzač vyššie uvedeným spôsobom preukáže splnenie nasledovných minimálnych požiadaviek na odborných garantov:

Odborný garant pre okruh aktivít: Manažérske zručnosti

- 1) ukončené VŠ vzdelanie II. stupňa v oblasti manažmentu, pedagogiky, resp. psychológie, vzdelávania dospelých; túto podmienku účasti uchádzač preukáže dokladom o dosiahnutom vzdelaní,
- 2) minimálne 3 roky všeobecnej odbornej praxe, túto podmienku účasti uchádzač preukáže štruktúrovaným životopisom s údajmi miesto, obdobie, stručný popis,

Odborný garant pre aktivitu: Anglický jazyk

- 1) ukončené VŠ vzdelanie II. Stupňa v oblasti učiteľstvo anglického jazyka; túto podmienku účasti uchádzač preukáže dokladom o dosiahnutom vzdelaní,
- 2) minimálne 3 roky všeobecnej odbornej praxe, túto podmienku účasti uchádzač preukáže štruktúrovaným životopisom s údajmi miesto, obdobie, stručný popis,

Odborný garant pre aktivitu: Kurz výpočtovej techniky

- 1) ukončené VŠ vzdelanie I. stupňa v oblasti informatika, IT Technológia resp. držiteľ certifikátu ECDL; túto podmienku účasti uchádzač preukáže dokladom o dosiahnutom vzdelaní,
- 2) minimálne 3 roky všeobecnej odbornej praxe, túto podmienku účasti uchádzač preukáže štruktúrovaným životopisom s údajmi miesto, obdobie, stručný popis,

Na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti môže uchádzač využiť technické a odborné kapacity inej osoby bez ohľadu na ich právny vzťah. V takomto prípade musí uchádzač alebo záujemca obstarávateľovi preukázať, že pri plnení zmluvy bude môcť reálne disponovať s kapacitami tejto osoby, ktorej spôsobilosť využíva na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti.

4. **§ 29 zákona – certifikát kvality**

Uchádzač musí v ponuke predložiť doklad, ktorým sa potvrdzuje plnenie požiadaviek normy **ISO 9001:2000 resp. 9001:2008 – certifikát kvality** – vydaný oprávneným certifikačným orgánom – nezávislou inštitúciou, pričom platí aj rovnocenné osvedčenie z členských štátov Európskych spoločenstiev. Obstarávateľ prijme aj iné dôkazy predložené uchádzačom alebo záujemcom, ktoré sú rovnocenné opatreniam na zabezpečenie kvality podľa požiadaviek na vystavenie príslušného certifikátu.

A.3 KRITÉRIUM NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ JEHO UPLATNENIA

Kritérium výberu najvýhodnejšej ponuky je:

1. najnižšia cena za celý predmet zákazky s DPH v €
(stanovená na základe špecifikácie podľa prílohy č. 1 k časti súťažných podkladov – B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny)

2. **Spôsob uplatnenia kritérií:**

Maximálny počet bodov je 100 bodov, ktoré môže uchádzač svojou ponukou získať.

Spôsob hodnotenia je uvedený v nasledovnej tabuľke:

Kritérium	Jednotka	Počet maxím. bodov	Spôsob hodnotenia
Cena za celý predmet zákazky s DPH	Eur	100	Ponuka s najnižšou cenou dostane 100 bodov ostatné ponuky úmerou k najlepšej ponuke

Najvýhodnejšia ponuka v kritériu obdrží uvedený max. počet bodov, ostatné úmerou menej k najvýhodnejšej ponuke od komisie.

Na základe získaných bodov (so zaokrúhľením na dve desatinné miesta matematickým pravidlom) bude komisiou stanovené poradie umiestnenia jednotlivých ponúk.

Ponuka uchádzača s dosiahnutým najvyšším počtom bodov bude pre obstarávateľa najvýhodnejšia ponuka a takýto uchádzač bude v súťaži vyhodnotený ako úspešný.

B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY A SPÔSOB URČENIA CENY

Predmetom zákazky je poskytnutie vzdelávacích služieb pre realizáciu projektu: **Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby**

Poskytnutie vzdelávacích služieb je zamerané na:

- Profesionálne vzdelávanie
- Manažérske vzdelávanie
- Jazykové vzdelávanie
- Kurz výpočtovej techniky

OPIS JEDNOTLIVÝCH VZDELÁVACÍCH AKTIVÍT:

Aktivita 1: PROFESIJNÉ VZDELÁVANIE

P.č.	Názov školenia (podaktivity)	Počet ľudí	Trvanie kurzu /1 skupina	Počet skupín
1.	Aktivita 1.1 Someliérsky kurz	5	144 h	1
2.	Aktivita 1.2 Barista	3	2 h	1
3.	Aktivita 1.3 Latte art	3	8 h	1
4.	Aktivita 1.4 Barmanský kurz	3	24 h	1
5.	Aktivita 1.5 - Profesionálny recepčný, hotelový pracovník	4	16 h	1

Obsahová náplň podaktivít:

Aktivita 1.1 – Someliérsky kurz

aktivita č.1.1 je rozdelená do 4 modulov:

- Enológia – náuka o víne
- Somelier a gastronómia
- Somelier a ušľachtilé nápoje
- Káva, čaj a cigary v somelierstve

za účelom:

- osvojenie si základných vedomostí zo všetkých oblastí profesie someliera
- získanie podrobnejších informácií o enológii – náuky o víne
- získanie teoretických vedomostí z oblasti vinárstva a vinohradníctva
- získanie praktických zručností pri podávaní vína
- osvojenie si základných pravidiel snúbenia jedla a vína
- získanie vedomostí o výrobe a podávaní piva a liehovín
- získanie vedomostí a zručností na prípravu miešaných nápojov
- získanie vedomostí o pestovaní kávy a čaju a zručností pri ich podávaní
- získanie základných informácií o minerálnych vodách
- získanie vedomostí o cigarách a ich podávaní

Aktivita 1.2 – Barista

- pôvod a história kávovníka
- pestovanie, zber a spracovanie kávy
- praženie, spracovanie kávy na záverečný produkt
- hodnotenie, posudzovanie kávových zŕn
- balenie, správne skladovanie kávy
- spôsob výroby instantnej, bezkofeínovej kávy
- pôsobenie kávy na ľudský organizmus
- kávovar, manipulácia s ním
- správna údržba, čistenie
- mlynček, mletie kávy
- príprava espressa, rôznych druhov káv
- základy techniky Latte Art

Aktivita 1.3 – Latte art

- Príprava, základy espressa
- starostlivosť o preso stroj
- nastavenie teploty a tlaku stroja
- práca s triskou na paru
- práca s mliekom pri speňovaní

- správne vytvorenie peny na latte art
- príprava cappuccina technikou latte art
- ukážka rôznych spôsobov prípravy latte art
- cappuccina zdobené toppingom

Aktivita 1.4 – Barmanský kurz

- základná charakteristika barmana (vedomosti, vlastnosti, prístup, oblečenie, hygiena)
- rozdelenie kokteílou podľa objemu a spôsobu prípravy
- inventár (pomôcky barmana – čo sa na čo používa, barové sklo, rôzne typy šejkrov, čo je na čo vhodnejšie)
- rozloženie barových potrieb, tovaru za barom
- tovaroznalectvo (destiláty, likéry, sirupy, šťavy, džúsy, sódy, ovocie, bylinky)
- základy vyhadzovania fliaš, šejkrov, ako aj iných barových pomôcok
- rôzne typy a malé triky, ktoré zabavia ale aj ohromia vašich zákazníkov, alebo priateľov
- triky s ľadom, pohárom, slamkou a ozdobami
- presné nalievanie bez odmerky
- sekane nalievanie bez rozliatia
- komunikácia so zákazníkom (ako zistiť na čo má chuť)
- harmónia chuti (čo s čím miešať a čo nie, ako vymýšľať nové kokteily)
- znalosť barových pomôcok (ako postupovať pri nákupe barového náčinie)

Aktivita 1.5 – Profesionálny recepčný, hotelový pracovník

- cieľom kurzu je získať základy komunikácie so zákazníkom v bežných situáciách v reštaurácii, na recepcii alebo v bare, schopnosť vybavovať zákazníkove požiadavky, schopnosť riešiť sťažnosti a problémy, naučiť sa odbornú terminológiu z oblasti gastronómie a ubytovacích služieb v cudzom jazyku a schopnosť vedieť ju adekvátne používať v praxi
- preberanie telefonických objednávok
- poskytovanie informácií o ubytovacích a stravovacích službách
- obsluha hostí, prijímanie hostí
- vybavovanie sťažností, problémov
- pracovné pozície v reštauračných a ubytovacích službách, popis ich zodpovedností
- riešenie problémov

Organizačné zabezpečenie aktivity:

- **organizácia aktivity** – školenie pozostáva zo 4 podaktivít (modulov) vid'. tabuľka
- **počet frekventantov** – pre jednotlivé podaktivity- vid'. tabuľka
- **zabezpečenie garanta pre vzdelávaciu aktivitu** – poskytovateľ – uchádzač zabezpečí na realizáciu aktivity odborného garanta, ktorý bude mať zodpovednosť za komplexnú supervíziu procesu riadenia vzdelávacej aktivity. Bude mať dohľad nad uplatňovaním adekvátnej metodiky, nad obsahovým zameraním kurzu. Všetky náklady spojené so zabezpečením garanta (odmena za lektorské, cestovné, ubytovacie a stravovacie náklady znáša poskytovateľ služby – uchádzač)
- **forma realizácie** – školenie bude prebiehať formou skupinových kurzov
- **zabezpečenie školiteľov, lektorov** – zabezpečí poskytovateľ vzdelávacej aktivity – uchádzač v dostatočnom počte pre zabezpečenie aktivít podľa stanovenej organizácie školenia. Všetky náklady lektorov – školiteľov hradí poskytovateľ – uchádzač
- **literatúra** – študijné materiály: účastníkov kurzu budú poskytnuté hand outy – sylaby v dostatočnom množstve a v rozsahu vzdelávania pre každý modul, ktoré zabezpečí uchádzač – poskytovateľ služby
- **čas výučby** – 8 hod. denne, počas pracovnej doby
- **termín konania, trvanie vzdelávacej aktivity** – 09/2010 – 09/2011
- **miesto konania** – vzdelávacia aktivita bude prebiehať v priestoroch, ktoré zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač na území mesta Košice
- **prenájom učebne** – priestory učebne musia vyhovovať platným normám a požiadavkám z hľadiska bezpečnostného a hygienického – priestory zabezpečí a zodpovedá za ne uchádzač
- **testovanie účastníkov** – záverečné testovanie
- **záverečné testovanie** – praktická skúška
- **ukončenie vzdelávacej aktivity** – osvedčenie o absolvovaní kurzu- vzdelávacej aktivity
- **zabezpečenie učebných materiálov** – dodávku zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač a označenie učebných materiálov za účelom zviditeľnenia spoluúčasti EÚ na realizácii projektu zabezpečí prijímateľ podľa pokynov Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF
- **administratíva spojená s realizáciou projektu vrátane používania štandardných formulárov v zmysle príručky pre prijímateľa NFP a pokynov obstarávateľa** – prezenčné listiny, preberacie protokoly, výkazy, vystavenie osvedčenia – potvrdenia a iné zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač

Aktivita 2: MANAŽÉRSKE VZDELÁVANIE

Názov vzdelávacej aktivity	Počet frekventantov	Trvanie vzdelávacej aktivity	Počet skupín
Aktivita 2.1 Správanie a efektívna komunikácia na pracovisku, komunikačné zručnosti	24	16 h	2
Aktivita 2.2 Asertivita	24	16 h	2
Aktivita 2.3 Zvládanie stresových situácií	24	16 h	2
Aktivita 2.4 Tímová spolupráca	24	16 h	2
Aktivita 2.5 Manažérska komunikácia	8	16 h	2
Aktivita 2.6 Hotelový manažment	6	40 h	1
Aktivita 2.7 Marketingová komunikácia	6	16 h	1
Aktivita 2.8 Obchodné praktiky	7	16 h	1
Aktivita 2.9 Riadenie zmien I.	6	16 h	1
Aktivita 2.10 Riadenie zmien II.	6	16 h	1
Aktivita 2.11 Manažment I.	7	16 h	1
Aktivita 2.12 Manažment II.	7	16 h	1
Aktivita 2.13 Marketing	6	16 h	1
Aktivita 2.14 Krízový manažment, krízová komunikácia	6	16 h	1
Aktivita 2.15 Komunikačná stratégia, prezentácia firmy	3	16 h	1

Obsahová náplň:

Aktivita 2.1 Správanie a efektívna komunikácia na pracovisku, komunikačné zručnosti

- Základy spoločenského správania sa na pracovisku
- Spoločenská etiketa
- Biznis protokol,
- Komunikačné zručnosti,
- Osobný imidž a imidž firmy,
- Efektívna komunikácia,
- Chyby v komunikácii,
- Reč tela,
- Predchádzanie a riešenie konfliktov v sociálnych vzťahoch na pracovisku

Aktivita 2.2 Asertivita

- Definícia a podstata asertivity
- Asertívne ľudské práva
- Asertívne formy správania
- Asertívne komunikačné techniky pre vedúcich pracovníkov (a nielen pre nich)
- Pracovná asertivita
- Kritika a ako reagovať na kritiku

Aktivita 2.3 Zvládanie stresových situácií

- stres – symbol modernej doby
- základné pojmy – čo je stres, fázy stresu, ako vzniká, zdroje stresu, jeho zvládnutie
- zvládania stresu
- techniky odbúrania stresu
- prevencia stresu

Aktivita 2.4 – Tímová spolupráca

Účastníci semináru sa zoznámia s tímovými modelmi, s vplyvom osobnostných predpokladov na tímovú rolu a najčastejšími konfliktnými situáciami v tíme. Osvoja si praktické zručnosti pre budovanie a vedenie tímu i pre zvládanie náročných situácií pri tímovej práci. Cieľom kurzu je lepšie využitie potenciálu pracovníkov a porozumenie procesom v tíme.

Aktivita 2.5 – Manažérska komunikácia

- Pohľad na komunikáciu vo firme
- Kedy a ako dochádza najčastejšie k chybám
- Ako komunikovať efektívne
- Úloha vysielateľa a prijímateľa v komunikácii (kto zodpovedá za kvalitu komunikácie)

- Návčky efektívnej komunikácie – aktívne počúvanie, kladenie otázok, spätná väzba, argumentácia
- Obsahová a vzťahová stránka reči – čo hovoríme vs. ako hovoríme
- Úloha manažéra pri riadení firemnej komunikácie
- Informácie ako zdroj moci a vplyvu
- Rôzne smery komunikácie si vyžadujú rôzne informácie – kto a čo potrebuje vedieť

Aktivita 2.6 – Hotelový manažment

- cestovný ruch a hotel,
- hotel a jeho organizácia,
- rezervovanie a zabezpečovanie akcií,
- efektívna prevádzka,
- zatriktívnenie prevádzky,
- náročnosť klientov,
- bezpečnosť, ekologický manažment reštaurácie
- sledovanie nákladovosti, výnosnosti

Aktivita 2.7 – Marketingová komunikácia

- podstata marketingovej koncepcie v CR,
- strategické plánovanie firmy,
- marketingové plánovanie,
- marketingový informačný systém podniku,
- analýza marketingového prostredia podniku, segmentácia trhu,
- produkt, tvorba cien a cenové stratégie,
- distribučné kanály a fyzická distribúcia,
- marketingová komunikácia, cielený marketing

Aktivita 2.8 – Obchodné praktiky

- Spôsoby a techniky komunikácie v obchodných vzťahoch
- Možnosti vzniku konfliktov
- Osobnosť predavača a zákazníka
- Profesionálna komunikácia a prezentácia v obchode
- Profesionálny prístup v obchode
- Etapy obchodného rozhovoru
- Praktická časť: tréning komunikačných zručností v obchode

Aktivita 2.9 – 2.10 – Riadenie zmien I. a II.

- cieľom je oboznámiť frekventantov s postupmi pri realizácii zmeny, korigovať ich očakávania, vysvetliť im postup, jednotlivé a merateľné kroky vedúce ku zmene a hlavne ich miesto v celkovom systéme realizovaných zmien, systematické znalosti o riadení zmien. Rozbor najčastejších faktorov vedúcich ku vzniku kríz v manažmente a k zavádzaniu zmien, Analýza charakteristických znakov krízy v manažmente, Zmena a systémové vnímanie zmeny, Manažérske zručnosti využiteľné v riadení zmien a prekonávaní kríz, Kríza a zmena ako potenciál ďalšieho rozvoja

Cieľom kurzu je:

- identifikovať potrebu zmeny, vytvárať koalíciu na presadenie zmeny,
- vytvoriť stratégiu na realizáciu zmeny, komunikovať stratégiu,
- dosahovať výsledky podľa akčného plánu, zdokonaľovať dosiahnuté výsledky a zakotviť ich do firemnej kultúry.

Aktivita 2.11 – 2.12 – Manažment I. a II.

Cieľom kurzu je:

- zvládnuť vnútorný audit organizácie,
- plánovanie projektov, vytváranie a vedenie tímov,
- motivovanie ľudí, hodnotenie výkonnosti pomocou merateľných ukazovateľov

Aktivita 2.13 – Marketing

Cieľom kurzu:

- je analyzovať trh, realizovať marketingový audit firmy, segmentovať trh a zákazníkov, navrhovať marketingové stratégie,
- vytvárať marketingové plány a akčné plány, realizovať akčné plány v tímoch,
- vyhodnocovať realizáciu pomocou merateľných ukazovateľov.

Aktivita 2.14 – Krízový manažment a krízová komunikácia

- príprava na krízu, ako predchádzať krízam
- štíhla organizácia a jej význam v kríze

- psychológia v kríze – ľudské faktory, trauma a jej dôsledky
- komunikácia a realizácia zmien v krízovom stave
- charakteristiky krízového manažéra a tréning potrebných zručností pre zvládanie krízy
- rozpoznanie potreby zahájenia krízového riadenia firmy a krízovej komunikácie
- vyhlásenie krízového manažmentu vo firme
- prvé opatrenia po ustanovení krízového manažmentu
- vplyv krízového stavu na vedenie ľudí
- tvorba a implementácia krízového plánu
- reštrukturalizácia služieb
- rýchle presadzovanie zmien
- komunikácia so zamestnancami firmy v krízovom stave
- riešenie konfliktov počas krízy
- personálne a riadiace opatrenia
- komunikácia s externou verejnosťou
- komunikácia so zamestnancami
- komunikácia s odbormi v kríze

Aktivita 2.15 – Komunikačná stratégia a prezentácia firmy

Cieľom je oboznámiť účastníkov so zásadami tvorby komunikačnej firemnej stratégie, kostrou konkrétnej komunikačnej stratégie vrátane rámcového plánu naplnenia stratégie, komunikačnými cieľmi pre špecifické cieľové skupiny, rôzne komunikačné nástroje, ich výhody / nevýhody, spätná väzba na uskutočnené rozhovory, v prípade záujmu účastníkov analýza a posúdenie vopred odovzdaných komunikačných materiálov, ktoré si účastníci prinesú

Organizačné zabezpečenie aktivity:

- **organizácia aktivity** – školenie pozostáva z 15 podaktivít (modulov) vid'. tabuľka
- **počet frekventantov** – 24 frekventantov
- **zabezpečenie garanta pre vzdelávaciu aktivitu** – poskytovateľ – uchádzač zabezpečí na realizáciu aktivity odborného garanta, ktorý bude mať zodpovednosť za komplexnú supervíziu procesu riadenia vzdelávacej aktivity. Bude mať dohľad nad uplatňovaním adekvátnej metodiky, nad obsahovým zameraním kurzu. Všetky náklady spojené so zabezpečením garanta (odmena za lektorské, cestovné, ubytovacie a stravovacie náklady znáša poskytovateľ služby – uchádzač)
- **požiadavky na odborného garanta:**
 - VŠ vzdelanie II. stupňa so zameraním na manažment, pedagogiku, psychológiu, vzdelávanie dospelých resp. príbuzné odbory
 - Min. 3 roky odbornej praxe v oblasti so zameraním podľa aktivity
- **forma realizácie** – školenie bude prebiehať formou skupinových kurzov
- **zabezpečenie školiteľov, lektorov** – zabezpečí poskytovateľ vzdelávacej aktivity – uchádzač v dostatočnom počte pre zabezpečenie aktivít podľa stanovenej organizácie školenia. Všetky náklady lektorov – školiteľov hradí poskytovateľ – uchádzač
- **literatúra** – študijné materiály: účastníkovi kurzu budú poskytnuté hand outy – sylaby v dostatočnom množstve a v rozsahu vzdelávania pre každý modul, ktoré zabezpečí uchádzač – poskytovateľ služby
- **čas výučby** – 8 hod. denne, počas pracovnej doby
- **termín konania, trvanie vzdelávacej aktivity** – 09/2010 – 09/2011
- **miesto konania** – vzdelávacia aktivita bude prebiehať v priestoroch, ktoré zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač na území mesta Košice
- **prenájom učebne** – priestory učebne musia vyhovovať platným normám a požiadavkám z hľadiska bezpečnostného a hygienického – priestory zabezpečí a zodpovedá za ne uchádzač
- **ukončenie vzdelávacej aktivity** – osvedčenie o absolvovaní kurzu- vzdelávacej aktivity
- **zabezpečenie učebných materiálov** – dodávku zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač a označenie učebných materiálov za účelom zviditeľnenia spoluúčasti EÚ na realizácii projektu zabezpečí prijímateľ podľa pokynov Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF
- **zabezpečenie prezentačnej techniky** – prezentačnú techniku zabezpečí dodávateľ (dataprojektor, prenosné premietacie plátno, flipchart)
- **administratíva spojená s realizáciou projektu vrátane používania štandardných formulárov v zmysle príručky pre prijímateľa NFP a pokynov obstarávateľa** – prezenčné listiny, preberacie protokoly, výkazy, vystavenie osvedčenia – potvrdenia a iné zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač

Aktivita 3.1 – JAZYKOVÉ KURZY

Cieľ aktivity: je zvládnutie slovnej zásoby, gramatiky, jednoduchého rozhovoru a zbavenie sa zábran pri komunikácii v anglickom jazyku účastníkmi kurzu. Zámerom výučby skupiny je zlepšiť všetky 4 jazykové zručnosti (počúvanie, hovorenie, čítanie, písanie).

Názov vzdelávacej podaktivity	Počet frekventantov	Trvanie vzdelávacej aktivity	Počet skupín
Aktivita 3.1 Anglický jazyk – mierne pokročilý	15	160 vyučovacích hodín	5

Aktivita 3.1 – Anglický jazyk – mierne pokročilí

Jazykové kurzy budú organizované v súlade s európskymi štandardmi (CEF). Všetky kurzy budú riadené lektormi, ktorí sú na vysokej odbornej úrovni. Všetky pracovné postupy a vyučovacie procesy budú na štandardizovanej úrovni. Vyučovanie bude zamerané na všetky jazykové zručnosti – čítanie, písanie, počúvanie a rozprávanie. Hlavný dôraz sa bude klásť na dialógy v skupine v rôznych životných a pracovných situáciách. Gramatické pravidlá budú vysvetľované priebežne a precvičované v modelových situáciách.

Organizačné zabezpečenie aktivity:

- **organizácia aktivity** – školenie pozostáva z 1 podaktivity (modulov) – pozri tabuľka
- **počet frekventantov** – 15
- **zabezpečenie garanta pre vzdelávaciu aktivitu** – poskytovateľ – uchádzač zabezpečí na realizáciu aktivity odborného garanta, ktorý bude mať zodpovednosť za komplexnú supervíziu procesu riadenia vzdelávacej aktivity. Bude mať dohľad nad uplatňovaním adekvátnej metodiky, nad obsahovým zameraním kurzu. Všetky náklady spojené so zabezpečením garanta (odmena za lektorské, cestovné, ubytovacie a stravovacie náklady znáša poskytovateľ služby – uchádzač)
- **požiadavky na odborného garanta:**
 - VŠ vzdelanie II. stupňa so zameraním na – učiteľstvo angličtiny
 - Min. 3 roky odbornej praxe v oblasti so zameraním podľa aktivity
- **forma realizácie** – školenie bude prebiehať formou skupinových kurzov
- **zabezpečenie školiteľov, lektorov** – zabezpečí poskytovateľ vzdelávacej aktivity – uchádzač v dostatočnom počte pre zabezpečenie aktivít podľa stanovenej organizácie školenia. Všetky náklady lektorov – školiteľov hradí poskytovateľ – uchádzač
- **literatúra** – študijné materiály: účastníkovi kurzu budú poskytnuté hand outy – sylaby v dostatočnom množstve a v rozsahu vzdelávania pre každý modul, ktoré zabezpečí uchádzač – poskytovateľ služby
- **čas výučby** – 2 x 90/min týždenne (2x45-min.), resp. podľa pracovných povinností zamestnancov
- **termín konania, trvanie vzdelávacej aktivity** – 09/2010 – 09/2011
- **miesto konania** – vzdelávacia aktivita bude prebiehať v priestoroch obstarávateľa
- **prenájom učebne** – priestory učebne musia vyhovovať platným normám a požiadavkám z hľadiska bezpečnostného a hygienického – priestory zabezpečí a zodpovedá za ne uchádzač
- **zabezpečenie učebných materiálov** – dodávku zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač
- **testovanie účastníkov** – vstupné, priebežné a záverečné písomné testovanie
- **záverečné testovanie** – prostredníctvom súhrnného písomného testu
- **ukončenie programu vzdelávania** – účastníci vzdelávacej aktivity obdržia potvrdenie o absolvovaní, ktoré im vystaví uchádzač – poskytovateľ služby
- **zabezpečenie učebných materiálov** – dodávku zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač a označenie učebných materiálov za účelom zviditeľnenia spoluúčasti EÚ na realizácii projektu zabezpečí prijímateľ podľa pokynov Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF
- **zabezpečenie prezentačnej techniky** – prezentačnú techniku zabezpečí uchádzač (CD prehrávač)
- **administratíva spojená s realizáciou projektu vrátane používania štandardných formulárov v zmysle príručky pre prijímateľa NFP a pokynov obstarávateľa** – prezenčné listiny, preberacie protokoly, výkazy, vystavenie osvedčenia – potvrdenia a iné zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač

Aktivita 4 – Kurz výpočtovej techniky

Cieľ aktivity: Získať zručnosti v IKT. Školenie zvýši zručnosti v oblasti všeobecne používaných softvérov a tiež prehĺbi znalosti technológií Microsoftu

P.č.	Názov školenia (podaktivity)	Počet ľudí	Trvanie/1 skupina	Počet skupín
1.	Práca s počítačom a správa súborov	15	16 h	2
2.	Spracovanie textu	15	24 h	2
3.	Tabuľkový procesor	15	24 h	2
4.	Internet a elektronická pošta	15	16 h	2

Obsahová náplň:

Modul 2 – Používanie počítača a správa súborov:

- Prvé kroky s počítačom, nastavenie pracovného prostredia (pracovnej plochy počítača)
- Súbory, adresáre/priečinky, ich filozofia, tvorba ich štruktúry a práca s nimi
- Formátovanie prenosných médií, inštalovanie/odinstalovanie softvérových aplikácií, ukončenie neodpovedajúcej aplikácie
- Kopírovanie, presúvanie, mazanie, obnovovanie, vyhľadávanie a komprimovanie súborov, adresárov/priečinkov,
- Zisťovanie vlastností súborov, adresárov/priečinkov, operačného systému
- Princípy vírusov a ochrana proti nim
- Riadenie tlače

Modul 3 – Spracovanie textu:

- Spustenie textového procesora, princíp práce s ním a úprava základných nastavení
- Vytvorenie, uloženie, zatvorenie dokumentu a práca s viacerými dokumentmi súčasne
- Vkládanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie určitej skupiny dát (textu)
- Formátovanie písma, odstavcov a vytváranie vzorov pre úpravu textu
- Formátovanie dokumentu, stránkovanie, hlavičky, päty, poznámky, pravopis
- Tvorba tabuliek, obrázkov a grafických objektov v dokumente a práca s nimi
- Vkládanie objektov do dokumentu a hromadná korešpondencia
- Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia

Modul 4 – Tabuľkový kalkulátor:

- Spustenie tabuľkového kalkulátora, princíp práce s ním a úprava zákl. nastavení
- Vytvorenie, uloženie, zatvorenie tabuľky a práca s viacerými tabuľkami súčasne
- Vkládanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie obsahu bunky tabuľky
- Využívanie vzorcov a funkcií pre automatické vyplňovanie buniek tabuľky
- Formátovanie obsahu buniek – čísel, textu
- Formátovanie tabuľky ako celku, pravopis, hlavičky, päty
- Vkládanie objektov do tabuľky, automatická tvorba diagramov a grafov z dát tabuľky
- Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia

Modul 7 – Informácie a komunikácia

- Úvod do informačnej siete WWW, spustenie prehliadača a úprava zákl. nastavení
- Bezpečnostné aspekty a navigácia v sieti WWW
- Vyhľadávacie nástroje pre Web, tlač a uschovanie získaných dokumentov
- Tvorba záložiek a ich organizácia
- Elektronická pošta – spustenie aplikácie pošty, otvorenie poštovej schránky
- Bezpečnostné aspekty
- Odosielanie správ a pripájanie súborov k správe, čítanie správ, odpoveď na správu
- Kopírovanie, presun častí textu v rámci jednej alebo viacerých správ, mazanie textu
- Používanie adresárov, distribučných zoznamov
- Spravovanie pošty

Zabezpečenie realizácie aktivity

- **organizácia:**
 - Práca s počítačom a správa súborov – 16 hod.
 - Spracovanie textu – 24 hod.
 - Tabuľkový procesor – 24 hod.
 - Internet a elektronická pošta – 16 hod.
- **počet frekventantov** – 15 frekventantov
- **zabezpečenie garanta pre vzdelávaciu aktivitu** – poskytovateľ – uchádzač zabezpečí na realizáciu aktivity odborného garanta, ktorý bude mať zodpovednosť za komplexnú supervíziu procesu riadenia vzdelávacej aktivity. Bude mať dohľad nad uplatňovaním adekvátnej metodiky, nad obsahovým zameraním kurzu. Všetky náklady spojené so zabezpečením garanta (odmena za lektorské, cestovné, ubytovacie a stravovacie náklady znáša poskytovateľ služby – uchádzač)
- **požiadavky na odborného garanta:**
 - VŠ vzdelanie I. stupňa so zameraním na IT technológie, informatika, resp. držiteľ certifikátu ECDL
 - Min. 3 roky odbornej praxe v oblasti so zameraním podľa aktivity
- **forma realizácie** – školenie bude prebiehať formou skupinových kurzov
- **zabezpečenie školiteľov, lektorov** – zabezpečí poskytovateľ vzdelávacej aktivity – uchádzač v dostatočnom počte pre zabezpečenie aktivít podľa stanovenej organizácie školenia. Všetky náklady lektorov – školiteľov hradí poskytovateľ – uchádzač
- **literatúra** – študijné materiály: účastníkov kurzu budú poskytnuté hand outy – sylaby v dostatočnom množstve a v rozsahu vzdelávania pre každý modul, ktoré zabezpečí uchádzač – poskytovateľ služby
- **čas výučby** – 8 hod. denne, počas pracovnej doby
- **termín konania, trvanie vzdelávacej aktivity** – 09/2010 – 09/2011

- **miesto konania** – vzdelávacia aktivita bude prebiehať v priestoroch, ktoré zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač na území mesta Košice
- **prenájom učebne** – priestory učebne musia vyhovovať platným normám a požiadavkám z hľadiska bezpečnostného a hygienického – priestory zabezpečí a zodpovedá za ne uchádzač
- **záverečné testovanie** – záverečná praktická skúška na PC
- **ukončenie programu vzdelávania** – účastníci vzdelávacej aktivity obdržia potvrdenie o absolvovaní
- **zabezpečenie učebných materiálov** – dodávku zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač a označenie učebných materiálov za účelom zviditeľnenia spoluúčasti EÚ na realizácii projektu zabezpečí prijímateľ podľa pokynov Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF
- **zabezpečenie prezentačnej techniky** – prezentačnú techniku zabezpečí dodávateľ (datap projektor, prenosné premietacie plátno, flipchart)
- **administratíva spojená s realizáciou projektu vrátane používania štandardných formulárov v zmysle príručky pre prijímateľa NFP a pokynov obstarávateľa** – prezenčné listiny, preberacie protokoly, výkazy, vystavenie osvedčenia – potvrdenia a iné zabezpečí poskytovateľ služby – uchádzač

SPÔSOB URČENIA CENY

1. V zmysle zákona o cenách NR SR č. 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cenách“) sa považujú ceny uvedené v ponuke uchádzača za ceny dohodou platnou počas doby plnenia predmetu zmluvy
2. Navrhovaná cena musí byť stanovená podľa § 3 zákona o cenách ako cena dohodou zmluvných strán.
3. Ceny budú vyjadrené v eurách (€) a budú platné počas trvania zmluvy.
4. Ak je uchádzač platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len "DPH"), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení:
 - 4.1. navrhovaná zmluvná cena bez DPH,
 - 4.2. sadzba DPH a výška DPH,
 - 4.3. navrhovaná zmluvná cena celkom vrátane DPH.
5. Ak uchádzač nie je platiteľom DPH v Slovenskej republike, uvedie navrhovanú cenu celkom (ktorej súčasťou je aj DPH). Súčasne na túto skutočnosť v ponuke upozorní.
6. Uchádzač bude ponúkať komplexné služby na báze "komplexnej zodpovednosti" tak, aby celková cena ponuky pokryla všetky jeho záväzky v zmysle výzvy na predkladanie ponuky a týchto súťažných podkladov a zároveň aby v navrhovanej cene boli zahrnuté všetky podnikateľské riziká v požadovanom rozsahu predmetu zákazky.
7. Zmena výslednej ponukovej ceny nie je prípustná, okrem zmeny zákonnej sadzby DPH.
8. Vyučovacia hodina pre všetky vzdelávacie aktivity projektu je stanovená na 60 minút, s výnimkou aktivity č. 3.
9. Uchádzač predloží navrhovanú zmluvnú cenu pre každú vzdelávaciu aktivitu samostatne podľa opisu a špecifikácie predmetu zákazky podľa aktivít – pozri príloha č. 1 k tejto časti súťažných podkladov (súčasťou ceny musia byť všetky náklady spojené s komplexným zabezpečením vzdelávacích aktivít podľa požiadaviek obstarávateľa, uvedených v časti súťažných podkladov B1.Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny.

Príloha č. 1 – stanovenie ceny vzdelávacích služieb

Aktivita	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena bez DPH v €	Cena spolu bez DPH v €	DPH	Cena celkom s DPH v €
Aktivita 1. – Profesionálne kurzy						
Aktivita 1.1 Someliersky kurz	osobokurz	5				
Aktivita 1.2 Barista	osobokurz	3				
Aktivita 1.3 Latte Art	osobokurz	3				
Aktivita 1.4 Barmanský kurz	osobokurz	3				
Aktivita 1.5 Profesionálny recepčný, hotelový pracovník	osobokurz	4				
Celkom za aktivitu 1.1 – 1.4	x	x	x			
Aktivita 2. – Manažérske kurzy						
Aktivita 2.1 Správanie a efektívna komunikácia na pracovisku, komunikačné zručnosti	osobokurz	24				
Aktivita 2.2 Asertivita	osobokurz	24				
Aktivita 2.3 Zvládanie stresových situácií	osobokurz	24				
Aktivita 2.4 Tímová spolupráca	osobokurz	24				
Aktivita 2.5 Manažérska komunikácia	osobokurz	8				
Aktivita 2.6 Hotelový manažment	osobokurz	6				
Aktivita 2.7 Marketingová komunikácia	osobokurz	6				
Aktivita 2.8 Obchodné praktiky	osobokurz	7				
Aktivita 2.9 Riadenie zmien I.	osobokurz	6				
Aktivita 2.10 Riadenie zmien II.	osobokurz	6				
Aktivita 2.11 Manažment I.	osobokurz	7				
Aktivita 2.12 Manažment II.	osobokurz	7				
Aktivita 2.13 Marketing	osobokurz	6				
Aktivita 2.14 Krízový manažment, krízová komunikácia	osobokurz	6				
Aktivita 2.15 Komunikačná stratégia, prezentácia firmy	osobokurz	3				
Celkom za aktivitu 2.2 – 2.15	x	x	x			
Aktivita 3. – Jazykové kurzy						

Aktivita 3.1 Anglický jazyk	Vyučovacia hodina	800				
Aktivita 4. – Kurz výpočtovej techniky						
Kurz výpočtovej techniky	osobokurz	15				
Celkom za vzdelávanie (aktivity 1. – 4.)		x	x			

B2. OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

1. Obstarávateľ týmto ustanovuje obchodné podmienky, ktorými obstarávateľ deklaruje podmienky a požiadavky na riadne plnenie predmetu zmluvy. Tieto podmienky a požiadavky sú pre uchádzača záväzné a nemenné. Návrh zmluvy o poskytnutí služby zo strany uchádzača nesmie byť v rozpore so stanovenými podmienkami a požiadavkami obstarávateľa, nesmie obstarávateľa znevýhodňovať alebo mať za následok zvýšené náklady, ktoré obstarávateľ v súvislosti s predmetom plnenia zákazky nepredpokladal a nesmú sa vymykať bežným obchodným zvyklostiam.
2. Ak uchádzačom je právny subjekt, ktorý má sídlo mimo územia SR, ten predloží návrh zmluvy v jazyku svojej krajiny a v slovenskom jazyku, pričom slovenská verzia musí byť úradným prekladom. Pre výklad návrhu zmluvy bude rozhodujúca verzia v štátnom – slovenskom jazyku (okrem návrhu zmluvy predložený v českom jazyku).

Všeobecné zmluvné podmienky:

- a) zmluva bude uzatvorená s úspešným uchádzačom súťaže;
- b) návrh zmluvy má byť vypracovaný v súlade s Obchodným zákonníkom, v súlade so súťažnými podkladmi a v súlade s ponukou uchádzača,
- c) v zmluve sa môžu zmluvné strany definovať ako objednávateľ (obstarávateľ) a poskytovateľ služby (uchádzač).

Záväzné zmluvné podmienky:

- a) predmetom zmluvy (zákazky) bude poskytnutie služieb pre projekt s názvom „**Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby**“ poskytovateľom služby a zapltenie za poskytnuté služby podľa zmluvy objednávateľom. Tieto služby musia byť poskytnuté v rozsahu podľa prílohy č. 1 zmluvy – Opis, špecifikácia a cena služieb a požadovaný termín ukončenia služieb je **do 13 mesiacov** od začatia vzdelávacích aktivít,
- b) v zmluve bude uvedená cena za poskytnuté služby ako cena celková bez DPH a s DPH, ak je uchádzač platiteľom DPH; ak uchádzač nie je platiteľom DPH, na túto skutočnosť upozorní v zmluve; prílohou zmluvy bude stanovená cena podľa jednotlivých fáz
- c) cena s DPH služieb nesmie prekročiť sumu stanovenú pre jednotlivé aktivity (viď príloha č. 1 k zmluve)
- d) stanovená cena bez DPH za služby podľa jednotlivých aktivít bude cenou maximálnou počas platnosti zmluvy za rozsah služieb stanovený v zmluve,
- e) splatnosť faktúr má byť stanovená na minimálne 14 dní odo dňa obdržania faktúry objednávateľom; faktúru bude môcť vystaviť poskytovateľ služby 1 x mesačne po jej odsúhlasení objednávateľom,
- f) faktúry budú predkladané v 4-och vyhotoveniach,
- g) poskytovateľ služby určí osobu, ktorá bude objednávateľovi poskytovať podklady k monitorovacím správam a žiadostiam o platbu;
- h) za ukončenú aktivitu je možné považovať aktivitu odsúhlasenú objednávateľom a za ukončenie celého predmetu zmluvy sa bude považovať odsúhlasenie všetkých aktivít objednávateľom,
- i) pri meškaní realizácie projektu z viny poskytovateľa služby, si môže objednávateľ uplatniť pokutu u poskytovateľa služby vo výške 0,05% z dohodnutej celkovej ceny za služby za každý deň omeškania,
- j) pri meškaní úhrady faktúry z viny na strane objednávateľa, si môže poskytovateľ služby uplatniť pokutu u objednávateľa vo výške 0,05% z fakturovanej ceny,
- k) poskytovateľ služby umožní oprávneným kontrolným zamestnancom na požiadanie objednávateľa kontrolu fyzickej realizácie služieb a zabezpečí súčinnosť pri kontrole,
- l) zmluvné strany môžu ukončiť zmluvný vzťah:
 - vypovedaním s 30 dňovou výpovednou lehotou,
 - pri podstatnom porušení zmluvných podmienok,
- m) za podstatné porušenie zmluvných podmienok sa považuje:
 - meškanie s plnením predmetu zmluvy o viac ako 1 mesiac,
- n) zmluva bude vyhotovená minimálne v štyroch exemplároch, tri pre objednávateľa a jedno pre poskytovateľa služby,
- o) vo veciach, ktoré nie sú stanovené v zmluve, sa budú zmluvné strany riadiť príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka,
- p) prílohou zmluvy bude:

Príloha č. 1

Opis, špecifikácia a cena služieb (uchádzač vypracuje podľa časti B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny a predloží ako súčasť ponuky)

Príloha č. 2

Harmonogram realizácie projektu podľa vzdelávacích aktivít (uchádzač vypracuje podľa časti B1. Opis predmetu zákazky a spôsob určenia ceny a predloží ako súčasť ponuky)

Príloha č. 3

Platné potvrdenie o akreditácii na základe rozhodnutia o vydaní akreditácie pre ďalšie vzdelávanie vydané Ministerstvom školstva SR v súlade so zákonom č. 386/1997 Z.z. o ďalšom vzdelávaní a o zmene zákona NR SR č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v znení zákona č. 70/1997 Z.z. v znení neskorších predpisov v prípade ekvivalentný doklad vydaný v príslušnej krajine uchádzača mimo územia SR pre aktivity:

- Aktivita 3 – Jazykové kurzy
- Aktivita 4 – Kurzy výpočtovej techniky

Názvy modulov, ktoré má záujemca akreditované, nemusia byť totožné, ale musia byť obdobné s názvami vzdelávacích aktivít.

C. PRÍLOHY

V z o r

V Y H L Á S E N I E UCHÁDZAČA

Obchodné meno uchádzača:

Adresa sídla/miesto podnikania uchádzača:

1. Vyhlasujeme, že súhlasíme s podmienkami súťaže na predmet zákazky: „**Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby**“, ktoré určil obstarávateľ vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch.
2. Vyhlasujeme, že všetky predložené doklady a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné a že v ponúkanej sme zohľadnili všetky informácie a výsledky analýz z možných rizík.
3. Vyhlasujeme, že predkladáme len jednu ponuku a nie sme v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.

V dňa

.....
meno, priezvisko, titul, funkcia,

podpis osoby (osôb) oprávnenej konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)

Návrh na plnenie kritéria

údaje, ktoré budú zverejnené na otváraní ponúk
v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov

Poskytnutie služieb pre realizáciu projektu: „Vzdelaní zamestnanci – kvalitné služby“

Obchodné meno uchádzača

Adresa sídla/miesto podnikania uchádzača

(v prípade skupiny dodávateľov za každého člena skupiny)

Kritérium	Merná jednotka	Návrh plnenia
Cena za celý predmet zákazky s DPH	EUR	

Čestne vyhlasujeme, že uvedené údaje sú totožné s údajmi uvedenými v ostatných častiach ponuky.
V prípade rozdielných údajov, sme si vedomí, že naša ponuka bude zo súťaže vylúčená.

V dňa

.....
meno, priezvisko, titul, funkcia,
podpis osoby (osôb) oprávnenej konať za uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny dodávateľov alebo osoby oprávnenej konať za každého člena skupiny dodávateľov)

Formulár A

Potvrdenie odberateľa o plnení zmluvy

Názov zmluvy:	
Odberateľ: Názov – obchodné meno:	
Sídlo Obec /mesto/:	
PSC:	
Ulica, číslo:	
Osoba odberateľa poverená poskytovaním informácií:	
Meno a priezvisko:	Telefón :
Predmet zmluvy (stručný popis):	
Hlavný dodávateľ /subdodávateľ – názov*/	
Cena dodávky: Zmluvná cena	V prípade navyšovania pôvodne uzavretej ceny – dôvod a percentuálne vyjadrenie
Termín dodávky (začiatok /ukončenie): Zmluvný termín:	Skutočný termín:
Dôvod rozdielu termínov:	
Kvalita dodávky (vyjadrenie):	
Dátum:	Podpis a pečiatka odberateľa:

**/ nehodiace sa škrtnite*