Příloha č.2 - Požadavky a specifikace kurzů

**požadavky na řešení zakázky a Specifikace kurzů**

Kurzy budou realizovány jako uzavřené kurzy. 1 školicí hodina = 60 minut.

**Cílová skupina:**

* zaměstnanci obchodního úseku (ZOÚ)
* asistenti a ekonomičtí pracovníci (AEP)
* výrobní pracovníci (VP)

Některé kurzy mají specifické cíle pro dané cílové skupiny. Kurzy označené římskou číslicí I. jsou převážně pro začátečníky a mírně pokročilé. Kurzy označené římskou číslicí II. Jsou pro pokročilé. Proto i cíle v daných kurzech jsou přizpůsobeny cílovým skupinám. Výrobní pracovníci jsou rozděleni do dvou skupin pro zajištění optimálního počtu osob v kurzu.

**Cílem každého kurzu** bude shrnutí aktuálního stavu uvedené oblasti a doporučení pro vylepšení uvedené oblasti ve společnosti a metodická pomoc při implementaci návrhů do praxe.

**Kompletní služby spojené s proškolením účastníků zahrnují zajištění těchto činností:**

* Organizační a koordinační činnost spojená s realizací kurzů
* Pozvánky na kurz, komunikace s účastníky školení
* Zajištění školicích materiálů pro účastníky
* Vzdělávání dle specifikovaných kurzů a zadaných cílů
* Zajištění didaktické techniky včetně počítačové učebny pro 12 osob
* Osvědčení o absolvování kurzu
* Zajištění potřebné dokumentace ke kurzům dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.)

**Uchazeč ke každému kurzu vypracuje vlastní popis kurzu minimálně v nezbytném rozsahu pro provedení hodnocení nabídky.**

**Příklad:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název kurzu** | **Komunikace** |
| **Cíl kurzu** | Účastníci kurzu musí znát průběh a specifika efektivní komunikace, musí pochopit vlastní naučené chování a uvědomíte si principy konstruktivního a destruktivního chování. |
| **Motivace** | Návaznost na praxi |
| **Obsah kurzu** | Komunikace   * Komunikace a budování vztahů * Verbální a neverbální komunikace * Formální a neformální komunikace * Propojení racionality a emocionality v komunikaci |
| **Metodika** | Výklad, přednáška, modelové situace |
| **Zapojení účastníků** | V modelových situacích se budou účastnit nácviků. |
| **Metody hodnocení** | Test |

# Vzdělávací kurzy

**Vzdělávací aktivity - Měkké a manažerské dovednosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název kurzu/Cílová skupina** | **Cíl kurzu** |
| Komunikace | Účastníci kurzu musí znát průběh a specifika efektivní komunikace na pracovišti, musí pochopit vlastní naučené chování a uvědomíte si principy konstruktivního a destruktivního chování. Účastníci musí po absolvování kurzu znát a umět vysoce efektivní techniky a tipy pro svůj další rozvoj v oblasti zvládání komunikace. |
| Vyjednávání a argumentace | Účastníci kurzu musí znát průběh a specifika vyjednávání, musí pochopit vlastní naučené chování a uvědomíte si principy konstruktivního a destruktivního chování. Účastníci musí po absolvování kurzu umět typologii osobnosti při vyjednávání, styly argumentace, jaké jsou strategie tlaku a strategie tahu, umět technicky vyjednávání, umět sestavit zásadní strategie, modelová situace. |
| Asertivní jednání | Absolventi kurzu budou schopni efektivně a asertivně komunikovat v symetrických i asymetrických vztazích, budou schopni dosáhnout dohody v komunikaci. Po absolvování budou schopni autenticky, upřímně, otevřeně, citlivě a svobodné vyjadřovat myšlenky a city, prosazovat je v interpersonálních vztazích v souladu s osobním přesvědčením a vnitřním pocitem. |
| Firemní kultura I. / (VP) | Absolvent kurzu si musí být schopni uvědomovat si všechny faktory a prvky, které tvoří firemní kulturu obecně a firemní kulturu své firmy/týmu.  Budou umět ohodnotit firemní kulturu a hodnoty firmy, musí si uvědomit, co je základem loajality a hrdosti zaměstnance. Budou chápat význam vize z hlediska firemní kultury a naučí se s ní v praxi pracovat, uvědomí si principy změn, jaká je lidská reakce na negativní změnu a jak s tím pracovat. Budou znát a chápat firemní vizi, která spoluutváří firemní kulturu. |
| Firemní kultura II. / (AEP) | Absolvent kurzu si musí být schopni uvědomovat si všechny faktory a prvky, které tvoří firemní kulturu obecně a firemní kulturu své firmy/týmu.  Budou umět analyzovat firemní kulturu a hodnoty firmy, uvědomí si, co je základem loajality a hrdosti zaměstnanců a jak je možné to měnit, uvědomí si význam vize z hlediska firemní kultury a možnosti, jak s ní v praxi pracovat, uvědomí si principy změn, jaká je lidská reakce na negativní změnu a jak s tím pracovat. Naučí se připravit strukturu komunikace změny, dostane podněty a nástroje ke společnému vytváření etických principů a hodnot v konkrétní společnosti. |
| Prezentační dovednosti | Absolvent kurzu bude umět identifikovat účel prezentace a cíl, jehož chce dosáhnout, prezentaci logicky strukturovat, připravit si přesvědčivé argumenty, přizpůsobit prezentaci typu a potřebám posluchačů, vybrat a připravit nejvhodnější vizuální prostředky dané prezentace, zlepšit své řečnické dovednosti včetně reakcí na otázky a lépe psychicky zvládnout vystupování na veřejnosti. |
| Pokročilé vyjednávací techniky | Po realizaci kurzu musí absolventi znát strategické a taktické postupy různých vyjednávacích stylů na uživatelské úrovni. Mezi základní situace, které musí uchazeč být schopen po absolvování kurzu řešit patří například: prosazení řešení, cenové jednání a dosažení cílů na projektové schůzce. Všichni musí mít schopnost umět využít základní vyjednávací techniky, které budou umožňovat zřetelně a jasně vyjednávat. |

**Vzdělávací aktivity - Účetní, ekonomické a právní**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název kurzu** | **Cíl kurzu** |
| Kalkulace nákladů | Všichni účastníci kurzu musí být schopni aplikovat konkrétní metody kalkulace nákladů, jednotlivé nákladové vzorce. Musí je chápat, ale současně aplikovat do firemní praxe a na konkrétní zakázky v oblasti tisku. Účastníci musí ovládat základy rozhodování při řízení nákladů, nákladové optimalizace, volbu správné kalkulační metody. Musí umět vybrané metodiky tvorby cen – nákladově orientovaná, poptávkově orientovaná, konkurenčně orientovaná. Musí být obeznámeni s nejčastějšími chybami v cenotvorbě a jak se jim vyvarovat. |
| Fakturace, doklady | Účastníci kurzu musí umět roztřídit účetní doklady do základních kategorií. Musí znát specifika dokladů pro účely účetnictví a daní a jejich pravidla. Musí znát základní právní rámec, a především závislosti na právní podstatě daného případu. Musí umět a rozumět pojmům a vazbám právního rámce a náležitostem daného dokladu pro rok 2020. Po absolvování semináře musí všichni umět správně pracovat s účetními a daňovými doklady. |

**Vzdělávací aktivity - Kurzy obecné IT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Název kurzu/Cílová skupina** | **Cíl kurzu** |
| MS Excel I. / (VP) | Cílem kurzu je zvládnutí základní uživatelské metody práce s aplikací MS Excel. Účastníci musí být schopni po absolvování kurzu vytvářet tabulky, formátovat tabulky, vkládat vzorce a funkce. Musí být schopni také vytvářet vlastní vzorce tak, aby byli schopni samostatně aplikovat dovednosti v pracovní praxi. Musí umět základní tvorbu grafů a tvorbu a možnosti tiskových výstupů a vlastní tisk tabulek. |
| MS Excel II. / (ZOÚ) a (AEP) | Cílem kurzu je zvládnout pokročilejší metody práce s aplikací MS Excel. Pomocí propracovaných příkladů umět využívat často používané funkce a jejich vzájemné kombinování, například "KDYŽ", "AVERAGEIFS", "SVYHLEDAT" a to včetně vnořování. Při práci s databázovými tabulkami budou účastníci správně umět využívat funkci "SUBTOTAL", souhrny či kontingenční tabulky. |
| MS Word I. / (VP) | Cílem kurzu je, aby posluchači uměli využívat možnosti programu MS Word, jako minimálně tvorba textu, formátování dokumentu, formátování textu, vkládání objektů uměli využívat funkce revize tak, aby byli schopni samostatně aplikovat dovednosti v pracovní praxi. Musí být schopni pracovat s tabulkami v programu Word a ovládat tiskové možnosti dokumentů dle různých zadání nadřízeným. |
| MS Word II. ./ (ZOÚ) a (AEP) | Cílem kurzu je, aby posluchači uměli využívat další pokročilé možnosti programu MS Word, pracovat s rozsáhlou dokumentací a provádět náročnější grafické úpravy ve svých dokumentech jako například: Styly výhody, použití, vestavěné styly – zobrazení, úpravy, vlastní styly – tvorba, použití, úpravy zobrazení Osnova, Oddíly, Číslování, Titulky a křížové odkazy, Obsah, Poznámky pod čarou, vysvětlivky, záložky a další. |
| MS Outlook | Cílem kurzu je aby uchazeči uživatelsky používat nástroje aplikace MS Outlook ve firemním prostředí a také jak se vyhnout běžným hrozbám v elektronické komunikaci. Jedná se o praktické a pokročilé možnosti při práci s elektronickou poštou, formální a technické zásady správného psaní emailů a odkrytí možností využití Outlooku - práce s příznaky, formáty emailových zpráv, vlastní uspořádání sloupců, automatické podpisy s logem, podpisové certifikáty, adresáře, plánování schůzek a zdrojů (například místností, služebních aut). |
| MS Powerpoint .I. ./ (ZOÚ) a (AEP) | Cílem kurzu je umět předvádět svá data prostřednictvím dynamických prezentací programu PowerPoint. Účastníci musí umět minimálně rozlišení základních druhů prezentací a plánování prezentace tak aby efektivně využili MS PP. Musí zvládnout základy práce se souborem, průvodce tvorby prezentace, zobrazení prezentace, složení prezentace. Dále musí umět práci s textem, obrázky, tabulkou, grafy. Musí umět vytvářet organizaci snímků, úpravy prezentace, nastavení prezentace a ukládání a promítání. |
| MS Powerpoint .II. ./ (ZOÚ) a (AEP) | Cílem tohoto kurzu je především velká efektivita tvorby využívající předpřipravených šablon (vestavěných nebo korporátních) a typů snímků, galerií motivů, diagramů a schémat, pomocníků, kteří automatizují některé časté postupy umět vkládat tabulky, objekty, obrázky, odkazy, videa. Účastníci po absolvování kurzu musí být schopni vytvořit vlastní design prezentace, mít pod kontrolou jednotnost tvořené prezentace. Účastníci musí po ukončení umět umísťování záhlaví, časování, plánování prezentace, grafické rozvržení, tipy pro promítání hotové prezentace na plátno. |
| Windows I. / (VP) | Účastníci musí umět práci se složkami a soubory Windows v uživatelské úrovni, při řešení pracovních úkolů. Musí bez problémů chápat a umět tvořit adresářové struktury, zvládat práci se soubory a nastavení základního uživatelského prostředí. |
| Windows II. / (ZOÚ) a (AEP) | Účastníci se musí po absolvování kurzu snadno v systému orientovat a umět si nastavit základní uživatelské prostředí. Musí ovládat všechny funkční prvky nabídky Start a dlaždice, musí umět nastavit pozadí plochy, rozlišení obrazovky, správa složek a souborů, aktualizace, tiskárny, další externí zařízení, vyhledávání, práci s více virtuálními plochami. |

# Seznam významných služeb

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název referenční služby** | **Předmět plnění** | **Cena** | **Termín realizace** | **Identifikace objednatele včetně kontaktu na kontaktní osobu** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Lektorský tým

**Vzdělávací aktivity - Měkké a manažerské dovednosti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lektor jméno příjmení** | **Délka praxe školení** | **Profesní zaměření** | **Délka praxe prof. zaměření** | **Dosažené vzdělání** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Vzdělávací aktivity - Účetní, ekonomické a právní**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lektor jméno příjmení** | **Délka praxe školení** | **Profesní zaměření** | **Délka praxe prof. zaměření** | **Dosažené vzdělání** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Vzdělávací aktivity - Kurzy obecné IT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lektor jméno příjmení** | **Délka praxe školení** | **Profesní zaměření** | **Délka praxe prof. zaměření** | **Dosažené vzdělání** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Harmonogram

Harmonogram je orientační a slouží jako návrh pro rozložení vzdělávacích aktivit v rámci celé zakázky s deklarací kapacitních možností dodavatele. Realizace konkrétních kurzů bude řešena ve spolupráci s partnerskými organizacemi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurzy\*** | **2020\*\*** | | | | **2021\*\*** | | | |
| **1Q** | **2Q** | **3Q** | **4Q** | **1Q** | **2Q** | **3Q** | **4Q** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* uvádějte oblasti kurzů (Měkké a manažerské dovednosti, Účetní, ekonomické a právní, IT a počítačové kurzy)

\*\* uvádějte počty realizovaných kurzů ve dnech (volná kapacita pro projekt)

# Způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií

Nabídky jednotlivých částí veřejné zakázky budou hodnoceny podle ekonomické výhodnosti podle hodnotících kritérií kvality a jejich váhy. Hodnotící kritéria:

**Celková nabídková cena bez DPH 60% - číselné kritérium**

**Metodika vzdělávání 20% - nečíselné kritérium**

**Kvalita výukových materiálů 20 % - nečíselné kritérium**

1. **Celková nabídková cena bez DPH**

Zadavatel bude hodnotit celkovou Nabídkovou cenu zakázky bez DPH (Kč). Hodnocena bude Nabídková cena uvedená v oceněném položkovém rozpočtu. Za nejvýhodnější nabídkovou cenu bude považována nejnižší nabídková cena.

1. **Metodika vzdělávání**

Zadavatel bude hodnotit naplnění tohoto kritéria podle dílčích ukazatelů jako je Způsob realizace motivace, Vazba obsahu na vzdělávací cíle, Zvolené metody tréninku a vazba na cíle, Hodnocení míry zapojení účastníků, Metody ověření dosažení vzdělávacích cílů. Jako předmět hodnocení využije zadavatel vypracované metodické listy, ke všem kurzům dle vzoru uvedeného v kapitole Vzdělávací kurzy této Přílohy č. 2 Podrobná specifikace předmětu zakázky. Jednotlivé dílčí ukazatele bude hodnotit od 0 bodů, kdy uchazeč nedeklaruje žádné informace pro daný hodnotící parametr až po 100 bodů při maximálním splnění požadavků zadavatele. Součet jednotlivých dílčích ukazatelů dá výsledek celého kritéria.

1. **Kvalita výukových materiálů**

Zadavatel bude hodnotit naplnění tohoto kritéria podle dílčích ukazatelů jako je Správnost a úplnost obsahových sdělení, Praktická cvičení, Srozumitelnost a přehlednost materiálů, Grafické zpracování. Jako předmět hodnocení využije zadavatel výukový materiál „**Asertivní jednání**“. Tento materiál uchazeč předloží společně s nabídkou pro potřeby hodnocení. Jednotlivé dílčí ukazatele bude hodnotit od 0 bodů, kdy uchazeč nedeklaruje žádné informace pro daný hodnotící parametr až po 100 bodů při maximálním splnění požadavků zadavatele. Součet jednotlivých dílčích ukazatelů dá výsledek celého kritéria.

**Způsob hodnocení nabídek**

Bodové hodnocení jednotlivých kritérií bude vypočteno podle vzorců:

1. Nejnižší Nabídková cena děleno hodnocená Nabídková cena násobeno 100 a násobeno 0,60.
2. Nejvyšší počet bodů Metodika vzdělávání děleno hodnocená Metodika vzdělávání násobeno 100 a násobeno 0,20.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Způsob hodnocení a přiřazování bodů za dílčí ukazatele hodnotícího kritéria Metodika vzdělávání** | | | | |
| **0-20** | **21-40** | **41-50** | **51-50** | **71-100** |
| Motivace účastníků není téměř řešena a bez vazby na vzdělávací cíle | Motivace účastníků je naznačena ovšem není přímo propojena na cvičení | Motivace je řešena standardními způsoby | Motivace je řešena velmi kreativně a splňuje veškeré požadavky | Motivace je řešena v souladu s moderními trendy a má přímou vazbu na cíle a obsah materiálů |
| Obsah témat v materiálech nekoresponduje s cíli | Je vidět vazba ovšem vykazuje chyby | Obsah témat je ve vazbě na cíle | Témata korespondují s cíli a efektivně je rozšiřují | Témata jsou plně v souladu s cíli a cvičení je doplňují tak aby došlo k jejich procvičení a ověření znalostí |
| Nejsou popsány metodiky a vychází pouze z přednášené teorie | Metodiky jsou jasně definovány | Metodiky jsou definovány a popsány | Zvolené a popsané metodiky jsou v souladu s cílovou skupinou a cíli programu | Jsou navrženy a popsány moderní metodiky vzdělávání, které efektivně přispívají k dosazení cílů |
| Zapojení účastníků není z popisu nabídky zřejmé | Jsou popsána cvičení | Standardní zapojení účastníků kurzů | Velmi aktivní zapojení účastníků, kdy mají možnost si vyzkoušet probraná témata | Zapojení účastníků kurzů je velmi interaktivní a má pracovní charakter |
| Ověření znalostí pouze testem bez vazby na cíle | Metody ověření znalostí pouze testem s vazbou na cíle | Navržené metody hodnocení jsou provázány s cíli | Navržené metody hodnocení jsou provázány s cíli v rovině znalostí | Metody hodnocení jsou jak v průběhu na k ukončení kurzu ověření jak znalostí, tak dovedností |

1. Nejvyšší Kvalita výukových materiálů děleno hodnocená Kvalita materiálů násobeno 100 a násobeno 0,20.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Způsob hodnocení a přiřazování bodů za dílčí ukazatele hodnotícího kritéria Kvalita výukových materiálů** | | | | |
| **0-20** | **21-40** | **41-50** | **51-50** | **71-100** |
| Výukové materiály jsou obsahově neúplné a vykazují chyby | Ve výukovém materiálu jsou všechny podstatná sdělení | Výukové materiály jsou kompletní a správné po gramatické i obsah. stránce | Materiály obsahují informace nad rámec minimálních požadavků gramaticky správné. | Materiály vhodně rozšiřují dané téma a umožňují studium nad rámec kurzu. |
| Materiály neobsahují cvičení | Obsahují cvičení s malou vazbou na témata a praxi | Jsou obsaženy cvičení | Je dostatek cvičení přiměřené tématu | Jsou obsažena kvalitní cvičení s vazbou na probírané téma |
| Nepřehledné materiály s texty, které mají malou vazbu k tématu | Přehledné bez obsahu nebo přehledových nadpisů a značek | Materiály jsou přehledné mají minimálně obsah | Materiály jsou přehledné obsahují obsah, nadpisy a další prvky. Přehledná struktura logická návaznost kapitol a témat | Materiály jsou velmi přehledné mají dostatek místa a jsou doplněny vhodnými orientačním body, |
| Grafické zpracování velmi omezené nebo neodpovídá cílové skupině | Základní grafická úprava formátování, obrázky, titulní strana | Standardní grafika odpovídající cílové skupině | Velmi dobré grafické zpracování doplněno vhodnými obrazovým materiálem | Grafické zpracování na vysoké úrovni, obrazový materiál ve vizuálním stylu výukového materiálu, kvalita tisku i učebnic vysoká |

Jako ekonomicky nejvýhodnější nabídka bude vyhodnocena taková nabídka, která získá součtem bodů za jednotlivá kritéria nejvíce bodů.

V případě, že bodové hodnocení nabídek bude totožné, bude takovým nabídkám při hodnocení stanoveno pořadí podle nabídkové ceny sestupně s tím, že vítězná nabídka bude mít nejnižší nabídkovou cenu.