

PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina

Verejné obstarávanie podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**Nadlimitná zákazka**

**(služby)**

**SÚŤAŽNÉ PODKLADY**

**Komplexné zabezpečenie odborného vzdelávania a tvorby akreditovaného  
vzdelávacieho programu v strojárskej oblasti.**

.....

## A. POKYNY NA VYPRACOVANIE PONUKY

### Časť I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

#### 1. Identifikácia verejného obstarávateľa/osoby podľa § 8 zákona o VO:

Názov: PROEDUCA, s.r.o.  
Sídlo: Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina  
IČO: 45596620

Kontaktné údaje pre VO:

PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina  
Zuzana Káčerová  
mobil: +421 907846586  
e-mail: zuzana.kacerova@proeduca.eu

Ing. Ladislav Káčer  
mobil: +421 903711196  
Ing. Beáta Topoľská  
mobil: +421 903373414

Ak je v súťažných podkladoch uvedené „osoba podľa § 8 ZVO“ alebo „verejný obstarávateľ“, má sa na mysli PROEDUCA, s.r.o.

Situácie a skutočnosti, ktoré môžu nastať v procese postupu zadávania zákazky, neupravené v týchto súťažných podkladoch, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona 343/2015 Z. Z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v platnom znení ku dňu vyhlásenia verejného obstarávania.

#### 2. Predmet zákazky

##### 2.1 Krátky opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky je poskytnutie komplexných služieb pozostávajúcich z tvorby akreditovaného modulového vzdelávacieho programu a realizácie školení akreditovaného modulového vzdelávacieho programu v SR pre uchádzačov o zamestnanie v rámci realizácie projektu Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle. Bližšie v súťažných podkladoch.

Podrobné vymedzenie predmetu obstarávania je v časti B. Opis predmetu zákazky.

##### 2.2 CPV kód (spoločný slovník obstarávania)

80510000  
80400000, 92312212, 80521000

#### 3. Komplexnosť zákazky

3.1 Predmet zákazky nie je možné deliť.

3.2 Uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

#### 4. Variantné riešenie

4.1 Osoba podľa § 8 ZVO neumožňuje predložiť variantné riešenie vo vzťahu k požiadavke na predmet zákazky.

4.2 Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, nebude takéto riešenie zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadiť akoby nebolo predložené.

#### 5. Zdroj finančných prostriedkov a spôsob financovania

5.1 Predmet zákazky bude financovaný v zmysle pravidiel Nórskeho finančného mechanizmu, štátneho rozpočtu SR a vlastných zdrojov osoby podľa § 8 ZVO.

5.2 Verejný obstarávateľ bude realizovať a financovať predmet zákazky v súlade s návrhom zmluvy o poskytovaní služieb, ktorá tvorí súčasť týchto súťažných podkladov.

## **6. Zmluva**

6.1 Výsledkom zadávania zákazky bude zmluva o poskytovaní služieb (ďalej len „Zmluva“) uzatvorená s úspešným uchádzačom/úspešnými uchádzačmi v súlade s Obchodným zákonníkom.

6.2 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na realizáciu zákazky tvorí časť (B) Opis predmetu zákazky, časť (C) Spôsob určenia ceny a časť (D) Obchodné podmienky podľa týchto súťažných podkladov.

## **7. Miesto a termín plnenia**

7.1 Miesto plnenia: Kód NUTS: SK031  
Kód NUTS: SK041  
Kód NUTS: SK042  
Hlavné miesto dodania alebo plnenia:  
Sídlo PROEDUCA, s.r.o. a Prešovský a Košický kraj.

7.2 Lehota plnenia: Začatie: 20/02/2017  
Koniec: 27/04/2017

Začiatok realizácie zákazky uvedený v časti II.2.7) oznámenia o vyhlásení VO 20.2.2017 je uvedený orientačne. Poskytovateľ služieb môže začať s realizáciou služieb na základe vystavenej objednávky služieb a reálny termín bude závisieť na priebehu zadávania zákazky, na obsahu a kvalite predložených ponúk a kontrole zadávania zákazky. Bližšie k termínom realizácie je uvedené v Zmluve o poskytovaní služieb, ktorá tvorí prílohu súťažných podkladov a podľa podmienok grantovej zmluvy.

## **8. Oprávnený uchádzač**

8.1 Ponuku môže predložiť uchádzač alebo skupina dodávateľov (ďalej len „skupina“) podľa § 37 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“). V prípade, že je uchádzačom skupina, takýto uchádzač je povinný v ponuke predložiť doklad podpísaný všetkými členmi skupiny o nominovaní vedúceho člena skupiny oprávneného konať v mene ostatných členov skupiny v súvislosti so zadávaním tejto zákazky. Zároveň v tomto doklade každý člen skupiny uvedenie záväzok, že dodrží zloženie skupiny ako pri vyhodnocovaní ponúk, tak aj pri realizácii predmetu obstarávania.

8.2 V prípade zmeny subdodávateľa počas plnenia zmluvy je úspešný uchádzač povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zmluvy, ktorá tvorí súčasť týchto súťažných podkladov v nadväznosti na ustanovenia § 41 ods. 4 zákona.

## **9. Definovanie ponuky a spôsob predloženia**

9.1 Ponuka pre účely zadávania tejto zákazky je prejav slobodnej vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť verejnému obstarávateľovi určené plnenie pri dodržaní podmienok stanovených verejným obstarávateľom bez určovania svojich osobitných podmienok.

9.2 Uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť zároveň členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov v zmysle § 49 ods. 7 zákona.

9.3 Uchádzač predkladá ponuku v uzavretom obale podľa bodu 23 osobne, kuriérom alebo poštovou zásielkou na adresu a v lehote určenej v bode 24.

9.4 V prípade, že uchádzač predloží ponuku prostredníctvom poštovej zásielky alebo kuriérom, je podľa bodu 24.2 rozhodujúci termín doručenia ponuky verejnému obstarávateľovi na adresu podľa bodu 24.1.

9.5 Pri osobnom doručení ponuky uchádzačom verejný obstarávateľ vydá uchádzačovi potvrdenie o jej prevzatí s uvedením dátumu, času a miesta prevzatia.

9.6 Ponuka sa predkladá tak, aby obsahovala osobitne oddelenú a uzavretú časť týkajúcu sa návrhu na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk, označenú slovom „Kritériá“ a osobitne oddelenú a uzavretú ostatnú časť ponuky, označenú slovom „Ostatné“.

9.7 Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky pre časť OSTATNÉ, požadované v Oznámení o vyhlásení verejného obstarávania resp. podľa týchto súťažných podkladov sa predkladajú ako originály alebo úradne osvedčené kópie týchto dokladov alebo dokumentov, pokiaľ nie je určené inak. Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky pre časť KRITÉRIÁ požadované podľa týchto súťažných podkladov sa predkladajú ako originály alebo úradne osvedčené kópie týchto dokladov alebo dokumentov, pokiaľ nie je určené inak.

## **10. Platnosť ponuky**

10.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk.

10.2 Lehota viazanosti ponúk je stanovená do 31.08.2017.

10.3 V prípade uplatnenia revízií, kontrolných a iných postupov v súlade so zákonom, verejný obstarávateľ môže oznámiť uchádzačom predĺženie lehoty viazanosti a uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia prípadného predĺženia lehoty.

## **11. Náklady na ponuku**

11.1 Všetky náklady spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez akéhokoľvek finančného alebo iného nároku voči verejnému obstarávateľovi a to aj v prípade, že verejný obstarávateľ neprijme ani jednu z predložených ponúk alebo zruší tento postup zadávania zákazky.

11.2 Ponuky sa uchádzačom nevracajú (okrem situácie, keď uchádzač pred uplynutím lehoty na predloženie ponuky písomne požiada o vrátenie svojej ponuky a tá sa mu neotvorená vráti). Zostávajú verejnému obstarávateľovi ako súčasť dokumentácie o verejnom obstarávaní.

## **12. Podmienky zrušenia zadávania zákazky**

12.1 Verejný obstarávateľ zruší vyhlásený postup zadávania zákazky, ak bude splnená niektorá z podmienok v súlade s § 57 ods. 1 zákona.

12.2 Verejný obstarávateľ môže zrušiť vyhlásený postup zadávania zákazky, ak nastanú okolností podľa § 57 ods. 2 zákona.

12.3 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neuzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom, alebo predmet zákazky nerealizovať v prípade, že jeho žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na predmet obstarávania nebude schválená, alebo pokiaľ výsledkom verejnej súťaže bude vyššia finančná hodnota ponuky úspešného uchádzača ako predpokladaná hodnota zákazky.

## **Časť II.**

## **KOMUNIKÁCIA, DOROZUMIEVANIE A VYSVETĽOVANIE**

### **13. Dorozumievanie medzi verejným obstarávateľom, záujemcami a uchádzačmi**

13.1 Poskytovanie vysvetlení a iné dorozumievanie (ďalej len „informácie“) medzi osobou podľa § 8 ZVO a záujemcami a uchádzačmi sa bude uskutočňovať v listinnej podobe v zmysle § 187 ods. 8 zákona. Komunikácia a výmena informácií vo verejnom obstarávaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa do 31. 03. 2017 môže uskutočňovať prostredníctvom pošty, iného doručovateľa, faxom, elektronicky podľa § 20 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní alebo ich kombináciou.

13.2 Pri zistení rozdielov medzi obsahom informácie bez trvalého zachytenia obsahu a informácie doručenej v listinnej podobe je rozhodujúce listinná podoba.

### **14. Kontaktné miesto pre vysvetľovanie**

14.1 V prípade potreby objasniť, resp. vysvetliť podmienky súťaže podľa súťažných podkladov resp. oznámenia o vyhlásení súťaže môže ktorýkoľvek záujemca požiadať o ich vysvetlenie priamo u zodpovednej osoby na adrese:

adresa: PROEDUCA, s.r.o.

Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina

zuzana.kacerova@proeduca.eu

## **15. Vysvetľovanie podmienok súťaže**

15.1 Odpoveď na doručení požiadavku o vysvetlenie súťažných podkladov oznámi verejný obstarávateľ bezodkladne, najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

15.2 Verejný obstarávateľ môže doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch, ktoré oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. Tieto informácie nesmú byť v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania.

15.3 Verejný obstarávateľ primerane predĺži lehotu na predkladanie ponúk ak

15.3.1 vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky nie je poskytnuté v lehotách podľa § 48 zákona aj napriek tomu, že bolo vyžiadané dostatočne vopred alebo

15.3.2 v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky vykonajú podstatnú zmenu.

15.4 Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky záujemca alebo uchádzač nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, verejný obstarávateľ nie je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk.

## **16. Obhliadka miesta plnenia**

16.1 Obhliadka miesta plnenia nie je potrebná, avšak v prípade záujmu si musí záujemca vopred dohodnúť termín a čas telefonicky na kontaktoch uvedených v týchto súťažných podkladoch alebo oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

## **Časť III. PRÍPRAVA PONUKY**

### **17. Jazyk ponuky**

17.1 Celá ponuka a tiež doklady a dokumenty k nej priložené musia byť vyhotovené v slovenskom jazyku.

17.2 Ponuky, návrhy a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v štátnom jazyku. Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do štátneho jazyka. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do štátneho jazyka.

### **18. Obsah ponuky**

#### Ponuka, časť Ostatné

18.1 Časť ponuky označená ako OSTATNÉ sa predkladá v listinnej podobe a obsahuje:

18.1.1 odporúča sa predložiť zoznam dokumentov ponuky

18.1.2 identifikačné údaje uchádzača (obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, zoznam členov štatutárneho orgánu s uvedením ich mena a priezviska, kontaktné údaje uchádzača na komunikáciu s verejným obstarávateľom – meno kontaktnej osoby, tel. číslo, e-mailová adresa)

18.1.3 vyhlásenie uchádzača o pravdivosti a úplnosti predložených všetkých dokladov a údajov uvedených v ponuke a súhlas so všetkými podmienkami predmetnej zákazky. Verejný obstarávateľ odporúča postupovať podľa *Príloha č. 1 Vyhlásenie uchádzača (vzor)*.

18.1.4 menovanie vedúceho člena skupiny oprávneného konať v mene ostatných členov skupiny v prípade, že ponuku predkladá skupina dodávateľov - v súlade s bodom 8.1 súťažných podkladov

18.1.6 doklady a dokumenty, ktorými preukazuje splnenie podmienok účasti v zmysle oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania uverejneného vo vestníku **VO č. 245/2016 zo dňa 16.12.2016, zn.: 16772 – MSS.**

18.1.7 súhlas uchádzača a súhlas lektora/lektorov so zaradením lektora/lektorov do akreditácie verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ odporúča postupovať podľa *Príloha č. 2 Súhlas uchádzača (vzor) a Prílohy č.3 Súhlas lektora (vzor).*

18.1.8 návrh zmluvy vrátane príloh spracovaný podľa časti (D) Obchodné podmienky súťažných podkladov bez uvedenia ceny a Zmluvy o poskytovaní služieb ako prílohy súťažných podkladov.

#### Ponuka, časť Kritériá

18.2 Časť ponuky označená ako KRITÉRIÁ sa predkladá v listinnej podobe a obsahuje:

18.2.1 návrh na plnenie kritéria vypracovaný podľa prílohy týchto súťažných podkladov

18.2.2 kompletne doplnený (o cenu) návrh zmluvy o poskytovaní služieb vrátane všetkých jej príloh

18.2.3 CD/DVD nosič s kópiou kompletnej ponuky a v súlade s bodom 22.3

### **19. Splnenie podmienok účasti uchádzačov**

19.1 Uchádzači pri predkladaní ponúk preukazujú splnenie podmienok účasti predložením dokladov resp. dokumentov, preukazujúcich splnenie podmienok účasti podľa podmienok účasti uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v časti (E) Podmienky účasti súťažných podkladov. Uchádzači pri preukázaní splnenia podmienok účasti môžu v súlade s § 39 využiť jednotný európsky dokument. Uchádzači môžu pri preukázaní splnenia podmienok účasti využiť aj kombináciu týchto možností.

19.2 Uchádzač alebo záujemca predkladá jednotný európsky dokument osobitne:

a) za seba,

b) za osobu, ktorej finančné zdroje alebo technické a odborné kapacity využíva na preukázanie splnenia podmienok účasti.

19.3 Ak sa verejného obstarávania zúčastňuje skupina dodávateľov, jednotný európsky dokument predkladá každý člen skupiny osobitne.

19.4 Ak je zákazka rozdelená na časti a podmienky účasti a dôvody na vylúčenie sa v jednotlivých častiach líšia, jednotný európsky dokument sa predkladá osobitne na každú časť alebo skupinu častí s rovnakými podmienkami účasti a dôvodmi na vylúčenie.

19.5 Verejný obstarávateľ môže požiadať uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov. Verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených odkladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti v zmysle § 40 ods. 4 zákona.

Verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o nahradenie inej osoby, prostredníctvom ktorej preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, ak existujú dôvody na vylúčenie. Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač je tak povinný urobiť do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti v zmysle § 40 ods. 5 zákona.

19.6 V prípade využitia § 39 uchádzačom prekladá doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti verejnemu obstarávateľovi v zmysle § 39 ods. 6 zákona a to v uzatvorenej obálke s označením **SÚŤAŽ – NEOTVÁRAŤ**, označenie heslom **VZDELÁVANIE**, adresy uchádzača na kontaktnú adresu verejného obstarávateľa v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej výzvy na doručenie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti, ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu.

19.7 Ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr, verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk vyhodnotí splnenie podmienok účasti uchádzačmi, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo uchádzačov, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti ďalšieho uchádzača alebo uchádzačov v poradí tak, aby uchádzači umiestnení na prvom až treťom mieste v novo zostavenom poradí spĺňali podmienky účasti za predpokladu, že existuje dostatočný počet uchádzačov.

### **20. Zábezpeka**

20.1 Zábezpeka sa vyžaduje vo výške 10.000.00 EUR.

20.2 Podmienky zloženia zábezpeky alebo bankovej záruky:

na účet spoločnosti PROEDUCA, s.r.o. IBAN: SK45 1111 0000 0010 9541 7005, variabilný symbol uvedie uchádzač svoje IČO. Zábezpeka bude na účet verejného obstarávateľa najneskôr v deň lehoty na predkladanie ponúk alebo v deň predloženia cenovej ponuky stanovený v bode 24.2. týchto súťažných podkladov.

20.2 Zábezpeku možno poskytnúť.

16.2.1 poskytnutím bankovej záruky za uchádzača alebo

16.2.2 zložením finančných prostriedkov uchádzačom na bankový účet osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní

20.3 Podmienky zloženia bankovej záruky

Banková záruka za uchádzača môže byť poskytnutá bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou (ďalej len „Banka“) a preukazuje sa záručnou listinou, tak ako je uvedené ďalej.

Obsah bankovej záruky. Zo záručnej listiny vystavenej bankou musí vyplývať, že:

- banka uspokojí veriteľa (osobu podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní podľa bodu 1) za dlžníka (uchádzača) v prípade prepadnutia jeho zábezpeky ponuky v prospech verejného obstarávateľa,

- banková záruka sa použije na úhradu zábezpeky ponuky vo výške podľa bodu 16.1,

- zmluva (záručná listina) medzi bankou a dlžníkom nesmie obsahovať žiadne námietky dlžníka voči veriteľovi.

- banka sa zaväzuje zaplatiť vzniknutú pohľadávku do 10 dní po doručení výzvy osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní na zaplatenie, na jej účet podľa bodu 16.8.1,

- banková záruka nadobúda platnosť dňom jej vystavenia bankou a vzniká doručením záručnej listiny osobe podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní,

- platnosť bankovej záruky končí uplynutím lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 9.2, resp. predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 9.3, pokiaľ osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní do uplynutia doby platnosti bankovej záruky uchádzačovi písomne oznámi takéto primerané predĺženie lehoty viazanosti ponúk,

20.4. Zánik bankovej záruky: banková záruka zanikne:

- plnením banky v rozsahu, v akom banka za uchádzača poskytla plnenie v prospech osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní,

- odvolaním bankovej záruky na základe písomnej žiadosti osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, v prípade ak tento obdržal žiadosť od uchádzača na odvolenie bankovej záruky a tejto žiadosti vyhovel.

- uplynutím doby platnosti, ak si osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní do uplynutia doby platnosti neuplatnil svoje nároky voči banke vyplývajúce z vystavenej záručnej listiny, alebo v dobe platnosti bankovej záruky nepožiadala o predĺženie doby platnosti bankovej záruky.

Záručná listina podľa bodov 16.4, v ktorej banka písomne vyhlási, že uspokojí osobu podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní za uchádzača do výšky finančných prostriedkov, ktoré osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, musí byť súčasťou ponuky. Ak bankovú záruku poskytne zahraničná banka, ktorá nemá pobočku na území Slovenskej republiky, záručná listina vyhotovená zahraničnou bankou v štátnom jazyku krajiny sídla takejto banky musí byť zároveň doložená úradným prekladom do slovenského jazyka okrem záručnej listiny vyhotovenej v českom jazyku.

Ak záručná listina podľa bodu 16.4 nebude súčasťou ponuky, bude ponuka uchádzača z verejnej súťaže vylúčená. Osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní písomne upovedomí uchádzača o jeho vylúčení s uvedením dôvodu a lehoty, v ktorých môže uplatniť revízne postupy v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní

20.5 Podmienky vrátenia zábezpeky ponuky pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk

Osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní odvolá poskytnutú bankovú záruku za uchádzača podľa § 46 zákona o verejnom obstarávaní

20.6 Podmienky vrátenia zábezpeky ponuky po uzavretí zmluvy

Platnosť poskytnutej bankovej záruky zanikne uplynutím lehoty na ktorú bola vystavená, pokiaľ osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní písomne neoznámí uchádzačovi svoje nároky z bankovej záruky počas doby jej platnosti.

20.7 Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní

Finančné prostriedky vo výške podľa bodu 20.1 musia byť zložené na účet osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní .

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účte osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní najneskôr v deň uplynutia lehoty na predkladanie ponúk v tejto súťaži.

Ak finančné prostriedky nebudú zložené na účte osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní podľa predchádzajúceho bodu, bude uchádzač z verejnej súťaže vylúčený.

Doba platnosti zábezpeky ponuky poskytnutej zložením finančných prostriedkov na účet osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní trvá do uplynutia lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 9.2, resp. do uplynutia primerane predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa bodu 9.3.

20.8 Podmienky vrátenia zábezpeky

Osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do siedmich dní odo dňa:

- márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní vylúčila z verejného obstarávania, alebo ak osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní zruší použitý postup zadávania zákazky,
- uzavretia zmluvy,

Osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní vystaví banke prevodný príkaz na prevod finančných prostriedkov vo výške podľa bodu 16.1, ktoré boli určené ako zábezpeka ponuky uchádzača.

20.9 Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač podľa vyššie uvedených podmienok zloženia.

V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk tejto súťaže zábezpeka ponúk naďalej zabezpečuje viazanosť ponúk uchádzačov až do uplynutia takto primerane predĺženej lehoty viazanosti ponúk.

20.10. Zábezpeka prepadne v prospech osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, ak uchádzač odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu podľa § 56 ods. 10 až 15 zákona o verejnom obstarávaní. Odstúpenie od svojej ponuky uchádzač bezodkladne oznámí písomne poštou osobe podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní.

## 21. Mena a ceny uvádzané v ponuke

21.1 Navrhovaná zmluvná cena musí byť stanovená podľa zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.

21.2 Uchádzačom navrhovaná cena musí byť vyjadrená v mene EUR.

21.3 Ak uchádzač je platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie v zložení

21.3.1 navrhovaná zmluvná cena bez DPH

21.3.2 sadzba DPH a výška DPH

21.3.3 navrhovaná zmluvná cena s DPH

21.4 Ak uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom. Na skutočnosť, že nie je platiteľom DPH upozorní slovne.

21.5 Podrobnosti o stanovení zmluvnej ceny sú uvedené v časti (C) Spôsob určenia ceny súťažných podkladov

## 22. Vyhotovenie ponuky

22.1 Ponuka je vyhotovená v písomnej forme a to písacím strojom alebo tlačiarňou počítača, perom s nezmazateľným atramentom a pod.

22.2 Uchádzač predloží jeden originál jasne označený ako Originál. Originál musí byť podpísaný uchádzačom. Každá úplná ponuka musí byť vyhotovená v slovenskom, resp. českom jazyku. Ponuka



bude vylúčená z hodnotenia, ak bude obsahovať akékoľvek úpravy, dodatky alebo zmeny súťažných podkladov, ktoré neboli predmetom dodatkov vydaných verejným obstarávateľom, ako aj v prípade jej neúplného, alebo nesprávneho vyplnenia alebo bude obsahovať podmieňované plnenie zo strany uchádzača.

22.3 Uchádzač zároveň predloží jednu kópiu na elektronickom nosiči DVD/CD vo formátoch kódovania, ktoré je možno otvoriť programami MS Office alebo Acrobat Reader, jasne označenú ako Kópia. Ak ide o dokumenty, ktoré sú podpísané alebo obsahujú odtlačok pečiatky, predkladajú sa v elektronickej podobe s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré dokumenty podpísali a dátumu podpisu, bez uvedenia podpisu týchto osôb a odtlačku pečiatky.

22.4 Doklady v „Origináli“ musia byť predložené v originálnom vyhotovení alebo v úradne osvedčenej kópii, pokiaľ nie je určené inak.

22.5 Verejný obstarávateľ odporúča predložiť ponuku v nerozoberateľnom stave, t.z. tak, aby sa nedali vyberať jednotlivé listy, ktorú vloží do uzavretého obalu osobne alebo poštovou zásielkou na adresu verejného obstarávateľa (kontaktné miesto) a v lehote na predkladanie ponúk.

## Časť IV. PREDKLADANIE PONUKY

### 23. Označenie ponuky

23.1 Uchádzač ponuku doručí osobne alebo zašle poštovou zásielkou, resp. kuriérom v samostatnom obale. Obal musí byť uzatvorený.

23.2 Obal ponuky musí obsahovať nasledovné údaje:

23.2.1 adresu verejného obstarávateľa uvedenú v bode 24.1,

23.2.2 adresu uchádzača (názov alebo obchodné meno a adresa sídla alebo miesta podnikania),

23.2.3 označenie heslom verejnej súťaže: „**PONUKA – NEOTVÁRAŤ - VZDELÁVANIE**“

23.3 Ak obal ponuky nebude uzatvorený alebo nebude obsahovať uvedené údaje, verejný obstarávateľ nenesie zodpovednosť za predčasné otvorenie ponuky.

### 24. Miesto a lehota na predkladanie ponúk

24.1 Ponuku je potrebné doručiť na adresu: PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina

Kontaktné údaje pre prípad záujmu uchádzača o osobné predloženie ponuky:

Zuzana Káčerová, mobil: +421 907846586

Ladislav Káčer, mobil: +421 903711196

24.2 Lehota na predkladanie ponúk poštovou zásielkou alebo doručených osobne uplynie dňa **17.01.2017 o 9:00 hod. (SEČ)**.

24.3 Ak uchádzač predloží ponuku po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk v súlade s bodom 24.2, verejný obstarávateľ vráti ponuku neotvorenú uchádzačovi.

### 25. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

25.1 Uchádzač môže predloženú ponuku dodatočne doplniť, zmeniť alebo odvolať do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk podľa bodu 24.2.

25.2 Doplnenie alebo zmenu ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky na základe písomnej žiadosti uchádzača v listinnej podobe, zaslanej prostredníctvom poštovej zásielky alebo doručenej osobne uchádzačom alebo splnomocnenou osobou uchádzača na adresu verejného obstarávateľa podľa bodu 24.1 a doručením novej ponuky v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 24.2 a na adresu podľa bodu 24.1.

## Časť V.

## OTVÁRANIE A ÚVODNÉ VYHODNOTENIE PONÚK

### 26. Otváranie ponúk

26.1 Otváranie obálok ponúk časť OSTATNÉ sa uskutoční dňa **17.01.2017 o 11:00 hod.** (SEČ) na adrese PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina.

Otváranie ponúk – časť OSTATNÉ je neverejné a pri otváraní ponúk komisia postupuje podľa § 52 zákona.

26.2 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk časti OSTATNÉ, a po uplynutí podmienok uvedených v § 52 ods. 2 zákona oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky neboli vylúčené dátum, čas a miesto otvárania časti ponúk označených ako KRITÉRIÁ.

26.3 Účasť na otváraní častí ponúk, označených ako „Kritériá“ bude umožnená všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk a ktorých ponuka nebola vylúčená.

26.4 Na otváraní častí ponúk označených ako „Kritériá“ môže byť uchádzač zastúpený štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu uchádzača alebo osobou splnomocnenou uchádzačom na jeho zastupovanie. Uchádzač (fyzická osoba), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba), sa preukáže na otváraní ponúk preukazom totožnosti a výpisom z obchodného registra alebo živnostenským listom. Poverený zástupca uchádzača sa preukáže preukazom totožnosti a splnomocnením na zastupovanie.

### 27. Preskúmanie ponúk

27.1 Do procesu vyhodnocovania ponúk budú zaradené len tie ponuky, ktoré boli predložené v lehote na predkladanie ponúk a uchádzači splnili podmienky účasti.

27.2 Platnou ponukou je ponuka, ktorá vyhovuje všetkým požiadavkám a pokynom uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a súťažných podkladoch a zároveň neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore so súťažnými podkladmi alebo nie je neregulárna alebo inak neprijateľná. Ostatné ponuky uchádzačov, ktoré nebudú spĺňať uvedené požiadavky alebo budú obsahovať obmedzenia a výhrady, budú z verejného obstarávania vylúčené.

27.3 Komisia po vyhodnotení ponúk bezodkladne oznámi verejnému obstarávateľovi zoznam vylúčených ponúk s uvedením dôvodu ich vylúčenia. Uchádzač bude písomne upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže byť podaná námietka podľa § 170 zákona.

### 28. Dôvernosc' procesu verejného obstarávania

28.1 Informácie, týkajúce sa preskúmania, vysvetľovania, vyhodnocovania, vzájomného porovnania ponúk a odporúčaní na prijatie ponuky sú dôverné. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk a zodpovedné osoby verejného obstarávateľa nesmú/nebudú počas prebiehajúceho procesu vyhlásenej 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 a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi/osobitnými predpismi (zákon č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov atď.).

### 29. Vysvetľovanie ponúk časť KRITÉRIÁ

29.1 Komisia môže požiadať uchádzača o vysvetlenie ponuky. Nesmie však vyzývať ani prijať ponuku uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní.

29.2 Po zrealizovaní elektronickej aukcie, ak ponuka uchádzača bude obsahovať mimoriadne nízku ponuku, komisia požiada uchádzača v zmysle § 53 ods. 2 zákona o podrobnosti týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné. Uchádzač doručí odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky v lehote určenej verejným obstarávateľom.

29.3 Ak budú predložené najmenej tri ponuky od uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky účasti, ktoré spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky, mimoriadne nízkou ponukou je vždy aj ponuka, ktorá obsahuje cenu plnenia, ktorá spĺňa podmienky podľa § 53 ods. 3 zákona.

29.4 Ak uchádzač odôvodňuje mimoriadne nízku ponuku získaním štátnej pomoci, musí byť schopný v primeranej lehote určenej komisiou preukázať, že mu štátna pomoc bola poskytnutá v súlade s pravidlami vnútorného trhu Európskej únie, inak verejný obstarávateľ vylúči ponuku.

### **30. Hodnotenie ponúk**

30.1 Komisia vyhodnotí ponuky uchádzačov, ktoré neboli vylúčené. Ponuky budú vyhodnocované len podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk spôsobom určeným v časti (F) Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia.

### **31. Vylúčenie ponuky**

31.1 Verejný obstarávateľ podľa § 49 ods. 7 zákona vylúči uchádzača, ktorý je v tom istom postupe zadávania zákazky súčasne členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.

31.2 Komisia podľa § 53 ods. 5 písm. b) zákona vylúči ponuku, ktorá nespĺňa požiadavky na predmet zákazky uvedené v dokumentoch potrebných na vypracovanie ponuky.

31.3 Komisia vylúči ponuku uchádzača z dôvodu mimoriadne nízkej ponuky v prípadoch uvedených v § 53 ods. 5 zákona.

31.4 Komisia vylúči ponuku uchádzača z dôvodov stanovených zákonom.

31.5 Uchádzačovi bude v listinnej podobe oznámené vylúčenie jeho ponuky vrátane uvedenia dôvodu vylúčenia a lehoty na podanie námietky v súlade s § 170 zákona.

## **Časť VI.**

## **INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK, PRIJATIE PONUKY A UZAVRETIE ZMLUVY**

### **32. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

32.1 Verejný obstarávateľ pošle všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali bezodkladne po vyhodnotení oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk.

32.2 Úspešnému uchádzačovi verejný obstarávateľ oznámi, že jeho ponuka bola prijatá.

32.3 Ostatným uchádzačom verejný obstarávateľ oznámi, že ich ponuka neuspela s uvedením dôvodov. V oznámení verejný obstarávateľ uvedie identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk a lehotu, v ktorej môže byť podaná námietka podľa § 170 ods. 3 písm. f) zákona.

32.4 V prípade, že po vyhodnotení ponúk dôjde k vylúčeniu úspešného uchádzača na základe vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, verejný obstarávateľ prijme ponuku ďalšieho uchádzača v poradí.

### **33. Uzatvorenie zmluvy**

33.1 Verejný obstarávateľ vyzve úspešného uchádzača na predloženie zmluvy, ktorá bude doplnená o konečnú cenu. Uchádzač predloží potrebný počet výtlačkov verejnému obstarávateľovi v lehote určenej verejným obstarávateľom.

33.2 Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi najskôr šesťnásty deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 55, ak nebola doručená žiadosť o nápravu, ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty podľa § 164 ods. 3 alebo ak neboli doručené námietky podľa § 170.

33.3 Úspešný uchádzač alebo uchádzači sú povinní poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby mohli byť uzavreté do 10 pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa § 56 ods. 4 až 9, ak boli na ich uzavretie písomne vyzvaní.

33.4 Úspešný uchádzač alebo uchádzači, ich subdodávatelia podľa § 56 ods. 16 a ich osoby podľa § 33 ods. 2 a § 34 ods. 3 sú povinní na účely poskytnutia riadnej súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy mať v registri konečných užívateľov výhod zapísaných konečných užívateľov výhod.

33.5 Ak úspešný uchádzač alebo uchádzači odmietnu uzavrieť zmluvu alebo nie sú splnené povinnosti podľa § 56 ods. 10 alebo odseku 11, verejný obstarávateľ môžu uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sa umiestnili ako druhí v poradí.

33.6 Ak uchádzač alebo uchádzači, ktorí sa umiestnili ako druhí v poradí odmietnu uzavrieť zmluvu neposkytnú verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na ich uzavretie tak, aby mohli byť uzavreté do 10 pracovných dní odo dňa, keď boli na ich uzavretie písomne vyzvaní alebo ak uchádzač alebo uchádzači, ktorí sa umiestnili ako druhí v poradí, ich subdodávatelia podľa § 56 ods. 16 a ich osoby podľa § 33 ods. 2 a § 34 ods. 3 nesplnia povinnosť podľa § 56 ods. 11, verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí sa umiestnili ako tretí v poradí.

33.7 Uchádzač alebo uchádzači, ktorí sa umiestnili ako tretí v poradí, ich subdodávatelia podľa § 56 ods. 16 a ich osoby podľa § 33 ods. 2 a § 34 ods. 3, sú povinní splniť povinnosť podľa odseku 11 a poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť, potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby mohli byť uzavreté do 10 pracovných dní odo dňa, keď boli na ich uzavretie písomne vyzvaní.

33.8 Povinnosť mať zapísaných konečných užívateľov výhod v registri konečných užívateľov výhod sa vzťahuje na subdodávateľa, ktorý sa má podieľať na dodaní plnenia v sume najmenej 50% z hodnoty plnenia, uvedenej v ponuke uchádzača.

33.9 Povinnosť podľa § 56 ods. 16 sa vzťahuje na subdodávateľa po celú dobu trvania zmluvy, ktorá je výsledkom postupu verejného obstarávania.

33.10 Povinnosť mať zapísaných konečných užívateľov výhod v registri konečných užívateľov výhod sa vzťahuje na každého člena skupiny dodávateľov.

33.11 Uzatvorená zmluva nemôže byť v rozpore s týmito súťažnými podkladmi.

33.12 Úspešný uchádzač (dodávateľ) má povinnosť poskytnúť objednávateľovi k podpisu zmluvy zoznam jeho subdodávateľov v rozsahu podľa § 41 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní a do 5 pracovných dní odo dňa akejkolvek zmeny subdodávateľa nahlásiť kupujúcemu údaje v rozsahu minimálne podľa ods. 3 v § 41 zákona o verejnom obstarávaní.

## Časť VII. ĎALŠIE INFORMÁCIE

### **34. Revízne postupy**

34.1 Záujemca alebo uchádzač, ktorý sa domnieva, že postupom verejného obstarávateľa boli alebo mohli byť dotknuté jeho práva alebo právom chránené záujmy, môže voči konaniu verejného obstarávateľa uplatniť revízne postupy v súlade s ustanovením § 164 a § 170 zákona.

34.2 Okruh dôvodov pre uplatnenie revízných postupov ustanovuje v § 164 a § 170 zákona.

## **B. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY**

**Predmetom zákazky je** poskytnutie komplexných služieb pozostávajúcich z tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu a realizácie školení akreditovaného vzdelávacieho programu v SR pre uchádzačov o zamestnanie v rámci realizácie projektu **Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle.**

Cieľom zadávania zákazky v rámci projektu verejného obstarávateľa je zvyšovať kvalitu a inovovať obsah ďalšieho vzdelávania pre zamestnancov v strojárskom priemysle v súlade s požiadavkami trhu práce a s potrebami vedomostnej spoločnosti prostredníctvom tvorby a implementácie nových vzdelávacích programov so zameraním na strojárstvo s využitím potenciálu Slovensko - ukrajinského partnerstva za účelom zlepšenia kvality ľudského potenciálu a rozvoja ľudských zdrojov a infraštruktúry v oblasti vedy a vzdelávania sektor v zakarpatskom regióne.

Predpokladá sa, že nižšie uvedené aktivity by sa mali realizovať v termíne 2 - 4/2017, v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a Zmluvou o poskytovaní služieb.

#### **Tvorba akreditovaného vzdelávacieho programu**

Predmetom tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu je vytvorenie obsahovej náplne modulového vzdelávacieho programu **Strojárska výroba**, metodiky vzdelávania, školiacich a prezentačných materiálov.

Vzdelávací program sa skladá z 5 modulov:

Modul: Riadiace procesy v strojárskej prevádzke	54 hodín
Modul: Logistika v strojárstve	88 hodín
Modul: Strojárska technológia	108 hodín
Modul: Práca s AutoCADom	88 hodín
Modul: Kontrola zvarov	88 hodín

Vzdelávací program Strojárska výroba má 426 vyučovacích hodín (45-minutových).

#### **Charakteristika modulového vzdelávacieho programu**

Modulový vzdelávací program je určený osobám, ktoré majú záujem získať odborné vedomosti a zručnosti v oblasti strojárskej výroby.

Po obsahovej, materiálnej a personálnej stránke je vzdelávací program zostavený tak, aby úspešný absolvent vzdelávacieho programu získal komplexné vedomosti a zručnosti a uplatnil sa na trhu práce.

#### **Cieľová skupina:**

Vzdelávanie je určené pre uchádzačov o zamestnanie evidovaných na úrade práce so záujmom pracovať v strojárskom priemysle

#### **Požiadavky na vzdelanie:**

minimálne stredoškolské vzdelanie

#### **Metódy vzdelávania:**

prednáška, prezentácia, diskusia, individuálna práca zadaných projektových úlohách, skupinová práca na zadaných projektových úlohách, demonštračné metódy, modelovacie metódy

## Modul 1

## Riadiace procesy v strojárskkej prevádzke

**Profil absolventa** - Absolvent modulu má teoretické znalosti a praktické zručnosti z oblasti tvorby podnikateľského a finančného plánu, manažmentu výroby a dodržiavania podmienok v oblasti podnikania v strojárskom priemysle. Vie sa orientovať v legislatíve súvisiacej so strojárskou výrobou. Má vedomosti z ekonomickej, právnej, organizačnej, marketingovej a administratívnej oblasti v rámci strojárskej výroby. Dokáže efektívne riadiť ekonomiku prevádzok a procesov strojárskej výroby, vie ohodnotiť a pozná predpoklady pre začatie a vedenie podnikania v strojárskom sektore.

**Rozsah modulu** 54 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Ekonomické aspekty podnikania v strojárskom priemysle	12	10	2
Legislatíva a právne aspekty podnikania v strojárskom priemysle	10	8	2
Marketing a jeho osobitosti v strojárskom priemysle	8	6	2
Manažment a jeho osobitosti v strojárskom priemysle	8	6	2
Administratíva a korešpodencia v strojárskom priemysle	8	6	2
Vnútropodniková komunikácia	8	6	2

### Učebné osnovy modulu:

Ekonomické aspekty podnikania v strojárskom priemysle

1. Podstata strojárkeho podniku a podnikania v strojárskom priemysle
2. Majetková a kapitálová štruktúra strojárkeho podniku
3. Súvaha
4. Náklady a výnosy strojárkeho podniku
5. Produktivita práce v strojárskom priemysle
6. Hospodársky výsledok strojárkeho podniku
7. Finančná, investičná a ostatná činnosť podniku

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií  
Tvorba finančného a podnikateľského plánu

Legislatíva a právne aspekty podnikania v strojárskom priemysle

1. Charakteristika podnikania v kontexte strojárkeho priemyslu
2. Práva a povinnosti podnikateľa
3. Právne dokumenty v kontexte strojárkeho priemyslu

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Marketing a jeho osobitosti v strojárskom priemysle

1. Poslanie strojárskych firiem a ich ekonomické ciele
2. Prostredie marketingu v strojárskom priemysle
3. Výrobná marketingová koncepcia v strojárskom priemysle

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Manažment a jeho osobitosti v strojárskom priemysle

1. Úloha manažmentu v strojárskom priemysle
2. Manažérske funkcie a rozhodovanie v strojárskom priemysle
3. Manažment výroby v strojárskom priemysle

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Administratíva a korešpodencia v strojárskom priemysle

1. Vnútropodnikové písomnosti v strojárskych podnikoch
2. Písomnosti v oblasti výroby v strojárskom priemysle
3. Písomnosti v obchodnom styku, v oblasti platobného styku, v oblasti pracovno-právnych vzťahov

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Vnútropodniková komunikácia

1. Podstata komunikácie a všeobecný model komunikačného procesu v strojárskom podniku
2. Vertikálna vnútropodniková komunikácia v strojárskom podniku

3. Horizontálna vnútropodniková komunikácia v strojárskom podniku

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

**Forma záverečnej skúšky**

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 2

## Logistika v strojárstve

**Profil absolventa** - Absolvent modulu je schopný vykonávať práce technicko-ekonomického a organizačného charakteru v skladovom hospodárstve a ovláda základné pojmy, kľúčové činnosti a funkcie z oblasti skladového hospodárstva a logistiky s dôrazom na špecifiká strojárského priemyslu. Pozná vzťahy medzi logistickými činnosťami a logistickými nákladmi. Má základné vedomosti v oblasti vedenia skladového hospodárstva a inventarizácie v strojárskom podniku. Ovláda logistiku v oblasti materiálov. Je schopný vykonávať v skladovom hospodárstve primárnu činnosť na pozícii skladník, referent skladového hospodárstva vo výrobných a obchodných prevádzkach v strojárskom priemysle, manipulovať so zásobami, riadiť ich tok, organizovať ukladanie materiálu s ohľadom na potreby podniku.

**Rozsah modulu** 88 hodín (45 minútových)

### Názov odbornej témy

	Rozsah	Teória	Prax
Základné pojmy v logistike v kontexte strojárského podniku	12	12	0
Chronológia logistických činností v strojárskom podniku	16	14	2
Kľúčové logistické funkcie v strojárskom podniku	16	14	2
Logistické náklady v strojárskom podniku	14	12	2
Inventarizácia v strojárskom podniku	16	10	6
Logistika oblasti materiálov v strojárskom podniku	14	10	4

### Učebné osnovy modulu:

Základné pojmy v logistike v kontexte strojárského podniku

1. Logistika - vymedzenie pojmov
2. Logistický prístup v strojárskom podniku
3. Obeh v strojárskom podniku
4. Logistika ako konkurenčná výhoda
5. Logistické objekty v strojárskom podniku
6. Logistické systémy v strojárskom podniku

Chronológia logistických činností v strojárskom podniku

1. Zákaznícky servis v strojárskom podniku
2. Riadenie stavu zásob v strojárskom podniku
3. Logistická komunikácia v strojárskom podniku
4. Manipulácia s materiálom v strojárskom podniku
5. Vybavovanie objednávok v strojárskom podniku
6. Stanovenie miesta výroby a skladovania v strojárskom podniku
7. Obstarávanie – nákup v strojárskom podniku
8. Manipulácia s vráteným tovarom v strojárskom podniku
9. Doprava a preprava v strojárskom podniku
10. Skladovanie v strojárskom podniku

PRAX:

Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách  
Návrh logistického reťazca v konkrétnych podmienkach

Kľúčové logistické funkcie v strojárskom podniku

1. Logistické funkcie vo výrobných podnikoch
2. Strategické logistické funkcie v strojárskom podniku
3. Dispozičné logistické funkcie v strojárskom podniku
4. Administratívne logistické funkcie v strojárskom podniku
5. Operatívne logistické funkcie v strojárskom podniku
6. Dodacie podmienky a doložky INCOTERMS

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Logistické náklady v strojárskom podniku

1. Skladovacie náklady v strojárskom podniku
2. Náklady na vybavovanie objednávok a informačný systém v strojárskom podniku
3. Množstevné náklady v strojárskom podniku
4. Náklady na udržiavanie zásob v strojárskom podniku

PRAX:



Počítanie príkladov (skladovacie náklady, dopravné náklady, náklady na udržanie zásob, optimálny zásobovací proces, normovanie zásob)  
Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách

Inventarizácia v strojárskom podniku

1. Vedenie skladového hospodárstva:

- a. založenie skladu
- b. vytvorenie skladovej karty
- c. vytvorenie príjemky na sklad
- d. vytvorenie výdajky zo skladu

2. Vytvorenie objednávky

3. Tvorba faktúr

4. Tvorba dodacích listov

5. Archivácia dokladov skladového hospodárstva

6. Inventarizácia v sklade.

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Výpočet veľkosti skladu, resp. návrh ukladania tovaru na sklad

Ukážka softvéru skladového hospodárstva

Logistika v oblasti materiálov v strojárskom podniku

1. Predvídanie materiálových požiadaviek

2. Zisťovanie zdrojov a získavanie materiálov

3. Doprava a uloženie materiálov do podniku

4. Monitorovanie stavu materiálov

PRAX:

Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách

### **Forma záverečnej skúšky**

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

**Profil absolventa** - Absolvent modulu pozná základnú odbornú terminológiu pre strojárstvo a ostatnú kovospracujúcu výrobu, strojové súčiastky a mechanizmy, základné druhy technických materiálov a polotovarov, ich technologické vlastnosti, skúšanie, základné technologické postupy ručného obrábania, základné technologické postupy strojového obrábania, technologické postupy a pracovné metódy pri spracovaní materiálov, náradie, pracovné pomôcky, strojové vybavenie pracoviska, jeho organizáciu a zabezpečenie, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

**Rozsah modulu** 108 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Technické materiály	8	6	2
Práca v strojárskej prevádzke	10	8	2
Technická komunikácia	10	5	5
Ručné obrábanie	40	20	20
Strojové obrábanie	40	20	20

#### **Učebné osnovy modulu:**

Technické materiály

1. Technické materiály - kovové
2. Technické materiály - nekovové
3. Polovýrobky
4. Skúšanie technických materiálov

PRAX:

Ukážky a porovnanie vlastností materiálov

Práca v strojárskej prevádzke

1. Práca v strojárskej prevádzke
2. Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

PRAX:

Praktické príklady a ukážky

Technická komunikácia

1. Základné pojmy, normalizácia
2. Technické výkresy, označovanie
3. Kótovanie
4. Technické zobrazovanie, čítanie a kreslenie

PRAX:

Praktické strojnícke kreslenie

Spracovanie technickej dokumentácie

Ručné obrábanie

1. Plošné meranie a orysovanie
2. Pílenie a pilovanie
3. Rezanie a strihanie
4. Sekanie a prebíjanie
5. Rovnanie a ohýbanie

PRAX:

Ukážky plošného merania a rysovania, pilovania, rezania kovov a strihania, sekania a prebíjania, rovnania a ohýbania

Strojové obrábanie

1. Sústruženie
2. Vŕtanie, vyvŕtavanie
3. Frézovanie
4. Dokončovacie práce

PRAX:

Ukážky technológie vŕtania, sústruženia, frézovania, dokončovacích prác - základné práce, zložitejšie práce, rozbor technologických postupov

#### **Forma záverečnej skúšky**

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 4

## Práca s AutoCADom

**Profil absolventa** - Absolvent modulu získa základné vedomosti a zručnosti v oblasti vytvárania výkresovej dokumentácie v 2D, pre prácu v konštrukčných oddeleniach strojárskych firiem. Absolvent modulu ovláda základy práce s konštrukčným softvérom AutoCAD. Vie využívať možnosti CAD systémov pri zhotovovaní výkresovej dokumentácie pri aplikovaní vedomostí zo strojárскеj konštrukcie. Pozná prostredie AutoCADu a jeho nastavenia. Vie používať a nastaviť kresliace režimy pomôcky, tabuľky. Vie pracovať s technickou dokumentáciou a ovláda základnú prácu s výkresom. Vie používať najefektívnejšie postupy a najvhodnejšie kombinácie nástrojov používaných pri tvorbe výkresov.

**Rozsah modulu** 88 hodín (45 minutových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Úvod do práce s programom AutoCAD	6	3	3
Dvojrozmerné kreslenie	58	20	38
Práca s dátami	12	4	8
Organizácia a správa výkresov	12	4	8

### Učebné osnovy modulu:

Úvod do práce s programom AutoCAD

1. Zoznámenie sa s programom AutoCAD
2. Prostredie AutoCADu
3. Ovládacie prvky, príkazový riadok
4. Práca s výkresom

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Dvojrozmerné kreslenie

1. Kreslenie jednoduchých čiar
2. Kreslenie kriviek a bodových objektov
3. Zobrazenie výkresu
4. Úprava výkresu pomocou základných nástrojov
5. Získanie informácií z výkresu
6. Tvorba textu
7. Kreslenie kót
8. Tvorba kótovacích štýlov
9. Vykreslenie a tlač výkresu

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Práca s dátami

1. Kombinácie objektov do blokov
2. Vkládanie blokov a súborov do výkresov
3. Správa blokov
4. Tvorba a použitie dynamických blokov
5. Použitie funkcií systému Windows ku kopírovaniu dát
6. Práca s atribútmi

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Organizácia a správa výkresov

1. Prístup ku komponentom výkresu pomocou DesignCenter
2. Prístup k obsahu výkresov pomocou Paliet nástrojov
3. Nastavenie výkresových štandardov
4. Práca so sadami listov
5. Organizácia výkresov
6. Dodržovanie bezpečnosti
7. Vedenie prehľadu o prepojených výkresoch
8. Riešenie chýb a havárií

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

### Forma záverečnej skúšky

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 5

## Kontrola zvarov

**Profil absolventa** - Absolvent modulu ovláda zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany pre zvary, základné užívateľské práce s výpočtovou technikou, čítanie výkresovej dokumentácie, technologické postupy a normy. Pozná základné a prídavné materiály pre zváranie, spôsoby zvárania, prípravu plôch, úkosov a medzier pred zváraním, meracie prístroje a pomôcky na kontrolu zvarov, dokumentáciu a kontrolný postup zvarovacej zostavy, rozdelenie zvarov podľa prevedenia, rozmery a tvary zvarov, klasifikáciu chýb zvarových spojov podľa príslušných noriem STN.

**Rozsah modulu** 88 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah		Teória	Prax	
Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany	8	8	0		
Zásady technického kreslenia a čítania výkresov			10	5	5
Materiály	8	6	2		
Zváracie stroje a zváracia technika			6	6	0
Technológia zvárania kovov	10		5	5	
Zvary	10	5	5		
Kontrola zvarov	18	8	10		
Chyby zvarov	18	6	12		

### Učebné osnovy modulu:

Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

Zásady technického kreslenia a čítania výkresov

1. Výkresy zvarov a kótovanie zvarov

2. Výkresy zvaracích zostáv a označovanie zvarov na výkresoch

PRAX:

Čítanie a práca s výkresmi

Materiály

1. Základné materiály používané pri zváraní

2. Prídavné materiály používané pri zváraní

3. Triedy ocelí, ich označenie a použitie

4. Zliatiny a ich vlastnosti

PRAX:

Ukážky a porovnanie vlastností materiálov

Určenie základného, prídavného a pomocného materiálu pre prípravu zváraných plôch

Zváracie stroje a zváracia technika

Technológia zvárania kovov

1. Druhy zvárania

2. Druhy elektród

PRAX:

Ukážky určenia metódy zvárania

Konkrétne ukážky elektród a prípadov použitia

Ukážka a zostavenie zvaracieho plánu

Zvary

1. Druhy a veľkosti zvarov

2. Kútové a tupé zvary

3. Korene zvaru

4. Viacvrstvé zvary

PRAX:

Praktické ukážky a príklady zvarov

Kontrola zvarov

1. Základné pracovné povinnosti/ podmienky pracoviska

## 2. Meracie prístroje a pomôcky na kontrolu zvarov

### PRAX:

Ukážky nedeštruktívnej kontroly zvarových spojov (vizuálna inšpekcia, detekcia povrchových prasklín, rontgenová a

ultrazvuková skúška)

Ukážky deštruktívneho testovania zvarových spojov

Návrh a implementácia systému kontroly zvarov v strojárskej výrobe

Skupinová práca s meracími prístrojmi a pomôckami na kontrolu zvarov

### Chyby zvarov

1. Povrchové chyby zvarov

2. Vnútorné chyby zvarov

3. Klasifikácia chýb zvarových spojov podľa príslušných noriem STN

### PRAX:

Ukážky a klasifikácia chýb zvarov

## **Realizácia školení akreditovaného vzdelávacieho programu**

Obsahom tejto časti zákazky je realizácia vzdelávacích aktivít (vytvoreného vzdelávacieho programu) pre uchádzačov o zamestnanie v prihraničnej oblasti v Košickom a Prešovskom kraji.

Jedná sa o komplexného organizačného zabezpečenia vzdelávacej aktivity vrátane priestorov, pomôcok, občerstvenia, prezenčných listín účastníkov a distribúcie, vyplnenia, zberu a vyhodnotenia hodnotiacich dotazníkov pre získanie spätnej väzby, zabezpečenia a poskytnutia informácií pre vedenie agendy akreditovaného vzdelávacieho programu v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania v zmysle Zmluvy o poskytovaní služieb, zabezpečenia zlepšenia obsahovej stránky vzdelávania ako aj použitých vzdelávacích metód v rámci vzdelávacieho programu na základe vyhodnotenia informácií uvedených v hodnotiacich hárkoch, alebo v súlade so žiadosťou Objednávateľa, zabezpečenia didaktickej techniky a fotodokumentácie pre potreby vzdelávacej aktivity a zabezpečenia záverečnej skúšky - testovania a vydania (odovzdania) certifikátu o absolvovaní.

**Počet vyškolených osôb musí byť minimálne 200, ktorý prešli a úspešne ukončili aspoň 1 modul vzdelávacieho programu.**

**Predpokladaný počet odškolených osobohodín je 60 000 (1 osobohodina je 60 minút).**

**Vyškolené osoby musia byť uchádzačmi o zamestnanie evidovanými na úradoch práce v Košickom a Prešovskom kraji.**

***Za vyškolenú osobu je možné považovať** takého uchádzača o zamestnanie evidovaného na úrade práce v Košickom alebo Prešovskom kraji, ktorý absolvoval aspoň 75% časovej dotácie školeného modulu akreditovaného vzdelávacieho programu a úspešne ukončil písomnú formu záverečnej skúšky, tzn. získal aspoň 60% zo všetkých možných bodov v rámci testu.*

Miesto realizácie vzdelávania : Košický a Prešovský kraj

Uchádzač počas realizácie školení vzdelávacieho programu poskytne všetkým účastníkom štúdiijné materiály.

Pre realizáciu vzdelávacieho programu musí uchádzač zabezpečiť priestory s audiovizuálnym vybavením, tzn. projektor, plátno; PC vybavenie učebne min. pre lektora; popisovateľná tabuľa a učebné pomôcky.

### **Učebné pomôcky pre jednotlivé moduly:**

**Modul Riadiace procesy v stroárskej prevádzke**  
pracovné listy

**Modul: Logistika v strjárstve**  
PC skladový softvér

### **Modul Strojárska technológia:**

ukážková technická dokumentácia a pomôcky pre strojnícke kreslenie, základné pracovné zariadenie a nástroje pre ručné obrábanie kovov: meracie a rysovacie nástroje, sada pilníkov, ručná píla, sekáče, nožnice na plech, kladivo, ručné ohýbačky, pracovné zariadenie a nástroje pre strojové obrábanie kovov: sústruhy, stolové a stĺpové vŕtačky, frézky, brúsky

### **Modul Práca s AutoCADom:**

PC vybavenie učebne pre uchádzačov; konštrukčný softvér AutoCAD

### **Modul kontrola zvarov:**

výkresy zvarov a zvarovacích zostáv, rôzne typy zväračiek (zváranie v ochrannej atmosfére CO<sub>2</sub>, zváranie plameňom, zváranie obalenou elektródou), ukážky rôznych typov zvarov

Náklady na cestovné, stravné (okrem občerstvenia) a ubytovanie školiteľa a uchádzačov nie sú predmetom tejto zákazky a uchádzač ich nemôže v rámci svojej ponuky navrhnúť ani oceniť ako samostatné položky. Ak takéto náklady uchádzač predpokladá, je povinný ich zahrnúť do ceny vzdelávacej aktivity.

#### **D) OBCHODNÉ PODMIENKY**

Obsah súťažných podkladov (kapitola D. obchodné podmienky) o ktorých v zmysle § 42 ods. 11 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov verejný obstarávateľ vyhlasuje, že budú súčasťou Zmluvy o poskytnutí služieb uzatvorenej podľa Obchodného zákonníka, nie je prípustné meniť. Vo vyznačených bodoch budú uchádzačom doplnené konkrétne údaje, ktoré musia byť v súlade s jeho ponukou. Úspešný uchádzač vyhotoví aj podpisovú doložku.

Zmluvy o poskytnutí služieb je prílohou súťažných podkladov.

#### **Zmluva o poskytovaní služieb**

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a v súlade s § 56 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

##### **Objednávateľ :**

Obchodné meno: **PROEDUCA, s.r.o.**  
Sídlo: Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina  
IČO: 45 596 620  
DIČ: 2023052757  
IČ DPH: SK2023052757  
Bankové spojenie: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., pobočka zahraničnej banky  
Číslo účtu IBAN: SK45 1111 0000 0010 9541 7005 (príjem prostriedkov)  
SK48 1111 0000 0010 9541 7048 (úhrada faktúr)  
Zapísaná: OR Okresného súdu v Žiline, oddiel: Sro, vložka číslo 53029/L  
V zastúpení: Ing. Ladislav Káčer, konateľ  
Andrej Židek, konateľ  
Kontaktná osoba: Zuzana Káčerová, 0907 846 586, [zuzana.kacerova@proeduca.eu](mailto:zuzana.kacerova@proeduca.eu)

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

##### **Poskytovateľ:**

Obchodné meno:  
Sídlo:  
IČO:  
DIČ:  
IČ DPH:  
Bankové spojenie:  
Číslo účtu IBAN:  
Zapísaná:  
V zastúpení:  
Kontaktná osoba:

(ďalej len „Poskytovateľ“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ ďalej spolu ako „zmluvné strany“ ).

#### **Preambula**

Táto zmluva sa uzatvára v rámci realizácie projektu s názvom „**Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle**“ podporovaného v rámci programu „Cezhraničná spolupráca spolufinancovaného z Grantov EHP/Nórskych grantov a štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

## 1. Predmet Zmluvy

### 1.1. Predmetom tejto Zmluvy je:

- 1.1.1. tvorba modulového akreditovaného vzdelávacieho programu na základe podkladov podľa **Prílohy č. 1 Opis predmetu zákazky** vrátane obsahovej náplne ku vzdelávaniu, metodiky vzdelávania a školiacich a prezentačných materiálov v rozsahu nevyhnutnom pre kvalitnú realizáciu školení a akceptovateľné Objednávateľom, Ústredím práce sociálnych vecí a rodiny a Akreditačnou komisiou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- 1.1.2. zabezpečenie účastníkov školení a následné komplexné organizačné zabezpečenie školenia modulového akreditovaného vzdelávacieho programu pre uchádzačov o zamestnanie z úradov práce v Prešovskom a Košickom kraji v min. počte 200 osôb s maximálnym počtom 60 000 osobohodín školení podľa **Prílohy č. 1 Opis predmetu zákazky**, priestorov, pomôcok, občerstvenia, prezenčných listín účastníkov a distribúcie, vyplnenia, zberu a vyhodnotenia hodnotiacich hárkov pre získanie spätnej väzby, pozostávajúce z:
  - 1.1.2.1. zabezpečenia účastníkov školení vrátane aktívnej komunikácie s úradmi práce ohľadom zabezpečenia účastníkov akreditovaného vzdelávacieho programu, termínov a miesta vzdelávania,
  - 1.1.2.2. vedenia agendy o úspešných a neúspešných účastníkoch akreditovaného vzdelávania (z dôvodov na strane uchádzačov o zamestnanie) a zasielanie informácií jednotlivým úradom práce,
  - 1.1.2.3. zabezpečenia prezenčných listín účastníkov zo školení (z každého dňa školenia minimálne dva originály v listinnej podobe) v zmysle **Prílohy č. 3 Prezenčná listina**,
  - 1.1.2.4. zabezpečenia kvalifikovaných lektorov v zmysle požiadaviek uvedených v **Prílohe č. 2 Požiadavky na lektora**,
  - 1.1.2.5. zabezpečenia zlepšenia obsahovej stránky vzdelávania ako aj použitých vzdelávacích metód v rámci vzdelávacieho programu na základe vyhodnotenia informácií uvedených v hodnotiacich hárkoch, alebo v súlade so žiadosťou Objednávateľa,
  - 1.1.2.6. zabezpečenia a poskytnutie informácií pre vedenie agendy akreditovaného vzdelávacieho programu v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania v zmysle **Prílohy č. 4 Požiadavky akreditácie**,
  - 1.1.2.7. zabezpečenia fotodokumentácie zo vzdelávacej aktivity,
  - 1.1.2.8. zabezpečenia potvrdenia o evidencii účastníkov vzdelávania, ako uchádzačov o zamestnanie na príslušnom úrade práce,
  - 1.1.2.9. zabezpečenia záverečnej skúšky - testovania a vydania (odovzdania) certifikátu o absolvovaní v zmysle **Prílohy č. 4 Požiadavky akreditácie**.

## 2. Poskytnutie služieb a prevzatie služieb

### Poskytnutie služieb

- 2.1. Poskytnutie všetkých služieb v súlade s článkom 1 Predmet Zmluvy.
- 2.2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytované služby podľa tejto Zmluvy, v prípade potreby, priebežne upraviť podľa požiadaviek Objednávateľa.
- 2.3. Za poskytnutú službu, ktorej predmetom je komplexné organizačné zabezpečenie školenia modulového akreditovaného vzdelávacieho programu pre uchádzačov o zamestnanie z úradov práce v Prešovskom a Košickom kraji, je podľa tejto zmluvy a zároveň projektu uvedeného v preambule tejto zmluvy považované len úspešné absolvovanie vzdelávacieho kurzu účastníkom/uchádzačom o zamestnanie z Prešovského alebo Košického kraja.



- 2.4. Vzdelávanie bude realizované v termínoch od vystavenej objednávky služieb Objednávateľom do termínu najneskôr **26.4.2017**.
- 2.5. Podklady o vykonaní vzdelávania v súlade s Prílohou č.1 musia byť odovzdané Objednávateľovi na základe **Prílohy č.5 Protokolu o odovzdaní a prevzatí** najneskôr do **27.4.2017**.
- 2.6. Súčasťou protokolu o odovzdaní a prevzatí musia byť aj dokumenty uvedené a požadované v bodoch 1.1.2.1 až 1.1.2.9 a prílohe č. 4 k tejto zmluve.
- 2.7. Termín poskytnutia služieb je závislý od podmienok Projektovej Zmluvy a Objednávateľ si vyhradzuje právo v prípade zmeny podmienok upraviť termín plnenia Zmluvy po dohode s Poskytovateľom.

### **Prevzatie služieb**

- 2.8. Objednávateľ prevezme poskytnuté služby na základe **Protokolu o odovzdaní a prevzatí**, ktorý tvorí **Prílohu č.5** tejto Zmluvy.
- 2.9. Objednávateľ môže prevziať poskytnuté služby podľa článku 1. aj po častiach po odovzdaní jednotlivých častí predmetu zmluvy, alebo realizácií jednotlivých školení.
- 2.10. Protokol o odovzdaní a prevzatí podpísaný oboma zmluvnými stranami je povinnou prílohou ku faktúre vystavenej Poskytovateľom podľa článku 4 tejto Zmluvy.

### **3. Miesto poskytnutia služieb**

- 3.1. Miestom poskytovania služieb je sídlo poskytovateľa, objednávateľa a Košický a Prešovský kraj.
- 3.2. Presné miesto realizácie príslušnej vzdelávacej aktivity podľa tejto Zmluvy bude v priestoroch navrhnutých Poskytovateľom a vopred odsúhlasených Objednávateľom.

### **4. Cena a platobné podmienky**

- 4.1. Poskytovateľ vyhlasuje, že cena za služby je stanovená v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 4.2. Cena za služby podľa tejto Zmluvy je stanovená v **Prílohe č. 6 Návrhu na plnenie kritéria**.
- 4.3. Poskytovateľ je oprávnený fakturovať len osobohodiny za tie moduly účastníkov, ktoré absolvent úspešne absolvoval a zároveň je preukázané, že sa týchto hodín zúčastnil (prostredníctvom prílohy č. 3 Prezenčná listina).
- 4.4. Dňom dodania podľa tejto Zmluvy sa rozumie deň protokolárneho odovzdania akreditovaného vzdelávania resp. jednotlivých kurzov Objednávateľovi v zmysle článku 2 Zmluvy.
- 4.5. Pre účely úspešného absolvovania vzdelávacieho kurzu účastníkom sa rozumie účasť na min. 75 % z rozsahu hodín vzdelávacieho kurzu a úspešné absolvovanie záverečného testu v zmysle **Prílohy č. 1 Opis predmetu zákazky**.
- 4.6. Fakturovať môže Poskytovateľ len reálnu účasť uchádzačov, ktorí splnili podmienky stanovené v akreditácii a v Prílohe č. 1 a boli za nich odovzdané všetky podklady v súlade s Protokolom o odovzdaní a prevzatí.
- 4.7. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že ceny tejto dohody sú ceny konečné a sú v nich zahrnuté všetky náklady Poskytovateľa s plnením predmetu zmluvy, vrátane nákladov na spojených s dodaním a odovzdaním výsledkov ako aj ostatné náklady na splnenie povinností Poskytovateľa tak ako sú vymedzené v tejto Zmluve.
- 4.8. Cena za konkrétnu službu poskytnutú na základe tejto Zmluvy bude uhradená na základe faktúry vystavenej Poskytovateľom v súlade s platnými predpismi SR, v lehote splatnosti 60 dní odo dňa doručenia Objednávateľovi.
- 4.9. Faktúra musí obsahovať:
  - 4.9.1. identifikačné údaje zmluvných strán,
  - 4.9.2. číslo faktúry,
  - 4.9.3. špecifikáciu a popis služby,
  - 4.9.4. rozsah trvania služby v osobohodinách, jednotkovú cenu podľa tejto Zmluvy v EUR bez DPH a s DPH a celkovú cenu v EUR bez DPH a s DPH,
  - 4.9.5. ďalšie náležitosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky o DPH v aktuálnom znení,
  - 4.9.6. dátum a miesto vyhotovenia faktúry,

- 4.9.7. meno, priezvisko, funkciu a kontaktné údaje toho, kto faktúru vyhotovil,
- 4.9.8. protokol o odovzdaní a prevzatí.

## 5. Sankcie

- 5.1. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry v zmysle tejto Zmluvy má Poskytovateľ nárok na úrok z omeškania vo výške podľa § 369 ods. 2 Obchodného zákonníka.
- 5.2. V prípade, že Poskytovateľ odstúpi od tejto Zmluvy, alebo akýmkoľvek iným spôsobom znemožní jej plnenie, Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške nepreplateného projektového grantu z celého projektu uvedeného v článku 1 tejto Zmluvy (ďalej len „Grant“).
- 5.3. Objednávateľ má taktiež nárok na zmluvnú pokutu vo výške Grantu v prípade, že Poskytovateľ nezrealizuje školenia, t.j. úspešne neukončí vzdelávanie pre minimálny počet 200 uchádzačov v rozsahu podľa bodu 4.4 a z tohto dôvodu mu nebude preplatený projektový grant, alebo jeho časť.
- 5.4. Objednávateľ má nárok na náhradu škody v prípade, že Poskytovateľ nedodržel podmienky úplného prístupu k účtovníctvu dodávateľa, alebo sa preukáže, že pri získaní zákazky sa dodávateľ dopustil konania, ktoré je označované ako „kolúzne konanie“, alebo iným nedovoleným spôsobom ovplyvnil výber víťazného uchádzača, a to najmä v prípade, ak bude prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý projektový grant.
- 5.5. V prípade, že Poskytovateľ v zmysle bodu 6.1.8. tejto Zmluvy a Prílohy č.7 tejto Zmluvy nenahlási Objednávateľovi zmenu údajov o subdodávateľoch, Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 500,00 EUR za každé takéto zistené porušenie. Zároveň je Poskytovateľ povinný bezodkladne do 3 dní od zistenia porušenia túto zmenu nahlásiť Objednávateľovi v zmysle bodu 6.1.8. tejto Zmluvy.
- 5.6. V prípade, že Poskytovateľ v zmysle bodu 6.1.3. nedodrží uvedený termín, má Poskytovateľ nárok na zmluvnú pokutu vo výške 100,00 EUR za každý deň omeškania.
- 5.7. V prípade, že Poskytovateľ v zmysle bodu 6.1.5. tejto Zmluvy nenahlási Objednávateľovi plán školení emailom na adresu kontaktnej osoby v záhlaví tejto Zmluvy vrátane miesta realizácie, lektora, predbežného počtu účastníkov za každé realizované školenie, Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 100,00 EUR. V prípade, že Poskytovateľ v zmysle bodu 6.1.5. tejto Zmluvy nenahlási Objednávateľovi začiatok školenia s novou skupinou účastníkov (dátum a miesto realizácie) v termínoch v zmysle **Prílohy 4. Požiadavky akreditácie, bod 2.**, Objednávateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 200,00 EUR za každý deň omeškania. Zároveň je Poskytovateľ povinný tento začiatok Objednávateľovi nahlásiť najneskôr **desať pracovných dní pred termínom jeho uskutočnenia** a v prípade neuskutočnenia už nahláseného začiatku školenia akreditovaného vzdelávacieho programu najneskôr **jeden pracovný deň vopred**. V prípade, že Poskytovateľ nesplní ani dodatočné skrátené termíny, je povinný začiatok nového školenia posunúť tak, aby spĺňal nahlásenie termínov v zmysle **Prílohy 4. Požiadavky akreditácie, bod 2.**

## 6. Práva a povinnosti zmluvných strán

- 6.1. Poskytovateľ sa zaväzuje:
  - 6.1.1. že ku dňu podpisu tejto Zmluvy Poskytovateľom preukáže zloženie finančných prostriedkov na účet Objednávateľa v hodnote **12% z celkovej ceny za poskytované služby** uvedenej v tejto Zmluve a v ponuke uchádzača vo verejnom obstarávaní (Doklad o preukázaní je Prílohou č. 8 tejto Zmluvy),
  - 6.1.2. a zároveň súhlasí, aby táto suma bola použitá ako zádržné a súčasne môže Objednávateľ pokryť prípadné škody spôsobené Poskytovateľom a sankcie uvedené v článku 5,
  - 6.1.3. zároveň je Poskytovateľ povinný vždy na základe doručenej výzvy Objednávateľa do 5 dní doplniť výšku zádržného tak, aby spĺňala výšku 12% z celkovej ceny za poskytované služby v zmysle bodu 6.1.1. tohto článku,
  - 6.1.4. pri plnení postupovať s odbornou starostlivosťou, využívajúc pri tom všetky svoje odborné znalosti a schopnosti,

- 6.1.5. zasielať plán školení emailom na adresu kontaktnej osoby v záhlaví tejto Zmluvy vrátane miesta realizácie, lektora, predbežného počtu účastníkov za každé realizované školenie, v prípade začiatku modulu novou skupinou v termínoch v zmysle **Prílohy 4. Požiadavky akreditácie** bod 2.,
- 6.1.6. realizovať kurzy v súlade s predloženými podkladmi Objednávateľovi,
- 6.1.7. informovať Objednávateľa o akýchkoľvek skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na zmenu predmetu plnenia alebo jeho výsledku a ktoré zistil pri plnení, podľa tejto Zmluvy.
- 6.1.8. oznámiť akúkoľvek **zmenu údajov** o subdodávateľovi v zmysle **Prílohy č. 7 Zoznam subdodávateľov**. Poskytovateľ je povinný vopred ohlásiť zmenu subdodávateľa písomne do rúk Objednávateľa a taktiež doplniť údaje o novom subdodávateľovi podľa § 41 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení. Zmena subdodávateľa podlieha písomnému schváleniu Objednávateľom. V prípade zmeny podielu subdodávky už uvedeného subdodávateľa v Prílohe č.7 na celkovej dodávke, ktorý by presiahol 50% vrátane, je povinný Poskytovateľ nahlásiť aj takúto zmenu % podielu subdodávky.
- 6.1.9. zabezpečiť plnenie predmetu zmluvy v súlade s jeho ponukou a prostredníctvom lektorov, ktorí splnili požiadavky stanovené Objednávateľom v Prílohe č.2 Požiadavky na lektora a sú zapísaní v akreditácii Objednávateľa č.3399/2016/160/1,
- 6.1.10. zabezpečiť si vopred písomný súhlas a schválenie zmeny/doplnenia osoby, ktorú používa na plnenie predmetu Zmluvy v súlade s bodom 6.1.9.. Žiadosť o zaradenie nového lektora do akreditovaného vzdelávacieho programu predloží Poskytovateľ v súlade s **Prílohou č. 2 Požiadavky na lektora** a **Prílohou č.4 Požiadavky na akreditáciu** tejto Zmluvy.
- 6.1.11. zabezpečiť účastníkom odborného vzdelávania riadne a včas potrebné študijné materiály, ktorých cena je zahrnutá v cene za poskytnuté služby, poskytnuté študijné materiály si účastníci bezodplatne ponechajú,
- 6.1.12. dodržiavať pri zabezpečovaní služieb pravidlá pre publicitu a informovanie stanovené podľa Príručky pre prijímateľa projektového partnera, ktoré stanovil Objednávateľ na prezenčných listinách v **Prílohe č. 3 Prezenčná listina** a všetkých ostatných dokumentoch v rámci vzdelávania a tvorby vzdelávacieho programu,
- 6.1.13. viesť vo vzťahu ku všetkým školeniam povinné dokumenty v zmysle tejto Zmluvy, napr. záznam zo záverečnej skúšky, katalógový list, triedna kniha a pod.
- 6.2. Objednávateľ sa zaväzuje:
- 6.2.1. odovzdať Poskytovateľovi všetky informácie a podklady potrebné na plnenie záväzku, s výnimkou tých, na ktoré sa vzťahuje zákonom alebo Zmluvou uložená povinnosť mlčanlivosti,
- 6.2.2. zaplatiť cenu za skutočne poskytnuté služby v súlade s podmienkami tejto Zmluvy.
- 6.3. V prípade vzniku škody porušením povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy ktorejkoľvek zmluvnej strane, má druhá zmluvná strana nárok na náhradu vzniknutej škody. Zodpovednosť za škodu a povinnosť na náhradu škody takto spôsobenú druhej zmluvnej strane sa bude riadiť a spravovať ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

## **7. Povinnosť mlčanlivosti a autorské práva**

- 7.1. V prípade, ak budú súčasťou dôverných informácií Objednávateľa osobné údaje a iné dôverné informácie o zamestnancoch Objednávateľa, alebo iných fyzických osôb a Poskytovateľ pri riadnom plnení podľa tejto Zmluvy príde s takýmito dôvernými informáciami do styku, alebo k nim získa prístup, je Poskytovateľ povinný:
- 7.1.1. zachovávať mlčanlivosť o týchto osobných údajoch, o spôsobe a forme ich spracovávania Objednávateľom ako aj o informačných systémoch Objednávateľa, na ktorých sú tieto údaje spracovávané v rozsahu stanovenom § 18 zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov ako aj internými predpismi Objednávateľa,
- 7.1.2. dodržiavať všetky povinnosti stanovené zák. č. 428/2002 Z.z., ako aj internými predpismi Objednávateľa, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany osobných údajov spracovávaných Objednávateľom.
- 7.2. Poskytovateľ ďalej nie je oprávnený spracovávať osobné údaje spracovávané Objednávateľom akoukoľvek formou, najmä ich nesmie poskytnúť tretej strane, zverejniť ich, ani ich inak využiť pre osobnú potrebu, okrem foriem spracovávania, ktoré sú

nevyhnutné na riadne plnenie podľa tejto Zmluvy (napr. preskupovanie osobných údajov, ich usporadúvanie, kombinovanie, premiestňovanie v rámci jedného informačných systémov Objednávateľa a pod.)

- 7.3. Ustanovenia tohto článku platia aj po skončení platnosti a účinnosti tejto Zmluvy.
- 7.4. Všetky výstupy prác Poskytovateľa v zmysle tejto Zmluvy pokiaľ nie sú predmetom autorského práva sú výlučným vlastníctvom Objednávateľa.
- 7.5. Objednávateľ sa zaväzuje zachovať dôvernosť všetkých metodík a technológií, ktoré Poskytovateľ použije na uskutočnenie plnenia predmetu tejto Zmluvy.

## **8. Ostatné dojednania zmluvných strán**

- 8.1. Túto Zmluvu je možné ukončiť nasledovne:
  - 8.1.1. dohodou zmluvných strán,
  - 8.1.2. odstúpením od Zmluvy v prípade jej podstatného porušenia.
- 8.2. Objednávateľ môže od Zmluvy odstúpiť v prípade, že Poskytovateľ nebude zabezpečovať plnenie v dohodnutom termíne, rozsahu a v požadovanej kvalite, ako aj v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy. Nárok na náhradu škody týmto nie je dotknutý.
- 8.3. Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy nie sú zmluvné strany oprávnené postúpiť na iný subjekt bez súhlasu druhej strany.
- 8.4. Poskytovateľ môže odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúr o viac ako 30 dní odo dňa ich splatnosti. Nárok na náhradu škody týmto nie je dotknutý.
- 8.5. Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane.
- 8.6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že umožní všetkým kontrolným subjektom, vrátane Úradu vlády Slovenskej republiky, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Úradu pre finančný mechanizmus, Ministerstva zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva a ďalším kontrolným orgánom a orgánom oprávneným na výkon kontroly v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ako aj všetkých subjektom povereným týmito inštitúciami vykonať kontrolu dokladov súvisiacich s plnením tejto Zmluvy, a to po celú dobu povinnej archivácie týchto dokumentov, určenou v súlade s platnými právnymi predpismi SR.
- 8.7. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenie, odstúpenie od tejto Zmluvy ako aj iná písomnosť sa považuje v zmysle tejto Zmluvy za doručenú:
  - 8.7.1. dňom doručenia adresátovi, ktorý potvrdil jej prijatie,
  - 8.7.2. ak adresát jej prevzatie odmietol, dňom, kedy toto odmietnutie vykonal, alebo
  - 8.7.3. tretím pracovným dňom odo dňa jeho odoslania adresátovi na adresu uvedenú v identifikácii zmluvných strán, prípadne na inú adresu písomné oznámenú ako adresu na doručovanie počas trvania tejto Zmluvy, v prípade, že sa zásielka vráti ako nedoručená alebo nedoručiteľná.
  - 8.7.4. pri použití emailu v deň odoslania, ak sa správa nevrátila ako nedoručená.
- 8.8. Zmeny v kontaktných osobách, adresách, číslach účtov, názve/obchodnom mene alebo v iných údajoch zmluvných strán uvedených v záhlaví tejto Zmluvy je možné vykonať prostredníctvom písomného oznámenia podpísaného štatutárnym orgánom zmluvných strán, pričom zmluvné strany sú povinné oznámiť a doručiť písomné oznámenie druhej zmluvnej strane najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa zmeny. Takéto oznámenia sú účinné voči druhej zmluvnej strane dňom doručenia písomného oznámenia.
- 8.9. Za oficiálnu komunikáciu sa v zmysle tejto Zmluvy považuje písomná komunikácia vrátane e-mailovej komunikácie.

## **9. Záverečné ustanovenia**

- 9.1. Vzťahy touto Zmluvou osobitne neupravené sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ustanoveniami ostatných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- 9.2. Túto Zmluvu je možné meniť len na základe písomných dodatkov podpísaných zástupcami oboch zmluvných strán.

- 9.3. Táto Zmluva nadobudne platnosť dňom podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom vystavenia výzvy na začiatok realizácie zo strany Objednávateľa Poskytovateľovi v zmysle bodu 2.3. tejto Zmluvy.
- 9.4. Táto Zmluva je vyhotovená v **šiestich rovnopisoch**, štyri rovnopisy pre Objednávateľa a dva rovnopisy pre Poskytovateľa.
- 9.5. Zmluvné strany si sú vedomé skutočnosti že táto Zmluva, ako aj všetky jej prípadné dodatky, bude zverejnená na webovom sídle správcu programu eeagrants.sk a norwaygrants.sk.
- 9.6. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali a súhlasia s jej obsahom na dôkaz čoho pripájajú svoje podpisy.
- 9.7. Spory alebo nezrovnalosti medzi zmluvnými stranami, ktoré vzniknú na základe tejto Zmluvy alebo v akejkoľvek súvislosti s touto Zmluvou sa budú riešiť v prvom rade mimosúdnu cestou, a to vzájomnými rokovaniami zmluvných strán vedenými v dobrej viere. Ak sa tieto spory alebo nezrovnalosti nepodarí vyriešiť ani po takýchto vzájomných rokovaníach zmluvných strán, a to najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ich začatia, je ktorákoľvek zmluvná strana oprávnená predložiť tieto spory alebo nezrovnalosti medzi zmluvnými stranami, ktoré vzniknú na základe tejto Zmluvy alebo v akejkoľvek súvislosti so Zmluvou na rozhodnutie vecne a miestne príslušnému všeobecnému súdu Slovenskej republiky.
- 9.8. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy:
- Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky
  - Príloha č. 2 Požiadavky na lektora
  - Príloha č. 3 Prezenčná listina
  - Príloha č. 4 Požiadavky akreditácie
  - Príloha č. 5 Protokol o odovzdaní a prevzatí
  - Príloha č. 6 Návrh na plnenie kritéria
  - Príloha č. 7 Zoznam subdodávateľov
  - Príloha č. 8 Doklad o preukázaní zloženia finančných prostriedkov

V Žiline, .....

V .....,.....

Za objednávateľa:

Za poskytovateľa:

.....  
štatutárny zástupca  
PROEDUCA, s.r.o.

.....  
štatutárny zástupca  
.....

## Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky

**Predmetom zákazky je poskytnutie komplexných služieb pozostávajúcich z tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu a realizácie školení akreditovaného vzdelávacieho programu v SR pre uchádzačov o zamestnanie v rámci realizácie projektu **Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle.****

Cieľom zadávania zákazky v rámci projektu verejného obstarávateľa je zvyšovať kvalitu a inovovať obsah ďalšieho vzdelávania pre zamestnancov v strojárskom priemysle v súlade s požiadavkami trhu práce a s potrebami vedomostnej spoločnosti prostredníctvom tvorby a implementácie nových vzdelávacích programov so zameraním na strojárstvo s využitím potenciálu Slovensko - ukrajinského partnerstva za účelom zlepšenia kvality ľudského potenciálu a rozvoja ľudských zdrojov a infraštruktúry v oblasti vedy a vzdelávania sektor v zakarpatskom regióne.

Predpokladá sa, že nižšie uvedené aktivity by sa mali realizovať v termíne 2 - 4/2017, v súlade s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a Zmluvou o poskytovaní služieb.

### **Tvorba akreditovaného vzdelávacieho programu**

Predmetom tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu je vytvorenie obsahovej náplne modulového vzdelávacieho programu **Strojárska výroba**, metodiky vzdelávania, školiacich a prezentačných materiálov.

Vzdelávací program sa skladá z 5 modulov:

Modul: Riadiace procesy v strojárskej prevádzke	54 hodín
Modul: Logistika v strojárstve	88 hodín
Modul: Strojárska technológia	108 hodín
Modul: Práca s AutoCADom	88 hodín
Modul: Kontrola zvarov	88 hodín

Vzdelávací program Strojárska výroba má 426 vyučovacích hodín (45-minutových).

Charakteristika modulového vzdelávacieho programu

Modulový vzdelávací program je určený osobám, ktoré majú záujem získať odborné vedomosti a zručnosti v oblasti strojárskej výroby.

Po obsahovej, materiálnej a personálnej stránke je vzdelávací program zostavený tak, aby úspešný absolvent vzdelávacieho programu získal komplexné vedomosti a zručnosti a uplatnil sa na trhu práce.

Cieľová skupina:

Vzdelávanie je určené pre uchádzačov o zamestnanie evidovaných na úrade práce so záujmom pracovať v strojárskom priemysle

Požiadavky na vzdelanie:

minimálne stredoškolské vzdelanie

Metódy vzdelávania:

prednáška, prezentácia, diskusia, individuálna práca zadaných projektových úlohách, skupinová práca na zadaných projektových úlohách, demonštračné metódy, modelovacie metódy

## Modul 1

## Riadiace procesy v strojárskjej prevádzke

**Profil absolventa** - Absolvent modulu má teoretické znalosti a praktické zručnosti z oblasti tvorby podnikateľského a finančného plánu, manažmentu výroby a dodržiavania podmienok v oblasti podnikania v strojárskom priemysle. Vie sa orientovať v legislatíve súvisiacej so strojárskou výrobou. Má vedomosti z ekonomickej, právnej, organizačnej, marketingovej a administratívnej oblasti v rámci strojárskjej výroby. Dokáže efektívne riadiť ekonomiku prevádzok a procesov strojárskjej výroby, vie ohodnotiť a pozná predpoklady pre začatie a vedenie podnikania v strojárskom sektore.

**Rozsah modulu** 54 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Ekonomické aspekty podnikania v strojárskom priemysle	12	10	2
Legislatíva a právne aspekty podnikania v strojárskom priemysle	10	8	2
Marketing a jeho osobitosti v strojárskom priemysle	8	6	2
Manažment a jeho osobitosti v strojárskom priemysle	8	6	2
Administratíva a korešpondencia v strojárskom priemysle	8	6	2
Vnútropodniková komunikácia	8	6	2

### Učebné osnovy modulu:

Ekonomické aspekty podnikania v strojárskom priemysle

1. Podstata strojárskeho podniku a podnikania v strojárskom priemysle
2. Majetková a kapitálová štruktúra strojárskeho podniku
3. Súvaha
4. Náklady a výnosy strojárskeho podniku
5. Produktivita práce v strojárskom priemysle
6. Hospodársky výsledok strojárskeho podniku
7. Finančná, investičná a ostatná činnosť podniku

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Tvorba finančného a podnikateľského plánu

Legislatíva a právne aspekty podnikania v strojárskom priemysle

1. Charakteristika podnikania v kontexte strojárskeho priemyslu
2. Práva a povinnosti podnikateľa
3. Právne dokumenty v kontexte strojárskeho priemyslu

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Marketing a jeho osobitosti v strojárskom priemysle

1. Poslanie strojárskych firiem a ich ekonomické ciele
2. Prostredie marketingu v strojárskom priemysle
3. Výrobná marketingová koncepcia v strojárskom priemysle

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Manažment a jeho osobitosti v strojárskom priemysle

1. Úloha manažmentu v strojárskom priemysle
2. Manažérske funkcie a rozhodovanie v strojárskom priemysle
3. Manažment výroby v strojárskom priemysle

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Administratíva a korešpondencia v strojárskom priemysle

1. Vnútropodnikové písomnosti v strojárskych podnikoch

2. Písomnosti v oblasti výroby v strojárskom priemysle
3. Písomnosti v obchodnom styku, v oblasti platobného styku, v oblasti pracovno-právnych vzťahov

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Vnútropodniková komunikácia

1. Podstata komunikácie a všeobecný model komunikačného procesu v strojárskom podniku
2. Vertikálna vnútropodniková komunikácia v strojárskom podniku
3. Horizontálna vnútropodniková komunikácia v strojárskom podniku

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

### Forma záverečnej skúšky

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 2 Logistika v strojárstve

Profil absolventa - Absolvent modulu je schopný vykonávať práce technicko-ekonomického a organizačného charakteru v skladovom hospodárstve a ovláda základné pojmy, kľúčové činnosti a funkcie z oblasti skladového hospodárstva a logistiky s dôrazom na špecifiká strojárkeho priemyslu. Pozná vzťahy medzi logistickými činnosťami a logistickými nákladmi. Má základné vedomosti v oblasti vedenia skladového hospodárstva a inventarizácie v strojárskom podniku. Ovláda logistiku v oblasti materiálov. Je schopný vykonávať v skladovom hospodárstve primárnu činnosť na pozícii skladník, referent skladového hospodárstva vo výrobných a obchodných prevádzkach v strojárskom priemysle, manipulovať so zásobami, riadiť ich tok, organizovať ukladanie materiálu s ohľadom na potreby podniku.

Rozsah modulu 88 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Základné pojmy v logistike v kontexte strojárkeho podniku		12	12 0
Chronológia logistických činností v strojárskom podniku		16	14 2
Kľúčové logistické funkcie v strojárskom podniku		16	14 2
Logistické náklady v strojárskom podniku	14	12	2
Inventarizácia v strojárskom podniku	16	10	6
Logistika oblasti materiálov v strojárskom podniku		14	10 4

Učebné osnovy modulu:

Základné pojmy v logistike v kontexte strojárkeho podniku

1. Logistika - vymedzenie pojmov
2. Logistický prístup v strojárskom podniku
3. Obeh v strojárskom podniku
4. Logistika ako konkurenčná výhoda
5. Logistické objekty v strojárskom podniku
6. Logistické systémy v strojárskom podniku

Chronológia logistických činností v strojárskom podniku

1. Zákaznícky servis v strojárskom podniku
2. Riadenie stavu zásob v strojárskom podniku
3. Logistická komunikácia v strojárskom podniku
4. Manipulácia s materiálom v strojárskom podniku
5. Vybavovanie objednávok v strojárskom podniku
6. Stanovenie miesta výroby a skladovania v strojárskom podniku
7. Obstarávanie – nákup v strojárskom podniku



8. Manipulácia s vráteným tovarom v strojárskom podniku

9. Doprava a preprava v strojárskom podniku

10. Skladovanie v strojárskom podniku

PRAX:

Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách

Návrh logistického reťazca v konkrétnych podmienkach

Kľúčové logistické funkcie v strojárskom podniku

1. Logistické funkcie vo výrobných podnikoch

2. Strategické logistické funkcie v strojárskom podniku

3. Dispozičné logistické funkcie v strojárskom podniku

4. Administratívne logistické funkcie v strojárskom podniku

5. Operatívne logistické funkcie v strojárskom podniku

6. Dodacie podmienky a doložky INCOTERMS

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Logistické náklady v strojárskom podniku

1. Skladovacie náklady v strojárskom podniku

2. Náklady na vybavovanie objednávok a informačný systém v strojárskom podniku

3. Množstevné náklady v strojárskom podniku

4. Náklady na udržiavanie zásob v strojárskom podniku

PRAX:

Počítanie príkladov (skladovacie náklady, dopravné náklady, náklady na udržanie zásob, optimálny zásobovací proces, normovanie zásob)

Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách

Inventarizácia v strojárskom podniku

1. Vedenie skladového hospodárstva:

a. založenie skladu

b. vytvorenie skladovej karty

c. vytvorenie príjemky na sklad

d. vytvorenie výdajky zo skladu

2. Vytvorenie objednávky

3. Tvorba faktúr

4. Tvorba dodacích listov

5. Archivácia dokladov skladového hospodárstva

6. Inventarizácia v sklade.

PRAX:

Prípadové štúdie a riešenie modelových situácií

Výpočet veľkosti skladu, resp. návrh ukladania tovaru na sklad

Ukážka softvéru skladového hospodárstva

Logistika v oblasti materiálov v strojárskom podniku

1. Predvídanie materiálových požiadaviek

2. Zisťovanie zdrojov a získavanie materiálov

3. Doprava a uloženie materiálov do podniku

4. Monitorovanie stavu materiálov

PRAX:

Individuálna a skupinová práca na zadaných projektových úlohách

### **Forma záverečnej skúšky**

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 3

## Strojárska technológia

**Profil absolventa** - Absolvent modulu pozná základnú odbornú terminológiu pre strojárstvo a ostatnú kovospracujúcu výrobu, strojové súčiastky a mechanizmy, základné druhy technických materiálov a polotovarov, ich technologické vlastnosti, skúšanie, základné technologické postupy ručného obrábania, základné technologické postupy strojového obrábania, technologické postupy a pracovné metódy pri spracovaní materiálov, náradie, pracovné pomôcky, strojové vybavenie pracoviska, jeho organizáciu a zabezpečenie, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

**Rozsah modulu** 108 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax
Technické materiály	8	2	
Práca v strojárskej prevádzke		10	8
Technická komunikácia	10	5	5
Ručné obrábanie	40	20	
Strojové obrábanie	40	20	

### Učebné osnovy modulu:

#### Technické materiály

1. Technické materiály - kovové
2. Technické materiály - nekovové
3. Polovýrobky
4. Skúšanie technických materiálov

#### PRAX:

Ukážky a porovnanie vlastností materiálov

#### Práca v strojárskej prevádzke

1. Práca v strojárskej prevádzke
2. Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

#### PRAX:

Praktické príklady a ukážky

#### Technická komunikácia

1. Základné pojmy, normalizácia
2. Technické výkresy, označovanie
3. Kótovanie
4. Technické zobrazovanie, čítanie a kreslenie

#### PRAX:

Praktické strojnícke kreslenie

Spracovanie technickej dokumentácie

#### Ručné obrábanie

1. Plošné meranie a orysovanie
2. Pílenie a pilovanie
3. Rezanie a strihanie
4. Sekanie a prebíjanie
5. Rovnanie a ohýbanie

#### PRAX:

Ukážky plošného merania a rysovania, pilovania, rezania kovov a strihania, sekania a prebíjania, rovnania a ohýbania

#### Strojové obrábanie

1. Sústruženie
2. Vŕtanie, vyvŕtavanie

3. Frézovanie
4. Dokončovacie práce

PRAX:

Ukážky technológie vŕtania, sústruženia, frézovania, dokončovacích prác - základné práce, zložitejšie práce, rozbor technologických postupov

### Forma záverečnej skúšky

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 4 Práca s AutoCADom

**Profil absolventa** - Absolvent modulu získa základné vedomosti a zručnosti v oblasti vytvárania výkresovej dokumentácie v 2D, pre prácu v konštrukčných oddeleniach strojárskych firiem. Absolvent modulu ovláda základy práce s konštrukčným softvérom AutoCAD. Vie využívať možnosti CAD systémov pri zhotovovaní výkresovej dokumentácie pri aplikovaní vedomostí zo strojárskej konštrukcie. Pozná prostredie AutoCADu a jeho nastavenia. Vie používať a nastaviť kresliace režimy pomôcky, tabuľky. Vie pracovať s technickou dokumentáciou a ovláda základnú prácu s výkresom. Vie používať najefektívnejšie postupy a najvhodnejšie kombinácie nástrojov používaných pri tvorbe výkresov.

**Rozsah modulu** 88 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah	Teória	Prax	
Úvod do práce s programom AutoCAD		6	3	3
Dvojrozmerné kreslenie	58	20	38	
Práca s dátami	12	4	8	
Organizácia a správa výkresov		12	4	8

### Učebné osnovy modulu:

Úvod do práce s programom AutoCAD

1. Zoznámenie sa s programom AutoCAD
2. Prostredie AutoCADu
3. Ovládacie prvky, príkazový riadok
4. Práca s výkresom

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Dvojrozmerné kreslenie

1. Kreslenie jednoduchých čiar
2. Kreslenie kriviek a bodových objektov
3. Zobrazenie výkresu
4. Úprava výkresu pomocou základných nástrojov
5. Získanie informácií z výkresu
6. Tvorba textu
7. Kreslenie kót
8. Tvorba kótovacích štýlov
9. Vykreslenie a tlač výkresu

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Práca s dátami

1. Kombinácie objektov do blokov

2. Vkládanie blokov a súborov do výkresov
3. Správa blokov
4. Tvorba a použitie dynamických blokov
5. Použitie funkcií systému Windows ku kopírovaniu dát
6. Práca s atribútmi

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

Organizácia a správa výkresov

1. Prístup ku komponentom výkresu pomocou Design Center
2. Prístup k obsahu výkresov pomocou Paliet nástrojov
3. Nastavenie výkresových štandardov
4. Práca so sadami listov
5. Organizácia výkresov
6. Dodržovanie bezpečnosti
7. Vedenie prehľadu o prepojených výkresoch
8. Riešenie chýb a havárií

PRAX:

Praktické zadania v programe AutoCAD

### Forma záverečnej skúšky

Písomná forma: test - požadovaná úspešnosť 60%

## Modul 5

### Kontrola zvarov

**Profil absolventa** - Absolvent modulu ovláda zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany pre zvary, základné užívateľské práce s výpočtovou technikou, čítanie výkresovej dokumentácie, technologické postupy a normy. Pozná základné a prídavné materiály pre zváranie, spôsoby zvárania, prípravu plôch, úkosov a medzier pred zváraním, meracie prístroje a pomôcky na kontrolu zvarov, dokumentáciu a kontrolný postup zvarovacej zostavy, rozdelenie zvarov podľa prevedenia, rozmery a tvary zvarov, klasifikáciu chýb zvarových spojov podľa príslušných noriem STN.

**Rozsah modulu** 88 hodín (45 minútových)

Názov odbornej témy	Rozsah		Teória	Prax		
Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany	8	8	0			
Zásady technického kreslenia a čítania výkresov				10	5	5
Materiály	8	6	2			
Zváracie stroje a zváracia technika			6	6	0	
Technológia zvárania kovov	10		5	5		
Zvary	10	5	5			
Kontrola zvarov	18	8	10			
Chyby zvarov	18	6	12			

### Učebné osnovy modulu:

Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

Zásady technického kreslenia a čítania výkresov

1. Výkresy zvarov a kótovanie zvarov
2. Výkresy zváracích zostáv a označovanie zvarov na výkresoch

PRAX:

## Čítanie a práca s výkresmi

### Materiály

1. Základné materiály používané pri zváraní
2. Prídavné materiály používané pri zváraní
3. Triedy ocelí, ich označenie a použitie
4. Zliatiny a ich vlastnosti

#### PRAX:

Ukážky a porovnanie vlastností materiálov

Určenie základného, prídavného a pomocného materiálu pre prípravu zváraných plôch

## Zváracie stroje a zváracia technika

### Technológia zvárania kovov

1. Druhy zvárania
2. Druhy elektród

#### PRAX:

Ukážky určenia metódy zvárania

Konkrétne ukážky elektród a prípadov použitia

Ukážka a zostavenie zváracieho plánu

### Zvary

1. Druhy a veľkosti zvarov
2. Kútové a tupé zvary
3. Korene zvaru
4. Viacvrstvové zvary

#### PRAX:

Praktické ukážky a príklady zvarov

### Kontrola zvarov

1. Základné pracovné povinnosti/ podmienky pracoviska
2. Meracie prístroje a pomôcky na kontrolu zvarov

#### PRAX:

Ukážky nedeštruktívnej kontroly zvarových spojov (vizuálna inšpekcia, detekcia povrchových prasklín, röntgenová a ultrazvuková skúška)

Ukážky deštruktívneho testovania zvarových spojov

Návrh a implementácia systému kontroly zvarov v strojárskych výrobe

Skupinová práca s meracími prístrojmi a pomôckami na kontrolu zvarov

### Chyby zvarov

1. Povrchové chyby zvarov
2. Vnútorné chyby zvarov
3. Klasifikácia chýb zvarových spojov podľa príslušných noriem STN

#### PRAX:

Ukážky a klasifikácia chýb zvarov

## Realizácia školení akreditovaného vzdelávacieho programu

Obsahom tejto časti zákazky je realizácia vzdelávacích aktivít (vytvoreného vzdelávacieho programu) pre uchádzačov o zamestnanie v prihraničnej oblasti v Košickom a Prešovskom kraji. Jedná sa o komplexného organizačného zabezpečenia vzdelávacej aktivity vrátane priestorov, pomôcok, občerstvenia, prezenčných listín účastníkov a distribúcie, vyplnenia, zberu a vyhodnotenia hodnotiacich dotazníkov pre získanie spätnej väzby, zabezpečenia a poskytnutia informácií pre vedenie agendy akreditovaného vzdelávacieho programu v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania v zmysle Zmluvy o poskytovaní služieb,

zabezpečenia zlepšenia obsahovej stránky vzdelávania ako aj použitých vzdelávacích metód v rámci vzdelávacieho programu na základe vyhodnotenia informácií uvedených v hodnotiacich hárkoch, alebo v súlade so žiadosťou Objednávateľa, zabezpečenia didaktickej techniky a fotodokumentácie pre potreby vzdelávacej aktivity a zabezpečenia záverečnej skúšky - testovania a vydania (odovzdania) certifikátu o absolvovaní.

**Počet vyškolených osôb musí byť minimálne 200, ktorý prešli a úspešne ukončili aspoň 1 modul vzdelávacieho programu.**

**Predpokladaný počet odškolených osobohodín je 60 000 (1 osobohodina je 60 minút).**

**Vyškolené osoby musia byť uchádzačmi o zamestnanie evidovanými na úradoch práce v Košickom a Prešovskom kraji.**

**Za vyškolenú osobu je možné považovať** takého uchádzača o zamestnanie evidovaného na úrade práce v Košickom alebo Prešovskom kraji, ktorý absolvoval aspoň 75% časovej dotácie školeného modulu akreditovaného vzdelávacieho programu a úspešne ukončil písomnú formu záverečnej skúšky, tzn. získal aspoň 60% zo všetkých možných bodov v rámci testu.

Miesto realizácie vzdelávania : Košický a Prešovský kraj

Uchádzač počas realizácie školení vzdelávacieho programu poskytne všetkým účastníkom študijné materiály.

Pre realizáciu vzdelávacieho programu musí uchádzač zabezpečiť priestory s audiovizuálnym vybavením, tzn. projektor, plátno, PC vybavenie učebne min. pre lektora, popisovateľná tabuľa a učebné pomôcky.

#### **Učebné pomôcky pre jednotlivé moduly:**

**Modul Riadiace procesy v strojárskkej prevádzke**  
pracovné listy

**Modul: Logistika v strojárstve**  
PC skladový softvér

#### **Modul Strojárska technológia:**

ukázková technická dokumentácia a pomôcky pre strojnícke kreslenie, základné pracovné zariadenie a nástroje pre ručné obrábanie kovov: meracie a rysovacie nástroje, sada pilníkov, ručná píla, sekáče, nožnice na plech, kladivo, ručné ohýbačky, pracovné zariadenie a nástroje pre strojové obrábanie kovov: sústruhy, stolové a stĺpové vŕtačky, frézky, brúsky

#### **Modul Práca s AutoCADom:**

PC vybavenie učebne pre uchádzačov; konštrukčný softvér AutoCAD

#### **Modul kontrola zvarov:**

výkresy zvarov a zvarovacích zostáv, rôzne typy zvaračiek (zváranie v ochrannnej atmosfére CO<sub>2</sub>, zváranie plameňom, zváranie obalenou elektródou), ukážky rôznych typov zvarov

Náklady na cestovné, stravné (okrem občerstvenia) a ubytovanie školiteľa a uchádzačov nie sú predmetom tejto zákazky a uchádzač ich nemôže v rámci svojej ponuky navrhnúť ani oceniť ako samostatné položky. Ak takéto náklady uchádzač predpokladá, je povinný ich zahrnúť do ceny vzdelávacej aktivity.

## Príloha č. 2 Požiadavky na lektora

**Každý lektor zaradený v rámci vzdelávania preukazuje technickú a odbornú spôsobilosť prostredníctvom podpísaného životopisu lektora (originál), potvrdenia o odbornej a lektorskej spôsobilosti (originál), doklady o vzdelaní a certifikáty lektorov (kópie).**

Lektor vzdelávacieho programu je fyzická osoba, ktorá na základe a v rozsahu nadobudnutej odbornej spôsobilosti uskutočňuje vzdelávaciu činnosť. Lektor musí spĺňať aspoň jednu požiadavku:

- a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- b) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa, najmenej štyri roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- c) úplné stredné vzdelanie s maturitou v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- d) úplné stredné vzdelanie s maturitou, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- e) výučný list v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť alebo
- f) osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací program týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť.

**Odborná spôsobilosť** sa preukazuje príslušným dokladom o vzdelaní a potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe.

**Lektorská spôsobilosť** sa preukazuje dokladom o absolvovaní vzdelávania zameraného na rozvoj lektorských kompetencií alebo potvrdením vzdelávacej inštitúcie o výkone lektorskej činnosti lektora za príslušné obdobie s uvedením obsahového zamerania a jej rozsahu najmenej po dobu šiestich mesiacov. Lektorské skúsenosti musia byť preukázané v oblasti ďalšieho vzdelávania (vzdelávania dospelých v neformálnom systéme).

Na účely akreditácie vzdelávacieho programu sa vzdelávacou inštitúciou rozumie "fyzická alebo právnická osoba, ktorá má v predmete činnosti vzdelávanie alebo činnosti súvisiace so vzdelávaním (napr. organizácia školení, seminárov, kurzov a pod.)

## **Potvrdenie o výkone lektorskej činnosti**

### **Názov a adresa vzdelávacej inštitúcie, IČO**

## **Potvrdenie o výkone lektorskej činnosti**

(Názov a adresa vzdelávacej inštitúcie) potvrdzuje, že (titul, meno a priezvisko, dátum narodenia) vykonával v našej vzdelávacej inštitúcii lektorskú činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania (vzdelávania dospelých) v období od ..... do..... v rozsahu ..... hodín (uved'te počet hodín).

Menovaný pôsobil ako lektor vo vzdelávacích programoch zameraných na ..... (uved'te obsahové zameranie).

**Miesto, dátum**

**podpis, pečiatka**



**Potvrdenie o dĺžke odbornej praxe**

**Názov a adresa zamestnávateľa, IČO**

**Potvrdenie o dĺžke odbornej praxe**

(Názov a adresa zamestnávateľa) potvrdzuje, že (titul, meno a priezvisko, dátum narodenia) pracoval u nás v období od ..... do..... ako .....  
(uved'te pracovné zaradenie, prípadne pracovnú náplň, pozíciu ktorá musí súvisieť s obsahovým zameraním vzdelávacieho projektu).

**Miesto, dátum**

**podpis, pečiatka**



## Europass - životopis

### Osobné údaje

Priezvisko(á) / Meno(á)

Adresa(y)

Telefón(y)

Fax(y)

E-mail(y)

Štátna(e) príslušnosť(ti)

Dátum narodenia

Pohlavie

### Oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímame / Zamestnanie

#### Prax

Od - do

Zamestnanie alebo pracovné zaradenie

Hlavné činnosti a zodpovednosť

Názov a adresa zamestnávateľa

Druh práce alebo odvetvie  
hospodárstva

### Vzdelávanie a príprava

Od - do

Názov získanej kvalifikácie

Hlavné predmety / profesijné zručnosti

Názov a typ organizácie poskytujúcej  
vzdelávanie a prípravu

Stupeň vzdelania v národnej alebo  
medzinárodnej klasifikácii

### Osobná spôsobilosť

Materinský(é) jazyk(y)

Ďalší(ie) jazyk(y)

Sebahodnotenie

Európska úroveň (\*)

Jazyk

Jazyk

Vložte fotografiu (nie je povinné) Nehodiacu sa kolónku odstráňte.

**Priezvisko(á) Meno(á).** Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Ulica, číslo, PSČ, obec, štát. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte.  
(pozri návod)

Mobil: Nehodiacu sa kolónku odstráňte.  
(pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

**Nehodiacu sa kolónku odstráňte.** (pozri návod)

Uveďte samostatnú položku za každú relevantnú prax, začnite najčerstvejším údajom. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Uveďte samostatnú položku za každé relevantné ukončené vzdelávanie/prípravu, začnite najčerstvejším údajom. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

**Uveďte materinský jazyk (prípadne ďalší(ie) materinský(é) jazyk(y), pozri návod)**

Porozumenie		Hovorenie		Písanie	
Počúvanie	Čítanie	Ústna interakcia	Samostatný ústny prejav		

(\*) Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)

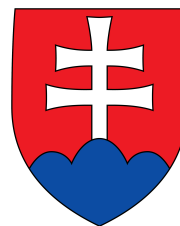
Sociálne zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Organizačné zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Technické zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Počítačové zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Umelecké zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Ďalšie zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Vodičský(é) preukaz(y)	Uveďte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, uveďte, pre ktorú skupinu vozidiel. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
<b>Doplňujúce informácie</b>	Sem pridajte akékoľvek ďalšie informácie, ktoré pokladáte za dôležité, napr. kontaktné osoby, odporúčania atď. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
<b>Prílohy</b>	Uveďte zoznam príloh. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

### Príloha č. 3 Prezenčná listina



Projekt je financovaný z grantu Nórskeho kráľovstva prostredníctvom  
Nórskeho finančného mechanizmu  
Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky

Supported by a grant from Norway  
Co-financed by a State Budget of the Slovak Republic



Prijímateľ:	PROEDUCA, s.r.o.
Partner:	Zakarpatský oblastný dobročinný fond „EDELVEJS“
Názov projektu:	Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle
Číslo projektu:	CBC01007
Akreditovaný vzdelávací program	Strojárska výroba
Modul	

#### Prezenčná listina

Miesto konania seminára/aktivity:

Dátum konania seminára/aktivity:

Trvanie aktivity/seminára:

Zoznam účastníkov aktivity:

Titul, Meno a priezvisko	Podpis

## Príloha č. 4 Požiadavky akreditácie

V rámci požiadaviek akreditácie pri realizácii modulového vzdelávacieho programu je Poskytovateľ povinný zabezpečiť a poskytnúť informácií Objednávateľovi pre vedenie agendy akreditovaného vzdelávacieho programu v Informačnom systéme ďalšieho vzdelávania, a to:

### 1. Register účastníkov ďalšieho vzdelávania

- evidenčné číslo osvedčenia a dátum vydania osvedčenia
- meno a priezvisko držiteľa osvedčenia
- dátum a miesto narodenia držiteľa osvedčenia
- názov a číslo akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorého sa účastník ďalšieho vzdelávania zúčastnil
- obdobie, v ktorom sa zúčastnil akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum vykonania záverečnej skúšky.

### 2. Oznam o začatí akreditovaného vzdelávacieho programu

- začiatok a miesto poskytovania akreditovaného vzdelávacieho programu, **a to najmenej dvanásť pracovných dní pred termínom jeho uskutočnenia** emailom na adresu kontaktnej osoby uvedenej v záhlaví Zmluvy;
- v prípade neuskutočnenia nahláseného akreditovaného vzdelávacieho programu oznamuje túto skutočnosť Objednávateľovi **najmenej tri pracovné dni vopred** emailom na adresu kontaktnej osoby uvedenej v záhlaví Zmluvy.

### 3. Katalógový list účastníkov akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorý obsahuje:

- názov akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu,
- deň, mesiac, rok a miesto narodenia účastníka vzdelávania,
- meno, priezvisko a podpis účastníka vzdelávania,
- počet vymeškaných hodín z celkového počtu hodín akreditovaného vzdelávacieho programu.

## KATALÓGOVÝ LIST ÚČASTNÍKOV

Meno a priezvisko účastníka:

Podpis účastníka:

Dátum a miesto narodenia:

Názov akreditovaného vzdelávacieho programu:

Dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu:

Celkový počet hodín:

Počet vymeškaných hodín:

Celková dochádzka účastníka: %

### 4. Výkaz o uskutočňovaní akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorý obsahuje:

- názov akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu,
- názov odborných tém učebného plánu,
- počet odprednášaných hodín,
- meno, priezvisko a podpis lektora.

## VÝKAZ O USKUTOČŇOVANÍ AKREDITOVANÉHO

# VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

## (TRIEDNA KNIHA)

Názov akreditovaného vzdelávacieho programu: .....  
Dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu .....

Dátum	Názvy odborných tém učebného plánu	Počet odprednášaných hodín	Meno priezvisko lektora	Podpis lektora

### 5. Výkaz o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorý obsahuje:

- názov akreditovaného vzdelávacieho programu,
- dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu,
- údaje o priestorovom zabezpečení vzdelávania,
- údaje o vybavení didaktickou technikou,
- údaje o študijných materiáloch.

## VÝKAZ O MATERIÁLNOM, TECHNICKOM A PRIESTOROVOM ZABEZPEČENÍ AKREDITOVANÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

Názov akreditovaného vzdelávacieho programu:  
Dátum uskutočnenia akreditovaného vzdelávacieho programu:

Údaje o priestorovom zabezpečení vzdelávania:

*Tu treba uviesť, v ktorých priestoroch sa daná výučba uskutočnila, možné je predložiť nájomné Zmluvy alebo protokol o prenájatí priestorov alebo zariadení na praktickú výučbu*

Údaje o vybavení didaktickou technikou:

*V tomto prípade treba uvádzať prostriedky didaktickej techniky tak, ako sú uvedené vo vzdelávacom projekte*

Údaje o študijných materiáloch:

*Rovnako aj tu treba uviesť študijné materiály, ktoré sa použili na výučbu v súlade so vzdelávacím projektom*

### 5. Protokol o záverečnej skúške každého účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorý obsahuje:

- názov vzdelávacej inštitúcie,

- číslo protokolu,
- meno a priezvisko účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu,
- deň, mesiac, rok a miesto narodenia účastníka vzdelávania,
- názov a rozsah akreditovaného vzdelávacieho programu,
- obsah a formu skúšky,
- výsledok skúšky,
- dátum vykonania skúšky,
- meno, priezvisko a podpis skúšajúceho,
- prílohou je samotný test účastníka a testové zadanie a jeho prípadné varianty s hárkami so správnymi odpoveďami.

Protokol o záverečnej skúške akreditovaného vzdelávacieho programu je podrobne upravený v § 2 ods. 6 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky, č. 97/2010 § 2 ods. 6 vyhlášky č. 97/2010.

## PROTOKOL O ZÁVEREČNEJ SKÚŠKE

Názov vzdelávacej inštitúcie: PROEDUCA, s.r.o.

Číslo protokolu: *(bude pridelené po dohode s objednávatelom)*

.....

Meno a priezvisko účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu:

Dátum a miesto narodenia účastníka:

Názov a rozsah akreditovaného vzdelávacieho programu:

*(Ak ide o modulový kurz a účastník vzdelávacieho programu absolvuje niektorý modul alebo modulov niekoľko, v takom prípade je potrebné uviesť aj názvy tých Modulov a ich hodinový rozsah, ktorých sa účastník vzdelávacieho programu zúčastnil.)*

Číslo potvrdenia o akreditácii: *(bude pridelené po dohode s objednávatelom)*

**Obsah a forma skúšky:** *Pri tejto položke je potrebné vyplniť o aký druh skúšky ide, či ide o ústnu alebo písomnú skúšku alebo o kombináciu oboch foriem. Pri ústnej skúške je potrebné vypísať aké témy, resp. otázky boli účastníkovi akreditovaného vzdelávacieho pridelené, ktoré potom následne musí vypracovať a odprezentovať pred skúšajúcim alebo skúšobnou komisiou. Pri písomnej forme záverečnej skúšky je potrebné priložiť k tomuto protokolu záverečný test účastníka alebo vypracovanie otvorených otázok.*

**Výsledok skúšky:** Účastník akreditovaného vzdelávacieho programu v záverečnej skúške **vyhovel / nevyhovel**  
*- forma oznámenia o výsledku skúšky je voľná, ale musí byť v protokole uvedená, postačí ak sa zakrúžkuje, či účastník skúšku absolvoval úspešne alebo nie*

Dátum vykonania skúšky

Meno, priezvisko a podpis skúšajúceho

*(ak je skúšajúcich viac treba ich sem vypísať a musia sa všetci podpísať, pričom jeden z nich plní funkciu predsedu skúšobnej komisie, čo treba do protokolu uviesť)*

**6. Hodnotenie kvality uskutočneného akreditovaného vzdelávacieho programu** účastníkmi ďalšieho vzdelávania, ktoré je zamerané najmä na aktuálnosť obsahu vzdelávania, kvalitu lektorského zabezpečenia a úroveň organizačného a materiálno-technického zabezpečenia vzdelávania.

- prílohou sú vyplnené dotazníky účastníkov.

## 7. Zarad'ovanie nových garantov a lektorov

V prípade zaradenia nového lektora do akreditovaného vzdelávacieho programu pre potreby vzdelávania, je potrebné predložiť Objednávateľovi:

- vyplnený formulár "Žiadosť o zaradenie nového lektora/garanta".
- pracovný životopis (originál), doklad o vzdelaní, certifikáty, ktoré súvisia s obsahom vzdelávacieho programu (kópie), potvrdenie o dĺžke odbornej praxe (originál) a o výkone lektorskej činnosti (originál) podľa **Prílohy 2 Požiadavky na lektora**

Do žiadosti môže byť zaradený lektor, ktorý spĺňa zákonom stanovené kritéria a je možné dostatočne deklarovať požadovanú odbornú prax a lektorskú spôsobilosť.

Použitie daného lektora je možné až po jeho schválení a zaradení do akreditačného spisu. Schválenie podlieha Ministerstvu školstva Slovenskej republiky, predpokladaná doba schvaľovania je 14 dní.

### Žiadosť o zaradenie nového lektora do akreditovaného vzdelávacieho programu

*(Po vyplnení žiadosti celý text červenou farbou vymažte)*

Žiadateľ	PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina
Meno a priezvisko štatutára	Ing. Ladislav Káčer Andrej Židek
Podpis štatutára	
Kontaktná osoba	Zuzana Káčerová
Telefón	+421 907 846 586
E-mail	<a href="mailto:zuzana.kacerova@proeduca.eu">zuzana.kacerova@proeduca.eu</a>

Meno, priezvisko a titul nového lektora

Názov akreditovaného vzdelávacieho programu/modulu: Strojárska výroba / *doplniť názov modulu*

Číslo potvrdenia o akreditácii: 3399/2016/160/1

Zoznam odborných tém schváleného učebného plánu, ktoré bude nový lektor vyučovať:

1. •
2. •

*Uvedte presne hlavné odborné témy schváleného učebného plánu vzdelávacieho programu/modulu/ov/, ktoré bude nový lektor lektorovať, aby bolo možné na základe jeho profilu a dokladov o vzdelaní vyhodnotiť jeho odbornú spôsobilosť.*

Dátum:

**Prílohy:**

**Doklad o vzdelaní**

*Povinne doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a podľa uváženia certifikáty, ktoré súvisia s obsahovým zameraním vzdelávacieho projektu a odbornými témami, ktoré bude lektorovať*

**Stručný pracovný životopis**



*Údaje zo životopisu vložíte po schválení do informačného systému do profilu lektora, ktorý nám následne zašlete vlastnoručne podpísaný poštou*

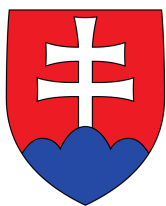
**Potvrdenie o výkone lektorskej činnosti**

**Potvrdenie o dĺžke odbornej praxe**

**8.Osvedčenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávacieho programu**

sa vydáva po absolvovaní vzdelávacích programov, ktoré boli akreditované podľa zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní. Vzor osvedčenia tvorí prílohu vyhlášky č. 97/2010 Z.z. a je záväzný.

Objednávateľ na základe informácií od Poskytovateľa vystaví Osvedčenie pre účastníka vzdelávacieho program/modulu, ktorý splnil všetky požadované informácie a odovzdá ho spôsobom podľa dohody s Poskytovateľom.



**PROTOKOL O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ č.....**

**Odovzdanie a prevzatie predmetu zmluvy**

**Číslo projektu:** CBC01007

**Názov prijímateľa:** PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina

**Názov projektu:** Rozvoj pracovnej sily prihraničných regiónov prostredníctvom cieleného vzdelávania uchádzačov o zamestnanie v strojárskom priemysle

**Predmet zákazky:** *Komplexné zabezpečenie odborného vzdelávania a tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu v strojárskej oblasti*

Svojím podpisom potvrdzujeme odovzdanie a prevzatie predmetu zákazky podľa priložených príloh v zmysle Zmluvy o poskytovaní služieb zo dňa .....

Prevzal: .....  
dňa, miesto, meno a priezvisko, podpis, príp. pečiatka

Odovzdal: .....  
dňa, miesto, meno a priezvisko, podpis, príp. pečiatka

**Prílohy protokolu:**

**Prezenčné listiny zo vzdelávania** v tlačenej podobe (2 x originál) a v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .pdf ako scan odovzdávaného originálu

**Fotodokumentáciu zo školenia** v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .jpg

**Prezentačné materiály** v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .pdf a .docx/.doc

**Školiace materiály** v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .pdf a .docx/.doc

**Dokumentáciu v zmysle prílohy č.4 Zmluvy o poskytovaní služieb:** *v tlačenej podobe (1 x originál) a v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .pdf ako scan odovzdávaného originálu*

- a) *Katalógový list účastníkov akreditovaného vzdelávacieho programu*
- b) *Výkaz o uskutočňovaní akreditovaného vzdelávacieho programu*
- c) *Výkaz o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení akreditovaného vzdelávacieho programu*
- d) *Protokol o záverečnej skúške každého účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu*
- e) *Hodnotenie kvality uskutočneného akreditovaného vzdelávacieho programu*

**Súhlas účastníkov vzdelávania so spracovaním osobných údajov** *v tlačenej podobe (1 x originál) a v elektronickej podobe na CD/DVD nosiči vo formáte .pdf ako scan odovzdávaného originálu.*

#### **Súhlas účastníkov so spracovaním osobných údajov - vzor**

Súhlas so spracovaním osobných údajov  
podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení  
niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Dolupodpísaný/-á \_\_\_\_\_,  
dátum narodenia \_\_\_\_\_,  
účastník vzdelávacieho programu **Strojárska výroba**, udeľujem týmto súhlas podľa § 11  
zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
v znení neskorších predpisov so spracovaním mojich osobných údajov pre spoločnosť  
PROEDUCA, s.r.o., Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina, IČO: 45596620, a to v rozsahu  
nevyhnutnom na preukázanie splnenia podmienok realizácie akreditovaných vzdelávacích  
kurzov v zmysle zákona č. 568/ 2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a na dobu nevyhnutnú na  
dosiahnutie tohto účelu.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis

**Príloha č. 6 Návrh na plnenie kritéria**

**NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIA**  
**Cena za dodanie predmetu zákazky**

Predmet zákazky: **Komplexné zabezpečenie odborného vzdelávania a tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu v strojárskych oblastiach.**

Názov: PROEDUCA, s.r.o.  
Sídlo: Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina  
IČO: 45596620

Uchádzač - názov:  
Sídlo uchádzača:  
IČO:  
Štatutárny zástupca:  
Kontaktné údaje (tel., e-mail):

**Príloha č.2: Návrh na plnenie kritéria**

Položka	Množstvo	Jednotková cena v EUR bez DPH	Celková cena v EUR bez DPH	DPH v EUR	Celková cena v EUR s DPH
<b><i>Tvorba akreditovaných vzdelávacích programov</i></b>	5 modulov				
<b><i>Školenie akreditovaných vzdelávacích programov v SR – uchádzači o zamestnanie</i></b>	60 000 osobohodín				
<b>Celkom</b>					

V.....dňa.....

.....  
**Meno, priezvisko, podpis štatutára, pečiatka**

## **Príloha č. 7 Zoznam subdodávateľov**

*V rámci zoznamu subdodávateľov uvedie Poskytovateľ všetky subdodávateľov podieľajúcich sa na dodaní predmetu zákazky v minimálnej štruktúre: obchodný názov spoločnosti alebo titul, meno a priezvisko, sídlo spoločnosti alebo adresa trvalého bydliska osoby, IČO alebo dátum narodenia.*

*V prípade podielu subdodávky na celkovej dodávke rovnej alebo vyššej ako 50%, uvedie Poskytovateľ aj % podiel takejto subdodávky.*

*V prípade zmeny podielu subdodávky už uvedeného subdodávateľa v tejto prílohe na celkovej dodávke, ktorý by presiahol 50% vrátane, je podľa bodu 6.1.8. tejto Zmluvy povinný Poskytovateľ nahlásiť aj takúto zmenu % podielu subdodávky.*

### **Zoznam subdodávateľov:**

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .
- .

**V.....dňa.....**

.....  
**Meno, priezvisko, podpis štatutára, pečiatka**

**Príloha č.8 Doklad o preukázaní zloženia finančných prostriedkov**  
(v zmysle bodu 6.1.1. tejto Zmluvy)

Vhodnosť vykonávať profesionálnu činnosť vrátane požiadaviek týkajúcich sa zápisu do živnostenských alebo obchodných registrov – uvedené v bode III.1.1 oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania

Ekonomické a finančné postavenie – uvedené v bode III.1.2 oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania – nevyžaduje sa

Technická alebo odborná spôsobilosť – uvedené v bode III.1.3 oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania

## **JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT**

1. Splnenie podmienok účasti možno predbežne nahradiť v zmysle § 39 zákona jednotným európskym dokumentom (ďalej aj JED). Z predmetného dokumentu predloženého uchádzačom musí byť jednoznačne zrejmé, že rozsahom, obsahom aj spôsobom spĺňa podmienky účasti preukazované JED - om, stanovené verejným obstarávateľom v bode III.1 výzvy na predkladanie ponúk.
2. V súlade s § 36 ods. 6 zákona môže verejný obstarávateľ na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu požiadať uchádzača o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených jednotným európskym dokumentom.
3. JED musí byť podpísaný štatutárnym orgánom uchádzača alebo osobou oprávnenou konať v mene uchádzača.

Manuál k vyplneniu JED je zverejnený na: [http://www.uvo.gov.sk/extdoc/1096/jed\\_-\\_manual.pdf](http://www.uvo.gov.sk/extdoc/1096/jed_-_manual.pdf).

Hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom predložením dokumentu Jednotný európsky dokument (ďalej len JED). Predvyplnený formulár je zverejnený spolu s týmito súťažnými podkladmi.

Úrad pre verejné obstarávanie zverejnil manuál s vysvetlením k vyplňaniu JEDu: <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-pre-verejne-obstaravanie-553.html>

Pri preukazovaní splnenia podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia sa uchádzačom odporúča postupovať v súlade s upozornením Úradu pre verejné obstarávanie Zmeny súvisiace so zoznamom hospodárskych subjektov, uverejneným na

<https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/registre-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/informacie-k-zoznamu-hospodarskych-subjektov-2ff.html> , ktorým ÚVO dáva hospodárskym subjektom do pozornosti úpravu podmienok pre zápis do zoznamu hospodárskych subjektov, vyplývajúcu zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ktorý nadobudol účinnosť dňa 18. 4. 2016.

## F) KRITÉRIA NA HODNOTENIE PONÚK A SPÔSOB ICH UPLATENENIA

Verejný obstarávateľ bude vyhodnocovať ponuky v zmysle § 44 ods. 3 písm. c) zákona na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk - **najnižšej ceny v EUR bez DPH za predmet obstarávania**.

1. Úspešným uchádzačom sa stane uchádzač, ktorý vo svojej ponuke predloží najnižšiu cenu za predmet zákazky v Eur bez DPH. Ako druhý v poradí sa umiestni uchádzač, ktorý vo svojej ponuke predloží druhú najnižšiu cenu za predmet zákazky v Eur bez DPH atď.

2. Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena za celý predmet zákazky, vypočítaná a vyjadrená podľa bodu 15 časti súťažných podkladov A.1 Pokyny pre uchádzačov v Eur, s uvedením ceny bez DPH a aj vrátane DPH.

3. Hodnotenie ponúk uchádzačov je dané pridelením jej príslušného poradia podľa posudzovaných údajov uvedených v jednotlivých ponukách, týkajúcich sa ceny za dodanie predmetu zákazky podľa bodu 3 časti súťažných podkladov A.1 Pokyny pre uchádzačov.

4. Poradie uchádzačov sa určí porovnaním výšky navrhnutých ponukových cien za dodanie predmetu zákazky podľa bodu 2 tejto časti súťažných podkladov, vyjadrených v Eur vrátane DPH, uvedených v jednotlivých ponukách uchádzačov. Úspešný bude ten uchádzač, ktorý navrhne/požaduje za dodanie predmetu zákazky najnižšiu cenu.

5. Uchádzač v ponuke predloží návrh na plnenie kritéria, t.z. podpísaný Formulár – Návrh na plnenie kritéria v časti B.4 týchto súťažných podkladov, s uvedením ceny podľa bodu 1 za celý predmet zákazky.



## G) PRÍLOHY SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

### **Príloha č. 1 - Vyhlásenie uchádzača**

Názov alebo obchodné meno uchádzača:

Adresa alebo sídlo uchádzača:

IČO:

#### Vyhlásenie uchádzača

Ja dolupodpísaný uchádzač/ako štatutárny orgán uchádzača\* čestne vyhlasujem, že

- súhlasím bez výhrady a obmedzenia s podmienkami určenými verejným obstarávateľom a akceptujem v plnom rozsahu obchodné a zmluvné podmienky uvedené v súťažných podkladoch v časti (D) Obchodné podmienky, ktoré sú záväzným právnym dokumentom pre poskytnutie zákazky,
- rozumiem som a súhlasím so všetkými podmienkami predmetnej zákazky,
- vyhlasujem, že všetky predložené doklady a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné.

Vypracoval: .....

V ..... dňa .....

.....  
za uchádzača

**Príloha č. 2 - Súhlas uchádzača so zaradením lektora v rámci akreditácie**

**Uchádzač:**

Názov alebo obchodné meno uchádzača:

Adresa alebo sídlo uchádzača:

IČO:

**Vyhlásenie uchádzača**

Ja dolupodpísaný .....(*meno zástupcu uchádzača*)....., ako štatutárny orgán uchádzača

- udeľujem súhlas spoločnosti PROEDUCA, s.r.o., IČO: 45 596 620 so zaradením nasledujúcich lektorov....(*uviesť mená, ktorými uchádzač preukazuje technickú a odbornú spôsobilosť*) do pozície lektora v rámci akreditácie verejného obstarávateľa č.3399/2016/160/1 ako odborný personál pre vzdelávací program Strojárska výroba.

Vypracoval: .....

V ..... dňa .....

.....  
za uchádzača

\* nehodiace sa prečiarknuť alebo vymazať

**Príloha č. 3 - Súhlas uchádzača so zaradením lektora v rámci akreditácie**

**Lektor:**

Titul, meno a priezvisko lektora:

Adresa trvalého bydliska:

Dátum narodenia:

**Vyhlásenie lektora**

Ja dolupodpísaný .....(meno lektora...) ako lektor pre modul....(vybrať názov modulu, ku ktorému bude lektor priradený.....)

- udeľujem súhlas spoločnosti PROEDUCA, s.r.o., IČO: 45 596 620 s mojím zaradením do pozície lektora v rámci akreditácie verejného obstarávateľa č.3399/2016/160/1 ako odborný personál pre vzdelávací program Strojárska výroba, modul ....(uviesť názov modulu)....

Vypracoval: .....

V ..... dňa .....

.....  
podpis lektora

\* nehodiace sa prečiarknuť alebo vymazať

**Príloha č. 4 – Životopis**



**Europass - životopis**

**Osobné údaje**

Priezvisko(á) / Meno(á)

Adresa(y)

Telefón(y)

Fax(y)

E-mail(y)

Štátna(e) príslušnosť(ti)

Dátum narodenia

Pohlavie

**Oblasť činnosti, o ktoré sa  
zaujímate / Zamestnanie**

**Prax**

Od - do

Zamestnanie alebo pracovné zaradenie

Hlavné činnosti a zodpovednosť

Názov a adresa zamestnávateľa

Druh práce alebo odvetvie  
hospodárstva

**Vzdelávanie a príprava**

Od - do

Názov získanej kvalifikácie

Hlavné predmety / profesijné zručnosti

Názov a typ organizácie poskytujúcej  
vzdelávanie a prípravu

Stupeň vzdelania v národnej alebo  
medzinárodnej klasifikácii

**Osobná spôsobilosť**

Materinský(é) jazyk(y)

Ďalší(ie) jazyk(y)

Sebahodnotenie

Vložte fotografiu (nie je povinné) Nehodiacu sa kolónku odstráňte.

**Priezvisko(á) Meno(á).** Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Ulica, číslo, PSČ, obec, štát. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte.  
(pozri návod)

Mobil: Nehodiacu sa kolónku odstráňte.  
(pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

**Nehodiacu sa kolónku odstráňte.** (pozri návod)

Uveďte samostatnú položku za každú relevantnú prax, začnite najčerstvejším údajom. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Uveďte samostatnú položku za každé relevantné ukončené vzdelávanie/prípravu, začnite najčerstvejším údajom. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

**Uveďte materinský jazyk (prípadne ďalší(ie) materinský(é) jazyk(y), pozri návod)**

Porozumenie	Hovorenie	Písanie
-------------	-----------	---------

<i>Európska úroveň (*)</i>	Počúvanie		Čítanie		Ústna interakcia		Samostatný ústny prejav			
<b>Jazyk</b>										
<b>Jazyk</b>										

(\*) Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)

Sociálne zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Organizačné zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Technické zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Počítačové zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Umelecké zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Ďalšie zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Vodičský(é) preukaz(y)	Uveďte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, uveďte, pre ktorú skupinu vozidiel. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
<b>Doplňujúce informácie</b>	Sem pridajte akékoľvek ďalšie informácie, ktoré pokladáte za dôležité, napr. kontaktné osoby, odporúčania atď. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
<b>Prílohy</b>	Uveďte zoznam príloh. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

**Názov a adresa vzdelávacej inštitúcie, IČO**

**Potvrdenie o výkone lektorskej činnosti**

(Názov a adresa vzdelávacej inštitúcie) potvrdzuje, že (titul, meno a priezvisko, dátum narodenia) vykonával v našej vzdelávacej inštitúcii lektorskú činnosť v oblasti ďalšieho vzdelávania (vzdelávania dospelých) v období od ..... do..... v rozsahu ..... hodín (uvedte počet hodín).

Menovaný pôsobil ako lektor vo vzdelávacích programoch zameraných na ..... (uvedte obsahové zameranie).

**Miesto, dátum**

**podpis, pečiatka**

Nižšie uvedený text žltou farbou po vyplnení vymažte

**Lektor musí v závislosti od obsahového zamerania akreditovaného vzdelávacieho programu spĺňať tieto požiadavky:**

- a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- b) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa, najmenej štyri roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- c) úplné stredné vzdelanie s maturitou v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- d) úplné stredné vzdelanie s maturitou, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- e) výučný list v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť alebo
- f) osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací program týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť

**Lektorská spôsobilosť** sa preukazuje dokladom o absolvovaní vzdelávania zameraného na rozvoj lektorských kompetencií alebo potvrdením vzdelávacej inštitúcie o výkone lektorskej činnosti lektora za príslušné obdobie s uvedením obsahového zamerania a jej rozsahu najmenej **po dobu šiestich mesiacov**.

**Vzdelávacou inštitúciou sa rozumie fyzická alebo právnická osoba, ktorá má v predmete činnosti vzdelávanie alebo činnosti súvisiace so vzdelávaním (napr. „organizácia školení, seminárov, kurzov“ a pod.)“**

## **Príloha č. 6 – Potvrdenie dĺžky odbornej praxe**

### **Názov a adresa zamestnávateľa, IČO**

### **Potvrdenie o dĺžke odbornej praxe**

(Názov a adresa zamestnávateľa) potvrdzuje, že (titul, meno a priezvisko, dátum narodenia) pracoval u nás v období od ..... do..... ako ..... (uved'te pracovné zaradenie, prípadne pracovnú náplň, pozíciu ktorá musí súvisieť s obsahovým zameraním vzdelávacieho projektu).

**Miesto, dátum**

**podpis, pečiatka**

Nižšie uvedený text žltou farbou po vyplnení vymažte

**Lektor musí v závislosti od obsahového zamerania akreditovaného vzdelávacieho programu spĺňať tieto požiadavky:**

- a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- b) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa, najmenej štyri roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- c) úplné stredné vzdelanie s maturitou v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- d) úplné stredné vzdelanie s maturitou, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť,
- e) výučný list v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací projekt týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť alebo
- f) osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací program týka, a preukázateľná lektorská spôsobilosť

**Odborná spôsobilosť** sa preukazuje príslušným dokladom o vzdelaní a potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe.

**NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIA**  
**Cena za dodanie predmetu zákazky**

Predmet zákazky: **Komplexné zabezpečenie odborného vzdelávania a tvorby akreditovaného vzdelávacieho programu v strojárskjej oblasti.**

Názov: PROEDUCA, s.r.o.  
Sídlo: Kollárova 2641/15, 010 01 Žilina  
IČO: 45596620

Uchádzač - názov:  
Sídlo uchádzača:  
IČO:  
Štatutárny zástupca:  
Kontaktné údaje (tel., e-mail):

**Príloha č.2: Návrh na plnenie kritéria**

Položka	Množstvo	Jednotková cena v EUR bez DPH	Celková cena v EUR bez DPH	DPH v EUR	Celková cena v EUR s DPH
<b><i>Tvorba akreditovaných vzdelávacích programov</i></b>	5 modulov				
<b><i>Školenie akreditovaných vzdelávacích programov v SR – uchádzači o zamestnanie</i></b>	60 000 osobohodín				
<b>Celkom</b>					

V.....dňa.....

.....  
Meno, priezvisko, podpis štatutára, pečiatka