



Zadavatel: Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
se sídlem : Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
Zast. : Ing. Evou Bartoňovou, 1. náměstkyní ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy
IČ : 00022985

Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu
dle § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“)

Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo či zadavatel“) vyzývá k předložení nabídky pro veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „**Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v programovém období 2007 - 2013**“.

I. Podrobné požadavky ministerstva na předmět zakázky

1. Název zakázky:
Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v programovém období 2007 - 2013 (dále jen Příručka).
2. Druh zakázky: zakázka na služby
3. Specifikace a rozsah požadovaného plnění:

3.1 Vymezení zakázky

Veřejná zakázka je vypisována v souladu s Manuálem postupu realizace Technické pomoci pro Operačního programu Řízení lidských zdrojů (dále jen „OP RLZ“) a Směrnicí upravující závazný postup při zadávání veřejných zakázek na MŠMT.

Cílem zakázky je vytvoření metodického materiálu ve formě Příručky, který bude provázet příjemce podpory přidělené ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu celým procesem realizace podpořeného projektu, tj. od rozhodnutí o přidělení podpory až po ukončení projektu a závěrečné vypořádání závazků. Příručka bude přehlednou a pro uživatele přístupnou formou podávat stěžejní informace o všech krocích potřebných pro úspěšnou realizaci vybraných projektů a pro správný postup při čerpání finančních příspěvků. Součástí Příručky budou i standardizované formuláře a rámcové vzory dokladů, výkazů, typových řešení, které pomohou příjemcům podpory zvládnout administrativní součást projektového řízení.

Příjemci podpory a jejich partneři se musí řídit jednotnými pravidly zohledňujícími legislativní předpisy Evropských společenství a ČR a postupy stanovené v Manuálu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“). Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy jako Řídící orgán OP VK vydá Příručku formou řízené dokumentace.

3.2 Předmět zakázky

Předmětem plnění je vytvoření Příručky pro příjemce finanční podpory v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v programovém období 2007 – 2013, tj. zpracování textu Příručky a navazujících příloh, v přehledné grafické úpravě, následná jazyková korektura finálního textu a formátování pro zadání do tisku, a to v češtině a v angličtině.

Příručka bude popisovat všechna základní pravidla, kterými se musí řídit příjemce pomoci v rozmezí od rozhodnutí poskytovatele o přidělení příspěvku až do vypořádání všech závazků příjemce pomoci vůči poskytovateli, včetně vyúčtování přiděleného příspěvku.

3.3 Rozsah požadovaných prací

Příručka bude členěna na kapitoly tematicky zaměřené na jednotlivé oblasti aktivit a povinností příjemce podpory. Popis dílčích aktivit a povinností bude řazen v podkapitolách chronologicky, dle standardní posloupnosti navazujících činností. Zpracování bude respektovat pravidla příjmu podpory v programovém období 2007 – 2013, související legislativní a metodické dokumenty a relevantní vstupní údaje poskytnuté zadavatelem.

3.3.1 Vstupní údaje

Činnosti realizované v rámci požadovaných prací bude vybraný uchazeč zpracovávat na základě věcně a obsahově souvisejících dokumentů, vstupních dat a výsledků doposud realizovaných přípravných prací zadavatele. Tato vstupní data zadavatele dodá vybranému uchazeči Odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Z těchto vstupních dat se explicitně vyjímají takové podklady a data, která se týkají formální stránky zakázky a jejichž zohlednění je výhradně v odpovědnosti vybraného uchazeče (např. grafická úprava).

3.3.2 Související dokumenty:

Vybraný uchazeč zajistí zpracování předmětu zakázky v souladu s pokyny zadavatele, legislativními předpisy a metodickými materiály, které se vztahují k problematice příjmu pomoci v rámci OP VK v programovém období 2007 – 2013.

Jsou to zejména metodické materiály Řídícího orgánu OP VK:

- Manuál operačního programu,
- Prováděcí dokument,
- Příručka pro žadatele,
- Manuál vizuální identity,
- Příručka pro monitorování,
- Příručka pro archivaci,
- Manuál Zprostředkujícího subjektu.

Nezbytnými metodickými materiály pro zpracování příručky jsou např.:

- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 - 2013 (MF),
- Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007 - 2013 (MMR),
- Veřejná podpora v oblasti strukturálních fondů v letech 2007 – 2013 (MMR);
- Metodický pokyn pro uchovávání dokumentů v programovém období 2007-2013 (MMR).

Vzhledem k účelu Příručky a k tematickému zaměření OP VK je při zpracování nutné zohlednit také např.:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění;
- zákon č. 111/1998 Sb., (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění,
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění zákona č. 110/2007 Sb.;
- zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením;
- usnesení vlády ČR ze dne 10. května 2006 č. 500 o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 až 2010;

3.3.3 Struktura Příručky

Strukturu Příručky budou tvořit ucelené, logicky navazující kapitoly a v jejich rámci případné dílčí, graficky zřetelně odlišené podkapitoly, které budou popisovat:

- a) proces od rozhodnutí o přidělení podpory po uzavření smluvního závazku;
- b) procesy a pravidla realizace projektu;
- c) procesy a pravidla projektového řízení;
- d) procesy a pravidla finančního řízení;
- e) veřejnou podporu a podporu de minimis;
- f) pravidla výběru dodavatelů (tj. subjektů, které budou příjemci dodávat služby);
- g) typy partnerství při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce podpory a partnera - (tj. vymezení rolí partnera a příjemce na zpracování a realizaci projektu);
- h) vztahy a povinnosti příjemce podpory vůči cílovým skupinám, resp. osobám z cílových skupin;
- i) pravidla pro provádění informačních a propagačních aktivit, kterými se musí řídit příjemci;
- j) pravidla monitorování realizace projektu a zpracování monitorovacích zpráv;
- k) způsob archivace dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě u příjemce podpory i u partnera;
- l) kontrolu, audit a auditorskou zprávu.

Témata označená a) až l) tohoto bodu budou zpracována do samostatných, dále členěných kapitol. Text Příručky bude začínat úvodem ozřejmujícím účel Příručky a návodem, jak pracovat s Příručkou.

Součástí Příručky budou dále přílohy vážící se k jednotlivým kapitolám textu, např. formuláře, vzory typových řešení, vysvětlení pojmů a zkratk, seznam souvisejících

legislativních předpisů a přehled kontaktů na subjekty činné v rámci implementace operačních programů, doporučované webové portály a jiné zdroje informací o OP VK. Pro snadnou orientaci bude v závěru Příručky uveden tematický rejstřík klíčových pojmů s čísly příslušných stránek.

Každý z uvedených tematických okruhů bude – v případě, že je to z hlediska odlišnosti podmínek realizace a potřebných informací a údajů nutné – členěn na specifické části určené pro příjemce různého typu podpory, případně pro různé typy příjemců stejného typu podpory, lišící se z hlediska jejich právní subjektivity.

3.3.4 Harmonogram zpracování

Jednotlivé ucelené kapitoly a k nim se vážící přílohy bude zhotovitel zadavateli předkládat v etapách, jejichž chronologická posloupnost je stanovena takto:

Etapa	Termín ukončení etapy	Téma etapy (téma kapitoly resp. výstup)
1.	21.12.2007	Kapitoly a), c), i) + související přílohy
2.	11.1.2008	Kapitoly b), h), k) + související přílohy
3.	25.1.2008	Kapitoly f), g), j) + související přílohy
4.	1.2.2008	Kapitoly d), e), l) + související přílohy
5.	15.2.2008	Úvod, Obsah, seznam související legislativy a metodiky, adresář kontaktů, tematický rejstřík.
6.	29.2.2008	Ucelená verze Příručky pro příjemce
7.	7.3.2008	Ucelená verze Příručky po zapracování připomínek
8.	14.3.2008	Finální verze Příručky po jazykové korektuře, graficky zpracovaná k zadání do tisku.
9.	10.4.2008	Překlad finální verze Příručky do angličtiny, grafické zpracování anglické verze k zadání do tisku.

3.3.5. Výstupy zakázky

Zadavatel požaduje prezentace výstupů z jednotlivých etap před pracovníky zadavatele, které se budou konat v prostorách určených a zajištěných zadavatelem a s frekvencí dle výše uvedeného harmonogramu.

Text Příručky bude vytvořen v češtině a zpracován stylistickou formou umožňující snadné a jednoznačné porozumění. Podkapitoly v rámci kapitol budou zřetelně graficky odlišeny. Po finálním dopracování textu Příručky bude text formátován, bude provedena grafická úprava a jazyková korektura tak, aby byla Příručka připravena k tisku. Finální, zadavatelem akceptovaná verze Příručky, bude následně přeložena do angličtiny.

V jednotlivých etapách přípravy budou dílčí kapitoly a na závěr i celá Příručka zpracována a zadavateli předána v listinné i v elektronické podobě na CD-ROM s použitím formátů „.doc“ (případné tabulkové přílohy ve formátu „.xls“) a také ve formátu „.pdf“.

4. Rozpočtové prostředky vyčleněné v souvislosti s předmětem plnění nepřesahují částku 500 000 Kč bez DPH (předpokládaná hodnota veřejné zakázky).
5. Splatnost daňových dokladů je 21 kalendářních dnů od jejich doručení ministerstvu. Poslední daňový doklad v kalendářním roce musí být ministerstvu doručen nejpozději 15. prosince příslušného roku.
6. Hlavním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky.
7. Doba plnění předmětu zakázky:
Zadavatel předpokládá zahájení plnění předmětu veřejné zakázky dle bodu 1 **od 7.12.2007**. Termínem dokončení je splnění a řádné protokolární předání předmětu plnění, a to nejpozději do 10.4.2008.
8. Místo plnění předmětu zakázky: Česká republika, Praha, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, a v místě sídla zhotovitele zakázky.
9. Vybraný uchazeč poskytuje objednateli záruku na dílo v trvání 24 měsíců.

II. Další požadavky ministerstva

1. Obsah nabídky je závazný pro uzavření smlouvy.
2. Součástí nabídky musí být návrh smlouvy podepsaný osobou k tomu dodavatelem písemně zmocněnou nebo statutárním orgánem dodavatele.
3. Vybraný uchazeč bude plnit úkoly zadání samostatně, vlastním jménem a **pod dohledem** zadavatele resp. pověřených pracovníků zadavatele.
4. Část činností může vybraný uchazeč realizovat formou subdodávky od jiných subjektů. Tato činnost musí být v nabídce předem specifikována.
5. V průběhu realizace díla se předpokládá průběžná komunikace vybraného uchazeče se zadavatelem, a to formou:
 - pravidelného předávání průběžných dílčích výsledků zakázky a následných konzultací;
 - pracovních schůzek a konzultací zástupců vybraného uchazeče, zadavatele a pracovní skupiny, na nichž bude vybraný uchazeč ve stanovených termínech (viz harmonogram dle čl. 3.3.4.) prezentovat výsledky své práce za danou etapu;
 - zapracování veškerých připomínek zadavatele do zpracovávaného textu;
 - vypracování zápisů ze společných jednání zadavatele a vybraného uchazeče.
6. Jednotlivé etapy zpracování projektu budou monitorovány a kontrolovány členy odborné skupiny ustavené pro tento projekt ze zástupců zadavatele.
7. Vybraný uchazeč se zaváže umožnit zadavateli ověření a kontrolu zakázky v celém průběhu jejího zpracování v místě realizace u vybraného uchazeče.
8. Požadované výstupy zakázky budou předmětem závěrečného hodnocení zadavatele a pracovní skupiny, přičemž předmětem hodnocení bude:
 - kvalita a přínos uváděných informací pro příjemce podpory z hlediska požadovaného účelu Příručky,
 - úplnost a vhodnost použitých podkladových informací včetně metod a postupů jejich zpracování,
 - spolupráce vybraného uchazeče se zadavatelem a pracovní skupinou,
 - formální stránka zpracování Příručky,
 - kvalita prezentace výstupů ze strany vybraného uchazeče.

III. Nabídka musí obsahovat

1. Krycí list v závazném členění – název zakázky, základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče včetně osob oprávněných jednat jménem či za uchazeče, nabídková cena, datum a podpis osoby oprávněné jednat za uchazeče,
2. obsah nabídky – tj. podrobný popis předmětu plnění veřejné zakázky v rozsahu maximálně 10 normostran.
3. identifikační údaje uchazeče, event. jeho subdodavatelů: jméno/název, sídlo/místo podnikání, kontaktní adresa, IČ, DIČ, bylo-li přiděleno, telefon, e-mail, fax, osoba oprávněná jednat jménem dodavatele (statutární orgán) a bankovní spojení s uvedením čísla účtu,
4. seznam subdodavatelů,
5. doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů uchazeče a jeho subdodavatelů,
6. seznam členů týmu uchazeče a jejich kvalifikační předpoklady ve vztahu k veřejné zakázce
7. návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče,
8. harmonogram průběhu realizace veřejné zakázky,
9. návrh cenové nabídky, její kalkulace a návrh platebních podmínek,
10. čestné prohlášení podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, o tom, že uchazeč souhlasí se zadáním a podmínkami tohoto zadávacího řízení, že je vázán celým obsahem nabídky, že všechny údaje uvedené v nabídce jsou úplné a pravdivé, že nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro posouzení jeho způsobilosti k realizaci zakázky, které by jinak mohly ovlivnit výsledek hodnocení nabídek,
11. místo a datum podpisu,
12. podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče,
13. jako poslední list nabídky bude vloženo prohlášení uchazeče, podepsané osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, o počtu stran nabídky.

IV. Požadavek na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny

1. Cena musí být v nabídce uvedena jako celková hodnota předmětu zakázky v Kč bez DPH. Výše DPH musí být vyčíslena zvlášť a zvlášť celková cena včetně DPH.
2. Nabídka musí obsahovat rozpočet realizace projektu rozdělený na:
 - jednotlivé etapy (dle čl. 3.3.4)
 - náklady na práci jednotlivých členů týmu v jednotlivých fázích plnění,
 - případně náklady na činnosti plněné subdodavatelsky.

Takto strukturovaný rozpočet bude předložen ve formě přehledné tabulky.

3. Cena uvedená v nabídce bude považována za celkovou a nepřekročitelnou. V případě uzavření smlouvy na plnění předmětu zakázky bude cena stanovena jako nejvýše přípustná.

V. Místo a lhůta pro podání nabídek

1. Nabídka musí být doručena v uzavřené obálce poštou nebo osobně do podatelny zadavatele na adresu: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Samostatné oddělení veřejných zakázek, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.
2. Nabídka musí být zabezpečena proti předčasnému otevření a musí být označena názvem veřejné zakázky – **Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v rámci OP VK 2007 – 2013 NABÍDKA NEOTVÍRAT**, označením adresáta – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Samostatné oddělení veřejných zakázek, Karmelitská 7,

118 12 Praha 1, a označením odesílatele (uchazeče) včetně jeho adresy, na kterou je možné vrátit nabídku doručenu po uplynutí lhůty pro podávání nabídek. Nabídky musí být doručeny nejpozději v poslední den lhůty pro podání nabídek.

3. Lhůta pro podání nabídek končí dnem **22.11.2007 v 15:00 hod.** Nabídky lze doručovat rovněž osobně v úředních hodinách podatelny od 7:30 do 15:30 hod. Každý uchazeč, který ve stanovené lhůtě pro podání nabídek předloží nabídku osobně, obdrží potvrzení o převzetí nabídky. Potvrzení bude obsahovat údaje o zadavateli a uchazeči, pořadové číslo nabídky a údaje o datu a času doručení nabídky. Doručené nabídky zaznamená zadavatel do seznamu nabídek podle pořadového čísla nabídky, data a hodiny doručení.

VI. Požadavky na prokázání splnění kvalifikace

1. Splnění základních kvalifikačních předpokladů bude prokázáno předložením:
 - a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ne staršího devadesáti dnů v originále nebo v úředně ověřeném stejnopisu;
 - b) čestného prohlášení, kterým uchazeč prohlašuje, že na jeho majetek není prohlášen konkurs nebo návrh na prohlášení konkursu nebyl zamítnut pro nedostatek majetku uchazeče, není vůči němu povoleno vyrovnání nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů, není v likvidaci;
 - c) čestného prohlášení, že uchazeč nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejném zdravotním pojištění a sociálním pojištění.
2. Splnění profesních kvalifikačních předpokladů bude prokázáno předložením :
 - a) výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné evidence, pokud je v ní dodavatel zapsán, ne starší 90 dnů, v originále nebo v úředně ověřeném stejnopisu,
 - b) dokladu o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění, v úředně ověřeném stejnopisu,
 - c) Osvědčení o odborné kvalifikaci osob, které jsou zodpovědné za poskytnutí služeb, a to:
 - zpracovaný profesní životopis vedoucího pracovníka realizačního týmu,
 - přehled o praxi členů týmu související s předmětem zakázky,
 - seznam členů týmu s uvedením jejich funkce a formy zapojení do prací na úkolech zadavatele.
3. Tým uchazeče musí obsahovat minimálně následující pozice:
 - 1 vedoucí týmu, manažer s praxí v oblasti řízení projektů,
 - 1 odborník v oblasti financování ze Strukturálních fondů EU,
 - 1 pracovník pro oblast jazykového a technického zpracování textů určených k publikování a pro organizační zajištění projektu.

Uchazeč prokáže tyto požadované kvalifikační předpoklady předložením životopisů všech členů týmu, ve kterých budou uvedeny mj. i zkušenosti s řešením obdobných projektů.

VII. Kritéria pro hodnocení nabídek

Dílčí hodnotící kritéria		Váha v %
1	Kvalita nabízených služeb	40
2	Nabídková cena (včetně způsobu rozpracování rozpočtu)	40
3	Metodologie užitá při zpracování díla	20
Celkem		100

Kvalita nabízených služeb bude posuzována dle článku 3.1 a 3.3 (zejména 3.3.3 a 3.3.4).

Jako nejvýhodnější bude vybrána nabídka dodavatele na základě níže uvedeného postupu:

- Nabídky budou pro každé dílčí kritérium ohodnoceny na stupnici 0–100 bodů.
- Nabídka, která je v daném dílčím kritériu nejvýhodnější, obdrží za toto kritérium 100 bodů. Ostatní nabídky získají takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění daného dílčího kritéria ve vztahu k nejvýhodnější nabídce. Pro číselně vyjádřitelná dílčí kritéria se přitom použije tohoto vzorce:
 - u kritérií, kde má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu (doba záruky, smluvní pokuta atd.): $\text{Počet bodů kritéria} = (\text{hodnota nabídky} / \text{hodnota nejvhodnější nabídky}) \times 100$
 - u kritérií, kde má nejvhodnější nabídka minimální hodnotu (cena, počet dnů zpracování): $\text{Počet bodů kritéria} = (\text{hodnota nejvhodnější nabídky} / \text{hodnota nabídky}) \times 100$.
- Bodová hodnocení dílčích kritérií jsou vynásobena vahou daného kritéria.
- Body za jednotlivá dílčí kritéria budou sečteny.
- Vítězí nabídka s nejvyšším počtem bodů.

VIII. Závěrečná ustanovení

- Uchazeč ve své nabídce specifikuje případné subdodavatele.
- Nabídka musí být podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče, součástí nabídky je plná moc zmocněné osoby k jednání za uchazeče.
- Nabídka se předkládá v uzavřené obálce. Obálka s nabídkou musí být označena názvem zakázky, označením adresáta (ministerstva) a označením odesílatele (uchazeče) včetně jeho adresy, obálka bude na uzavření opatřena razítkem uchazeče, případně podpisem.
- Nabídka musí být zpracována písemně v českém jazyce
- Nabídka bude vyhotovena v počtu 3 kusů: 1 originál a 2 kopie.
- Všechny listy nabídky musí být číslovány nepřerušovanou vzestupnou řadou čísel a musí být spojeny způsobem, který zabraňuje nežádoucí manipulaci s nimi.
- Nabídky musí být doručeny zadavateli v požadované lhůtě. Později doručené nabídky nebudou zařazeny do hodnocení nabídek.

8. Uchazeč bude vyloučen z účasti v zadávacím řízení pokud : nebude jeho nabídka úplná, neprokáže některý z kvalifikačních předpokladů, nezpracuje nabídkovou cenou dle požadavků zadavatele.
9. Při nesplnění podmínek tohoto zadávacího řízení si zadavatel vyhrazuje právo nabídku uchazeče nezahrnout do hodnocení nabídek.
10. Zadavatel nepřipouští variantní řešení.
11. Zadavatel nabídky ani jejich části dodavatelům nevrací.
12. Zadavatel si vyhrazuje právo všechny předložené nabídky odmítnout.
13. Zadavatel si vyhrazuje právo kdykoli zadávací řízení zrušit v jeho průběhu, a to z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu.
14. Kontaktní osobou pro věcné záležitosti týkající se tohoto zadávacího řízení je Tomáš Jindřich, telefon 257 193 632, e-mail tomas.jindrich@msmt.cz .
15. Kontaktní osobou pro záležitosti týkající se průběhu zadávacího řízení je Mgr. Katarína Skoupá, telefon 257 193 368, e-mail katarina.skoupa@msmt.cz .

V Praze dne

RNDr. Martin Tichý
náměstek ministra školství, mládeže a tělovýchovy