



**MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
ODBOR PROGRAMŮ EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU**

**ZADÁVACÍ DOKUMENTACE PRO PROJEKTY HRAZENÉ Z TECHNICKÉ
POMOCI OP RLZ DLE OPATŘENÍ 5.2 “OSTATNÍ OPRÁVNĚNÉ ČINNOSTI**

PROJEKT

**ZPRACOVÁNÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007 - 2013**

DATUM: 24. DUBNA 2007

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Zjednodušené zadávací řízení konané podle Směrnice upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy a v jím řízených a zřízených organizacích, č. j.: 15 543/06 - 18, a v souladu s Manuálem postupu realizace Technické pomoci pro OP RLZ.

Název výběrového řízení:

**ZPRACOVÁNÍ PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007 - 2013**

Zadavatel výběrového řízení:

Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
se sídlem Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
IČ: 00022985

Obsah:

I.	ZADAVATEL	4
II.	VYMEZENÍ, CÍL A PŘEDMĚT ZAKÁZKY	4
II. 1.	Vymezení zakázky.....	4
II. 2.	Cíl zakázky.....	4
II. 3.	Předmět zakázky.....	4
III.	ROZSAH POŽADOVANÝCH PRACÍ	5
III. 1.	Relevantní vstupní údaje.....	5
III. 2.	Související dokumenty.....	5
III. 3.	Struktura Příručky.....	6
III. 4.	Požadavky na zpracování.....	7
IV.	DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ ZAKÁZKY	7
IV. 1.	Místo plnění zakázky.....	7
IV. 2.	Termín plnění a termín dokončení a předání díla.....	7
V.	CENA ZAKÁZKY.....	7
VI.	VYMEZENÍ ÚLOHY ZADAVATELE.....	7
VII.	VYMEZENÍ ÚLOHY ZHOTOVITELE.....	7
VIII.	VÝSTUPY ZAKÁZKY.....	8
VIII. 1.	Etapy procesu zpracování Příručky.....	8
VIII. 2.	Specifikace závěrečné zprávy.....	9
IX.	PODMÍNKY ZAKÁZKY.....	10
IX. 1.	Předpokládaný harmonogram výběrového řízení.....	10
IX. 2.	Požadavky na uchazeče.....	10
IX. 3.	Požadované členění nabídky.....	10
IX. 3. 1.	Prokázání kvalifikačních předpokladů.....	11
IX. 3. 2.	Prokázání oprávnění k podnikání a předložení výpisu z OŘ.....	12
IX. 3. 3.	Prokázání odborné kvalifikace.....	12
IX. 4.	Požadavky na zpracování cenové nabídky.....	12
IX. 4. 1.	Struktura cenové nabídky.....	12
IX. 4. 2.	Platnost ceny v nabídce.....	12
X.	OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY.....	12
XI.	FORMÁLNÍ POŽADAVKY.....	13
XII.	PRÁVA ZADAVATELE.....	14
XIII.	ZPŮSOB VÝBĚRU A KRITÉRIA HODNOCENÍ ZAKÁZKY.....	15
XIII. 1.	Hodnocení administrativní správnosti.....	15
XIII. 2.	Hodnocení nabídky.....	15
XIII. 3.	Vyloučení uchazeče.....	16

I. ZADAVATEL

Stát: Česká republika

Instituce: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Karmelitská 7
118 12 Praha 1

Odpovědný útvar: odbor programů Evropského sociálního fondu

Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele:

Ing. Jarmila Modrá
ředitelka odboru programů Evropského sociálního fondu
tel.: 257 193 792
e-mail: Jarmila.Modra@msmt.cz

Kontaktní osoba: PhDr. Zuzana Kolláthová
odborný referent
tel.: 257 193 632
e-mail: Zuzana.Kollathova@msmt.cz

II. VYMEZENÍ, CÍL A PŘEDMĚT ZAKÁZKY

II. 1. Vymezení zakázky

Veřejná zakázka je vypisována v souladu se, Směrnicí MŠMT upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (č.j.:15 543/06-18) a Manuálem postupu realizace Technické pomoci pro OP RLZ. Předmětem zakázky je **zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v programovém období 2007 – 2013 (dále jen „Příručka“)**.

II. 2. Cíl zakázky

Příjemci podpory a jejich partneři se musí řídit jednotnými pravidly zohledňujícími legislativní předpisy Evropských společenství a ČR a postupy stanovené v Manuálu operačního programu. Formou řízené dokumentace Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy jako Řídící orgán vydá Příručku, která bude základním metodickým pokynem pro příjemce podpory ve všech fázích realizace projektů, 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.

II. 3. Předmět zakázky

Předmětem plnění je vytvoření Příručky pro příjemce finanční podpory v programovém období 2007 – 2013 tj. zpracování textu Příručky a navazujících příloh, přehledná grafická úprava, následná jazyková korektura finálního textu a formátování pro zadání do tisku, a to v češtině a následně 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.

III. 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.

III. 1. Relevantní vstupní údaje

Činnosti realizované v rámci požadovaných prací bude zhotovitel zpracovávat na základě věcně a obsahově souvisejících dokumentů, vstupních dat a výsledků doposud realizovaných přípravných prací zadavatele. Tato vstupní data dodá zhotoviteli zadavatel. Do souboru vstupních dat a údajů se nezahrnují takové podklady a údaje, které se týkají formální stránky zakázky a jejichž zohlednění je výhradně v odpovědnosti zhotovitele.

III. 2. Související dokumenty:

Zpracovatel zakázky zajistí zpracování předmětu zakázky v souladu s pokyny zadavatele, legislativními předpisy a metodickými materiály, které se vztahují k problematice příjmu pomoci v programovém období 2007 – 2013. Jsou to zejména metodické materiály Řídícího orgánu:

- Manuál operačního programu,
- Prováděcí dokument k operačnímu programu,
- Manuál vizuální identity,
- Příručka pro monitorování,
- Příručka pro archivaci.

Dalšími metodickými materiály nezbytnými pro zpracování příručky jsou:

- 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 je při zpracování nutné zohlednit také:

- 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;
- 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. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích;
- zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu (zejména § 34);
- Nařízení vlády č. 462/2002 Sb., o institucionální podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o hodnocení výzkumných záměrů, ve znění nařízení vlády č. 28/2003 Sb.;
- usnesení Vlády ČR ze dne 10. května 2006 č. 500 o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období let 2006 až 2010;
- Usnesení Vlády ČR ze dne 29. 6. 2005 č. 822/2005 k návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum a vývoj na rok 2006 s výhledem na roky 2007 a 2008;

III. 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 mezi poskytovatelem a příjemcem podpory;
- b) procesy a pravidla realizace projektu;
- c) procesy a pravidla projektového řízení a činností projektového týmu;
- d) procesy a pravidla finančního řízení a finančního vypořádání projektu;
- e) principy veřejné podpory a podpory de minimis a pravidla jejich aplikace;
- f) pravidla výběru dodavatelů;
- g) povinnosti partnerů při realizaci projektu a vzájemné vztahy příjemce podpory a partnera;
- h) povinnosti příjemce podpory vůči poskytovateli podpory;
- i) vztahy a povinnosti příjemce podpory vůči cílovým skupinám resp. osobám z cílových skupin;
- j) pravidla publicity;
- k) pravidla monitorování realizace projektu a metodiku zpracování monitorovacích zpráv;
- l) pravidla archivace dokladů;
- m) problematiku kontroly, auditu a auditorské zprávy.

Každé z výše uvedených témat označených a) až m) bude zpracováno do samostatné kapitoly. Tematickým kapitolám bude předcházet úvod ozřejmující účel Příručky.

Součástí Příručky budou přílohy vázající 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 .

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.

III. 4. Požadavky na zpracování

Jednotlivé ucelené kapitoly a k nim se vážící přílohy bude zhotovitel zadavateli předkládat v etapách, jejichž chronologická posloupnost je stanovena v článku VIII. 1.

Text Příručky bude vytvořen v češtině a zpracován stylistickou formou umožňující snadné a jednoznačné porozumění. Podkapitoly v rámci kapitol budou zřetelně graficky odlišeny. Grafické vyznačení odkazů na poznámky pod čarou a na přílohy bude do textu doplněno až při finálním dopracování textu Příručky, po němž bude text formátován, zarovnán do bloku, 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“.

IV. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ ZAKÁZKY

IV. 1. Místo plnění zakázky:

Zakázka bude realizována v Praze, na adrese sídla Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, a v místě sídla úspěšného uchazeče.

IV. 2. Termín plnění a termín dokončení a předání díla:

Plnění zakázky započne bezprostředně po uzavření smlouvy o dílo mezi zadavatelem a zhotovitelem. Termín dokončení a předání díla se předpokládá do 30. 9. 2007, přesný termín bude stanoven až ve smlouvě o dílo.

V. CENA ZAKÁZKY

Maximální cena této zakázky je stanovena na 1 990 000 Kč bez DPH, což je 2 368 100 Kč s DPH.

VI. VYMEZENÍ ÚLOHY ZADAVATELE

- Průběžná dostupnost kontaktního pracovníka pro potřeby poskytnutí konzultací pověřeným pracovníkům zhotovitele zakázky.
- Účast pověřených pracovníků zadavatele na dohodnutých setkáních se zhotovitelem zakázky.

VII. VYMEZENÍ ÚLOHY ZHOTOVITELE

VII. 1. Zhotovitel bude plnit úkoly zadání samostatně, pod vlastním jménem a pod kontrolou zadavatele resp. pověřených pracovníků zadavatele.

VII. 2. Část činností může zhotovitel realizovat formou subdodávky od jiných subjektů. Tato činnost musí být v nabídce předem specifikována.

VII. 3. V průběhu zhotovování zakázky se předpokládá průběžná komunikace zhotovitele se zadavatelem, a to formou:

- pravidelného předávání průběžných dílčích výsledků zakázky a následných konzultací;
- pracovních schůzek a konzultací zástupců zhotovitele, zadavatele a pracovní skupiny, na nichž bude zhotovitel ve stanovených termínech (dle etap přípravy uvedených v čl. VIII.) prezentovat výsledky své práce za danou etapu;
- zapracování veškerých připomínek zadavatele do zpracovávaného textu;
- vypracování zápisů ze společných jednání zadavatele a zhotovitele.

VII. 4. Zhotovitel musí prokázat flexibilitu v reakci na požadavky zadavatele, zejména při dodržování termínů stanovených pro dodání požadovaných výstupů a v důslednosti zapracování připomínek zadavatele k předkládaným výstupům.

VII. 5. Veškerá práva včetně vlastnických aj. k výsledkům zakázky (závěrečnému dokumentu) se po jejím zhotovení stávají majetkem zadavatele. Tato skutečnost bude smluvně zakotvena.

VII. 6. Jednotlivé etapy zpracování projektu budou monitorovány a kontrolovány členy odborné skupiny ustavené pro tento projekt ze zástupců zadavatele.

VII. 7. Zhotovitel se zaváže umožnit zadavateli ověření a kontrolu zakázky v celém průběhu jejího zpracování v místě realizace u zhotovitele.

VII. 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 zhotovitele se zadavatelem a pracovní skupinou,
- formální stránka zpracování Příručky,
- kvalita prezentace výstupů ze strany zhotovitele.

VIII. VÝSTUPY ZAKÁZKY

VIII. 1. Etapy procesu zpracování Příručky

Zhotovitel bude průběžně plnit požadované úkoly specifikované v čl. III. V případě potřeby zhotoví na žádost zadavatele dílčí průběžnou zprávu o stavu realizace úkolu.

Zhotovitel bude zpracovávat a zadavateli předkládat text Příručky v dílčích etapách, řazených dle tematicky blízkých či souvisejících kapitol Příručky (harmonogram etap viz níže). Vysvětlivky, poznámky pod čarou a přílohy, vztahující se k jednotlivým kapitolám, budou v každé etapě předkládány spolu s danou kapitolou, a to i v případě, že příloha nebo vysvětlivka již byla předložena u jiné související kapitoly.

Předpokládaný harmonogram zpracování Příručky:

Etapa	Termín ukončení etapy	Téma etapy (téma kapitoly resp. výstup)
1.	max. 10. den po uzavření smlouvy o dílo	Kapitoly a), c), j) + související přílohy
2.	max. 10. den od předchozí	Kapitoly b), i), l) + související přílohy
3.	max. 10. den od předchozí	Kapitoly f), g) + související přílohy
4.	max. 10. den od předchozí	Kapitoly h), k) + související přílohy
5.	max. 10. den od předchozí	Kapitoly d), e), m) + související přílohy
6.	max. 10. den od předchozí	Úvod, Obsah, seznam související legislativy a metodiky, adresář kontaktů
7.	max. 10. den od předchozí	Ucelená verze Příručky pro příjemce
8.	max. 15. den od předchozí	Ucelená verze Příručky pro příjemce po zpracování připomínek
9.	max. 10. den od předchozí	Finální verze Příručky pro příjemce, po jazykové korektuře, graficky zpracovaná k zadání do tisku.
10.	max. 30. den od předchozí	Překlad finální verze Příručky do angličtiny, grafické zpracování anglické verze k zadání do tisku.

Prezentace výstupů z jednotlivých etap se vůči zadavateli, odborné pracovní skupině případně dalším relevantním subjektům bude odehrávat v prostorách určených a zajištěných zadavatelem a s frekvencí dle výše uvedeného harmonogramu.

VIII. 2. Specifikace závěrečné zprávy:

Zhotovitel předloží závěrečnou zprávu po ukončení poslední etapy dle stanoveného harmonogramu. Závěrečná zpráva bude napsána v češtině v rozsahu maximálně 10 stran a bude obsahovat:

- obsah zprávy,
- popis průběhu realizace zakázky,
- popis metodiky použité při realizaci zakázky, resp. v jednotlivých etapách,
- výsledky realizace zakázky, koncepční či metodologické závěry a doporučení,
- jmenný seznam všech osob, které se podílely na realizaci zakázky a na zpracování zpráv a vymezení jejich rolí,
- seznam použité literatury a jiných informačních zdrojů, které byly využity při realizaci zakázky.

K závěrečné zprávě zhotovitel přiloží finální verzi Příručky, do níž budou zapracovány všechny připomínky zadavatele, bude zformátována, jazykově zkorigována a graficky upravena tak, aby ji bylo možné zadat do tisku.

Kompletní závěrečná zpráva (tj. zpráva a Příručka) bude zadavateli předána ve dvou identických listinných vyhotoveních podepsaných osobou oprávněnou jednat jménem zhotovitele a v elektronické podobě na CD-ROM s použitím formátů „.doc“ (případné tabulkové přílohy ve formátu „.xls“) a také ve formátu „.pdf“.

Zadavatelem akceptovaná finální verze Příručky bude přeložena do angličtiny a zadavateli následně předložena v listinné (ve dvou identických vyhotoveních) i elektronické podobě (ve formátu stejném jako česká verze), v termínu dle výše uvedeného harmonogramu.

IX. PODMÍNKY ZAKÁZKY

IX. 1. Předpokládaný harmonogram výběrového řízení

činnost	předběžný termín
Vyhodnocení došlých nabídek	do 10 pracovních dnů po ukončení příjmu nabídek
Vyrozumění uchazečů	do 5 pracovních dnů po vyhodnocení došlých nabídek
Vyjednávání smluvních podmínek, uzavření smlouvy o dílo	do 30 pracovních dnů po oznámení výsledku vítěznému uchazeči
Realizace zakázky	Zahájení: bezprostředně po uzavření smlouvy o dílo
	Předpokládané ukončení: do 30. 9. 2007

IX. 2. Požadavky na uchazeče

Uchazeč musí být právním subjektem, s nímž lze uzavřít smlouvu na požadované činnosti. Uchazeč musí mít a prokázat dostatečné odborné, organizační, administrativní a technické zázemí pro realizaci zakázky.

Více uchazečů může vytvářet společný tým a podávat nabídku společně. V takovém případě však musí být již v nabídce zřejmé, která právnická osoba bude ve smluvním vztahu se zadavatelem. Společný tým pak bude pokládán za jednoho zhotovitele.

Tým uchazeče

- musí disponovat následujícími znalostmi a dovednostmi:

- zkušenosti s projekty financovanými z prostředků EU,
- zkušenosti s potřebami příjemců při realizaci projektů podpořených z prostředků EU,
- znalost nových nařízení ES týkajících se poskytování pomoci ze Strukturálních fondů EU v programovém období 2007 - 2013,
- dobrá orientace v oblasti vzdělávání, školské a vzdělávací soustavy, výzkumu a vývoje a související legislativy,
- zkušenosti s řešením obdobných projektů vyžadující schopnost práce s informacemi a jejich věcným, srozumitelným a jednoznačným strukturováním a prezentací;

- musí minimálně obsahovat následující pozice:

- 1 vedoucí týmu – projektový manažer s praxí v oblasti řízení přípravy a tvorby obdobného typu metodických dokumentů, resp. v oblasti řízení projektů,
- 1 odborník v oblasti financování projektů podpořených ze strukturálních fondů EU,
- 1 odborník PR, s praxí zejména v oblasti publikování odborných textů určených laické veřejnosti.

IX. 3. Požadované členění nabídky

Všechny listy nabídky včetně příloh budou očíslovány vzestupnou číselnou řadou v pořadí uvedeném níže.

Nabídka bude obsahovat:

A/ krycí list nabídky, v němž budou uvedeny následující údaje:

- a. název zakázky,
- b. základní identifikační údaje uchazeče (včetně osob zmocněných k dalšímu jednání),
- c. nejvýše přípustná nabídková cena,
- d. datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat;

B/ obsah nabídky – podrobný popis plnění zakázky na max. 30 stranách opatřen obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol); popis musí obsahovat podrobné informace o postupu při plnění předmětu zakázky uvedenému v čl. III. této zadávací dokumentace, interpretaci zadání a metodologii přístupu ke zpracování předmětu zakázky včetně zvolených podkladů, dat, literatury a dalších zdrojů, které budou použity pro zpracování zakázky;

C/ identifikace uchazeče, eventuálně jeho partnerů (firma, sídlo, kontaktní adresa, IČ, DIČ, telefon, fax, e-mail, jméno statutárního zástupce, bankovní spojení s uvedením čísla účtu);

D/ doklady o splnění kvalifikačních předpokladů uchazeče, příp. jeho partnerů či subdodavatelů dle čl. IX. 3.1., 3.2. a 3.3.;

E/ seznam subdodavatelů, s jejichž pomocí chce uchazeč zakázku uskutečnit;

F/ návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat;

G/ harmonogram průběhu realizace zakázky;

H/ návrh cenové nabídky;

I/ návrh platebních podmínek.

J/ Uchazeč dále v nabídce předloží čestné prohlášení:

- že všechny údaje uvedené v nabídce jsou pravdivé,
- že nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro posouzení jeho způsobilost k realizaci zakázky, které by jinak mohly ovlivnit výsledek hodnocení nabídek,
- že je připraven spolehlivě a bez průtahů splnit podmínky zadání a že v případě získání zakázky vyhradí potřebný čas a prostředky k realizaci zakázky,
- že žádný z členů týmu předkladatele nabídky není členem týmu jiného předkladatele nabídky.

IX. 3. 1. Prokázání kvalifikačních předpokladů:

Uchazeč je povinen prokázat splnění základních a profesních kvalifikačních předpokladů.

Základní kvalifikační předpoklady splňuje uchazeč resp. jeho partner:

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, nebo nedošlo k zahlazení odsouzení trestného činu, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání, jde-li o fyzickou osobu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, vedoucí organizační složky zahraniční právnické osoby nebo statutárním orgánem pověřený zástupce;
- b) který nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu;
- c) který není v likvidaci;
- d) proti kterému v uplynulých 3 letech nebyl prohlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku;
- e) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky;
- f) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a není v prodlení se splácením splátek.

Uchazeč prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů čestným prohlášením.

IX. 3. 2. Prokázání oprávnění k podnikání a předložení výpisu z obchodního rejstříku

Uchazeč je povinen předložit originál nebo ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné oprávnění k podnikání vydané podle zvláštních předpisů, v rozsahu nutném k plnění předmětu tohoto výběrového řízení a ne starší než 90 dnů.

IX. 3. 3. Prokázání odborné kvalifikace

Uchazeč předloží osvědčení o odborné kvalifikaci osob, které jsou odpovědné za poskytnutí služeb, a to:

- profesní životopis všech členů realizačního týmu,
- přehled o jejich praxi související s předmětem zakázky,
- seznam členů týmu s uvedením jejich funkce a zapojení do prací na úkolech včetně hodinových hodnot jejich úvazků,
- seznam významných již realizovaných služeb tematicky souvisejících s předmětnou zakázkou za posledních 5 let s uvedením jejich rozsahu, doby plnění a připojením referencí zadavatele. Případně přiložené reference mohou být brány v úvahu pouze za podmínky, že se budou jmenovitě vztahovat k práci stejného realizačního týmu, jakým je realizační tým uchazeče o přítomnou zakázku.

IX. 4. Požadavky na zpracování cenové nabídky

IX. 4. 1. Struktura cenové nabídky

Nabídková cena:

- musí být uvedena s DPH i bez DPH, v české národní měně, a musí respektovat celkový limit finančního plnění, který je stanoven na 1 990 000 Kč bez DPH,
- musí obsahovat rozpočet realizace projektu rozdělený na:
 - : jednotlivé etapy,
 - : podle nákladů na práci jednotlivých členů týmu (v hodinových úvazcích) v jednotlivých etapách plnění,
 - : subdodávky.

Takto strukturovaný rozpočet bude předložen ve formě přehledné tabulky.

IX. 4. 2. Platnost ceny v nabídce

Cena včetně DPH uvedená v nabídce bude považována za definitivní a nepřekročitelnou. V případě uzavření smlouvy s vybraným uchazečem bude nabídková cena stanovena jako cena nejvýše přípustná.

X. OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- X. 1. Uchazeč o zakázku je povinen předložit zadavateli jediný a závazný návrh smlouvy na celý předmět zakázky.
- X. 2. Návrh smlouvy nesmí vyloučit či žádným způsobem omezovat oprávnění či požadavky zadavatele uvedené v této zadávací dokumentaci.
- X. 3. Návrh smlouvy mezi zadavatelem a zhotovitelem, který uchazeč předloží jako součást nabídky, musí mít následující strukturu:
 - předmět činnosti,

- úplata (finanční toky a pravidla financování respektující pravidla ESF, splatnost),
- vyloučení střetu zájmů,
- práva a povinnosti zadavatele,
- práva a povinnosti zhotovitele (povinnost dodržovat schválený harmonogram projektu, dodávání výstupů, účast na prezentacích práce před zadavatelem, povinnosti dodání podkladů, povinnost umožnění kontroly ze strany zadavatele a dalších kompetentních orgánů),
- odpovědnost smluvních stran, sankce v případě prodlení,
- platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy, zánik smluvního vztahu,
- závěrečná ustanovení.

X. 4. V případě, že část zakázky bude plněna formou subdodávky prostřednictvím třetí osoby, požaduje zadavatel uvést v nabídce i v návrhu smlouvy, jaká část veřejné zakázky bude prováděna třetí osobou (subdodavatelem) a identifikovat tyto třetí osoby. Změna subdodavatele v průběhu plnění zakázky je možná pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele. Vítězný uchazeč zajistí a souhrnně předloží veškeré požadované údaje a doklady od všech subdodavatelů.

X. 5. Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče o zakázku podepsán statutárním orgánem nebo oprávněnou osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu smlouvy uchazeče o zakázku. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy nebo nepředložení zmocnění dle předchozí věty nebude považováno za předložení řádného návrhu smlouvy a nabídka uchazeče bude v takovém případě neúplná.

X. 6. Uchazeč o zakázku musí v návrhu smlouvy akceptovat vedle požadavků zadavatele uvedených v této zadávací dokumentaci také subsidiární relevantní právní předpisy.

X. 7. Uchazeč o zakázku se musí v návrhu smlouvy zavázat, že nedojde k změnám v harmonogramu projektu.

X. 8. Uchazeč o zakázku je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace zakázky a v rámci kontrol umožnit zadavateli resp. oprávněným kontrolním orgánům přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací zakázky.

X. 9. Platba bude uskutečněna po předání všech výstupů schválených zadavatelem.

X. 10. Platba bude proplacena na základě faktury splatné ve lhůtě 21 dní, jejíž proplacení je vázáno na předání závěrečné zprávy zhotovitele dle čl. VIII. 2.

XI. FORMÁLNÍ POŽADAVKY

Uchazeč o zakázku předloží nabídku v listinné verzi, která bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci (jednotlivé výtisky nabídky budou opatřeny přelepku).

Nabídka musí splňovat následující požadavky:

- a) musí být napsána v českém jazyce;
- b) musí být doručena v jedné uzavřené obálce, označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa uchazeče, obálka bude na uzávěru opatřena razítkem uchazeče, případně podpisem oprávněné osoby;

- c) bude vyhotovena v 1 originále a v 5 kopiích;
- d) originál nabídky musí být na titulní straně označen jako „ORIGINÁL“, kopie nabídky musí být na titulní straně označena jako „KOPIE NABÍDKY“ a veškeré požadované doklady v ní mohou být fotokopii originálních resp. ověřených dokladů;
- e) bude obsahovat datum a podpis osoby oprávněné jednat jménem uchazeče, popřípadě zmocněnou osobou, jejíž zmocnění vystavené statutárním zástupcem musí být součástí nabídky;
- f) nabídka musí být v neporušeném obalu označeném nápisem NEOTEVÍRAT, názvem tohoto projektu a zpětnou adresou uchazeče osobně předána:

PhDr. Zuzaně Kolláthové
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
odbor programů Evropského sociálního fondu
oddělení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Karmelitská 7
118 12 Praha 1
tel. č.: 257 193 632

Lhůta pro podání nabídek končí dne 16. května 2007 v 11:00 hod.

Rozhodující pro splnění lhůty je termín (den a hodina) doručení nabídky na výše uvedenou adresu zadavatele.

XII. PRÁVA ZADAVATELE

XII. 1. Zadavatel si vyhrazuje právo:

- a) odmítnout všechny předložené nabídky;
- b) zrušit zakázku bez udání důvodu; pokud zadavatel toto právo uplatní, nevzniká zájemcům ani uchazečům vůči zadavateli jakýkoliv nárok;
- c) nevracet podané nabídky;
- d) návrh smlouvy předložený uchazečem po vzájemné dohodě upřesnit v těch částech, které nevedou ke změně zadávacích podmínek řízení;

Zadavatel nepřipouští variantní řešení;

Zadavatel uchazečům nehradí náklady spojené s vypracováním a předložením nabídky.

XIII. ZPŮSOB VÝBĚRU A KRITÉRIA HODNOCENÍ ZAKÁZKY

XIII. 1. Hodnocení administrativní správnosti

Nejprve proběhne hodnocení administrativní správnosti nabídek společně s otevíráním obálek. Toto hodnocení bude provedeno podle následujících kritérií:

Kritérium hodnocení administrativní správnosti nabídky		Nabídka č. ...
1	Je nabídka dodána na MŠMT ve stanovené lhůtě a v požadovaném počtu exemplářů?	ANO / NE
2	Je originál nabídky podepsán oprávněnou osobou?	
3	Je nabídka napsána v českém jazyce?	
4	Obsahuje nabídka identifikaci uchazeče?	
5	Obsahuje nabídka všechny podklady uvedené v kapitole IX. Podmínky zakázky?	
6	Je součástí obsahu cenová nabídka v požadovaném členění?	
7	Je výše nabídkové ceny rovná nebo nižší než maximální cena zakázky stanovená zadavatelem?	

V případě, že při hodnocení administrativní správnosti bude na každé z kritérií odpověď „ANO“, postupuje žádost do fáze hodnocení obsahové stránky nabídky dle níže uvedených kritérií.

XIII. 2. Hodnocení nabídky

Obsahová úroveň nabídky bude hodnocena dle následujících kritérií:

Kritérium		Váha v %
1.	Návrh řešení projektu	40
2.	Struktura a přiměřenost nabídkové ceny	20
3.	Kvalifikační předpoklady realizačního týmu	40
Celkem		100

Každému hodnotícímu kritériu u každé nabídky bude přidělen hodnotící komisí určitý počet bodů na stupnici od 0 do 100.

Hodnotící komise pro posouzení nabídek sestaví pořadí nabídek v každém dílčím kritériu od nejvhodnější k nejméně vhodné. Nejvhodnější nabídce přidělí 100 bodů a každé následující nabídce takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.

Vybrán bude uchazeč, jehož nabídka bude ekonomicky nejvýhodnější.

XIII. 3. Vyloučení uchazeče

Uchazeč bude vyloučen z účasti pokud:

- nebude jeho nabídka úplná,
- neprokáže některé z kvalifikačních předpokladů,
- vynechá předepsané členění nabídkové ceny nebo zpracuje cenovou nabídku nepřehledně a nejednoznačně.

V Praze dne 24. dubna 2007

Zadavatel
Ing. Jarmila Modrá

Příloha

Krycí list nabídky

Název uchazeče:

Sídlo uchazeče:

IČ:

DIČ:

Statutární zástupce:

Zástupce odpovědný za jednání uchazeče pro zakázku „Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v programovém období 2007 – 2013“:

Počet listů nabídky pro zakázku „Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v programovém období 2007 – 2013“:

Výše nabídkové ceny v Kč, vč. DPH, za Zpracování Příručky pro příjemce finanční podpory v programovém období 2007 – 2013:

podpis oprávněné osoby