



## **MŠMT, ODBOR PRO ZÁLEŽITOSTI EU**

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

### **PROJEKT**

**„ZPRACOVÁNÍ PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE OPERAČNÍCH PROGRAMŮ V GESCI  
MŠMT PRO PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007-2013“**

**DATUM: 10. LISTOPADU 2006**

## I. ZADAVATEL

Stát: Česká republika

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

Odpovědný útvar: Odbor pro záležitosti EU

Odpovědná osoba: Ing. Jarmila Modrá  
ředitelka odboru pro záležitosti EU  
tel.: 257 193 792  
e-mail: [jarmila.modra@msmt.cz](mailto:jarmila.modra@msmt.cz)

Kontaktní osoba: Mgr. Eva Klímová  
oddělení přípravy programů EU  
tel.: 257 193 784  
e-mail: [eva.klimova@msmt.cz](mailto:eva.klimova@msmt.cz)

## II. PŘEDMĚT ZAKÁZKY

### 1. Předmět zakázky

Předmětem zakázky je **zpracování Příručky pro žadatele operačních programů v gesci MŠMT pro programové období 2007-2013** (dále jen „Příručka pro žadatele“).

### 2. Popis

V souvislosti se vstupem do EU získala Česká republika možnost čerpat prostředky ze Strukturálních fondů EU. Jednou z možností je také využití technické pomoci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen „OP RLZ“), v podobě Opatření 5.2 „Ostatní oprávněné činnosti“.

Odbor pro záležitosti EU jako Zprostředkující subjekt OP RLZ bude čerpat prostředky Technické pomoci OP RLZ na základě projektu schváleného Ministerstvem práce a sociálních věcí, které je Řídícím orgánem OP RLZ.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“), Odbor pro záležitosti EU, je v programovém období 2007 – 2013 pověřeno řízením operačních programů zaměřených na rozvoj vzdělávání, výzkumu a vývoje (dále jen „OP“). Odbor pro záležitosti EU, jakožto Řídící orgán OP, je v souvislosti s realizací OP zodpovědný rovněž za vytvoření Příručky pro žadatele. Odbor pro záležitosti EU plánuje na základě výběrového řízení uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem na zpracování Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT pro **programové období 2007-2013**.

### 3. Rozsah požadovaných prací

Zpracovatel zakázky zajistí zpracování předmětu zakázky (Příručka pro žadatele OP v gesci MŠMT) dle níže popsané struktury a v součinnosti s požadavky zadavatele (MŠMT) a koordinátora politiky soudržnosti (Ministerstva pro místní rozvoj).

#### **Struktura Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT:**

##### ***Obsah***

##### ***Kapitola 1 – Úvod***

##### ***Kapitola 2 – Strukturální fondy EU***

##### ***Kapitola 3 – Specifikace OP ( zaměření, struktura, synergie s dalšími OP )***

##### ***Kapitola 4 –Tvorba projektu***

##### ***A. jak na to (než začnete psát projekt – projektový záměr, logický rámec projektu)***

- B. kritéria oprávněnosti (strukturovat dle oblastí podpory a dle typu projektu OP)**
  - a. kdo může žádat (kdo je příjemce podpory)
  - b. kdo je partner v projektu
  - c. kde se projekt může realizovat
  - d. kdo je cílovou skupinou a oprávněnost aktivit
  - e. velikost a doba realizace projektu
- C. Rozpočet projektu**
  - a. Uznatelné výdaje
  - b. Neuznatelné výdaje
- D. Veřejná podpora**
- E. Jak vyplnit projektovou žádost**
  - a. kde a v jaké formě žádost získat
  - b. struktura a náležitosti projektové žádosti
  - c. povinné přílohy
  - d. finální uložení žádosti (dokončení)

#### **Kapitola 5 – Předkládání žádosti v rámci výzvy**

- A. Způsob a místo doručení**
- B. Termín pro předkládání žádostí**

#### **Kapitola 6 – Výběr a schvalování žádosti**

- A. Posouzení formálních náležitostí (event. posouzení přijatelnosti)**
- B. Věcné hodnocení (kritéria pro posouzení žádosti)**
- C. Vyřazení žádosti**
- D. Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

#### **Kapitola 7 – Podmínky pro realizaci projektu, na který je dotace přidělena**

Seznam zkratk a vymezení pojmů

Seznam schémat a tabulek

Seznam příloh

- a. Průvodce horizontálními tématy
- b. Formulář žádosti o finanční podporu
- c. Přehled kontaktů

### **3.1. Relevantní dokumenty ke zpracování**

Předmět zakázky bude zpracován na základě následujících **relevantních dokumentů**:

- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK)
- Operační program Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpI)
- Prováděcí dokument OP VK
- Prováděcí dokument OP VaVpI

- Operační manuál OP VK
- Operační manuál OP VaVpI
- příp. *Metodika pro tvorbu příručky pro žadatele*

### **3.2. Relevantní vstupní údaje**

Činnosti realizované v rámci rozsahu požadovaných prací bude zhotovitel zpracovávat na základě věcně a obsahově (z pohledu vzdělávání) relevantních dokumentů a vstupních dat a výsledků doposud realizovaných přípravných prací. Tato vstupní data dodá zhotoviteli Odbor pro záležitosti EU MŠMT. Z těchto vstupních dat a údajů se explicitně vyjímají takové podklady a data, která se týkají formální stránky zakázky, jejichž zohlednění je výlučnou odpovědností zhotovitele.

### **3.3. Požadavky na zpracování**

Zpracované podklady budou členěny do logicky navazujících kapitol. Jednotlivé podkapitoly budou zřetelně graficky rozlišeny. Příručka pro žadatele OP v gesci MŠMT pak bude formátována, zarovnána do bloku, s grafickou i jazykovou úpravou (korekturou); připravena k tisku.

Zhotovitel předloží Příručku pro žadatele OP v gesci MŠMT, která se bude skládat z výše uvedených kapitol plně reflektujících výše uvedené náležitosti.

Jazyk zpracovaného dokumentu bude přizpůsoben uživatelům Příručky pro žadatele daného OP.

## **4. Cíl zakázky**

Cílem zakázky je vytvořit Příručku pro žadatele OP v gesci MŠMT na základě souhrnně zpracovaných vstupních dat resortu školství a doposud realizovaných přípravných prací souvisejících s operačními programy v gesci MŠMT pro období 2007-2013.

## **5. Lokalizace a délka trvání zakázky**

Zakázka bude realizována v Praze, na adrese sídla MŠMT, a v místě sídla úspěšného uchazeče (zhotovitele). Předpokládá se, že smlouva se zhotovitelem zakázky bude uzavřena v lednu 2007 a realizace zakázky potrvá od data podpisu smlouvy do 31.května 2007.

## **6. Vymezení úlohy zadavatele**

- Průběžná dostupnost kontaktního pracovníka pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky zhotovitele zakázky.
- Účast pověřených pracovníků zadavatele na dohodnutých setkáních se zhotovitelem zakázky.

## 7. Vymezení úlohy zhotovitele zakázky

- 7.1 Zhotovitel bude zakázku zhotovovat vlastním jménem, samostatně a pod kontrolou zadavatele a odborné pracovní skupiny.
- 7.2 Část činností (subdodávky) může zhotovitel poptat u jiných, třetích, subjektů. Tyto činnosti musí být předem v nabídce specifikovány.
- 7.3 Více zhotovitelů může vytvářet společné týmy a podávat nabídku společně. V nabídce však musí být jasné, jaký subjekt bude smluvně ve vztahu se zadavatelem (společný tým je pokládán za jednoho zhotovitele). Žádný z členů týmu jednoho uchazeče (zhotovitele) však nesmí být členem týmu kteréhokoliv jiného uchazeče (zhotovitele).
- 7.4 V průběhu zhotovování zakázky se předpokládá nutná průběžná komunikace zhotovitele se zadavatelem a dalšími relevantními subjekty. Komunikace by se měla odehrávat mimo jiné těmito způsoby:
  - a. pravidelné týdenní konzultace průběžných výsledků zakázky,
  - b. pracovní schůzky a konzultace se zadavatelem a pracovní skupinou, na nichž bude zhotovitel ve stanovených týdenních termínech (dle bodu 8.1.) prezentovat výsledky své práce,
  - c. zapracování veškerých připomínek zadavatele do zpracovávaného dokumentu.
- 7.5 Zpracovatel musí prokázat vysokou flexibilitu v reakci na požadavky zadavatele, zejména včasnosti dodání požadovaných výstupů a zapracování připomínek zadavatele ke zpracovaným částem závěrečného dokumentu.
- 7.6 Veškerá práva k výsledkům zakázky (závěrečnému dokumentu) se po jejím zhotovení stávají majetkem zadavatele (veškerá práva, vč. vlastnických aj., k výstupům zakázky, k podkladům výzkumů atd. přecházejí po ukončení projektu na zadavatele). Tato skutečnost bude smluvně upravena.
- 7.7 Zadavatel si vyhrazuje právo na detailní monitorování a kontrolu průběhu zpracování jednotlivých fází zakázky. Monitorování a kontrola bude prováděna jmenovanými zástupci zadavatele.
- 7.8 Zhotovitel se zaváže umožnit zadavateli ověření a kontrolu zakázky v místě její realizace. Tato kontrola se bude konat po dohodě zadavatele se zhotovitelem.
- 7.9 Požadované výstupy zakázky budou předmětem hodnocení zadavatele a pracovní skupiny. Na odvedenou práci a zpracované výstupy bude pohlíženo z následujících hledisek:
  - a. Faktická kvalita a přínos pro Příručku pro žadatele OP v gesci MŠMT
  - b. Vhodnost použitých metod a postupů
  - c. Spolupráce zhotovitele se zadavatelem a relevantními subjekty
  - d. Formální zpracování kapitol
  - e. Kvalita prezentace kapitol

## 8. Výstupy zakázky

Zhotovitel splní požadované úkoly (viz kapitola II - Předmět zakázky, čl. 3, 7) a po ukončení každé fáze nebo k termínu stanovenému zadavatelem vždy vyhotoví zprávu. V případě potřeby zhotoví na žádost zadavatele také průběžnou zprávu při zpracování úkolu. Zprávy budou předmětem schvalování zadavatelem.

### 8.1. Fáze

Fáze	Termín ukončení fáze	Téma fáze	Zpráva
1. fáze	2. února 2007	Kapitola 1,2, 3	průběžná
2. fáze	16. února 2007	Kapitola 4 – A, B	průběžná
3. fáze	23. února 2007	Kapitola 4 – C, D	průběžná
4. fáze	9. března 2007	Kapitola 4 - E	průběžná
5. fáze	23. března 2007	Kapitola 5, 6	průběžná
6. fáze	30. března 2007	Kapitola 7 , seznamy, přílohy	průběžná
7. fáze A	10. dubna 2007	Finální verze Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT	
7. fáze B	30. dubna 2007	Finální verze Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT po zapracování připomínek	závěrečná
8.fáze	31.května 2007	Anglická verze (překlad) Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT	

Prezentace jednotlivých zpráv zadavateli, odborné pracovní skupině a dalším relevantním subjektům budou provedeny v prostorách zajištěných zadavatelem a budou probíhat dle stanoveného harmonogramu.

### 8.2. Specifikace jednotlivých zpráv

#### 8.2.1. Průběžná zpráva

Zhotovitel předloží průběžnou zprávu po ukončení jednotlivých fází dle stanoveného harmonogramu. Průběžná zpráva v rozsahu max. 5 stran v českém jazyce bude obsahovat:

- obsah zprávy,

- shrnutí zprávy na max. 1 straně,
- stručný popis částí projektu zpracovaných v dané fázi,
- stručný popis metodiky použité zhotovitelem a úloha členů týmu na zpracování daných úkolů,
- závěry pro další fáze, stanoviska pro zadavatele a další zapojené relevantní subjekty.

K průběžné zprávě bude přiložena zpracovaná část Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT dané fáze. Průběžné zprávy a zpracované části dané Příručky budou zadavateli předloženy v jednom originále a jedné kopii.

### **8.2.2. Závěrečná zpráva**

Zhotovitel předloží závěrečnou zprávu po ukončení poslední fáze dle stanoveného harmonogramu. Závěrečná zpráva v rozsahu max. 10 stran v českém jazyce a bude obsahovat:

- obsah zprávy,
- popis průběhu realizace zakázky,
- stručný popis metodiky aplikované v jednotlivých etapách zakázky,
- výsledky realizace všech etap doplněné o případné koncepční či metodologické závěry,
- seznam všech osob, které se podílely na jednotlivých etapách realizace zakázky a na zpracovávání zpráv,
- seznam všech použitých materiálů a jiných informačních zdrojů.

Závěrečná zpráva bude:

- a. vyhotovena v jednom originále, jedné kopii,
- b. bude předána také v elektronické podobě na CD v českém jazyce ve formátu MS Word 2003.

Prezentace výsledků zakázky se bude konat dle stanoveného harmonogramu v prostorách a čase určeném zadavatelem.

### **8.2.3. Závěrečný výstup zakázky**

Se závěrečnou zprávou zhotovitel předloží zadavateli finální verzi Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT, v níž zhotovitel zapracoval veškeré připomínky zadavatele.

#### **Struktura finální verze Příručky pro žadatele OP v gesci MŠMT:**

viz. kapitola II – Předmět zakázky, čl. 3 – Rozsah požadovaných prací, str. 3-4

Finální verze dané Příručky pro žadatele bude předána zadavateli:

- ve dvou originálech (jeden český a jeden anglický) a 2 kopiích (jedna česká a jedna anglická),
- v elektronické podobě na CD v obou jazykových verzích (českém i anglickém jazyce) ve formátu MS Word 2003.



## 9. Požadavky na zhotovitele

Zhotovitel musí být subjektem, s nímž lze uzavřít smlouvu na požadované činnosti a současně musí disponovat dostatečným organizačním, administrativním a technickým zázemím pro jejich realizaci.

Tým zhotovitele splňuje minimálně následující požadavky:

- Realizační tým o počtu 4 – 6 expertů s minimálními požadavky na složení:
  - 1 projektový manager (vedoucí týmu) s praxí s řízením přípravy, tvorbou příruček obdobného typu a vedením projektů
  - 1 expert s praxí v oblasti financování projektů z fondů EU
  - 1 expert s praxí v PR (přizpůsobení dokumentu čtenářům)

## 10. Indikativní harmonogram

Příprava zadávací dokumentace		říjen 2006
Vyhlášení výzvy k podávání nabídek		13. listopadu 2006
Výzva k podávání nabídek – zveřejnění zadávací dokumentace	Zahájení příjmu nabídek	13. listopadu 2006
	Ukončení příjmu nabídek	4. prosince 2006, 10.00 hod
Výběr předložených nabídek	Zahájení	5. prosince 2006
	Ukončení	8. prosince 2006
Vyrozumění uchazečů	Způsob	Uchazeči budou vyrozuměni písemně na adresu uvedenou v předložené nabídce (vyrozumění bude odesláno do 3 pracovních dnů od ukončení výběru)
	Termín	Nejpozději do 12. prosince 2006
Vyjednávání smluvních podmínek. Uzavřením smlouvy je započata realizace.	Zahájení	14. prosince 2006
	Ukončení	15. ledna 2007
Průběh realizace	Zahájení	15. ledna 2007
	Ukončení	31. května 2007

## 11. Cena zakázky

Maximální cena této zakázky je stanovena na 2 000 000 Kč včetně DPH.

### III. PODMÍNKY ZAKÁZKY

#### 1. Požadované členění nabídky

Předložená nabídka uchazeče bude předložena v jednom originále a v pěti kopiích v písemné formě v českém jazyce. Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl. Nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci (jednotlivé výtisky nabídky budou opatřeny přelepku).

Všechny listy nabídky včetně příloh budou očíslovány vzestupnou číselnou řadou.

Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech tohoto článku zadávací dokumentace:

Nabídka bude obsahovat:

1. krycí list nabídky, na němž budou uvedeny následující údaje:
  - a. název zakázky
  - b. základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče (včetně osob zmocněných k dalšímu jednání)
  - c. nejvyšší přípustná nabídková cena
  - d. datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat
2. obsah nabídky – nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol),
3. identifikace uchazeče, eventuálně jeho partnerů (firma, sídlo, kontaktní adresa, IČ, DIČ, telefon, fax, jméno statutárního zástupce, bankovní spojení s uvedením čísla účtu),
4. uchazeč, příp. jeho partneři předloží doklady, jimiž splňují kvalifikační kritéria:
  - a. originál nebo kopii výpisu z obchodního rejstříku nebo kopii oprávnění k podnikání (živnostenský list, koncesní listina nebo jiné listiny, vydané podle zvláštních předpisů),
  - b. čestné prohlášení o tom,
    - *že na majetek uchazeče nebyl v uplynulých 3 letech prohlášen konkurz, že nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, že uchazeč není v likvidaci a že proti němu nebylo zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení,*
    - *že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,*
    - *že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejném zdravotním pojištění a sociálním pojištění.*
  - c. osvědčení odborné kvalifikaci osob, které jsou odpovědné za poskytnutí služeb,
    - zpracovaný 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 hodnot úvazků na hodinu
- d. seznam významných služeb (optimálně tematicky souvisejících se zakázkou) poskytnutých v posledních 5 letech s uvedením jejich rozsahu, doby plnění a připojením referencí zadavatele,
- e. seznam subdodavatelů, s jejichž pomocí chce uchazeč zakázku uskutečnit,
5. návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat,
  6. podrobný popis a specifikace nabízeného plnění (max. na 30 číslovaných stranách), obsahující zejména:
    - podrobný popis veškerých dílčích plnění, které tvoří předmět plnění zakázky a které jsou popsány v kapitole II - Předmět zakázky, čl. 3 této zadávací dokumentace,
    - uvedení přístupů, metod, podkladů a dalších výchozích informací, které budou použity pro zpracování jednotlivých úkolů.
  7. harmonogram průběhu realizace zakázky,
  8. návrh cenové nabídky,
  9. návrh platebních podmínek.

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.

## **2. Požadavky na zpracování cenové nabídky**

### ***2.1. Struktura cenové nabídky***

Nabídková cena musí:

- a. být uvedena s DPH i bez DPH, v české národní měně, a dodržen celkový limit finančního plnění 2 000 000 Kč (*dva miliony*) včetně DPH,
- b. obsahovat rozpočet realizace projektu rozdělený na:
  - jednotlivé etapy,

- náklady na práci jednotlivých členů týmu (v úvazcích za hodinu) v jednotlivých fázích plnění,
- na technické a další náklady (technické a cestovní náklady per diems apod.),
- na subdodávky.

Takto strukturovaný rozpočet bude znázorněn ve formě přehledné tabulky.

## **2.2. Platnost ceny uvedené 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.

## **3. Obchodní podmínky**

- 3.1. Uchazeč o zakázku je povinen předložit zadavateli jediný, závazný návrh smlouvy na celý předmět zakázky;
- 3.2. Návrh smlouvy nesmí vyloučit či žádným způsobem omezovat oprávnění či požadavky zadavatele, uvedené v této zadávací dokumentaci;
- 3.3. Požadavky na strukturu smlouvy mezi zadavatelem a zhotovitelem:

Struktura smlouvy:

- předmět činnosti
  - úplata (finanční toky a pravidla financování respektující pravidla ESF, splatnost)
  - střet zájmů
  - práva a povinnosti zadavatele
  - práva a povinnosti zhotovitele (povinnost dodržovat schválený harmonogram projektu, dodávání výstupů, účasti na prezentacích práce zadavateli a pracovní skupině, povinnosti dodání podkladů, povinnosti zpřístupnění kontroly ze strany zadavatele a dalších kompetentních orgánů)
  - odpovědnosti smluvních stran, sankce (např.smluvní pokuty v případě prodlení zhotovitele)
  - platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy, zánik smlouvy
  - závěrečná ustanovení.
- 3.4. V případě, že část zakázky bude plněna formou subdodávky (prostřednictvím třetí osoby), požaduje zadavatel uvést v nabídce i ve smlouvě, 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 sběr veškerých požadovaných údajů a dokladů i od všech svých subdodavatelů.
  - 3.5. Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče o zakázku podepsán statutárním orgánem nebo 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, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty není předložením řádného návrhu požadované smlouvy a nabídka uchazeče je v takovém případě neúplná.

- 3.6. Uchazeč o zakázku musí v návrhu smlouvy akceptovat vedle požadavků zadavatele v této zadávací dokumentaci subsidiární použití relevantních právních předpisů.
- 3.7. Uchazeč o zakázku se musí v návrhu smlouvy zavázat, že nedojde ke změnám harmonogramu projektu.
- 3.8. Uchazeč v návrhu smlouvy navrhne výši finančních prostředků, které by sloužily na zajištění harmonogramu stanoveného uchazečem.
- 3.9. Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace zakázky z pohledu naplňování cílů programu. V rámci kontrol je uchazeč povinen umožnit přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací zakázky.
- 3.10. Uchazeč je povinen předkládat zprávy ve formátu a termínech určených zadavatelem.
- 3.11. Uchazeč bere na vědomí, že zadavatel má výhradní právo odmítnout všechny předložené nabídky, zrušit zakázku bez udání důvodu, nevracet podané nabídky a nepřipouštět variantní řešení.

#### **4. Formální požadavky**

Nabídka musí splňovat následující požadavky:

- a) musí být napsána v českém jazyce,
- b) bude vyhotovena v 1 originále a 5 kopiích,
- c) bude obsahovat datum a podpis osoby oprávněné jednat jménem uchazeče,
- d) bude osobně předána:

Mgr. Evě Klímové  
Odbor pro záležitosti EU  
Oddělení přípravy programů EU  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR  
Karmelitská 7  
118 12 Praha  
tel.: 257 193 784

#### **5. Práva zadavatele**

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- a) odmítnout všechny předložené nabídky;
- b) zrušit zakázku bez udání důvodu;
- c) nevracet podané nabídky;
- d) nepřipustit variantní řešení.

## IV. ZPŮSOB A KRITÉRIA HODNOCENÍ VÝBĚRU ZAKÁZKY

### 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	Byla nabídka dodána na MŠMT ve stanovené lhůtě?	<b>ano</b>	<b>ne</b>
2	Byl originál nabídky podepsán oprávněnou osobou?		
3	Byla nabídka vyhotovena v dalších 5 kopiích?		
4	Byla nabídka napsána v českém jazyce?		
5	Obsahuje nabídka identifikaci uchazeče?		
6	Obsahuje nabídka všechny podklady uvedené v kapitole III.- Podmínky soutěže, část 1, bod 1-9, str. 10-11 zadávací dokumentace		
7	Obsahuje nabídka čestné prohlášení o účasti na realizaci zakázky (viz str. 11)?		
8	Je součástí obsahu cenová nabídka v požadovaném členění?		

### 2. Hodnocení nabídky

V případě, že v rámci hodnocení administrativní správnosti nebude na žádné z kritérií odpověď „NE“, postupuje žádost do fáze hodnocení obsahové stránky nabídky dle níže uvedených kritérií. Každému hodnotícímu kritériu u každé nabídky bude přidělen hodnotící komisí určitý počet bodů.

Základním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky získaná na základě výpočtu dle níže uvedeného vzorce.

**nejvýhodnější nabídka**

**tzn. nejnižší cena (hodnota)**

**100 x ----- x váha (dílčích kritérií v procentech)**  
**cena (hodnota) hodnocené nabídky**

## Dílčí hodnotící kritéria

<b>Dílčí hodnotící kritéria</b>		<b>Váha v %</b>
1	Kvalita nabízených služeb	40
2	Nabídková cena (vč. způsobu rozpracování rozpočtu)	30
3	Metodologie užitá při zpracování díla	20
4	Kvalita grafického zpracování díla (dle popisu/návrhu grafické podoby díla)	10
<b>Celkem</b>		<b>100</b>

Vybrán bude uchazeč, jehož předložená nabídka bude ekonomicky nejvýhodnější.

### 3. Vyloučení uchazeče

Uchazeč bude vyloučen z účasti na hodnocení nabídek, 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 .listopadu 2006

.....  
**Ing. Jarmila Modrá**  
ředitelka odboru pro záležitosti EU