



MŠMT, ODBOR PRO ZÁLEŽITOSTI EU

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

PROJEKT

**„ZPRACOVÁNÍ PROVÁDĚCÍHO DOKUMENTU OPERAČNÍHO PROGRAMU
VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST“**

DATUM: 21. ČERVNA 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: Mgr. Ivo Jupa
ředitel odboru pro záležitosti EU
tel.: 257 193 792
email: Ivo.Jupa@msmt.cz

Kontaktní osoba: Mgr. Barbora Hošková
vedoucí oddělení přípravy programů EU
tel.: 257 193 671
e-mail: hoskovab@msmt.cz

II. PŘEDMĚT ZAKÁZKY

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (MŠMT) vyhlašuje zakázku na služby, jejichž předmětem je zpracování prováděcího dokumentu k Operačnímu programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost v gesci MŠMT, který bude realizován z prostředků Evropského sociálního fondu (ESF) v období 2007-2013. Prováděcí dokument specifikuje podmínky podpory v rámci jednotlivých priorit operačního programu, navazuje na operační program a obsahuje podrobné informace o rozsahu a podmínkách pomoci na úrovni oblastí podpory v rámci jednotlivých priorit programu. Bližší vymezení obsahu prováděcího dokumentu je uvedeno v kapitole II.1. zadávací dokumentace.

1. ROZSAH POŽADOVANÝCH PRACÍ

Zpracovatel zakázky zajistí zpracování předmětu zakázky v souladu s metodickými pokyny Ministerstva pro místní rozvoj, jenž se vztahují k obsahu a struktuře prováděcích dokumentů operačních programů. Prováděcí dokument bude zpracovávat jednotlivé priority operačních programů do úrovně oblastí podpory, které představují základní operační úroveň programu. Prováděcí dokument musí být plně v souladu s komunitárním i národním právem a i jinými závaznými dokumenty EU a vlády ČR.

V prováděcím dokumentu bude popsána operační úroveň programu – jednotlivé oblasti podpory – v následující struktuře:

1. popis a odůvodnění
2. globální cíl a operační cíle
3. podporované aktivity
4. kategorie oblastí intervencí
5. forma a typ podpory (typy podporovaných projektů)
6. příjemci podpory
7. cílové skupiny
8. výše podpory
9. územní zaměření podpory
10. způsobilé výdaje
11. veřejná podpora
12. indikátory a jejich kvantifikace
13. finanční plán
14. implementace programu

Požadavky na specifikaci jednotlivých bodů popisu oblastí podpory:

Ad 1 Popis a odůvodnění

Vysvětlení zaměření věcného obsahu a odůvodnění příslušné oblasti podpory. Jakým způsobem a jak přispěje daná oblast k vyřešení problémů definovaných na úrovni priorit. Definování potřeb.

Ad 2 Globální cíl a operační cíle

Budou stanoveny globální a operační cíle na úrovni oblasti podpory. Operační cíle vychází z globálního a specifických cílů na úrovni priority.

Ad 3 Podporované aktivity

Bude uveden popis podporovaných aktivit, které definují věcné zaměření intervence. Popis podporovaných aktivit vychází z návrhu, který je uveden v operačním programu.

Ad 4 Kategorie oblastí intervencí

Kategorie pomoci ze strukturálních fondů pro programovací období 2007-2013 jsou stanoveny přílohou č.II. prováděcího nařízení o detailních pravidlech pro aplikaci všeobecného nařízení a sestávají z věcného vymezení způsobilé oblasti podpory a příslušného kódu. Každá oblast podpory může zahrnovat jednu nebo více kategorií v závislosti na specifických / operačních cílech oblasti podpory.

Ad 5 Forma a typ podpory

Podle zaměření oblasti a vymezení konečných příjemců bude určena forma podpory. Nejčastější formou podpory bude dotace (nevratná přímá pomoc), mezi další formy podpory patří návratná pomoc, subvencování úrokových sazeb, záruka, majetková účast, účast rizikového kapitálu apod.

Dále bude definováno, jakým typem intervence bude příslušná oblast podpory realizována. Pro programovací období 2007-2013 jsou relevantní následující způsoby realizace oblastí podpory:

- individuální projekty – projektem je konkrétní ucelený projektový záměr, který předkládá žadatel s cílem získat dotaci v rámci konkrétního operačního programu. Projekt je předkládán ve formě elektronické žádosti nebo na papírových formulářích a souborem povinných a nepovinných příloh. Projekt musí splňovat formální náležitosti a musí být v souladu s podmínkami operačního programu, tzn. Přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacích ukazatelů. Předkladateli projektů jsou vždy koneční příjemci, kteří jsou zároveň i konečnými uživateli podpory.
- Grantová schémata – představují formu „skupinového“ projektu, který v sobě zahrnuje množství akcí (grantových individuálních projektů). Vyhláшателеm grantového schématu je konečný příjemce, který přijímá a hodnotí akce (grantové projekty) předložené konečnými uživateli. Grantová schémata lze v omezené míře využívat pro menší projekty, dotační tituly, u kterých je znám pouze charakter předkladatele (podnikatelské subjekty, veřejné orgány, NNO). Předpokladem úspěchu grantového schématu je jeho šílenost a znalost poptávky po projektech. Doporučuje se použití ve velmi omezené míře v závislosti na charakteru oblasti podpory, protože se jedná o komplikovanou formu podpory vzhledem k objemu prostředků, které může absorbovat. Grantová schémata by měla být používána pro poskytnutí podpory velkému množství subjektů (pro více než cca 25-30).
- Globální granty¹ – globálním grantem se rozumí ta část pomoci, jejíž provádění a řízení může řídicí orgán svěřit jednomu nebo více schváleným zprostředkujícím subjektům (včetně místních orgánů, subjektů pro regionální rozvoj nebo nevládních organizací), které budou zajišťovat provádění jedné nebo více operací v souladu s ustanoveními dohody uzavřené mezi řídicím orgánem a takovýmto orgánem. Tato forma intervence je vhodná pro podporu, která je využívána především pro pomoc místním rozvojovým iniciativám. Tyto zprostředkující subjekty jsou obvykle zřízeny nebo zastoupeny v regionu či v dotyčných regionech a měly by mít několikaleté zkušenosti v příslušném oboru a provádět úkoly ve veřejném zájmu. Typicky by příjemci globálního grantu mohla být např. (větší) města. Podobně by globální grant mohl být přidělen kraji (krajské samosprávě) a být určen na podporu menších venkovských obcí. Má se za to, že globální grant představuje velice jednoduchá administrativní / implementační pravidla, která nebudou přehnaně zatěžovat žadatele ucházející se o jednotlivé granty.

Postupy pro použití globálních grantů jsou předmětem dohody mezi dotyčným řídicím orgánem a dotyčným zprostředkujícím subjektem. V postupech musí být podrobněji popsány oblasti podpory, jež mají být provedeny, kritéria pro výběr příjemců pomoci, podmínky a podíly spolufinancování, včetně využití případně vzniklých úroků, ustanovení pro monitorování, hodnocení a zajištění finanční kontroly globálního grantu, včetně pravidel pro vracení neoprávněně vyplacených částek a

¹ viz čl. 41 obecného nařízení

předkládání účtů, případně použití finanční záruky nebo rovnocenného prostředku, pokud členský stát nebo řídicí orgán neposkytnou takovou záruku v souladu s institucionálním uspořádáním každého členského státu.

- **Velké projekty²** – přesahují výši 25 milionů EUR v případě životního prostředí a 50 milionů EUR v ostatních oblastech a jejich seznam je přílohou konkrétního operačního programu. Tato forma je vhodná vedle oblasti životního prostředí zejména pro investice do dopravní infrastruktury, rozvoje podnikatelského prostředí a intervence na úrovni regionů. Velké projekty jsou součástí popisu priority operačního programu, u nichž musí být uveden indikativní seznam těchto projektů (u těch OP, kde je to relevantní), včetně popisu stádia jejich připravenosti, časového a finančního rámce. Kvůli rozsahu může být tento indikativní seznam velkých projektů přesunut do přílohy operačního programu. Jeho realizace však podléhá samostatnému schvalování EK.

Další formy realizace pomoci závisí na charakteru jednotlivých operačních programů (např. tzv. schémat veřejné podpory – „aid schemes“, která v sobě zahrnují množství akcí, tzv. „aid individua projects“ – AIP).

Ad 6 Příjemci podpory

V návaznosti na programový dokument bude stanoveno, kdo může být předkladatelem projektového záměru v rámci dané oblasti podpory a oprávněným žadatelem o příspěvek ze SF v rámci příslušného operačního programu. Příjemci podpory mohou být pouze subjekty s právní subjektivitou.

V mnoha případech jsou příjemci pomoci a koneční uživatelé totožní, tj. subjekt, který realizuje projekt a přijímá prostředky od platebního orgánu. V některých prioritách, resp. oblastech podpory, zejm. těch, které budou realizovány prostřednictvím grantových schémat, bude nutno zajistit, aby byli dále vymezeni **koneční uživatelé**, tj. příjemci podpory, kteří projekt realizují a přijímají prostředky od konečného příjemce.

Ad 7 Cílové skupiny

Cílové skupiny zahrnují skupiny osob nebo organizací, na které se oblast podpory zaměřuje, tzn. skupiny osob mající z realizace projektu přímý užitek (např. osoby dlouhodobě nezaměstnané, uchazeči o zaměstnání, etnické menšiny, osoby bez přístřeší, osoby po výkonu trestu, matky samoživitelky, začínající podnikatelky, zdravotně a sociálně znevýhodnění, účastníci školení apod.)

Ad 8 Výše podpory

Bude uvedeno stanovení % výše podpory ve vztahu k celkovým uznatelným nákladům na 1 projekt. V případě, že budou stanoveny hranice pro velikost podporovaných projektů ve smyslu uznatelných nákladů bude uvedena maximální a/nebo minimální výše celkových uznatelných nákladů na 1 projekt.

Ad 9 Územní zaměření podpory

V implementačním / prováděcím dokumentu je nutné pro jednotlivé oblasti podpory specifikovat územní omezení. Pro každou oblast podpory je tedy zapotřebí stanovit, zda bude podpora poskytována plošně nebo vybraným územním celkům (např. strukturálně postiženým regionům nebo hospodářsky slabým regionům, obcím nad 2000 EO).

Ad 10 Způsobitelné výdaje

Stanovení způsobilých a nezpůsobilých výdajů na úrovni oblasti podpory může být rámcové nebo taxativní. Při stanovení těchto výdajů je nutné respektovat relevantní právní předpisy EU a ČR, které stanovují základní pravidla v oblasti podpory programových dokumentů si stanovují řídicími orgány sami, s ohledem na celkový kontext podpory, výši podpory, podporované aktivity a na další aspekty.

² viz čl. 38 obecného nařízení

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů jsou stanovena v čl. 55 všeobecného nařízení ke strukturálním fondům a Fondu soudržnosti, v nařízeních pro jednotlivé fondy a implementačním nařízením³, podrobná pravidla pro způsobilost výdajů jsou dále určena na vnitrostátní úrovni. Z vnitrostátních zákonů, které do způsobilých výdajů větší či menší vahou vstupují je zapotřebí zmírnit hlavně zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů nebo zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů.

Ad 11 Veřejná podpora

Na úrovni každé oblasti podpory uvést informaci potřebnou pro kontrolu souladu s programy pomoci dle článku 87 Smlouvy ES; tj. zahrnout seznam podpor zakládajících veřejnou podporu. K vytipovaným oblastem podpory přiřadit nejlépe vyhovující kategorii výjimky ze zákazu veřejné podpory (de minimis apod.).

Ad 12 Indikátory a jejich kvantifikace

Nastavení indikátorů pro monitoring a evaluaci na úrovni jednotlivých oblastí podpory (až do úrovně projektů) se po věcné stránce neliší od postupů při nastavení indikátorů na vyšších úrovních operačního programu. Všechny indikátory musí být vybrány z číselníku indikátorů sestavy indikátorů. V případě, že číselník neobsahuje potřebný indikátor, předloží tvůrce OP vlastní návrh indikátoru a požádá o zařazení do databáze. Po prověření a přidělení číselného kódu může být tento indikátor dále používán.

Co se typologie týče, tak každé oblasti podpory je nutné stanovit indikátory výstupu, eventuelně výsledku. V případě relevance též indikátor horizontálních témat. Prioritně by měly být vybírány tzv. „core“ indikátory.

Postup pro nastavení indikátorů na úrovni programových dokumentů je součástí Metodiky pro přípravu programových dokumentů pro období 2007 – 2013. Více detailů k přípravě indikátorové soustavy, vč. praktických příkladů, je uvedeno v rámci „Zásad tvorby indikátorů pro monitoring a evaluaci“.

Ad 13 Finanční plán

Prováděcí dokument bude obsahovat finanční tabulku, ve které bude uvedena struktura alokace na jednotlivé oblasti podpory podle zdrojů financování a výši uvolňovaných prostředků v jednotlivých letech programovacího období.

Ad 14 Implementace programu

V prováděcím dokumentu bude v návaznosti na kapitulu „Implementace“ konkretizován způsob realizace jednotlivých oblastí podpory, které lze z pohledu implementace chápat jako realizační podpůrné programy.

V prováděcím dokumentu bude role orgánů implementace ve vztahu k jednotlivým oblastem podpory a realizačním procesům. Pro každou oblast podpory by měl být mj. identifikován orgán, který provádí příjem, hodnocení, výběr projektů, věcné a finanční monitorování realizaci intervencí a kontrolní činnosti.

³ implementační obsahuje pravidla pro způsobilost výdajů Cíle Evropská územní spolupráce (viz čl. 45-50)

2. RELEVANTNÍ DOKUMENTY K PROVEDENÍ POŽADOVANÝCH ÚKONŮ

Zadavatel dodá zhotoviteli zakázky podklady nezbytné pro zpracování prováděcího dokumentu k Operačnímu programu (OP) Vzdělávání pro konkurenceschopnost, tj. pracovní verze OP, metodická příručka k tvorbě OP a prováděcího dokumentu, strategické dokumenty v oblasti vzdělávání (Dlouhodobé záměry, Bílá kniha ad.).

3. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ

Zhotovitel předloží zadavateli zpracovaný prováděcí dokument k Operačnímu programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Dále bude průběžně zapracovávat do prováděcího dokumentu připomínky Evropské komise vzešlé z vyjednávání Operačního programu.

4. DÉLKA TRVÁNÍ ZAKÁZKY

Předpokládá se, že smlouva se zhotovitelem zakázky bude uzavřena do 31. července 2006 a realizace zakázky potrvá do 31.1.2007.

Prováděcí dokument bude předán do 30.9.2006. Od data předání do 31.1.2007 bude zhotovitel do prováděcího dokumentu zapracovávat připomínky Evropské komise vzešlé z vyjednávání Operačního programu.

5. VYMEZENÍ ÚLOHY ZADAVATELE

- Průběžná dostupnost kontaktního pracovníka pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky zhotovitele.
- Účast pověřených pracovníků zadavatele na dohodnutých setkáních se zhotovitelem zakázky.
- Průběžné předávání podkladů zhotoviteli a přebírání zpracovaných podkladů.

6. VYMEZENÍ ÚLOHY ZHOTOVITELE ZAKÁZKY

- V průběhu zhotovování zakázky se předpokládá průběžná komunikace zhotovitele se zadavatelem a dalšími relevantními subjekty (např. ex-ante hodnotitelem OP, členy pracovní skupiny podílející se na přípravě dokumentů). Komunikace by měla být prováděna osobním kontaktem, telefonicky, elektronicky nebo písemně.
- Zhotovitel musí prokázat vysokou flexibilitu v reakci na požadavky zadavatele, zejména včasnosti dodání požadovaných výstupů.

7. KONTROLA PLNĚNÍ ZAKÁZKY

Během tvorby prováděcího dokumentu bude zhotovitel průběžně dodávat pracovní verze, a to minimálně jednou týdně. Dále budou probíhat kontrolní schůzky, na kterých budou prezentovány průběžné verze. Zhotovitel se zavazuje k součinnosti s objednatelem při vypořádání připomínek a námětů vzešlých z kontrolních schůzek.

8. VÝSTUPY ZAKÁZKY

Zhotovitel splní požadované úkoly (viz kapitola II Předmět zakázky) tím, že předloží zadavateli do 30.9.2006 prováděcí dokument a bude průběžně do 31.1.2007 do prováděcího dokumentu zapracovávat připomínky Evropské komise vzešlé z vyjednávání Operačního programu.

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.

10. CENA ZAKÁZKY

Maximální cena této zakázky je stanovena na 1 950 000,- Kč včetně DPH.

11. PLATEBNÍ PODMÍNKY

Cena za plnění zakázky bude prováděna na základě daňových dokladů vystavených zhotovitelem. Daňový doklad bude obsahovat náležitosti stanovené v § 12 zákona o DPH a § 13a obchodního zákoníku. Splatnost daňového dokladu bude minimálně 21 dní ode dne doručení zadavateli.

První fakturace ve výši 70% ze sjednané ceny zakázky bude provedena na základě akceptačního protokolu k prováděcímu dokumentu ze strany zadavatele po předložení dokumentu ke dni 30.9.2006. Zbylá částka bude fakturována rovnoměrně v následujících měsících po akceptaci prováděcího dokumentu (resp. zohledňování připomínek Evropské komise v dokumentu).

III. PODMÍNKY ZAKÁZKY

1. POŽADOVANÉ ČLENĚNÍ NABÍDKY

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:
 1. název zakázky,
 2. základní identifikační údaje zadavatele a uchazeče (vč. osob zmocněných k dalšímu jednání),
 3. nejvýše přípustná nabídková cena,
 4. datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat.

2. Obsah nabídky – nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísla stránek u jednotlivých oddílů.

3. Identifikace uchazeče (firma, sídlo, kontaktní adresa, IČ, DIČ, telefon, fax, jméno statutárního zástupce, bankovní spojení s uvedením čísla účtu a kódu banky).
4. Uchazeč předloží doklady, jimiž splňuje kvalifikační kritéria:
 - a) Prokázání oprávnění k podnikání:
 - výpis z obchodního rejstříku či jiné evidence, má-li v ní být uchazeč nebo zájemce zapsán podle zvláštních předpisů (ne starší 90 dnů), přičemž uchazeč předloží výpis ve stejnopise (originálu) nebo v jeho úředně ověřené kopii,
 - oprávnění k podnikání (živnostenský list), přičemž uchazeč může předložit jeho prostou kopii.
 - b) Čestné prohlášení o tom, že:
 - není v likvidaci,
 - nebyl proti němu v uplynulých 3 letech prohlášen konkurs nebo konkurs nebyl zrušen pro nedostatek majetku,
 - nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
 - nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin nebo došlo k zahlázení trestního 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.
 - 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.Čestné prohlášení bude opatřeno vlastnoručními podpisy osob oprávněných jednat jménem uchazeče.
 - c) Seznam osob, které budou tvořit realizační tým; v souvislosti s tímto požadavkem uvede uchazeč za každého člena realizačního týmu následující:
 - údaje o ukončeném vzdělání
 - popis odborné praxe
 - znalosti a dovednosti relevantní k předmětu plnění této zakázky.
 - d) Seznam zakázek, které úspěšně realizoval v uplynulých 3 letech nebo dosud realizuje, jejichž plnění je relevantní k předmětu plnění zakázky.
5. Návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat.
6. Návrh cenové nabídky.
7. Návrh platebních podmínek.
8. Uchazeč dále v nabídce předloží čestné prohlášení, že:
 - všechny údaje uvedené v nabídce jsou pravdivé,
 - nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro posouzení jeho způsobilosti k realizaci zakázky, které by mohly ovlivnit výsledek hodnocení nabídek,
 - je připraven spolehlivě a bez průtahů splnit podmínky zadání a že v případě získání zakázky vyhradí potřebný čas a prostředky k realizaci zakázky,

- žádný z členů týmů předkladatele nabídky není členem týmu jiného předkladatele nabídky.
- Čestné prohlášení bude opatřeno vlastnoručními podpisy osob oprávněných jednat jménem uchazeče.

2. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ CENOVÉ NABÍDKY

Cena (bez DPH a 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 ani 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)
 - Sřet zájmů
 - Práva a povinnosti zadavatele
 - Práva a povinnosti zhotovitele (povinnost dodržovat stanovené lhůty pro předávání výstupů, povinnost zpřístupnění kontroly ze strany zadavatele a dalších kompetentních orgánů)
 - Odpovědnosti smluvních stran, sankce (např. pokuty v případě zneužití informací v obchodním styku, nesplnění stanoveného termínu)
 - Platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy, zánik smlouvy
 - Závěrečná ustanovení
- 3.4 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 smlouvy uchazeče o zakázku. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy, případně nepředložení zmocnění dle předchozí věty není předložením řádného návrhu požadované smlouvy a nabídka uchazeče je v takovém případě neúplná.
 - 3.5 Uchazeč o zakázku musí v návrhu smlouvy akceptovat vedle požadavků zadavatele v této zadávací dokumentaci subsidiární použití relevantních právních předpisů.
 - 3.6 Uchazeč o zakázku se musí v návrhu smlouvy zavázat, že nedojde k neplnění stanovených termínů pro předkládání výstupů zadavateli.
 - 3.7 Uchazeč o zakázku v návrhu smlouvy navrhne výši finančního postihu při neplnění smluvních povinností.
 - 3.8 Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace zakázky.
 - 3.9 Uchazeč je povinen předkládat výstupy ve formátu a termínech určených zadavatelem.
 - 3.10 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) musí být předložena v písemné podobě v 1 originále a 5 kopiích,
- c) nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl,
- d) musí obsahovat datum a podpis osoby oprávněné jednat jménem uchazeče,
- e) musí být zajištěna proti neoprávněné manipulaci,
- f) musí být doručena v řádně zalepené obálce do podatelny MŠMT, Karmelitská 7, budova C, Praha 1, PSČ 118 12. Na přední stranu obálky je třeba napsat adresu Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, odbor pro záležitosti EU (60), Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 a upozornění „NEOTEVÍRAT“ – na zadní stranu uvést název zakázky.

5. LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDKY

Nabídka musí být doručena do podatelny MŠMT nejpozději do 10.7.2006 do 12:00.

6. PRÁVA ZADAVATELE

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- odmítnout všechny předložené nabídky,
- zrušit zakázku bez udání důvodu,
- nevracet podané nabídky,
- 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:

Kriterium hodnocení administrativní správnosti nabídky		Nabídka č.	
1	Byla nabídka dodána na MŠMT ve stanovené lhůtě?	ano	ne
2	Byl originál nabídky podepsán oprávněnou osobou?	ano	ne
3	Byla nabídka vyhotovena v dalších 5 kopiích?	ano	ne
4	Byla nabídka napsána v českém jazyce?	ano	ne
5	Obsahuje nabídka identifikaci uchazeče?	ano	ne
6	Obsahuje nabídka kvalifikační předpoklady a jejich doložení?	ano	ne
7	Obsahuje nabídka čestné prohlášení o účasti na realizaci zakázky?	ano	ne
8	Je součástí obsahu cenová nabídka v požadovaném členění?	ano	ne

2. Hodnocení nabídky

V případě, že v rámci hodnocení administrativní správnosti nebude na žádné z kritérií odpověď „NE“, postupuje žádost do 2. fáze hodnocení obsahové stránky nabídky dle níže uvedených kritérií:

Kritérium		Maximální počet bodů	Body – nabídka č.
1	Celková nabídková cena včetně DPH	40	
2	Kvalita nabízených služeb	30	
3	Kvalita realizačního týmu - posouzení odbornosti a zkušeností jednotlivých členů realizačního týmu - posouzení referencí	30	
Celkem		100	

Vybrán bude uchazeč, který v rámci tohoto hodnocení dosáhne nejvyššího počtu bodů.

3. Vyloučení uchazeče

Uchazeč bude vyloučen z účasti na hodnocení nabídek, pokud:

- nebude jeho nabídka úplná,
- neprokáže některé z kvalifikačních předpokladů,
- překročí nejvýše přípustnou nabídkovou cenu.

V Praze dne

.....
Mgr. Ivo Jupa, ředitel odboru 60