



**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny  
Slovenskej republiky**

**Riadiaci orgán  
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

**Zadávacie podmienky pre hodnotenie**

**Priebežné hodnotenie celého Operačného programu  
Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

**05. marca 2010**

EURÓPSKA ÚNIA



Európsky  
sociálny  
fond



ZAMESTNANOSŤ  
A SOCIÁLNA INKLÚZIA

# 1. Základné informácie

## 1.1 Názov projektu

Priebežné hodnotenie celého Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

## 1.2 Spôsob zadania zákazky

Zákazka bude zadaná v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní po vykonaní prieskumu trhu.

## 1.3 Predpokladaná cena zákazky

Predpokladaná cena 29 999 EUR bez DPH

## 1.4 Verejný obstarávateľ

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
Špitálska 4-6  
816 43 Bratislava

## 1.5 Zodpovedný útvar

Sekcia riadenia Európskeho sociálneho fondu  
Generálny riaditeľ: Ing. Juraj Ťapák

## 1.6 Kontaktná osoba

Mgr. Dušan Kamenár, PhD  
Tel: 00421 2 2046 2016  
e-mail: [dusan.kamenar@employment.gov.sk](mailto:dusan.kamenar@employment.gov.sk)

## 1.7 Časový harmonogram

Doručovanie súťažných ponúk.	19. marca 2010
------------------------------	----------------

## 2. Kontext a cieľ zákazky

### 2.1 Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej „OP ZaSI“) je referenčný dokument, na základe ktorého je v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít.

Podpora je poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu (ďalej „ESF“) a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. OP ZaSI podporuje aktivity na celom území Slovenskej republiky.

Prostredníctvom dvoch cieľov Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť je podpora rozdelená medzi regióny podľa ich ekonomickej výkonnosti.

Pri formovaní obsahu OP ZaSI sa vychádzalo z potreby zharmonizovať nastavenie operačného programu s ostatnými strategickými dokumentmi zameranými na oblasť zamestnanosti a sociálnej inklúzie. Medzi tieto kľúčové dokumenty patria:

Lisabonská stratégia

Európska stratégia zamestnanosti

Strategické usmernenia Spoločenstva

Stratégia konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 a na ňu nadväzujúce Akčné plány

Národný program reforiem Slovenskej republiky na roky 2006 – 2008

Národný akčný plán zamestnanosti na roky 2004 – 2006

Koncepcia celoživotného vzdelávania v Slovenskej republike

Národný akčný plán dekády začleňovania rómskej populácie 2005 – 2015

Národný akčný plán sociálnej inklúzie 2004 – 2006

Národná správa o stratégiách sociálnej ochrany a sociálnej inklúzie pre roky 2006 – 2008

Národný akčný plán na prevenciu a elimináciu násillia páchaného na ženách

Návrh opatrení na zosúladienie rodinného a pracovného života v roku 2006 s výhľadom do roku 2010

Rezolúcia rady EU a reprezentantov členských krajín o posilňovaní politík, systémov a aktivít v oblasti celoživotného poradenstva v Európe

V nadväznosti na analýzu trhu práce, poukazujúcu na deformovaný trh práce, ktorý je ďaleko od rovnováhy sa stanovil globálny cieľ OP ZaSI „*Rast zamestnanosti, pokles nezamestnanosti, sociálna inklúzia a budovanie kapacít*“, ktorý má ambíciu priblížiť sa k dosiahnutiu rovnováhy na trhu práce.

Hlavné ciele OP ZaSI sú zamerané na hlavné elementy trhu práce, a to priblíženie sa k plnej zamestnanosti (rast zamestnanosti, znižovanie nezamestnanosti) a na podporu zamestnania osôb ohrozených vylúčením z trhu práce (sú najcitlivejší na zmenu podmienok na trhu práce).

Podporným hlavným cieľom je zvyšovanie kvality opatrení (nástrojov) zameraných na riešenie prvých dvoch hlavných cieľov.

#### **HLAVNÉ CIELE OP ZaSI PRE DOSIAHNUTIE GLOBÁLNEHO CIEĽA**

- Zvyšovanie zamestnanosti a adaptability a znižovanie nezamestnanosti;
- posilnenie integrácie osôb ohrozených sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčených a podpora zosúladienia rodinného a pracovného života;

- zvyšovanie kvality ľudských zdrojov a ich riadenia v oblasti verejnej politiky.

Aktivity nevyhnutné pre dosiahnutie globálneho cieľa a hlavných cieľov sa realizujú cez jednotlivé prioritné osi:

1. Podpora rastu zamestnanosti;
2. podpora sociálnej inklúzie;
3. podpora rastu zamestnanosti a sociálnej inklúzie v BSK;
4. budovanie kapacít a zlepšenie kvality verejnej správy;
5. technická pomoc.

Realizáciou OP ZaSI sa zaoberá riadiaci orgán, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ktorému pri realizácii asistujú sprostredkovateľské orgány riadiaceho orgánu, čiže Fond sociálneho rozvoja a Sociálna implementačná agentúra. Na sprostredkovateľské orgány riadiaci orgán delegoval niektoré časti realizácie.

Riadiaci orgán sa zoberá hlavne riadiacimi činnosťami pre celý program a zároveň implementuje národné projekty vo všetkých prioritných osiach a projekty technickej pomoci.

Sprostredkovateľské orgány implementujú dopytovo orientované projekty. Fond sociálneho rozvoja sa venuje implementácii dopytovo orientovaných projektov v prioritnej osi 2 a v prioritnej osi 3, avšak iba v opatrení 3.2. Sociálna implementačná agentúra implementuje dopytovo orientované projekty v prioritných osiach 1, 4 a 3, v opatreniach 3.1 a 3.3.

Všetky programové a podporné dokumenty týkajúce sa OP ZaSI ako aj výročné správy a vykonané hodnotenia sa nachádzajú na internetovej stránke riadiaceho orgánu [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk).

Všetky podporné dokumenty ako aj ostatné dokumenty týkajúce sa práce sprostredkovateľských orgánov sa nachádzajú na internetových stránkach sprostredkovateľských orgánov [www.fsr.gov.sk](http://www.fsr.gov.sk) a [www.sia.gov.sk](http://www.sia.gov.sk).

## **2.2 Priebežné hodnotenie**

Priebežné hodnotenie je vo svojej podstate proces pozostávajúci zo série hodnotení. Jeho hlavnou úlohou je priebežne sledovať implementáciu operačného programu a zmien v prostredí, v ktorom je implementovaný a realizovaný, aby bolo jednoduchšie pochopiť a analyzovať dosiahnuté výsledky a prínosy i pokrok smerom k dlhodobým dopadom. Zároveň je jeho úlohou aj navrhovať a odporúčať nápravné opatrenia, ak by to bolo potrebné.

Podstata priebežného hodnotenia kladie dôraz na potrebu hlbšieho prepojenia medzi monitorovaním a hodnotením na jednej strane a na druhej strane medzi týmito dvoma veľmi často prepojenými činnosťami a procesom rozhodovania.

Pravidelné monitorovanie zabezpečuje informácie o procese a aktivitách (hlavne o dosiahnutých výsledkoch a prínosoch, finančnom čerpaní a kvalite implementačných mechanizmov), na základe ktorých, v prípade reálnych alebo len potenciálnych ťažkostí, by sa malo pristúpiť k vykonaniu hodnotenia.

Avšak úloha priebežného hodnotenia ide aj nad rámec hodnotenia na základe monitorovacích výsledkov. Informácie o určitých strategických aspektoch ako sociálno-ekonomický dopad alebo zmeny priorít Spoločenstva, na národnej či regionálnej úrovni vplývajúce na operačný

program nemôže monitorovací systém ani ponúknuť ani z neho nemôžu byť vydedukované. Takéto zmeny alebo strategické aspekty by si však mohli vyžadovať pravidelné sledovanie prostredníctvom hodnotenia. V takomto prípade monitorovacie údaje by slúžili iba ako zdroj počiatočných/dodatočných informácií, ktoré musia byť následne spracované a použité pre analýzy i vykreslenie strategických aspektov.

Vzhľadom na tieto skutočnosti by mali byť členské štáty aktívne, aby zaistili silné previazanie medzi monitorovaním a hodnotením a aby nadefinovali pravidelnosť/periodicitu týchto činností za účelom garantovať pravidelný prísun informácií a analýz, ktoré budú využívané za účelom výkonnejšieho riadenia.

Európska komisia odporúča, aby bola zabezpečená adekvátne kvalita priebežných hodnotení. EVALSED (on-line a interaktívny zdroj pre hodnotenie sociálno-ekonomického vývoja [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/evaluation/evalsed/index_en.htm)) ponúka štandardy kvality pre hodnotiacu správu a hodnotiaci proces, ktoré by mohli byť užitočné.

### Záväzné štandardy kvality pre vykonanie hodnotenia<sup>1</sup>

Kvalita procesu hodnotenia	Kvalita hodnotiacej správy
<b>Zrozumiteľné (Koherentné) ciele:</b> Ciele NSRR a operačných programov majú byť - zrozumiteľné, logické a dostatočne jasné, aby bolo možné ich hodnotiť.	<b>Vecnosť správy:</b> Hodnotiaca správa je adresná, presná, správne smeruje informácie a tieto zodpovedajú, korešpondujú so zadávacím podmienkam (TOR).
<b>Primerané zadávacie podmienky (TOR – Terms of Reference):</b> Zadávacie podmienky majú byť vypracované tak, aby nebolo potrebné upravovať ich.	<b>Vecný rámec:</b> Logika výstupov, výsledkov, dopadov a interakcia s inými politikami. Neočakávané vplyvy sa pozorne preskúmajú (v závislosti na rozsahu hodnotenia a otázkach hodnotenia)
<b>Výber hodnotiteľa na základe tendra:</b> Proces výberu má byť v súlade s legislatívou a aby bol vybraný taký hodnotiteľ, ktorý vykoná hodnotenie profesionálne.	<b>Otvorený proces:</b> Kompetentné zodpovedné osoby majú byť zapojené do hodnotenia v procese prípravy a do diskusie o výsledkoch hodnotenia, aby sa mohli zohľadniť ich argumenty a aby vysvetlili ich uhol pohľadu.
<b>Efektívny dialóg a spätná väzba:</b> Hodnotenie sa má vykonávať partnersky, hodnotiteľ vedie dialóg s kompetentnými osobami a manažérmi; medzi partnermi funguje spätná väzba, čo v konečnom dôsledku skvalitní hodnotenie.	<b>Obhájitelný predmet hodnotenia – predmet hodnotenia</b> má byť primeraný, aby sa dosiahli požadované výsledky a aby boli zodpovedané všetky hodnotiace otázky.
<b>Primerané informácie:</b> je nevyhnutné aby bol vytvorený fungujúci monitorovací systém obsahujúci údaje pre hodnotenie prístupné správcovi a partnerom.	<b>Spoločiteľné údaje:</b> Zhromaždené alebo vyselektované primárne a sekundárne údaje majú byť vhodné a spoľahlivé a vecne príslušné ich očakávanému využitiu.

<sup>1</sup> Štandardy kvality boli vypracované na základe komunikácie s Komisiou medzi prezidentom a pani Schreyer, C (2002) 5267/1 z 23. decembra 2002, Štandardy hodnotenia a Dobrá prax a komunikácie pre Komisiu na základe dohody pani Grybauskaite s Prezidentom, SEC (2007) 213 z 23. februára 2007 so zameraním na strategické požiadavky na posilnenie - podporu vykonávania hodnotenia.

<p><b>Profesionálne riadenie hodnotenia:</b> Hodnotiaci tím má byť profesionálne riadený a má mať vytvorené primerané podmienky pre vykonávanie hodnotenia.</p>	<p><b>Fundované/riadne analýzy:</b> Kvantitatívne a kvalitatívne majú byť analyzované v súlade so stanovenými konvenciami a takým spôsobom, aby bolo možné dať korektné odpovede na otázky hodnotenia.</p>
<p><b>Účinné poskytovanie informácií kompetentným osobám:</b> Hodnotiace správy a výsledky hodnotenia musia byť poskytnuté zodpovedným kompetentným osobám, ktorých sa týkajú, a takým spôsobom, aby sa z nich poučili a vykonávateľom rozhodnutí.</p>	<p><b>Dôveryhodné výsledky:</b> Výsledky sú logické a získané na základe údajov vykonaných analýz a vhodných interpretácií hypotéz.</p>
<p><b>Účinné šírenie informácií akcionárom, spoločníkom:</b> Hodnotiace správy a výsledky hodnotenia boli vhodne rozšírené, postúpené všetkým spoločníkom a boli cielene zamerané takým spôsobom, aby podporovali šírenie vedomostí a vzdelávanie (learning of lessons).</p>	<p><b>Objektívne závery:</b> Závery majú byť zdokumentované a nezávislé.</p>
	<p><b>Zrozumiteľná správa:</b> Správa má opísať kontext, cieľ, organizáciu a výsledky operačného programu tak, aby poskytnuté informácie boli dostatočne zrozumiteľné. Správa má obsahovať zrozumiteľné zhrnutie výsledkov hodnotenia; výsledky hodnotenia sa budú zverejňovať v rámci výmeny skúseností medzi členskými štátmi a v súlade so zásadami dobrej praxe.</p>
	<p><b>Užitočné odporúčania:</b> Správa obsahuje odporúčania, ktoré sú užitočné v rozhodovacom procese v rámci riadenia programu a sú tak dostatočne podrobné, aby sa dali realizovať.</p>

### **2.3 Priebežné hodnotenie celého Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva toto hodnotenie v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom fonde sociálneho rozvoja a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999, v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 5/2008 k vypracovaniu plánu hodnotení operačných programov na programové obdobie 2007 – 2013 a Plánom hodnotení OP ZaSI.

RO OP ZaSI pristupuje k tomuto priebežnému hodnoteniu, aby preveril riadiace a implementačné procesy OP ZaSI.

*Aby bola zachovaná očakávaná kvalita a detailnosť hodnotenia, RO požaduje, aby zhotoviteľ v tíme hodnotiteľov mal aspoň jedného člena, ktorý má minimálne desaťročnú skúsenosť s hodnotením implementácie a riadenia fondov EÚ. Tento kvalifikačný predpoklad musí byť doložený životopisom a zoznamom referencií. Referencia musí obsahovať popis vykonávanej činnosti, meno a sídlo odberateľa alebo zamestnávateľa, telefónne číslo a meno osoby, u ktorej bude možné si túto skutočnosť overiť.*

***Cieľ:***

Vyhodnotenie celého Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, jeho implementácie a jeho riadenia, aby vznikol pre riadiacich pracovníkov efektívny nástroj na zlepšenie výkonnosti a kvality implementácie i riadenia Operačného programu.

Očakávaným výsledkom hodnotenia je predovšetkým kvalitné a nezávisle vyhodnotenie dosiahnutých výsledkov, nastavenia a funkčnosti systému riadenia a implementačného systému Operačného programu a zároveň návrh odporúčaní a konkrétnych návrhov realizovateľných v rozhodovacom procese.

***Zameranie na:***

Dokument OP ZaSI

Fyzická implementácia OP ZaSI

Finančný pokrok v OP ZaSI

Administratívne, personálne a riadiace nastavenie systémov RO a SORO

***Časový harmonogram:***

Predpokladaný termín predloženia hodnotiacej správy je sedem mesiacov po uzatvorení zmluvy.

### 3. Hodnotiace témy, úlohy, otázky

TÉMA	ÚLOHA	HODNOTIACE KRITÉRIUM	HODNOTIACA OTÁZKA	VÝSTUPY
1. Hodnotenie OP ZaSI	1.1 Zhodnotiť relevantnosť nastavenia OP ZaSI vzhľadom na aktuálnu situáciu a situáciu do roku 2013.	Vhodnosť nastavenia	1. sú ciele Programu aktuálne a relevantné vo vzťahu k súčasnej situácii a predpokladanej situácii v období do roku 2013 v oblasti zamestnanosti, sociálnej inklúzie a budovania kapacít	Analýza podľa prioritných osí, resp. opatrení, a celkovo. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. (Pod týmto pojmom obstarávateľ myslí stručný záver, v ktorom zhotoviteľ skonštatuje čo hodnotil a čo zisťil. Tento záver musí byť naformulovaný takým spôsobom, aby aj úplne nezainteresovanej a odborne nepripravenej osobe bolo jasné o čo ide.) Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. sú nastavené cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov Programu relevantné (existuje taká potreba ako je nastavená)	
			3. sú nastavené cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov Programu dosiahnuteľné	



				4. sú cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov Programu hospodárne nastavené (je zachovaný hospodárny pomer medzi vstupom a výstupom)	
				5. je hospodárnosť rovnaká medzi cieľom Konvergencia a cieľom Zamestnanosť a regionálna konkurencieschopnosť (porovnávať rovnaké opatrenia)	
				6. sú napláné stratégie zafinované v dokumente Programu	
				7. dôvody zistení	
				8. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	1.2 Vyhodnotiť kompatibilitnosť OP ZaSI s politikami zamestnanosti, sociálnej inklúzie a obnovy.	Súlad a príspevok	1. prispieva program k plneniu usmernení a odporúčaní v rámci Európskej stratégie zamestnanosti – akým spôsobom  2. prispieva program k plneniu úloh a cieľov v oblasti sociálnej ochrany a sociálneho začleňovania – akým spôsobom  3. prispieva program k politike súdržnosti a k európskemu plánu hospodárskej obnovy – akým spôsobom  4. dôvody zistení  5. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	Analýza podľa prioritných osí, resp. opatrení. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.

	1.3 Vyhodnotiť fyzickú implementáciu OP ZaSI – cieľ Konvergencia	Kvalita a adekvátnosť dosiahnutých výsledkov	1. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov OP vo vzťahu k plánovaným hodnotám	Analýza jednotlivu za prioritné osi a jednotlivu za opatrenia a jej grafické zobrazenie. Odpovede na otázky. Tabuľka za jednotlivé NP, výzvy a v prepojení na jednotlivé cieľové hodnoty indikátorov OP. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov v jednotlivých NP vo vzťahu k plánovaným hodnotám NP a vo vzťahu k plánovaným hodnotám OP	
			3. dosiahnutý status jednotlivých NP vo vzťahu k cieľom OP (ak nie je k dispozícii relevantný merateľný ukazovateľ pre cieľ)	
			4. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov v jednotlivých výzvach DOP vo vzťahu k plánovaným hodnotám OP	

				5. dosiahnutý status jednotlivých výziev vo vzťahu k OP (ak nie je k dispozícii relevantný merateľný ukazovateľ pre cieľ)	
				6. v porovnaní totožných oblastí, je hospodárnosť dosiahnutých výstupov rovnaká	
				7. sú dosahované hodnoty merateľných ukazovateľov v súlade s nastavenými cieľovými hodnotami	
				8. predpoklad dosiahnutia cieľových hodnôt OP	
				9. sú dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov adekvátne k čerpaným prostriedkom	
				10. dôvody vzniknutej situácie	
				11. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	<p>1.4 Vyhodnotiť Fyzickú implementáciu OP ZaSI – cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť</p>	<p>Kvalita a adekvátnosť dosiahnutých výsledkov</p>	<p>1. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov OP vo vzťahu k plánovaným hodnotám</p>	<p>Analýza jednotlivito za prioritné osi a jednotlivito za opatrenia a jej grafické zobrazenie. Odpovede na otázky. Tabuľka za jednotlivé NP, výzvy a v prepojení na jednotlivé cieľové hodnoty indikátorov OP. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické tipy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.</p>
			<p>2. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov v jednotlivých NP vo vzťahu k plánovaným hodnotám NP, vo vzťahu k plánovaným hodnotám OP</p>	
			<p>3. dosiahnutý status jednotlivých NP vo vzťahu k cieľom OP (ak nie je k dispozícii relevantný merateľný ukazovateľ pre cieľ)</p>	
			<p>4. dosiahnutý status naplnenia merateľných ukazovateľov v jednotlivých výzvach DOP vo vzťahu k plánovaným hodnotám OP</p>	



	1.5 Vyhodnotiť finančný pokrok v implementácii – cieľ Konvergencia	Kvalita a adekvátnosť dosiahnutých výsledkov	1. aká je štruktúra zazmluvnených prostriedkov – podľa NP a výziev v jednotlivých prioritných osiach	Analýza jednotlivito za prioritné osi a jednotlivito za opatrenia a jej grafické zobrazenie. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. aké je čerpanie v OP	
			3. aký je vzťah medzi zazmluvnenými a čerpanými prostriedkov v jednotlivých projektoch	
			4. aký je stav napĺňania záväzkov k EK (N+3,N+2)	
			5. predpoklad vyčerpania alokácie na základe aktuálnej situácie	
			6. je dosiahnuté čerpanie adekvátne k dosiahnutým hodnotám merateľných ukazovateľov	
			7. dôvody vzniknutej situácie	
			8. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	1.6 Vyhodnotiť finančný pokrok v implementácii – cieľ Konvergencia	Kvalita a adekvátnosť dosiahnutých výsledkov	1. aká je štruktúra zazmluvnených prostriedkov – podľa NP a výziev v jednotlivých prioritných osiach	Analýza za prioritnú os a jednotlivú zaopatrenia a jej grafické zobrazenie. Odpovede na otázky. Zhmutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. aké je čerpanie v OP	
			3. aký je vzťah medzi zazmluvnenými a čerpanými prostriedkami v jednotlivých projektoch	
			4. aký je stav naplňania záväzkov k EK (N+3,N+2)	
			5. predpoklad vyčerpania alokácie na základe aktuálnej situácie	
			6. je dosiahnuté čerpanie adekvátne k dosiahnutým hodnotám merateľných ukazovateľov	
			7. dôvody vzniknutej situácie	
			8. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	



2. Hodnotenie RO	2.1 Vyhodnotiť administratívne štruktúry RO a ich hospodárnosť	Vhodnosť a hospodárnosť nastavenia	1. je administratívna štruktúra OP ZaSI vhodne nastavená vo vzťahu k úspešnému dosiahnutiu cieľov Programu	Analýza štruktúry a vynaložených prostriedkov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické tipy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. je administratívna štruktúra RO vhodne nastavená vo vzťahu k úspešnému dosiahnutiu cieľov Programu	
			3. je riadiaci systém OP ZaSI hospodárny	
			4. výhody a nevýhody nastavenej štruktúry	
			5. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	2.2 Vyhodnotiť kvalitu riadiacich systémov	Vhodnosť nastavenia a kvalita dosiahnutých výsledkov	1. sú nastavené procesy implementačného cyklu (OIP, OKM, ORV, PJ) vhodné nastavené pre dosiahnutie kvalitných výsledkov v implementácii	Analýza procesov, dokumentov a výsledkov riadiacich systémov. Prieskum medzi prijímateľmi a prípadová štúdia – porovnanie situácie z ďalšími dvoma operačnými programami ESF. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. sú podklady k jednotlivým procesom kvalitne nastavené (napr. hodnotiace otázky v procese hodnotenia projektov, ...)	
			3. sú výsledky práce na základe týchto procesov natoľko kvalitné, aby zabezpečili dosiahnutie stanovených cieľov	
			4. je dĺžka jednotlivých procesov adekvátne	
			5. sú dodržiavané predpísané lehoty	
			6. sú dodržiavané predpísané postupy	
			7. sú nastavené procesy podpory implementačného cyklu (OMP, OZZP) vhodné nastavené pre dosiahnutie kvalitných výsledkov v implementácii	

				8. sú výsledky práce na základe týchto procesov natoľko kvalitné, aby zabezpečili dosiahnutie stanovených cieľov	
				9. je zabezpečené vykonávanie hodnotiacich aktivít z procesného, obsahového a personálneho hľadiska na dostatočnej úrovni pre kvalitné hodnotenie OP ZaSI	
				10. je zabezpečená publicita Programu tak, aby bola dodržaná legislatíva EK a CKO	
				11. je zabezpečená publicita Programu tak, aby bola verejnost' dostatočne oboznámená s OP ZaSI	
				12. je zabezpečená publicita Programu tak, aby bola verejnost' dostatočne oboznámená s projektmi realizovanými v OP ZaSI	
				13. má RO potrebné nástroje, aby mohol relevantne vyplniť Prílohu XXIII nariadenia Komisie 1828/2006	

			14. má nastavený systém aktivity na podporu prijímateľov - aké	
			15. sú aktivity na podporu prijímateľov dostatočné	
			16. sú aktivity na podporu prijímateľov efektívne	
			17. ako hodnotia aktivity na podporu prijímateľov samotní prijímatelia	
			18. dôvody vzniknutej situácie	
			19. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	2.3 Vyhodnotiť transparentnosť a efektívnosť implementácie OP	Kvalita a vhodnosť systémov a implementácie	1. je implementácia OP transparentná	Analýza na RO a celkovo. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. ako je zabezpečená transparentnosť implementácie OP	
			3. je implementácia OP efektívna	
			4. ako je zabezpečená efektívnosť implementácie OP	
			5. dôvody vzniknutej situácie	
			6. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

2.4 Vyhodnotiť metodické riadenie procesov a prijímateľov	Existencia, vhodnosť a kvalita dokumentov	1. existujú vhodné metodické dokumenty pre všetky zadefinované postupy	Analýza implementačných procesov z pohľadu metodického zabezpečenia. Prípadová štúdia – porovnanie situácie z ďalšími dvoma operačnými programami ESF. Prieskum medzi pracovníkmi RO, SORO a prijímateľmi. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
		2. existujú vhodné metodické dokumenty pre žiadateľa/prijímateľa NFP	
		3. existujú vhodné podporné dokumenty pre implementáciu OP	
		4. aká je kvalita jednotlivých dokumentov	
		5. dôvody vzniknutej situácie	
		6. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	2.5 Vyhodnotiť administratívny personál	Dostatočnosť a odborná kvalita	1. sú zabezpečené dostatočné administratívne kapacity pre jednotlivé aktivity (po odboroch)	Analýza štruktúry administratívneho zabezpečenia vo vzťahu na požadované výstupy pre úspešnú implementáciu OP na RO a celkovo. Analýza systému vzdelávania na RO a jeho výsledkov. Prieskum medzi riadiacimi pracovníkmi a medzi zamestnancami RO. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. je zabezpečené odborné vzdelávanie personálu (po odboroch)	
			3. je zabezpečené jazykové vzdelávanie personálu (po odboroch)	
			4. aké sú konkrétne možnosti odborného a jazykového vzdelávania (po odboroch)	
			5. aké sú konkrétne realizované vzdelávania (po odboroch)	
			6. ktorých konkrétnych vzdelávaní sa zúčastnili zamestnanci (po odboroch)	
			7. majú zamestnanci pocit, že sa môžu dostatočne vzdelávať	

				8. aké typy vzdelávania by zamestnanci uvítali	
				9. sú pracovníci RO vhodne motivovaní	
				10. podľa názoru zamestnancov a riadiacich pracovníkov je kvalitatívny rozdiel medzi prácou zamestnancov, ktorí absolvovali odborné a jazykové školenia, a zamestnancov, ktorí takéto školenia neabsolvovali	
				11. dôvody vzniknutej situácie	
				12. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	



	2.6 Vyhodnotiť prínos SORO pre implementáciu	Relevantnosť a funkčnosť	1. majú SORO-á postavenie, ktoré prispeje k naplneniu cieľov OP	Analýza postavenia, úloh, práce a výsledkov. Prieskum medzi riadiacimi pracovníkmi SORO a RO a medzi pracovníkmi SORO a RO. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. majú SORO-á úlohy, ktoré prispejú k naplneniu cieľov OP	
			3. plnia SORO-á úlohy tak, aby prispievali k naplneniu cieľov OP	
			4. plnia SORO-á úlohy tak, aby boli nápomocné RO	
			5. sú vytvorené dostatočné kanály na tok potrebných informácií medzi RO a SORO	
			6. sú úlohy jasne oddelené tak, aby nedochádzalo k procesnému alebo administratívne prekryvaniu	
			7. je vytvorené prostredie pre spoluprácu a koordináciu medzi rôznymi stupňami riadenia	

				8. dôvody vzniknutej situácie 9. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	
2.7 Vyhodnotiť Splnomocnenie delegovania právomoci RO pre SORO	Relevantnosť, dostatočnosť a funkčnosť	1. je splnomocnenie relevantné 2. je splnomocnenie dostatočné 3. je splnomocnenie fungujúce 4. dôvody vzniknutej situácie 5. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	Analyza splnomocnenia a úloh Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické tipy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.		

	2.8 Vyhodnotiť kontrolu RO na SORO	Dostatočnosť a funkčnosť	1. sú procesy kontroly dostatočné	Analýza nastavenia a vykonávania procesov. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. je zabezpečené, aby sa kontroly vykonávali	
			3. skutočne sa kontroly vykonali	
			4. dôvody vzniknutej situácie	
			5. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

3. Hodnotenie SORO (FSR a SIA)	3.1 Vyhodnotiť administratívne štruktúry SORO	Vhodnosť nastavenia	1. je administratívna štruktúra SORO vhodne nastavená vo vzťahu k úspešnému dosiahnutiu cieľov Programu	Analýza štruktúry Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. výhody a nevýhody nastavenej štruktúry	
			3. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	3.2 Vyhodnotiť kvalitu riadiacich systémov	Vhodnosť nastavenia a kvalita dosiahnutých výsledkov	1. sú nastavené procesy implementačného cyklu vhodne nastavené pre dosiahnutie kvalitných výsledkov v implementácii	Analýza procesov, dokumentov a výsledkov riadiacich systémov. Prieskom medzi prijímateľmi a prípadová štúdia – porovnanie situácie z ďalšími dvoma operačnými programami ESF. Odpovede na otázky. Zhmutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. sú podklady k jednotlivým procesom kvalitne nastavené (napr. hodnotiace otázky v procese hodnotenia projektov, ...)	
			3. sú výsledky práce na základe týchto procesov natoľko kvalitné, aby zabezpečili dosiahnutie stanovených cieľov	
			4. je dĺžka jednotlivých procesov adekvátne	
			5. sú dodržiavané predpísané lehoty	
			6. sú dodržiavané predpísané postupy	
			7. sú nastavené procesy podpory implementačného cyklu vhodne nastavené pre dosiahnutie kvalitných výsledkov v implementácii	

			8. sú výsledky práce na základe týchto procesov natoľko kvalitné, aby zabezpečili dosiahnutie stanovených cieľov	
			9. sú nastavené procesy v súlade s dokumentmi RO	
			10. je zabezpečená publicita Programu tak, aby bola verejnou dostatočne oboznámená s OP ZaSI	
			11. je zabezpečená publicita Programu tak, aby bola verejnou dostatočne oboznámená s projektmi realizovanými v OP ZaSI	
			12. má nastavený systém aktivity na podporu prijímateľov - aké	
			13. sú aktivity na podporu prijímateľov dostatočné	
			14. sú aktivity na podporu prijímateľov efektívne	
			15. ako hodnotia aktivity na podporu prijímateľov samotní prijímatelia	
			16. dôvody vzniknutej situácie	
			17. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	3.3 Vyhodnotiť transparentnosť a efektívnosť implementácie OP	Kvalita a vhodnosť systémov a implementácie	1. je implementácia OP transparentná	Analýza na SORO. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. ako je zabezpečená transparentnosť implementácie OP	
			3. je implementácia OP efektívna	
			4. ako je zabezpečená efektívnosť implementácie OP	
			5. dôvody vzniknutej situácie	
			6. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

	3.4 Vyhodnotiť administratívny personál	Dostatočnosť a odborná kvalita	1. sú zabezpečené dostatočné administratívne kapacity pre jednotlivé aktivity (po odboroch)	Analýza štruktúry administratívneho zabezpečenia vo vzťahu na požadované výstupy pre úspešnú implementáciu OP na SORO. Analýza systému vzdelávania na SORO a jeho výsledkov. Prieskum medzi riadiacimi pracovníkmi a medzi zamestnancami SORO. Odpovede na otázky. Zhrnutie pre „mamičku“. Praktické typy a návrhy na riešenie situácie s opisom alternatív a možných dopadov.
			2. je zabezpečené odborné vzdelávanie personálu (po odboroch)	
			3. je zabezpečené jazykové vzdelávanie personálu (po odboroch)	
			4. aké sú konkrétne možnosti odborného a jazykového vzdelávania (po odboroch)	
			5. aké sú konkrétne realizované vzdelávania (po odboroch)	
			6. ktorých konkrétnych vzdelávaní sa zúčastnili zamestnanci (po odboroch)	
			7. majú zamestnanci pocit, že sa môžu dostatočne vzdelávať	



				8. aké typy vzdelávania by zamestnanci uvítali	
				9. sú pracovníci SORO dostatočne motivovaní	
				10. dôvody vzniknutej situácie	
				11. je potrebné prijať nápravné opatrenia - aké	

5. Priestor pre návrhy hodnotiteľa									
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 4. Požadované výstupy a ich užívateľa

### 4.1 Požadované výstupy

POŽADOVNÉ VÝSTUPY	TERMÍN	DETAIL	JAZYK
Úvodná správa	Týždeň po podpísaní zmluvy	Úvodná správa bude vypracovaná na základe predloženej ponuky a záverov úvodného stretnutia, ktoré sa uskutočnili do týždňa od oznámenia o víťazovi súťaže. Bude obsahovať minimálne opis porozumenia predmetu hodnotenia, spôsob výkonu hodnotenia, podrobnú metódu a časový harmonogram. Úvodná správa bude predložená na schválenie Pracovnej skupine pre hodnotenie OP ZaSI.	SJ
Priebežné čiastkové výstupy	Priebežne podľa schváleného harmonogramu prác.	Zhotoviteľ bude predkladať zadávateľovi na pripomienkovanie čiastkové výsledky pripravovanej správy po dosiahnutí logicky ucelenej časti správy v zmysle stanoveného časového harmonogramu v úvodnej správe. Priebežné čiastkové výstupy bude zhotoviteľ predkladať v elektronickej podobe.	SJ
Návrh hodnotiacej správy	Najneskôr 4 týždne pred uplynutím 7 mesiacov po uzavretí zmluvy.	Zhotoviteľ predloží návrh správy na záverečné všeobecné pripomienkovanie. Návrh správy bude zadávateľovi predložený jedenkrát v tlačenej verzii a jedenkrát v elektronickej verzii na neprepisovateľnom CD nosiči.	SJ
Konzultácia odporúčaní a konkrétnych návrhov	Podľa dohody, po odovzdaní návrhu hodnotiacej správy.	Zadávateľ predstaví správu a odkonzultuje navrhnuté odporúčania a konkrétne návrhy so zhotoviteľom, aby boli čo najrealnejšie vykonateľné a aby aj zadávateľ mohol eventuálne pridať svoje konštruktívne pripomienky k navrhovaným odporúčaniam.	
Predloženie návrhu hodnotiacej správy so zapracovanými pripomienkami	Najneskôr 2 týždne pred uplynutím 7 mesiacov po uzavretí zmluvy.	Zhotoviteľ predloží dopracovaný návrh správy na posúdenie zapracovaných pripomienok. Dopracovaný návrh správy bude zadávateľovi predložený jedenkrát v tlačenej verzii a jedenkrát v elektronickej verzii na neprepisovateľnom CD nosiči.	SJ

Konzultácia zapracovaných pripomienok	Podľa dohody, medzi odovzdaním dopracovanej verzie a finálnej verzie hodnotiacej správy	Zadávateľ odkonzultuje zapracované pripomienky, aby sa doladili posledné detaily v návrhu hodnotiacej správy, a predloží návrh hodnotiacej správy na posúdenie Pracovnej skupine pre hodnotenie OP ZaSI, ktorej stanovisko je záväzné pre ďalší postup.	
Hodnotiaca správa + Executive summary	Max 7 mesiacov po uzavretí zmluvy.	Zhotoviteľ predloží hodnotiacu správu zadávateľovi jedenkrát v tlačenej verzii a jedenkrát v elektronickej verzii na neprepisovateľnom CD nosiči. Správa bude zverejnená na internetovej stránke a predložená Monitorovaciemu výboru, CKO a EK.	SJ+AJ
Konzultácia analýz a záverov	Podľa dohody.	Zadávateľ v prípade potreby podrobnejších informácií vykoná konzultáciu so zhotoviteľom pri prijímaní rozhodnutí a nápravných opatrení.	
Prezentácia postupov a výsledkov projektu	Podľa dohody.	V prípade potreby zhotoviteľ odprezentuje postupy a výsledky projektu Monitorovaciemu výboru prípadne iným inštitúciám.	SJ+AJ

Hodnotenie by malo mať formu hodnotiacej správy vypracovanej pre potreby prijatia potrebných opatrení riadiacimi pracovníkmi pre skvalitnenie implementácie a riadenia OP ZaSI.

Hodnotiaca správa musí byť štruktúrovaná minimálne nasledujúcim spôsobom:

- Zhrnutie záverov a zovšeobecňujúci záver,
- Zhrnutie zistení a Executive Summary,
- úvod,
- metodika hodnotenia,
- analýzy, zistenia pre jednotlivé témy, závery, odporúčania a konkrétne návrhy,
- zhrnutie odporúčaní a konkrétnych návrhov s konkrétnym adresátom,
- prípadné prílohy.

## 4.2 Užívatelia výstupov

Výsledky a odporúčania budú využívať:  
Riadiaci orgán OP ZaSI  
Sprostredkovateľské orgány Riadiaceho orgánu  
Monitorovací výbor OP ZaSI  
Centrálny koordinačný orgán  
Európska komisia  
Pracovná skupina pre hodnotenie OP ZaSI

## 5. Pokyny na vypracovanie súťažnej ponuky

### 5.1 Základné pokyny

Uchádzač musí byť právny subjektom, s ktorým je možné uzavrieť zmluvu na požadované činnosti.

Uchádzač musí mať dostatočné jazykové, organizačné, administratívne a technické zázemie pre realizáciu požadovaných činností, **ktoré popíše v ponuke.**

Uchádzač musí byť schopný komunikovať s verejným obstarávateľom na dennej báze, **ktoré popíše v ponuke.**

V prípade, že predmet zákazky by mal byť plnený niekoľkými dodávateľmi spoločne a z tohto dôvodu podávajú alebo chcú podať spoločnú ponuku, je každý z dodávateľov povinný preukázať splnenie základných kvalifikačných predpokladov.

V prípade, že predmet zákazky by mal byť plnený niekoľkými dodávateľmi spoločne, dodávatelia sú zadávateľovi povinní predložiť súčasne s dokladmi preukazujúcimi splnenie kvalifikačných predpokladov aj zmluvu, ktorá obsahuje záväzok, že všetci títo dodávatelia budú voči zadávateľovi a tretím osobám v akýchkoľvek právnych vzťahoch, ktoré vzniknú v súvislosti so zákazkou, zaviazaní spoločne a nerozdielne, a to po celú dobu plnenia zákazky.

Ponuka musí byť vypracovaná v slovenskom jazyku.

Ponuka musí byť jasná a jednoznačná, variantné riešenia ponuky sa nebudú akceptovať.

Ponuka musí byť predložená jedenkrát v tlačenej verzii a jedenkrát v elektronickej verzii na neprepisovateľnom nosiči dát (CD/DVD).

**Ponuka musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom/štatutárnymi zástupcami alebo poverenou osobou, ktorá sa preukáže originálom alebo overenou kópiou poverenia od štatutára/štatutárov tak, že ju priloží k ponuke.**

Ponuka musí byť predložená na adresu, v termíne a podľa podmienok, ktoré zdefiniuje verejný obstarávateľ v bode 1.7 zadávacích podmienok. Ponuka musí byť doručená v riadne zalepenej obálke, na ktorej je napísaný predmet zákazky a ktorá je označená heslom **Ponuka – Neotvárať!**

Všetky listy ponuky, vrátane príloh, budú riadne očíslované vzostupnou číselnou radou a všetky časti ponuky spolu s prílohami budú zviazané v jeden celok.

V prípade otázok a dotazov k zadávacím podmienkam je možné sa obrátiť na kontaktnú osobu, ktorú zadefinuje verejný obstarávateľ v bode 1.6 zadávacích podmienok.

## 5.2 Členenie ponuky

Ponuka musí byť štruktúrovaná v nasledujúcom poradí:

### 1. Identifikačné údaje:

1. Názov spoločnosti
2. Sídlo
3. Kontaktná adresa
4. IČO, DIČ
5. Telefón
6. Fax
7. Elektronická adresa
8. Meno štatutárneho zástupcu

### 2. Profil uchádzača:

1. Charakteristika spoločnosti/skupiny.
2. Zoznam členov tímu podľa úloh pri vypracovaní hodnotenia.
3. Odborné a kvalifikačné predstavenie členov tímu s priloženým štruktúrovaným životopisom každého jedného člena tímu, z ktorých minimálne jeden musí spĺňať požiadavky uvedené v bode 2.3.

### 3. Popis ako má uchádzač v úmysle naplniť podmienky zadania, pričom môže širšie rozviesť spôsob realizácie jednotlivých úloh:

1. Uchádzač použije na popis priloženú tabuľku.
2. Každá téma musí byť rozpísaná vždy na novej strane.
3. Uchádzač môže niektoré oblasti rozšíriť, pričom popíše, prečo považuje takéto rozšírenie za potrebné.

TÉMA	ÚLOHA	AKTIVITY	PODAKTIVITY	OSOBY	POPIS DETAILNOSTI VÝSTUPU A JEHO FORMÁTU

#### 4. Metodika, časový harmonogram, informačné zdroje:

1. Uchádzač popíše vo všeobecnosti metodiku, ktorú uzná za najvýhodnejšiu pre vypracovanie správy, a stručne zdôvodní prečo.
2. Následne použije priložené tabuľky na podrobný rozpis.
3. Každá téma musí byť rozpísaná vždy na novej strane.

Tab. 1

TÉMA	ÚLOHA	AKTIVITY	PODAKTIVITY	METODIKA, AKÝM SPÔBOM BUDE RELIZOVANÁ VYBRATA METODIKA	PREDPOKLADANÝ INFORMAČNÝ ZDROJ

Tab. 2 Časový harmonogram

TÉMA	ÚLOHA	AKTIVITY	TÝŽDEŇ 1	TÝŽDEŇ 2	TÝŽDEŇ N...	

#### 5. Podrobný rozpočet:

1. Rozpočet je potrebné členiť podľa tém a úloh.
2. Ceny budú uvedené v EUR a bez DPH.
3. Verejný obstarávateľ neumožní prekročenie rozpočtu uvedeného v ponuke.

#### 6. Doklady potvrdzujúce profesijné kvalifikačné predpoklady uchádzača:

1. Uchádzač predloží originál alebo overený doklad o oprávnení podnikat' (výpis z OR, príp. živnostenský list, príp. potvrdenie o zapísaní do zoznamu podnikateľov UVO).
2. Uchádzač predloží zoznam realizovaných zákaziek (hodnotení) s referenciami aspoň za posledných päť rokov. Zoznam musí obsahovať:
  - minimálne päť realizovaných zákaziek (hodnotení),
  - názov a sídlo odberateľa, resp. zamestnávateľa,
  - čas plnenia projektu/zmluvy, t.j. od-do (mesiac, rok),
  - stručný popis predmetu projektu/zmluvy,
  - tel. č. a meno zamestnanca odberateľa, resp. zamestnávateľa, kde je možné si tieto údaje overiť.

## **7. Čestné prehlásenie potvrdzujúce bezúhonnosť uchádzača ku dňu predloženia ponuky:**

Ak je predmet zákazky plnený niekoľkými dodávateľmi spoločne a z tohto dôvodu podávajú spoločnú ponuku, vzťahuje sa povinnosť predložiť čestné prehlásenie uvedené v bodoch 1 až 8 na každého dodávateľa jednotlivo.

1. že štatutár alebo každý člen štatutárnej zložky, v prípade, ak existuje viac štatutárov, nebol právoplatne odsúdený na území Slovenskej republiky, v štáte, kde má sídlo, v štáte/štátoch, kde podniká a v mieste bydliska;
2. že nenaplnil skutkovú podstatu jednanía nekalej súťaže formou podplácania;
3. že na majetok uchádzača nie je vyhlásený konkurz a že návrh na vyhlásenie konkurzu nebol zamietnutý pre nedostatok majetku uchádzača;
4. že uchádzač nie je v likvidácii;
5. že uchádzač nemá daňové nedoplatky na území Slovenskej republiky, v štáte, kde má sídlo, v štáte/štátoch, kde podniká a v mieste bydliska;
6. že má vyrovnané všetky záväzky na zdravotnom a sociálnom poistení na území Slovenskej republiky, v štáte, kde má sídlo, v štáte/štátoch, kde podniká a v mieste bydliska;
7. že všetky údaje uvedené v ponuke a jej prílohách sú pravdivé.
8. že súhlasí s uvedenými zadávacími podmienkami.

## **6. Hodnotenie ponúk**

**Základným kritériom hodnotenia ponúk je najnižšia cena.**

V prípade rovnosti ceny predložených ponúk poradie bude určovať počet získaných bodov. Body sa budú prideliť nasledovne:

1. Za každú novú tému v časti 3 tejto ponuky, ktorá je obsahovo iná ako všetky ostatné témy, sa pridelia 3 body.
2. Za každú novú úlohu v časti 3 tejto ponuky, ktorá je obsahovo iná ako všetky ostatné úlohy, sa pridelia 2 body.
3. Za každé nové hodnotiace kritérium v časti 3 tejto ponuky, ktoré je iné ako už uvedené kritéria pre danú úlohu, sa prideli 1 bod.
4. Za každú novú hodnotiacu otázku v časti 3 tejto ponuky, ktorá je iná ako už uvedené hodnotiace otázky pre danú úlohu, sa prideli 1 bod.
5. Za každý nový výstup v časti 3 tejto ponuky, ktorý je obsahovo iný ako už uvedené výstupy pre danú úlohu, sa prideli 1 bod.

Súčet bodov získaných podľa vyššie uvedených bodov 1, 2, 3, 4 a 5 bude tvoriť výsledný počet bodov. Najvyšší výsledný počet bodov je najlepší výsledok.

(Jednotlivé nové návrhy v časti 3 tejto ponuky musia byť odlišené farebnosťou písma od pôvodného textu. Ak nové návrhy nebudú odlišené, nebudú im pridelené body.)

V prípade, že ponuky s rovnakou cenou dosiahnu aj rovnaký počet bodov, poradie ponúk bude určovať počet vykonaných hodnotení uvedených v dokladoch potvrdzujúcich profesijne kvalifikačné predpoklady uchádzača (bod 6 tejto ponuky), ktoré hodnotili Európsky sociálny fond. Ponuka, ktorá uvedie viac hodnotení, ktoré hodnotili Európsky sociálny fond, bude považovaná za víťaznú.



V prípade, že ponuky s rovnakou cenou dosiahnu rovnaký počet bodov a v dokladoch potvrdzujúcich profesijne kvalifikačné predpoklady uchádzača majú rovnaký počet hodnotení, ktoré hodnotili Európsky sociálny fond, budú tieto rovnakým dielom považované za ponuky víťazné.

## **7. Platobné podmienky**

Predmet obstarávania bude na základe zmluvy a následnej fakturácie financovaný formou bezhotovostného platobného styku bez poskytnutia preddavku po ukončení a prevzatí predmetu obstarávania obstarávateľom.