

**V Ý Z V A**

na predloženie ponuky vprieskume trhu v zmysle § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. **Identifikácia verejného obstarávateľa**

Bratislavský samosprávny kraj

Sabinovská 16

820 05 Bratislava

**Kontaktná osoba:**

Ing. Matej Meľo

referent oddelenia verejného obstarávania

Bratislavský samosprávny kraj

tel. číslo: 02/48 264 139

e-mail: [matej.melo@region-bsk.sk](mailto:matej.melo@region-bsk.sk)

1. **Predmet zákazky**

**Názov zákazky: Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT**

* 1. **Predmet zákazky**:

Predmetom zákazky je zabezpečenie odborníka na preskúmanie a zlepšenie systému riadenia ľudských zdrojov Programu INTERACT.

2.2 **Identifikácia predmetu obstarávania podľa Spoločného slovníka obstarávania (CPV):**

79212110-7 Služby v oblasti hodnotenia kvality riadenia spoločnosti

79414000-9 Poradenské služby pre riadenie ľudských zdrojov

* 1. **Opis predmetu zákazky**:

2.3.1 Predmetom tohto prieskumu trhu je výber najvhodnejšej spoločnosti/ponuky, ktorá zabezpečí predmet zákazky definovaný v bode 2 týchto podmienok zákazky.

2.3.2 Podrobné vymedzenie predmetu a rozsahu zákazky je v **Prílohe č.1** týchto podmienok zákazky.

1. **Podmienky plnenia**
   1. Na predmet zákazky uvedený v bode 2 bude uzavreta Zmluva o dielo.
   2. Miesto plnenia je: Odbor INTERACT, Sabinovská 12, 821 02 Bratislava.
   3. Lehota plnenia: uvedená v prílohe č. 4
   4. Predpokladaná hodnota zákazky**: 69 000,00 EUR bez DPH**.
2. Podmienky účasti pre uchádzačov
   1. Uchádzač musí spĺňať nasledovné podmienky týkajúce sa **osobného postavenia**:

Verejného obstarávania sa môže zúčastniť len ten, kto spĺňa podmienky účasti týkajúce osobného postavenia podľa § 32 ods.1 ods. 1 písm. e) a f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Podľa § 117 ods.5 zákona o VO verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods.1 písm. e) a f) zákona o VO alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f).

Z dôvodu použitia údajov z informačných systémov verejnej správy a registrov Úradu pre verejné obstarávanie uchádzač (**so sídlom v SR**) nie je povinný predkladať doklady v zmysle § 32 ods. 2 písm. e) a f) zákona o VO.

Ak uchádzač alebo záujemca má sídlo, miesto podnikania alebo obvyklý pobyt mimo územia Slovenskej republiky a štát jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu nevydáva niektoré z dokladov uvedených v § 32 ods. 2 písm. e) a f) zákona o VO alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným vyhlásením podľa predpisov platných v štáte jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

Ak právo štátu uchádzača alebo záujemcu so sídlom, miestom podnikania alebo obvyklým pobytom mimo územia Slovenskej republiky neupravuje inštitút čestného vyhlásenia, môže ho nahradiť vyhlásením urobeným pred súdom, správnym orgánom, notárom, inou odbornou inštitúciou alebo obchodnou inštitúciou podľa predpisov platných v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača alebo záujemcu.

**Doklady si verejný obstarávateľ overí z dostupných informačných systémoch a registrov.**

* 1. Uchádzač musí spĺňať nasledovné podmienky týkajúce sa **technickej alebo odborná spôsobilosti:**

**Požadovaný doklad podľa § 34 ods. 1 písm. g) ZVO** - ak ide o služby, údajmi o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácií osôb určených na plnenie zmluvy alebo koncesnej zmluvy alebo riadiacich zamestnancov, ak nie sú kritériom na vyhodnotenie ponúk,

Expertný tím sa musí skladať z najmenej troch (3) expertov. Uchádzači musia konkrétne spĺňať tieto minimálne kritériá týkajúce sa expertov, z dôvodu preukázania údajov o vzdelaní a odbornej praxi alebo odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy, týkajúce sa technickej alebo odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. g) Zákona o verejnom obstarávaní:

***1. Kľúčový expert 1:***

Minimálna požadovaná úroveň na experta č. 1

* znalosť strategického riadenia ľudských zdrojov, rozvoja organizácie, organizačných štruktúr a procesov; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 3-ročná prax v oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov alebo rozvoja organizácie alebo organizačných štruktúr a procesov alebo znalosť a preukázaná odborná prax v trvaní najmenej 3 rokov pri vykonávaní podobných poradenských činností; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom,
* znalosť plánovania osobného rozvoja ľudských zdrojov, riadenia talentov a plánovanie osobného rozvoja; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 1-ročná prax v oblasti plánovania rozvoja ľudských zdrojov alebo riadenie talentov a plánovanie osobného rozvoja,
* skúsenosť s vykonávaním poradenských služieb v oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 3-ročná prax v oblasti poskytovania poradenských služieb v oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov,
* skúsenosť so zberom údajov (kvantitatívne aj kvalitatívne údaje), s analýzou údajov a s prípravou správ a odporúčaní; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 1-ročná prax v oblasti zberu kvalitatívnych alebo kvantitatívnych údajov alebo s analýzou údajov alebo s prípravou správ a odporúčaní,
* plynulosť a znalosť angličtiny - expert preukazuje splnenie podmienky účasti predložením min. Certifikát B2 podľa SERR (Spoločný európsky referenčný rámec) a vyššie alebo ekvivalentným dokladom, alebo dokladom o ukončenom stredoškolskom vzdelaní minimálne v anglickom jazyku alebo dokladom o ukončenom ľubovoľnom ročníku vysokoškolského štúdia anglického jazyka alebo ekvivalentným dokladom (napr. preukázanie sa štátnou jazykovou skúškou alebo pracovnou pozíciou vyžadujúcou ústnu a písomnú komunikáciu na dennej báze).

***2. Kľúčový expert 2:***

Minimálna požadovaná úroveň na experta č. 2

* znalosť z riadenia ľudských zdrojov v medzinárodných organizáciách; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 1-ročná prax riadenia ľudských zdrojov v medzinárodných organizáciách alebo znalosť a preukázaná odborná prax v trvaní najmenej 3 rokov pri vykonávaní podobných poradenských činností; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom,
* skúsenosť s vykonávaním poradenských služieb v oblasti riadenia ľudských zdrojov; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 1-ročná prax v oblasti poskytovania poradenských služieb v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
* skúsenosť so zberom údajov (kvantitatívne aj kvalitatívne údaje), s analýzou údajov a s prípravou správ a odporúčaní; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, v ktorom je identifikovateľná minimálne 1-ročná prax v oblasti zberu kvalitatívnych alebo kvantitatívnych údajov alebo s analýzou údajov alebo s prípravou správ a odporúčaní,
* plynulosť a znalosť angličtiny - expert preukazuje splnenie podmienky účasti predložením min. Certifikát B2 podľa SERR (Spoločný európsky referenčný rámec) a vyššie alebo ekvivalentným dokladom alebo dokladom o ukončenom stredoškolskom vzdelaní minimálne v anglickom jazyku alebo dokladom o ukončenom ľubovoľnom ročníku vysokoškolského štúdia anglického jazyka alebo ekvivalentným dokladom (napr. preukázanie sa štátnou jazykovou skúškou alebo pracovnou pozíciou vyžadujúcou ústnu a písomnú komunikáciu na dennej báze).

***3. Kľúčový expert 3:***

Minimálna požadovaná úroveň na experta č. 3

* znalosť z riadenia ľudských zdrojov v kontexte aplikácie Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a Zákona č. 313/2001 o verejnej službe alebo ekvivalentnou legislatívou: expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom,
* znalosť a preukázaná odborná prax v trvaní najmenej 2 rokov pri vykonávaní poradenských služieb v oblasti riadenia ľudských zdrojov alebo podobných poradenských činností; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom, pričom za podobné sa bude považovať akákoľvek poradenská činnosť,
* skúsenosť so zberom údajov (kvantitatívne aj kvalitatívne údaje), s analýzou údajov a s prípravou správ a odporúčaní; expert preukazuje splnenie podmienky účasti podpísaným životopisom,
* plynulosť a znalosť angličtiny - expert preukazuje splnenie podmienky účasti predložením min. Certifikát B2 podľa SERR (Spoločný európsky referenčný rámec) a vyššie alebo ekvivalentným dokladom alebo dokladom o ukončenom ľubovoľnom ročníku vysokoškolského štúdiu anglického jazyka alebo ekvivalentným dokladom (napr. preukázanie sa štátnou jazykovou skúškou alebo pracovnou pozíciou vyžadujúcou ústnu a písomnú komunikáciu na dennej báze).

Pod ekvivalentom sa rozumejú porovnateľne a kvalitatívne lepšie vlastnosti. V čase podania ponuky môže uchádzač akýmkoľvek spôsobom preukázať vhodnosť ekvivalentu, t. j. porovnateľnosti kvalitatívnych vlastností.

Uchádzač alebo záujemca môže na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti využiť technické a odborné kapacity inej osoby v súlade s § 34 ods. 3 zákona o VO.

4.3 **Požadovaný doklad podľa § 34 ods. 1 písm. a) ZVO** - zoznamom dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia verejného obstarávania s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa tohto zákona

Technickú alebo odbornú spôsobilosť uchádzač preukáže v zmysle § 34 ods. 1 písm. a) zákona o VO predložením **zoznamu poskytnutých služieb o realizovaní najmenej tri (3) poradenstiev** **v oblasti poradenských služieb pre riadenie ľudských zdrojov** **za predchádzajúce tri (3) roky od vyhlásenia verejného obstarávania** s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa tohto zákona.

Minimálna požadovaná úroveň:

Obstarávateľ požaduje, aby finančná hodnota poskytnutých služieb, uvedených v zozname poskytnutých služieb za posledné 3 (tri) roky od vyhlásenia verejného obstarávania, bola v kumulatívnej hodnote minimálne **69 000,- EUR s DPH**.

Zoznam musí obsahovať minimálne nasledovné údaje:

* + - * 1. názov a sídlo odberateľa,
        2. krátky opis a trvanie poradenstva – zmluvného plnenia,
        3. cenu plnenia v EUR bez DPH aj s DPH (v prípade prepočtu na inú menu ako EURO sa bude brať v úvahu kurz ECB ku 31.12. roku, v ktorom sa realizovala preukazovaná zákazka),
        4. telefonický kontakt na odberateľa, kde si objednávateľ môže overiť plnenie zákazky,

Obstarávateľ pri vyhodnotení splnenia podmienky účasti podľa § 34 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní zohľadní u uchádzača referencie uchádzača uvedené v evidencii referencií podľa § 12 zákona o verejnom obstarávaní, ak takéto referencie existujú.

1. Obhliadka miesta plnenia predmetu ZÁKAZKY

5.1 Neaplikuje sa

1. Obsah ponuky
   1. Ponuka predložená uchádzačom bude obsahovať:

* doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti uchádzača **podľa bodu 4 týchto podmienok zákazky**
* vyplnená a oprávnenou osobou podpísaná **Príloha č.2 „Čestné vyhlasenie k podmienkam zákazky“**
* vyplnená a oprávnenou osobou podpísaná **Príloha č.3** **„Formulár pre prieskum trhu“ + “Rozpis ceny“**
* vyplnené a oprávnenou osobou podpísané “**Vyhlásenie uchádzača o subdodávkach“**
* vyplnené a oprávnenou osobou podpísané „**Prílohy k podrobnému opisu predmetu zákazky, bod 4. Metodika“** :

4.A Stručný popis navrhovaného hodnotenia

4.B Popis navrhovanej metodiky poradenskej služby

* 1. Ak ponuku predkladá skupina dodávateľov:
  + čestné vyhlásenie o vytvorení skupiny dodávateľov,
  + plnomocenstvo, v ktorom uchádzač preukazuje splnomocnenie pre konanie v mene skupiny dodávateľov.
  1. **V prípade podpisu ponuky, alebo dokumentov oprávnenou osobou s výnimkou štatutára, verejný obstarávateľ požaduje listinu (splnomocnenie) preukazujúcu oprávnenie tejto osoby konať v mene uchádzača.**
  2. V prípade, ak uchádzač ku dňu predkladania ponuky nie je platcom DPH, avšak po uzatvorení zmluvného vzťahu sa ním stane, nemá nárok na zvýšenie celkovej ceny predmetu zákazky, t. j. v prípade zmeny postavenia uchádzača na platcu DPH, je ním predložená celková cena konečná a nemenná a bude považovaná za cenu na úrovni s DPH.

1. Komunikácia, Miesto, lehota a spôsob predkladania ponuky, lehota viazanosti ponuky
   1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje spôsobom a prostriedkami, ktoré zabezpečia úplnosť údajov uvedených v ponuke a zaručia ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.
   2. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky stanovuje elektronickú komunikáciu, ktorá sa realizuje prostredníctvom **systému PROEBIZ**.
   3. **Ponuky sa predkladajú v lehote na predkladanie ponúk elektronicky prostredníctvom systému PROEBIZ.**
   4. Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty pri výbere uchádzača sa predkladajú v štátnom jazyku, t.j. v slovenskom jazyku. Doklady, ktoré tvoria súčasť obsahu ponuky uchádzačov vo verejnom obstarávaní so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, musia byť predložené v pôvodnom jazyku, a súčasne musia byť preložené do štátneho jazyka, t. j. do slovenského jazyka (neplatí pre uchádzačov, ktorí majú sídlo v Českej republike. V takomto prípade doklady môžu byť predložené v pôvodnom, tzn. v českom jazyku).
   5. Lehota na doručenie ponúk je do **27.08.2021 do 11:00 hod.**

*Ponuky predložené po lehote na predkladanie ponúk nebudú akceptované.*

* 1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný do **30.11.2021**

1. Otváranie a preskúmanie ponúk

8.1 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo vyhodnotiť splnenie podmienok účasti a podmienok na predmet zákazky po vyhodnotení kritérií na vyhodnotenie ponúk.

8.2 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo vyhodnotiť splnenie podmienok účasti a podmienok na predmet zákazky len u uchádzača, ktorý sa po vyhodnotení kritérií na vyhodnotenie ponúk umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak uchádzač, ktorý sa po vyhodnotení kritérií umiestnil na prvom mieste v poradí, nepredložil niektorý z požadovaných dokladov, ktorým preukazuje splnenie podmienok účasti, alebo nespĺňa podmienky účasti, alebo jeho ponuka nezodpovedá podmienkam pre realizáciu zákazky, a tieto nedostatky nebolo možné odstrániť vysvetlením, resp. doplnením ponuky na základe výzvy verejného obstarávateľa, nebude jeho ponuka ďalej vyhodnocovaná a verejný obstarávateľ vyhodnotí ponuku uchádzača, ktorý sa umiestnil na ďalšom mieste v poradí.

8.3 Hodnotenie splnenia podmienok uvedených v bode 4 „Výzvy na predloženie ponuky“ bude založené na posúdení predložených dokladov.

8.4 Platnou ponukou je ponuka, ktorá obsahuje náležitosti uvedené v bode 6 „Výzvy na predloženie ponuky“, neobsahuje žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore s požiadavkami a podmienkami uvedenými vo „Výzve na predloženie ponuky“ a neobsahuje také skutočnosti, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8.5 V prípade nejasnosti, pochybnosti a potreby objasnenia ponúk, prípadne potreby ich doplnenia zo strany verejného obstarávateľa, požiada verejný obstarávateľ uchádzača o vysvetlenie, resp. doplnenie svojej ponuky v lehote určenej verejným obstarávateľom.

1. Kritéria na vyhodnotenie ponúk

9.1 Kritérium na vyhodnotenie ponúk je: Celková cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH.

9.2 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky.

9.3 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zmeniť podmienky prieskumu trhu.

9.4 Verejný obstarávateľ zašle oznámenie o výsledku uchádzačom , ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk v lehote viazanosti ponúk.

9.5 Uchádzač zaslaním ponuky bezvýhradne akceptuje všetky podmienky zákazky .

9.6 Uchádzač nemá právo si uplatniť u verejného obstarávateľa akékoľvek náklady, ktoré mu vznikli v súvislosti so zrušením prieskumu trhu, zmenou podmienok alebo akýmkoľvek rozhodnutím verejného obstarávateľa.

1. Obchodné podmienky
   1. Plnenie bude vykonané na základe zmluvy uzatvorenej s úspešným uchádzačom.
   2. O ďalšom postupe bude uchádzač informovaný verejným obstarávateľom v lehote viazanosti ponúk.
2. Zrušenie súťaže
   1. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo prieskum trhu zrušiť bez uvedenia dôvodu.
3. **Dôvernosť a ochrana osobných údajov**
   1. Verejný obstarávateľ počas priebehu tohto prieskumu trhu nebude poskytovať alebo zverejňovať informácie o obsahu ponúk ani uchádzačom, ani žiadnym iným tretím osobám až do vyhodnotenia ponúk.
   2. Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené alebo inak použité bez predchádzajúceho súhlasu uchádzača.
   3. Verejný obstarávateľ sa zaväzuje, že osobné údaje poskytnuté uchádzačom budú spracovávané a chránené podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V Bratislave, dňa 05.08.2021

Mgr. Daniela Krausová

vedúca odd. verejného obstarávania Úradu BSK

**Zoznam príloh:**

Príloha č.1: Podrobný opis predmetu zákazky

Príloha č.2: Čestné vyhlásenia

Príloha č.3: Formulár pre prieskum trhu

Príloha č.4: Obchodné podmienky plnenia predmetu zákazky

Príloha č.5: Spôsob uplatnenia hodnotiacich kritérií a spôsob určenia ceny

Príloha č.1: Podrobný opis predmetu zákazky

**Odborník v oblasti riadenia ľudských zdrojov**

Program INTERACT vyhlasuje výzvu na predkladanie ponúk na zabezpečenie odborníka na preskúmanie a zlepšenie systému riadenia ľudských zdrojov programu.

Potenciálni uchádzači preukážu svoje skúsenosti, kapacitu a navrhnú spôsob plnenia zadania v súlade s podmienkami, ktoré sú zadefinované v podrobnom opise predmetu zákazky.

1. Základné informácie

**Program INTERACT**

Program INTERACT je programom spolupráce, ktorý je súčasťou cieľa EÚS európskej politiky súdržnosti 2014-2020 a je spolufinancovaný z európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR).

Program bol ustanovený v článku 2 nariadenia o EÚS: “*na posilnenie účinnosti politiky* *súdržnosti* *prostredníctvom podpory* *výmeny skúseností* *týkajúcich sa identifikácie, prenosu* *a šírenia osvedčených postupov a inovatívnych prístupov* *v súvislosti s realizáciou programov spolupráce a činnosťami súvisiacimi s územnou spoluprácou a využitím európskych združení územnej spolupráce (EZÚS)[[1]](#footnote-1)“.*

INTERACT plní svoju úlohu tým, že poskytuje širokú škálu bezplatných služieb rôznym zainteresovaným stranám, ktoré sú zapojené do implementácie a riadenia programov Interreg/EÚS. Cieľom týchto služieb je posilniť budovanie kapacít prostredníctvom výmeny skúseností, informácií, inovácií a podporiť či uľahčiť osvedčené postupy a vzájomnú spoluprácu. INTERACT poskytuje poradenské služby, ktoré zahŕňajú cielené podujatia, stretnutia, ktoré pomáhajú vytvárať siete kontaktov ako aj publikácie a iné nástroje.

Súčasný program INTERACT III nadväzuje na úspešne realizované programy INTERACT I a INTERACT II. V období 2014-2020 sa program zameriava na 3 tematické ciele:

1. zlepšiť riadiace a kontrolné kapacity programov Interreg;
2. zlepšiť kapacitu programov Interreg pri šírení a propagácii programových výsledkov;
3. zlepšiť schopnosť implementácie inovatívnych prístupov.

Zemepisná oblasť, na ktorú sú zamerané služby programu INTERACT, pokrýva všetky členské štáty EÚ, Nórsko a Švajčiarsko a okolité štáty. Celkový rozpočet vo výške asi 46,3 milióna EUR je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) a z národných príspevkov zúčastnených krajín.

Ďalšie informácie o cieľoch, zámeroch, koordinačnom rámci a operačnej stratégii programu sa nachádzajú v dokumente Program spolupráce INTERACT III, ktorý je k dispozícii na stiahnutie na internetovej stránke programu: [www.interact-eu.net](http://www.interact-eu.net).

**Riadiaca štruktúra programu**

Koordinačný rámec a realizačná štruktúra programu je založená na decentralizovanom modeli, ktorý pozostáva z ústredného riadiaceho orgánu / INTERACT Sekretariátu so sídlom v Bratislave (Slovensko) a štyroch INTERACT kancelárií: vo Valencii (Španielsko), Viborgu (Dánsko), Viedni (Rakúsko) a Turku (Fínsko).

Funkciou riadiaceho orgánu bol poverený Bratislavský samosprávny kraj. Riadiaci orgán s podporou INTERACT Sekretariátu je zodpovedný za riadenie programu v súlade s nariadeniami EÚ a preberá právnu zodpovednosť za realizáciu programu voči Európskej komisii a členským štátom. Monitorovací výbor, ktorý je zložený zo zástupcov všetkých členských štátov, Nórska a Švajčiarska, je hlavným rozhodovacím orgánom a poskytuje strategické smerovanie programu. Európska komisia, hostiteľské organizácie INTERACT kancelárií, certifikačný orgán a orgán audit sa zúčastňujú monitorovacieho výboru s hlasom poradným.

Zodpovednosť za poskytovanie služieb všetkým zainteresovaným stranám programu bola delegovaná na prijímateľov programu INTERACT, ktorí sú hostiteľmi týchto štyroch kancelárií:

* *INTERACT Office Valencia* – hosťujúca inštitúcia Generalitat Valenciana, Regional Ministry of Finances and Economic Model, so sídlom University of Valencia,
* *INTERACT Office Viborg* – hosťujúca inštitúcia Danish Business Agency, so sídlom Central Denmark Region,
* *INTERACT Office Vienna* – hosťujúca inštitúcia City of Vienna, so sídlom EU-Förderagentur,
* *INTERACT Office Turku* – hosťujúca inštitúcia Ministry of Economic Affairs and Employment of Finland, so sídlom Employment and Economic Development Centre for Southwest Finland.

Hostiteľské inštitúcie poskytujú právne rámcové podmienky na podporu prevádzkového riadenia každej kancelárie a organizácie uvedené ako sídlo (t. j. University of Valencia, Central Denmark Region, EU-Forderagentur a Employment and Economic Development Centre for Southwest Finland) sú zamestnávateľmi príslušných kancelárskych tímov. Pri zabezpečovaní právneho základu pre operácie úradov delegujú hostiteľské inštitúcie relevantné právomoci na koordinátorov/vedúcich oddelení, aby mohli riadiť svoje tímy a samostatne plniť pracovné plány.

Operatívnu činnosť má na starosti koordinačná rada (tzv. Coordination Board), ktorá sa skladá zo všetkých koordinátorov a riadiaceho orgánu, INTERACT Sekretariátu a slúži na zabezpečenie plnenia povinností súvisiacich s poskytovaním služieb a na koordináciu realizovaných činností.

Aj keď sa INTERACT rozhodol pre decentralizovanú štruktúru, aby zostal geograficky blízko svojich zainteresovaných strán, jednotlivé kancelárie si tiež vytvorili niektoré odlišné oblasti špecializácie. To umožňuje jednotlivým kanceláriám ponúkať služby príslušným zainteresovaným stranám v celej Európe bez toho, aby museli replikovať rovnakú odbornosť a ponúkali rovnaké služby vo všetkých kanceláriách. Tento prístup si zároveň vyžaduje, aby pracovníci rôznych kancelárií úzko spolupracovali pri poskytovaní spoločných služieb v celej EÚ a pri vzájomnej podpore v regionálnych činnostiach. V dôsledku toho obsahuje organizačný model INTERACT prvky práce vo virtuálnych tímoch, ktoré vyplývajú z geograficky rozptýleného nastavenia tímu a dosahovania spoločných cieľov.

**Riadenie ľudského kapitálu**

INTERACT tím pozostáva z vysoko kvalifikovaných a motivovaných jednotlivcov lokalizovaných v jednej zo štyroch kancelárií, ktoré poskytujú služby a v kancelárii riadiaceho orgánu / INTERACT Sekretariátu.

V súčasnosti je v každej kancelárii asi 9 až 12 zamestnancov. Zamestnanci sú rôznej národnosti, často z krajín mimo krajiny kancelárie, v ktorej pracujú.

Externé hodnotenie systému riadenia programu, realizované v roku 2020 potvrdilo, že INTERACT má spoločné znaky organizácie adhokratického typu. Riadiaci orgán a koordinátori jednotlivých kancelárií majú vedúcu úlohu v príprave stratégie a pracovných plánov programu. Zamestnanci INTERACTu majú značnú rozhodovaciu právomoc nad témami a projektmi, na ktorých pracujú, prijímajú opatrenia a rozhodujú v rámci svojich oblastí špecializácie a v koordinácii s ostatnými členmi - ich výber ovplyvňuje smer, ktorým sa program vyvíja.

Jednotliví zamestnanci majú možnosť konať relatívne samostatne, čím si rozvíjajú svoje kompetencie v rôznych oblastiach špecializácie a v rôznych projektoch môžu zastávať rôzne úlohy. Tým, že úlohy nie sú striktne zadefinované, koordinácia zo strany koordinátorov je vo vysokej miere neformálna a zameriava sa predovšetkým na vytvorenie atmosféry spolupráce a priestor na negociáciu a nie na priame pokyny/nariadenia.

INTERACT je organizácia, ktorá považuje za svoju hlavnú úlohu budovanie kapacít Interreg programov, rozširovanie vedomostí organizácií i jednotlivcov, zbieranie príkladov dobrej praxe, harmonizáciu postupov, propagáciu inovatívnych prístupov a nápadov a budovanie vzťahov medzi jednotlivými aktérmi. Na základe vyššie uvedeného sú vedomosti, ktoré majú jednotliví zamestnanci programu INTERACT, kľúčové pre zabezpečenie kvalitného a kontinuálneho poskytovania služieb.

Z hľadiska riadenia je dôležité zabezpečiť kontinuitu v personálnom obsadení, podporovanú príslušnými postupmi zabezpečujúcimi udržanie ľudských zdrojov a spokojnosť zamestnancov.

Ako už bolo uvedené vyššie, kancelárie INTERACT a kancelária riadiaceho orgánu / INTERACT Sekretariátu nemajú vlastnú právnu subjektivitu, ale sú závislé od hostiteľských inštitúcií a Bratislavského samosprávneho kraja, ktoré nesú právnu a personálnu zodpovednosť za kancelárie a ich zamestnancov.

V dôsledku toho podlieha riadenie ľudského kapitálu programu INTERACT rôznym vnútroštátnym pracovnoprávnym predpisom s rôznymi pracovnými podmienkami a postupmi v oblasti riadenia ľudských zdrojov (ďalej aj “RĽZ“).

V priebehu rokov sa niektoré prístupy v rámci programu INTERACT zefektívnili, najmä pokiaľ ide o oblasti delegované na koordinátorov jednotlivých kancelárií a oblasti týkajúce sa riadenia zamestnancov pri implementácii pracovných plánov.

Napríklad v procese prijímania nových zamestnancov sa v každej kancelárii používa oznámenie o voľnom pracovnom mieste podľa jednotnej šablóny pre celý INTERACT. Okrem individuálnych možností vzdelávania a rozvoja, ktoré ponúkajú jednotlivé kancelárie, sa organizujú spoločné školenia pre celý tím INTERACT.

1. Účel zadania

Aj napriek tomu, že sa INTERACT nepovažuje za trvalú štruktúru, od svojho vzniku v roku 2002 si zachoval vysoký stupeň kontinuity. V súčasnosti sa pripravuje program INTERACT IV 2021-2027, ktorý bude už štvrtou edíciou programu INTERACT.

Konečné rozhodnutia ešte neboli prijaté, ale je takmer isté, že existujúca organizačná štruktúra geograficky rozptýlených kancelárií nachádzajúcich sa v rôznych hostiteľských krajinách v nasledujúcich rokoch zostane zachovaná.

V tejto súvislosti má program INTERACT záujem preskúmať hlavné mechanizmy riadenia svojich ľudských zdrojov, aby zdroje ľudského kapitálu čo najefektívnejšie podporovali dosiahnutie cieľov programu a plnenie jeho poslania.

Ľudia sú hlavným prínosom programu INTERACT. To, ako INTERACT funguje a ako si plní svoju úlohu, závisí od vedomostí, zručností a motivácie zamestnancov. **Účelom tohto zadania je pomôcť INTERACTu zabezpečiť, aby to bola organizácia talentovaných, zručných a angažovaných ľudí.**

Aj napriek tomu, že existujú rozdiely v podmienkach zamestnania vyplývajúce z rôznych vnútroštátnych právnych predpisov a postupov hostiteľských inštitúcií, očakáva sa, že **toto zadanie pomôže vylepšiť spoločný prístup k riadeniu ľudských zdrojov programu.** Zároveň to má umožniť transparentné fórum, ktoré preskúma v maximálnej možnej miere možnosti zosúladenia problémov týkajúcich sa riadenia ľudských zdrojov na rôznych úradoch.

1. Ciele a rozsah

Cieľom tohto zadania je preskúmať súčasný systém riadenia ľudských zdrojov programu INTERACT a poskytnúť nástroje a odporúčania podporujúce vylepšenie systému s ohľadom na stratégiu programu po roku 2020.

Výsledky tohto zadania by mali poskytnúť objektívny pohľad na to, kde je v súčasnosti INTERACT, pokiaľ ide o ľudské zdroje programu (vedomosti, zručnosti, motivácia atď.), ako aj kľúčové procesy riadenia ľudských zdrojov súvisiace s aspektmi spôsobu zamestnávania, riadenia a rozvoja ľudí v interakcii.

Ďalej by malo zadanie poskytnúť návrhy na zlepšenie systému riadenia ľudských zdrojov a plán na zosúladenie riadenia ľudských zdrojov s budúcimi potrebami a stratégiami INTERACTu.

Zadanie je zamerané na nasledujúce 3 úlohy:

**Úloha 1: Vytvoriť kompetenčný rámec a zmapovať kompetencie zamestnancov INTERACTu s cieľom prijať opatrenia v oblasti riadenia ľudských zdrojov**

V rámci tejto úlohy je potrebné zmapovať kompetencie a osobnostné profily potrebné na úspešné vykonávanie konkrétnych funkcií, fungovať na danej pozícii a poznať svoju rolu v programe INTERACT. Ďalej je potrebné zaznamenať kompetencie, ktoré preukazujú zamestnanci INTERACTu mimo kompetenčného rámca, identifikovať možné nedostatky v kompetenciách a navrhnúť konkrétne kroky na podporu riadenia výkonnosti, vzdelávania a vývoja, náboru zamestnancov a   procesov adaptácie, onboardingu a zaškoľovania nových zamestnancov.

Štruktúra kompetenčného rámca by mala odrážať organizáciu pracovných miest / pozícií na INTERACTe a zadefinovať potrebné špecifické kompetencie / kompetenčné oblasti dôležité pre INTERACT. Vzhľadom na adhokratickú štruktúru INTERACTu a zdieľané virtuálne pracovné prostredie s geograficky rozptýleným tímom sa požadujú najmä relevantné kompetencie (kombinácia správania, postoja a konania).

Kompetenčný rámec by mal byť podrobne opísaný minimálne na 10 stranách s cieľom poskytnúť primerané usmernenie, t. j. nemal by obsahovať iba všeobecné vyhlásenia o jednotlivých kompetenciách, ale mal by obsahovať definície a / alebo príklady každej kompetencie.

Rámec by sa nemal obmedzovať na nasledujúce oblasti, ale mal by pokrývať kompetencie umožňujúce hodnotenie:

* Osobnostné profily prosperujúce v adhokracii a pri vytváraní virtuálnych tímov.
* Kľúčové kompetencie - podpora hodnôt a poslania INTERACTu.
* Spoločné kompetencie - týkajúce sa určitých pozícií, napr. pre manažérske role spoločné kompetencie strategického uvedomenia, riadenia tímu, vodcovských schopností, schopnosti kombinovať záujmy rôznych strán atď.
* Funkčné kompetencie - načrtnúť hĺbku a šírku vedomostí, zručností a postojov na vykonávanie rolí spojených s funkčnou odbornosťou.

**Úloha 2: Vypracovať plán vzdelávania a rozvoja ľudských zdrojov programu INTERACT**

V rámci tejto úlohy sa očakáva, že zadanie poskytne ucelený a komplexný plán na zlepšenie vzdelávania a rozvoja na INTERACTe.

Jednou z kľúčových charakteristík INTERACTu je poskytovanie služieb, ktoré včas reagujú na potreby a očakávania rôznych skupín zainteresovaných strán. To si vyžaduje, aby jednotlivci a tímy boli vybavení zručnosťami, znalosťami, správaním a postojmi na vykonávanie súčasných a budúcich úloh. Zároveň na prahu budúceho programového obdobia budú zamestnanci čeliť novým výzvam spojeným s mandátom a stratégiami programu INTERACT IV.

Plán vzdelávania a rozvoja by mal podporovať INTERACT pri dosahovaní strategických cieľov programu a cieľov týkajúcich sa riadenia ľudských zdrojov a zabezpečiť, aby príslušní zamestnanci mali know-how a odborné znalosti potrebné na úspešné vykonávanie svojich úloh.

Pozorovania vyplývajúce z vykonania Úlohy 1 by mali podľa potreby uľahčiť vypracovanie plánu vzdelávania.

Odborníci by mali navrhnúť štruktúru a obsah vzdelávacieho plánu na minimálne 10 stranách. Plán by mal okrem iných prvkov obsahovať usmernenie, ktoré podporí program INTERACT pri:

* identifikácii organizačných a individuálnych vzdelávacích a rozvojových potrieb INTERACTu,
* definícii organizačných stratégií pre plánovanie a implementáciu vzdelávacích a rozvojových aktivít,
* príprave vzdelávacích a rozvojových plánov na zlepšenie schopností, ktoré si vyžadujú ďalšie posilnenie, vrátane prístupu k výberu vhodných možností vzdelávania.

**Úloha 3: Preskúmať procesy RĽZ na úrovni operatívneho riadenia INTERACTu a poskytnúť odporúčania na vylepšenie systému v súlade so štátnymi právnymi predpismi a internými smernicami hostiteľských inštitúcií**

V rámci tejto úlohy by mali byť zanalyzované kľúčové procesy podporujúce riadenie ľudských zdrojov v programe INTERACT (t. j. na úrovni jednotlivých hostiteľských inštitúcií INTERACT kancelárií a riadiaceho orgánu/INTERACT Sekretariátu) vrátane preskúmania existujúcich spoločných postupov. Ďalej by malo byť preskúmané, či existuje priestor na ďalšiu harmonizáciu medzi hostiteľskými inštitúciami s cieľom posilniť spoločný systém a zároveň rešpektovať existujúce rozdiely.

Zadanie zahŕňa najmä nasledujúce otázky:

* Sú zavedené štruktúry a procesy v RĽZ relevantné? Ako sa postupuje v praxi?
* Aké sú spoločné prvky náborových a výberových postupov a do akej miery je možné ich harmonizovať medzi hosťujúcimi inštitúciami? Cieľom je vývoj spoločného procesu pre celý INTERACT.
* Ako podporujú náborové postupy výber vhodných kandidátov v súlade s potrebami a stratégiami programu? Existuje správna rovnováha v určovaní priorít medzi kompetenciami a osobnými profilmi s ohľadom na adhokratickú štruktúru a prácu vo virtuálnom tíme?
* Aké kroky môžu zlepšiť proces a prax pri prijímaní nových zamestnancov a prepúšťaní zamestnancov z INTERACTu (najmä vzhľadom na uchovávanie vedomostí, t. j. aby pri odchode zamestnanca ostali vedomosti zachované aj v rámci organizácie)?
* Ako je možné zosúladiť postupy týkajúce sa riadenia výkonu medzi kanceláriami? Aké kroky a nástroje môžu podporiť zlepšovanie v tejto oblasti?
* Aké sú faktory ovplyvňujúce angažovanosť, motiváciu a nasadenie zamestnancov? Ako sú tieto faktory riadené v rámci INTERACTu?
* Aké zmeny v oblasti riadenia ľudských zdrojov sa očakávajú po pandémii COVID-19 a INTERACT by ich mohol zohľadniť už teraz, resp. pri implementácii INTERACT IV?

Pokiaľ ide o všetky uvedené skutočnosti, odporúčania by mali byť vypracované spoločne s koordinačnou radou v rozsahu minimálne 15 strán.

1. Metodika

Uchádzači by mali rámcovo uviesť a špecifikovať nástroje a metódy pre toto zadanie: stručne popísať navrhované hodnotenie a navrhovanú metodiku poradenskej služby v zmysle príloh:

* 4.A Stručný popis navrhovaného hodnotenia
* 4.B Popis navrhovanej metodiky poradenskej služby

Uvedené prílohy nebudú hodnotené, majú pre verejného obstarávateľa len informatívny charakter.

Očakáva sa, že okrem dokumentačného preskúmania relevantných dokumentov budú využité aj metódy ako prieskumy, pohovory, stretnutia cieľových skupín a podobne. Vzhľadom na súčasnú pandemickú situáciu COVID-19 sa všetky stretnutia uskutočnia online.

Uchádzačmi predložený návrh by mal navrhnúť najvhodnejšie metódy pre každú úlohu a načrtnúť, ako sa budú rôzne nástroje a prístupy kombinovať, aby sa zadanie úspešne zrealizovalo.

Na uľahčenie dokumentačného preskúmania bude vybranému uchádzačovi poskytnutý prístup k príslušnej dokumentácii dostupnej na úrovni programu doplnenej potrebnými informáciami od hostiteľských inštitúcií.

Všetky dokumenty budú zdieľané s odborníkmi prostredníctvom určených kontaktných osôb z INTERACTu a určených zástupcov hostiteľských inštitúcií.

Príklady dokumentov, ktoré budú poskytnuté, zahŕňajú:

* Popisy procesov pre riadenie a rozvoj ľudských zdrojov programu INTERACT
* Vzor oznámenia o voľnom pracovnom mieste pre INTERACT
* Sprievodca pre nových zamestnancov INTERACT, tzv. Rookie Guide
* Sprievodca programom INTERACT III, tzv. Programme Guide
* Viacročný pracovný program INTERACT III
* Spoločný ročný pracovný plán INTERACT III
* [Záverečná správa Operatívneho hodnotenia programu INTERACT III](file:///C:\Users\sgarajova\OneDrive%20-%20Úrad%20Bratislavského%20samosprávneho%20Kraja\Garajová\Operatívne%20hodnotenie\Final%20Report)

Na zdieľanie údajov a informácií môžu byť zorganizované online stretnutia na objasnenie otázok medzi odborníkmi a riaditeľkou riadiaceho orgánu, koordinátormi kancelárií a zástupcami hostiteľských inštitúcií.

Úspešná implementácia Úlohy 1 si vyžaduje zapojenie zamestnancov všetkých INTERACT kancelárií. Na návrhu kvalifikačného rámca sa môže okrem riaditeľky riadiaceho orgánu a koordinátorov INTERACT kancelárií podieľať aj vzorka zamestnancov. Ak sa má vytvoriť pracovná skupina pre rozvoj kompetenčného rámca, metodika by mala navrhnúť, ako budú zamestnanci vyberaní a čo si bude vyžadovať ich zapojenie (obsahový príspevok, trvanie atď.).

V druhom kroku Úlohy 1 (rámcové mapovanie kompetencií zamestnancov INTERACTu) by mali byť oslovení všetci zamestnanci a to prostredníctvom prieskumov, pohovorov alebo iných relevantných metód.

Očakáva sa, že metódy implementácie Úloh 2 a 3 budú zahŕňať štruktúrované pohovory a stretnutia cieľových skupín s cieľom zhromaždiť dôkazy o postupoch RĽZ a o tom, ako / do akej miery existuje možnosť ich preklopenia do zadefinovaných procesov a štruktúr na úrovni programu INTERACT. Hlavnými osobami, ktoré je potrebné osloviť, sú koordinátori kancelárií INTERACT a relevantní zástupcovia hostiteľských inštitúcií.

Pracovným jazykom programu INTERACT je angličtina, preto budú všetky rozhovory i písomné výstupy realizované výlučne v anglickom jazyku.

1. Očakávané výsledky a časový rámec

V súlade s vyššie navrhovaným rozsahom prác sa očakáva, že výstupy budú zahŕňať:

* **Úvodná správa** - obsahujúca ďalšie rozpracovanie metodického postupu stanoveného v súťažných podkladoch z hľadiska implementačných krokov, pracovného toku a časového harmonogramu na vypracovanie zadania po dohode s programom INTERACT a hostiteľskými inštitúciami INTERACT (úvodné stretnutie).
* **Nástroje,** ktoré sú uvedené vyššie najmä v Úlohách 1, 2 a 3 - rámec kompetencií pre RĽZ INTERACT, mapy kompetencií, plán vzdelávania a rozvoja, spoločné mapy procesov RĽZ.
* **Návrh záverečnej správy** - predstavuje stručnú syntézu všetkých zistení a predbežných odporúčaní ešte skôr ako sa z nich stanú konkrétne a reálne návrhy opatrení; pred dokončením záverečnej správy je nevyhnutné jej overenie a odsúhlasenie zo strany programu INTERACT ako aj hostiteľských inštitúcií (záverečné stretnutie);
* **Záverečná správa** - zahŕňa odporúčania a návrhy opatrení na zlepšenie systému RĽZ programu INTERACT. Záverečná správa bude vypracovaná v anglickom jazyku a musí mať rozsah minimálne 35 strán (Úloha č. 1 – min. 10 strán, Úloha č. 2 – min. 10 strán, Úloha č. 3 – min. 15 strán). Pričom každá strana musí spĺňať nasledovné nastavenia: okraje: 2,5 cm hore, dole, vpravo, vľavo od okraja, písmo: Times New Roman, veľkosť písma: 11 a riadkovanie: 1,0. Taktiež musí obsahovať zhrnutie odporúčaní v rozsahu max. 2 strán a infografiku ku každej z úloh, t. j. celkom 3 infografiky.

Predpokladaný časový rámec na vykonanie úlohy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fáza | Implementačné kroky | Orientačný časový rámec |
| Úvodná fáza | Podpis zmluvy a začiatok zadania | Dátum účinnosti zmluvy |
| Úvodné stretnutie (online) so zástupcami programu INTERACT a hostiteľskými inštitúciami | V priebehu prvých 2 týždňov od účinnosti zmluvy |
| Úvodná správa | Do 2 mesiacov od účinnosti zmluvy |
| Implementačná fáza | Zber údajov, analýzy, vývoj nástrojov | Priebežne |
| Pravidelné koordinačné stretnutia (online) so zástupcami programu INTERACT a hostiteľskými inštitúciami | Na základe vzájomnej dohody |
| Záverečná fáza | Návrh záverečnej správy vrátane nástrojov a odporúčaní | Do 5 mesiacov od účinnosti zmluvy |
| Záverečné stretnutie (online) so zástupcami programu INTERACT a hostiteľskými inštitúciami | Na základe vzájomnej dohody |
| Záverečná správa | Do 6 mesiacov od účinnosti zmluvy |

Okrem úvodných a záverečných stretnutí s programom INTERACT (riaditeľka riadiaceho orgánu a koordinátori kancelárií) a s kompetentnými osobami hostiteľských inštitúcií sa očakáva, že sa uskutočnia pravidelné koordinačné stretnutia za účelom vypracovania zadania v súlade s potrebami a požiadavkami hostiteľských inštitúcií ako aj získania včasného prístupu k vyvíjaným nástrojom a pozorovaniam odborníkov.

Všetky stretnutia sa uskutočnia online. INTERACT v prípade potreby disponuje možnosťou poskytnúť platformu pre takéto stretnutia.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby sa výstupy za jednotlivé časti odovzdali v požadovanom množstve a kvalite podľa pokynov nasledovne:

- 1x v papierovej forme veľkosti A4 zviazané v hrebeňovej väzbe,

- 1x na CD alebo USB nosiči v neuzamknutej elektronickej forme umožňujúcej jej úpravu (napr. .rtf alebo .doc).

Príloha k podrobnému opisu predmetu zákazky, bod 4. Metodika

4.a Stručný popis navrhovaného hodnotenia

*Obchodné meno:* ***vyplní uchádzač***

*sídlo/miesto podnikania:* ***vyplní uchádzač***

*IČO:* ***vyplní uchádzač***

*Názov zákazky:* **Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT**

Verejný obstarávateľ požaduje zodpovedať nasledujúce otázky s cieľom oboznámiť sa s navrhovaným riešením poradenských služieb.

V predloženej ponuke by sa okrem profesionálnych kompetencií expertného tímu mali jasne vymedziť úlohy a povinnosti všetkých členov. Od uchádzača sa okrem toho očakáva, že v návrhu podrobne uvedie mechanizmus zabezpečenia kvality, ktorý sa použije na vykonanie poradenskej služby a ako sa zaistia normy kvality pre každý výstup.

|  |
| --- |
| **Aké sú úlohy každej osôb, ktoré budú zahrnuté do poradenskej služby?** |
| ***Odpoveď: vyplní uchádzač*** |
| ***Zodpovedajú úlohy / zodpovednosti vedomostiam a skúsenostiam osôb, ktoré sú uvedené v životopise?*** |
| ***Odpoveď: vyplní uchádzač*** |
| ***Na základe poskytnutých informácií, je tím zložený z osôb, ktoré sú spoločne schopné dodať poradenskú službu (na najvyššej úrovni)?*** |
| ***Odpoveď: vyplní uchádzač*** |
| ***Ako bude zabezpečená kontrola kvality?***  ***Napr. Zahŕňa tím manažéra kvality, ktorý bude ex-ante hodnotiť prístup ku každej úlohe a ex-post výstupy? Ako sa zabezpečí kvalita zberu údajov? (napr. Prieskumy, cieľové skupiny - v závislosti od navrhovanej metodiky); Ako sa zabezpečí kvalita výstupov? (konzistentnosť, jazyková kontrola, pravidelné stretnutia expertného tímu / kontakt s INTERACTom atď.).*** |
| ***Odpoveď: vyplní uchádzač*** |

V......................... dňa..............

................................................

meno a priezvisko, funkcia

podpis[[2]](#footnote-2)1

Príloha k podrobnému opisu predmetu zákazky, bod 4. Metodika

4.b Popis navrhovanej metodiky poradenskej služby

*Obchodné meno:* ***vyplní uchádzač***

*sídlo/miesto podnikania:* ***vyplní uchádzač***

*IČO:* ***vyplní uchádzač***

*Názov zákazky:* **Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT**

|  |
| --- |
| **Popis navrhovanej metodiky poradenskej služby** |
| ***vyplní uchádzač*** |

V......................... dňa..............

................................................

meno a priezvisko, funkcia

podpis[[3]](#footnote-3)1

**PRÍLOHA Č.2: ČESTNÉ VYHLÁSENIA**

*Obchodné meno:*

*Sídlo/ miesto podnikania:*

*IČO:*

**Čestné vyhlásenie**

**k podmienkam zákazky**

1. Vyhlasujeme, že **súhlasíme** s obchodnými podmienkami zákazky: **„****Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT** **“**, ktoré verejný obstarávateľ určil vo výzve na predkladanie ponúk.
2. Vyhlasujeme, že všetky predložené doklady a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné.
3. Vyhlasujeme, že predkladáme iba jednu ponuku a nie sme členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku ani nebudeme vystupovať ako subdodávateľ iného uchádzača, ktorý predkladá ponuku.

V............................ dňa...................................

...................................................

meno a priezvisko, funkcia

podpis1

***1 Čestné vyhlásenie musí byť podpísané oprávnenou osobou uchádzača, t.j. jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v obchodných záväzkových vzťahov***.

**Čestné vyhlásenie**

**o vytvorení skupiny dodávateľov**

(ak sa uplatňuje)

1. Podpísaní zástupcovia dodávateľov uvedených v tomto vyhlásení týmto vyhlasujeme, že za účelom predloženia ponuky v prieskume trhu na predmet zákazky: **„Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT“**predkladáme spoločnú ponuku. Skupina pozostáva z nasledovných samostatných právnych subjektov:
2. V prípade, že naša spoločná ponuka bude úspešná a bude verejným obstarávateľom prijatá, súhlasíme, aby objednávka bola vystavená na splnomocneného zástupcu skupiny dodávateľov, ktorým je .....................................
3. Zároveň vyhlasujeme, že všetky skutočnosti uvedené v tomto vyhlásení sú pravdivé a úplné. Sme si vedomí právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných skutočností uvedených v tomto vyhlásení v zmysle Podmienok zákazky (vylúčenie z prieskumu trhu), vrátane zodpovednosti za škodu spôsobenú verejnému obstarávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike.

V ................................. dňa........................

*Obchodné meno*

*Sídlo/miesto podnikania ..................................................*

*IČO* meno a priezvisko, funkcia

podpis1

*Obchodné meno*

*Sídlo/miesto podnikania ..................................................*

meno a priezvisko, funkcia

*IČO*  podpis

***1 Čestné vyhlásenie musí byť podpísané oprávnenou osobou uchádzača, t.j. jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v obchodných záväzkových vzťahov***

**Vyhlásenie uchádzača o subdodávkach**

**Uchádzač/skupina dodávateľov:**

**Obchodné meno:**

**Adresa spoločnosti:**

**IČO:**

Dolu podpísaný zástupca uchádzača týmto čestne vyhlasujem, že na realizácii predmetu zákazky **„Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT “**

sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet uskutočníme vlastnými kapacitami.

sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **P. č.** | **Obchodné meno a sídlo subdodávateľa** | **IČO** | **% podiel na zákazke** | **Predmet subdodávok** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| V ........................., dňa ............... | .............................................................  meno a priezvisko, funkcia  podpis[[4]](#footnote-4)1 |

**PRÍLOHA Č.3: FORMULÁR PRE PRIESKUM TRHU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bratislavský samosprávny kraj, Sabinovská 16, 820 05 Bratislava** | | |
| **FORMULÁR PRE PRIESKUM TRHU**  na predloženie ponuky pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou v zmysle § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov | | |
| Žiadame Vás o vypracovanie záväznej ponuky na predmet zákazky: | | **Identifikačné údaje uchádzača**  ***vyplní uchádzač*** |
| **Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT** | |
| **Opis a rozsah predmetu zákazky** | |
| Predmetom tohto prieskumu je výber najvhodnejšej spoločnosti, ktorá zabezpečí plnenie predmetu zákazky.  Bližšia špecifikácia predmetu zákazky je uvedená v Prílohe č.1 „Výzvy na predloženie ponuky“.  Kritérium pre hodnotenie ponúk je celková cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH. | | **Názov:**  **Sídlo:**  **IČO:**  **IČ DPH:**  **Kontaktná osoba:**  **Telefón:**  **Email:** |
| Miesto realizácie predmetu zákazky: | Odbor INTERACT, Sabinovská 12, 821 02 Bratislava | |
| Termín plnenia predmetu zákazky: | Uvedený  v Zmluve o dielo | |
| Kontaktná osoba pre prieskum trhu: | Ing. Matej Meľo, Bratislavský samosprávny kraj, referent oddelenia verejného obstarávania  e-mail: matej.melo@region-bsk.sk, tel.: 02/ 48 264 139 | |
| **Obsah ponuky:** | Špecifikovaný v bode č. 6 „Výzvy na predloženie ponuky“ | |
| **Predpokladaná hodnota zákazky:** | ***69 000,00 EUR bez DPH*** | |
| **NÁVRH NA PLNENIE PREDMETU ZÁKAZKY** | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Položka** | **Celková cena predmetu zákazky v EUR bez DPH\*** | **Cena pre vyhodnotenie ponúk s DPH /**  **Celková cena predmetu zákazky v EUR s DPH\*** | | **Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT** | ***Vyplní uchádzač*** | ***Vyplní uchádzač*** | | | |
| ***Vyplní uchádzač Vyplní uchádzač***  .............................................. ............................  Podpis oprávnenej osoby uchádzača dátum | | |
| Záväzná platnosť ponuky do: | **30.11.2021** | |
| Termín na doručenie ponúk: | **27.08.2021 do 11:00 hod.** | |
| Spôsob predkladania ponúk:  Vašu záväznú ponuku nám zašlite na adresu: | elektronicky – prostredníctvom systému PROEBIZ | |
| Poznámka:  Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neakceptovať ponuky zaslané po termíne na doručenie ponúk.  \* Do ceny uvádzajte všetky náklady súvisiace s dodaním / realizáciou predmetu zákazky.  Ak uchádzač nie je platcom DPH, na túto skutočnosť upozorní a uvedie konečnú celkovú cenu.  Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zmeniť podmienky tohto prieskumu trhu alebo prieskum trhu zrušiť.  Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky a neuzavrieť zmluvu so žiadnym z uchádzačov.  Uchádzač zaslaním ponuky súhlasí so všetkými podmienkami verejného obstarávateľa uvedenými v tomto formulári pre prieskum trhu.  Uchádzač nemá právo si uplatniť u verejného obstarávateľa akékoľvek náklady, ktoré mu vznikli v súvislosti so zrušením prieskumu trhu, zmenou podmienok prieskumu trhu alebo v závislosti s akýmkoľvek rozhodnutím verejného obstarávateľa. | | |

**Rozpis ceny:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Údaje o cene** | | | |
| Položka | Celková cena  v EUR bez DPH | Výška DPH  v % | Celková cena  v EUR s DPH |
| Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov | ***Vyplní uchádzač*** | ***Vyplní uchádzač*** | ***Vyplní uchádzač*** |
| Ostatné náklady\*\* | ***Vyplní uchádzač*** | ***Vyplní uchádzač*** | ***Vyplní uchádzač*** |
| Celková cena\*\*\* | ***Vyplní uchádzač*** | x | ***Vyplní uchádzač*** |
| *\*\* V prípade uvedenia ostatných nákladov je potrebné náklady špecifikovať na položky a uviesť ich cenu.*  *\*\*\* Celková cena uvedená v EUR bez DPH, aj s DPH zahŕňa všetky náklady zhotoviteľa súvisiace s plnením predmetu zákazky, t. j. prípravnej, implementačnej, záverečnej fázy a ďalších činností podľa požiadavky objednávateľa.* | | | |

**PRÍLOHA Č.4: OBCHODNÉ PODMIENKY PLNENIA PREDMETU ZÁKAZKY**

**Zmluva o dielo**

uzatvorená v zmysle ust. § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka (ďalej len ,,Obchodný zákonník“), zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon a ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ,,zákon o verejnom obstarávaní“) v ich platnom znení

(ďalej len „zmluva*“)*

**Zmluvné strany**

**1. Objednávateľ: Bratislavský samosprávny kraj**

Zriadený zákonom NR SR č. 302/2001 Z. z.

sídlo: Sabinovská 16, 820 05 Bratislava 25

štatutárny zástupca: Mgr. Juraj Droba, MBA, MA - predseda

IČO: 36063606

DIČ: 2021608369

bankové spojenie: Štátna pokladnica

IBAN: SK92 8180 0000 0070 0048 7455

zodpovedná osoba: Mgr. Dagmar Kyseľová, zástupkyňa riaditeľky odboru INTERACT

e-mail: dagmar.kyselova@region-bsk.sk

(ďalej len „objednávateľ”)

a

**2. Zhotoviteľ:**

sídlo:

zastúpená:

IČO:

DIČ:

IČ DPH:

bankové spojenie:

IBAN:

Zodpovedná osoba:

e-mail:

(ďalej len „zhotoviteľ“)

(ďalej spoločne „zmluvné strany“)

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu v súlade s výsledkom verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) na predmet zákazky **„Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT“**.

Zmluvné strany sa dohodli podľa § 536 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov na uzavretí tejto Zmluvy o dielo (ďalej len „Zmluva“) za nižšie uvedených podmienok.

**Článok 2**

**Predmet zmluvy**

2.1 Predmetom zmluvy je riadne zhotovenie a odovzdanie diela - písomného dokumentu s názvom „Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT“ (ďalej len „Poradenstvo“) v troch častiach: Úvodná správa, Návrh záverečnej správy a Záverečná správa v súlade s výsledkom poradenstva interdisciplinárneho tímu a poskytnutie s dielom súvisiacich služieb v súlade s Podrobným opisom predmetu zákazky, ktoré tvorí prílohu č. 1 zmluvy.

2.2 Zhotoviteľ ako vedúci interdisciplinárneho tímu zodpovedá za zostavenie interdisciplinárneho tímu zahŕňajúceho komplexné a profesijné zastúpenie pre vypracovanie podkladu pre vykonanie diela v zložení (príloha č. 3 zmluvy):

1. Kľúčový expert 1 v oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov, rozvoja organizácií, organizačných štruktúr a procesov;
2. Kľúčový expert 2 v oblasti riadenia ľudských zdrojov v medzinárodných organizáciách;
3. Kľúčový expert 3 v oblasti riadenia ľudských zdrojov so znalosťou legislatívy upravujúcej pracovnoprávne vzťahy.

2.3. Kľúčový expert musí spĺňať odbornú spôsobilosť uvedenú vo výzve na predkladanie ponúk (bod **4.2** výzvy). V prípade zámeru zmeny kľúčového experta je zhotoviteľ povinný písomne požiadať objednávateľa o súhlas s takouto zmenou, pričom nový kľúčový expert musí spĺňať minimálne požiadavky uvedené vo výzve na predkladanie ponúk (bod **4.2** výzvy). Objednávateľ vyjadrí svoj písomný súhlas alebo nesúhlas s navrhovaným kľúčovým expertom do 3 pracovných dní od doručenia návrhu na zmenu kľúčového experta. Kľúčový expert za účelom riadneho plnenia zmluvy musí splniť relevantné podmienky účasti podľa výzvy na predkladanie ponúk.

2.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať dielo podľa tohto článku bod 2.1 a prílohy č. 1 tejto zmluvy vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť.

2.5 Objednávateľ sa zaväzuje prevziať a zaplatiť zhotoviteľovi za dielo podľa tohto článku bod 2.1 a prílohy č. 1 dohodnutú zmluvnú cenu podľa článku 3 bod 3.1 tejto zmluvy v zmysle podmienok uvedených v tejto zmluve.

2.6 Všetky časti diela podľa bodu 2.1 tejto zmluvy sa zhotoviteľ zaväzuje vypracovať v anglickom jazyku. Celá komunikácia medzi zmluvnými stranami bude prebiehať v anglickom jazyku.

2.7 Zhotoviteľ sa zaväzuje realizovať dielo v súlade s článkom 2, článkom 4, článkom 5 a článkom 7 tejto zmluvy.

**Článok 3**

**Zmluvná cena**

3.1 Cena za predmet zmluvy uvedený v čl. 1 tejto zmluvy je stanovená na základe cenovej ponuky zhotoviteľa podľa zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov takto:

Cena bez DPH: XX XXX,- €

DPH (XY%): XX XXX,- €

Cena s DPH: XX XXX,- €

(slovom: xxxxxxxxx EUR)

3.2 Cena uvedená v bode 3.1 tejto zmluvy je konečná a zahŕňa všetky výdavky zhotoviteľa spojené s predmetom zmluvy podľa článku 2 tejto zmluvy, vrátane udelenia licencie podľa článku 11 tejto zmluvy. Túto cenu nie je možné prekročiť počas trvania celého zmluvného vzťahu. V cene je zahrnutá dodávka predmetu zmluvy v digitálnej forme kompatibilnej s informačným systémom objednávateľa.

**Článok 4**

**Čas a miesto plnenia**

4.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, odo dňa jej účinnosti do doby splnenia všetkých práv a povinností oboch zmluvných strán, ktoré vyplývajú z jej obsahu a všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, ako aj právnych aktov Európskej únie.

Zmluvné strany si dohodli nasledovné lehoty plnenia:

4.1.1 prvá časť diela - Úvodná fáza - zostavenie úvodnej správy - „Inception report“ - obsahujúca podrobný harmonogram prác v súlade s prílohou č. 1 – do **2** mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy,

4.1.2 druhá časť diela - Implementačná fáza (vypracovanie návrhu záverečnej správy vrátane odporúčaní v súlade s prílohou č. 1 „Draft Final Report“) - do **5** mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy,

4.1.3 tretia časť diela - Záverečná správa – „Final report“ - do **6** mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy, najneskôr však do **28.02.2022**.

4.2 Zmluvné lehoty plnenia jednotlivých častí diela uvedené v bode 4.1 sú lehoty na odovzdanie jednotlivých častí diela najneskoršie prípustné a neprekročiteľné s výnimkou:

4.2.1 vyššej moci ako napr. neočakávané prírodné a iné javy,

4.2.2 v prípade zmien a rozsahu podľa pokynov objednávateľa,

4.2.3 vydania príkazov a zákazov vládnych alebo miestnych správnych orgánov, ak neboli vyvolané situáciou u objednávateľa.

4.3 Lehoty plnenia, je možné predĺžiť z dôvodov uvedených v bode 4.2.1 a 4.2.3 iba o dobu, počas ktorej zhotoviteľ preukázateľne nemohol pokračovať v prácach; a v prípade predĺženia lehoty z dôvodov podľa bodu 4.2.2 o dobu, ktorú si zmluvné strany dohodnú v dodatku k tejto zmluve.

4.4 Miestom odovzdania predmetu zmluvy je sídlo objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí jednotlivých častí diela budú vyhotovené preberacie protokoly, ktorých vzor je obsahom prílohy č. 2 tejto zmluvy, a ktoré budú podpísané zodpovednými osobami uvedenými v záhlaví tejto zmluvy.

**Článok 5**

**Výstupy**

5.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje odovzdať objednávateľovi jednotlivé časti diela v požadovanom množstve a kvalite podľa pokynov objednávateľa nasledovne:

- 1x v papierovej forme veľkosti A4 zviazané v hrebeňovej väzbe,

- 1x na CD alebo USB nosiči v neuzamknutej elektronickej forme umožňujúcej jej úpravu (napr. .rtf alebo .doc).

**Článok 6**

**Platobné podmienky a fakturácia**

6.1 Zmluvné strany sa dohodli, že zálohové platby ani platba vopred sa neumožňujú.

6.2 Cenu za dielo podľa článku 3 tejto zmluvy uhradí objednávateľ zhotoviteľovi na základe troch čiastkových faktúr doručených zhotoviteľom objednávateľovi, na základe skutočne realizovaných a riadne odovzdaných častí diela v súlade s článkom 4 bodmi 4.1.1 až 4.1.3 tejto zmluvy. Neoddeliteľnou súčasťou jednotlivých čiastkových faktúr sú preberacie protokoly. Jednotlivé čiastkové faktúry za realizáciu časti diela budú doručené objednávateľovi po odsúhlasení a podpísaní jednotlivých preberacích protokolov zmluvnými stranami podľa článku 4 bodu 4.4 nasledovne:

a) prvá čiastková faktúra vo výške 25%  zmluvnej ceny podľa bodu 3.1 tejto zmluvy vo výške  
**XX XXX**,- EUR po riadnom odovzdaní a prevzatí úvodnej správy - „Inception report“ v termíne podľa článku 4 bodu 4.1.1 tejto zmluvy,

b) druhá čiastková faktúra vo výške 35%  zmluvnej ceny podľa bodu 3.1 tejto zmluvy vo výške **XX XXX**,- EUR po riadnom odovzdaní a prevzatí vypracovaného návrhu záverečnej správy vrátane odporúčaní v termíne podľa článku 4 bodu 4.1.2 tejto zmluvy,

c) tretia čiastková faktúra vo výške 40% zmluvnej ceny podľa bodu 3.1 tejto zmluvy vo výške  
**XX XXX**,- EUR po riadnom odovzdaní a prevzatí záverečnej správy po zapracovaní pripomienok monitorovacieho výboru v termíne podľa článku 4 bodu 4.1.3 tejto zmluvy.

Objednávateľ uhradí zhotoviteľovi jednotlivé faktúry len v tom prípade, ak v príslušnom preberacom protokole nebudú uvedené žiadne vady. V prípade vád, sa vady uvedú pri preberaní časti diela v preberacom protokole. Lehota splatnosti jednotlivých faktúr v takomto prípade začne plynúť až po odstránení vád uvedených v preberacom protokole.

6.3 Lehota splatnosti faktúr je 30 dní odo dňa ich doručenia objednávateľovi, okrem prípadu uvedeného v predchádzajúcom bode.

6.4 Faktúra musí spĺňať všetky náležitosti daňového dokladu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov a § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. V prípade, že faktúra bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, alebo nebude obsahovať všetky náležitosti podľa predchádzajúcej vety, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju (reklamovať) a zhotoviteľ je povinný faktúru podľa charakteru nedostatku opraviť, doplniť alebo vystaviť novú. V prípade vrátenia faktúry zhotoviteľovi sa za začiatok plynutia lehoty splatnosti považuje deň, kedy bola opravená alebo doplnená faktúra doručená objednávateľovi. Faktúru je možné reklamovať len v lehote jej splatnosti.

6.5 Podpísaný preberací protokol je neoddeliteľnou súčasťou príslušných faktúr a musí byť potvrdený zodpovednými osobami oboch zmluvných strán.

**Článok 7**

**Práva a povinnosti zmluvných strán, kontaktné osoby**

7.1 Zhotoviteľ ručí za to, že jednotlivé časti diela majú v dobe prevzatia zmluvne dohodnuté vlastnosti a zodpovedajú požiadavkám objednávateľa.

7.2 Zhotoviteľ je povinný zasielať priebežne na e-mailovú adresu zodpovednej osoby objednávateľa na priebežné schvaľovanie spracovaný návrh čiastkových diel v zmysle článku 2 a prílohy č. 1 tejto zmluvy na jeho pripomienkovanie a schválenie. Pre odstránenie pochybností sa riadnym vykonaním čiastkového diela rozumie odovzdanie čiastkového diela po jeho písomnom schválení (formou emailu) zo strany zodpovednej osoby objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný na základe pripomienky zodpovednej osoby objednávateľa bez zbytočného odkladu odstrániť chybné zistenia v zaslaných návrhoch časti diela.

7.3 Zhotoviteľ sa zaväzuje uchovávať dokumenty potrebné na vecnú a finančnú kontrolu a umožniť objednávateľovi a oprávneným kontrolným osobám vykonávať u seba kontrolu obchodných dokumentov, vecnú a finančnú kontrolu v súvislosti s realizáciou aktivity financovanej z technickej pomoci Programu spolupráce INTERACT III 2014-2020, ako aj po ukončení zmluvného vzťahu do 31.12.2028. Oprávnenými kontrolnými osobami sú najmä: Ministerstvo financií Slovenskej republiky, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Úrad vládneho auditu, certifikačný orgán, orgán auditu a iná ním poverená právnická osoba, splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov, ako aj osoby prizvané orgánmi uvedenými v tomto bode zmluvy.

7.4 Počas realizácie diela a jeden kalendárny rok odo dňa odovzdania záverečnej správy poradenstva vrátane odporúčaní je zhotoviteľ povinný na požiadanie objednávateľa prezentovať výstupy z poradenstva na zasadnutí Monitorovacieho výboru Programu spolupráce INTERACT III 2014-2020 alebo Programovacieho výboru pre program INTERACT IV 2021-2027. Objednávateľ je povinný informovať zhotoviteľa o zasadnutí monitorovacieho alebo programovacieho výboru najneskôr jeden mesiac pred zasadnutím.

7.5 Ak objednávateľ prevezme časť diela, má právo na dodatočné bezplatné odstránenie závadných zistení, ktoré sú uvedené v preberacom protokole, bez zbytočného odkladu.

7.6 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť a údaje a podklady k zabezpečeniu vykonania diela, napr.: logá podľa bodu 7.7 tohto článku.

7.7 Všetku dokumentáciu súvisiacu s predmetom zmluvy je zhotoviteľ povinný označiť v súlade s manuálom programu INTERACT podľa pokynov objednávateľa viditeľne označiť:

- odkazom na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,

- odkazom na Európsky fond regionálneho rozvoja,

- logom programu.

Objednávateľ je povinný zaslať zhotoviteľovi vzory symbolov a log najneskôr 10 pracovných dní pred odovzdaním prvej časti diela podľa článku 4 bod 4.1.1 tejto zmluvy, elektronicky  
na e-mailovú adresu zhotoviteľa uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.

7.8 Zhotoviteľ zodpovedá objednávateľovi za realizáciu diela podľa tejto zmluvy bez ohľadu na to, či dielo realizoval sám, alebo prostredníctvom tretích osôb.

7.9 Zhotoviteľ bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa nemá právo previesť práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy na tretiu osobu. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa nie je zhotoviteľ oprávnený ani postúpiť akékoľvek pohľadávky tretej osobe, ktoré mu vznikli voči objednávateľovi podľa alebo na základe tejto zmluvy.

7.10 V prípade, že zhotoviteľ časť predmetu zmluvy plní prostredníctvom tretej osoby (tzv. subdodávateľ – príloha č. 4 zmluvy), je zodpovedný objednávateľovi, ako keby plnil sám predmet zmluvy.

7.11 V prípade, ak zhotoviteľ alebo jeho subdodávateľ majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora (ďalej len „register“) v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, táto povinnosť musí byť splnená pred podpisom tejto zmluvy. Zhotoviteľ a jeho subdodávateľ musia spĺňať podmienku zápisu počas celého trvania tejto zmluvy.

7.12 Zhotoviteľ je povinný oznámiť objednávateľovi každú zmenu v registri týkajúcu sa tak zhotoviteľa, ako aj jeho subdodávateľa.

7.13 Objednávateľ môže v súlade s § 19 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní odstúpiť od zmluvy, ak zhotoviteľ nebol v čase uzavretia tejto zmluvy zapísaný v registri alebo ak bol vymazaný z registra v prípade, ak zákon o registri partnerov takýto zápis predpokladá.

7.14 Komunikácia medzi zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom zodpovedných osôb. Za objednávateľa koná Mgr. Dagmar Kyseľová, zástupkyňa riaditeľky odboru INTERACT a za zhotoviteľa koná **XX XXX**.

7.15 Zmluvné strany sa zaväzujú, že zmeny v kontaktných osobách si budú písomne (e-mailom) oznamovať do 5 kalendárnych dní odo dňa, kedy zmena nastala.

7.16 Zhotoviteľ sa zaväzuje včas upozorniť objednávateľa na všetky okolnosti, ktoré by mohli ohroziť alebo znemožniť riadne vykonanie predmetu zmluvy.

**Článok 8**

**Zmluvné pokuty**

8.1 Pri nedodržaní povinnosti zhotoviteľa uvedených v článku 4 bod 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 tejto zmluvy vykonať dielo riadne a včas má objednávateľ právo uložiť zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z celkovej ceny za dielo s DPH uvedenej v článku 3 bod 3.1 tejto zmluvy za každý, aj začatý, deň omeškania až do odovzdania príslušnej časti diela alebo do ukončenia zmluvy, v závislosti od toho, ktorá zo skutočností nastane skôr.

8.2 V prípade porušenia článku 7 bod 7.7 tejto zmluvy sa zhotoviteľ zaväzuje zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 % z celkovej ceny za dielo s DPH uvedenej v článku 3 bod 3.1 tejto zmluvy.

8.3 V prípade porušenia článku 11 sa zhotoviteľ zaväzuje zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 20 % z celkovej ceny za predmet tejto zmluvy s DPH uvedenej v článku 3 bod 3.1 tejto zmluvy.

8.4 Splnením záväzku zhotoviteľa zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu nezanikajú povinnosti zhotoviteľa, plnenie ktorých je zabezpečené dohodou o zmluvnej pokute.

8.5 Dohodou o zmluvnej pokute nie je dotknuté právo zmluvných strán na náhradu škody. V prípade vzniku škody je ktorákoľvek zo zmluvných strán oprávnená nárokovať si jej náhradu v plnej výške.

8.6 Akúkoľvek zmluvnú pokutu podľa ustanovení tejto zmluvy je objednávateľ oprávnený si uplatniť formou krátenia príslušnej čiastkovej faktúry za čiastkové dielo alebo výzvou na uhradenie zmluvnej pokuty, resp. akýmkoľvek právne uplatniteľným spôsobom a zhotoviteľ výslovne vyhlasuje, že s takýmto uplatnením si zmluvnej pokuty súhlasí.

**Článok 9**

**Riešenie sporov**

9.1 V prípade sporov zmluvných strán vyplývajúcich alebo súvisiacich s touto zmluvou, ktoré nebude možné riešiť dohodou zmluvných strán, požiada jedna zo zmluvných strán o rozhodnutie všeobecný súd SR.

9.2 Spory zmluvných strán neoprávňujú zhotoviteľa pozastaviť plnenie predmetu zmluvy podľa článku 2 zmluvy.

9.3 Zmluvný vzťah upravený touto zmluvou sa riadi právnym poriadkom platným na území SR.

**Článok 10**

**Ukončenie zmluvy**

10.1 Túto zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou zo strany objednávateľa bez uvedenia dôvodu. Jednomesačná výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Od zmluvy možno odstúpiť podľa bodu 10.2 a 10.3 tohto článku. V prípade predčasného ukončenia zmluvy prináleží zhotoviteľovi náhrada nákladov, ktoré mu vznikli iba za skutočne vykonanú časť diela.

10.2 Objednávateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, ak zhotoviteľ porušil ustanovenia článku 2, článku 4 bod 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 a článku 5, článku 7 s výnimkou bodu 7.6 tejto zmluvy. Objednávateľ musí vyzvať zhotoviteľa a určiť zhotoviteľovi dodatočne primeranú lehotu na splnenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy a písomne zhotoviteľa upozorniť, že v prípade neplnenia povinností vyplývajúcich zo zmluvy v ním stanovenej lehote od zmluvy odstúpi.

10.3 Zhotoviteľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, ak objednávateľ neplní svoje zmluvné povinnosti vyplývajúce z článku 7 bod 7.6 tejto zmluvy, a tým zhotoviteľovi znemožní vykonávanie predmetu zmluvy. Zhotoviteľ nie je v omeškaní počas doby, počas ktorej nemohol dielo vykonať z dôvodu porušenia povinnosti objednávateľa. Zhotoviteľ musí vyzvať objednávateľa a určiť objednávateľovi dodatočne primeranú lehotu na splnenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy a písomne objednávateľa upozorniť, že v prípade neplnenia povinnosti vyplývajúcich zo zmluvy v ním stanovenej lehote od zmluvy odstúpi.

10.4 Ukončením zmluvného vzťahu nie je dotknuté právo na náhradu škody a uplatnenia si zmluvnej pokuty.

10.5 V prípade predčasného ukončenia zmluvného vzťahu má zhotoviteľ nárok na úhradu preukázateľne vynaložených nákladov spojených s realizáciou diela.

**Článok 11**

**Autorské práva a licenčné podmienky**

11.1 Zhotoviteľ, ako nositeľ majetkových práv sa zaväzuje autorskoprávne vysporiadať dielo podľa zákona č. 185/2015 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“), a to tak, že bude disponovať majetkovými a autorskými právami k nemu; k dielu sa nebudú vzťahovať práva tretích osôb (finančné a iné nároky); objednávateľ ako nadobúdateľ je oprávnený dielo používať v rámci udelených licencií. Súčasťou tohto vysporiadania je najmä súhlas autorov s užívaním ich autorských diel a ich šírením (udelenie licencií a sublicencií), v rozsahu a za podmienok stanovených touto zmluvou.

11.2 Zhotoviteľ vyhlasuje, že podľa autorského zákona je oprávnený udeliť objednávateľovi výhradnú licenciu. Nepravdivosť tohto vyhlásenia zhotoviteľovi zakladá povinnosť náhrady škody podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

11.3 Zmluvné strany sa dohodli, že zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi súhlas na použitie diela podľa tohto článku, a to na všetky známe spôsoby použitia diela podľa autorského zákona, časovo a teritoriálne v neobmedzenom rozsahu; výhradný a bezodplatný súhlas (ďalej len „licencia“).

Medzi známe spôsoby použitia diela patrí najmä:

a) vyhotovenie rozmnoženiny diela,

b) verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny,

c) zaradenie diela do súborného diela,

d) verejné vykonanie diela,

e) verejný prenos diela,

f) použitie diela na výrobu propagačného a reklamného materiálu akéhokoľvek druhu za účelom jeho šírenia.

11.4 Zhotoviteľ ďalej vyhlasuje, že autorské práva k dielu podľa bodu 11.1 tohto článku nie sú/nebudú zaťažené inými právami tretích osôb, ktoré by bránili ich riadnemu použitiu objednávateľom, ani inými právnymi vadami. V prípade, že si tretia osoba uplatní nárok proti objednávateľovi z titulu porušenia autorských práv, zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť objednávateľovi všetku škodu, ktorá vznikne objednávateľovi v dôsledku uplatnenia nároku treťou osobou, a to v plnej výške.

11.5 Zhotoviteľ touto zmluvou udeľuje objednávateľovi oprávnenie udeliť tretej osobe súhlas na použitie diela v rozsahu udelenej licencie podľa tejto zmluvy, t. j. sublicenciu.

11.6 Zhotoviteľ berie na vedomie, že udelením výhradnej licencie v zmysle tejto zmluvy nie je oprávnený udeliť tretej osobe licenciu, resp. sublicenciu na použitie diela v rozsahu stanovenom touto zmluvou a je povinný sám sa zdržať použitia diela alebo jeho časti v tomto rozsahu.

11.7 Vlastnícke právo k dielu prechádza na objednávateľa dňom podpísania príslušného preberacieho protokolu podľa prílohy č. 2 tejto zmluvy.

**Článok 12**

**Dôvernosť informácií**

12.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje počas plnenia tejto zmluvy a po uplynutí doby, na ktorú je zmluva uzatvorená zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pri plnení zmluvy dozvie a zaobchádzať s nimi ako s dôvernými (s výnimkou informácií, ktoré už boli verejne publikované). Uvedené sa nevzťahuje na informácie ktoré sa zverejňujú alebo sprístupňujú v súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

12.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pokiaľ v súvislosti s plnením tejto zmluvy prídu jeho poverení zamestnanci pri plnení svojich povinností do styku s osobnými údajmi v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vykoná všetky opatrenia, aby nedošlo k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu k týmto údajom, ich zmene, zničeniu, alebo strate, neoprávneným prenosom, k ich neoprávnenému spracovaniu ako aj k inému porušeniu tohto zákona. Zhotoviteľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné porušenie zákona z jeho strany.

**Článok 13**

**Subdodávatelia**

13.1 Pri využití subdodávateľov objednávateľ a zhotoviteľ bude postupovať v súlade s § 41 zákona o verejnom obstarávaní.

* 1. Objednávateľ vyžaduje, aby

1. zhotoviteľ v ponuke uviedol podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom, navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok,
2. navrhovaný subdodávateľ spĺňal podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona a neexistovali u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona; oprávnenie dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu sa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorý má subdodávateľ plniť.

13.3 Ak navrhovaný subdodávateľ nespĺňa podmienky účasti podľa bodu b) predchádzajúceho odseku tejto časti súťažných podkladov, verejný objednávateľ písomne požiada zhotoviteľa o jeho nahradenie. Zhotoviteľ doručí návrh nového subdodávateľa do piatich (5) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti podľa prvej vety, ak objednávateľ neurčil dlhšiu lehotu.

13.4 Objednávateľ vyžaduje, aby zhotoviteľ v zmluve, najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

13.5 V prípade zmeny subdodávateľa počas trvania zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania, musí subdodávateľ, ktorého sa návrh na zmenu týka, spĺňať podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona o verejnom obstarávaní. Zhotoviteľ je povinný objednávateľovi najneskôr tri (3) pracovné dni pred zmenou subdodávateľa písomne oznámiť údaje o navrhovanom novom subdodávateľovi a o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia.

13.6 Zhotoviteľ je oprávnený plniť zmluvu iba s tým subdodávateľom, ktorého písomne objednávateľ odsúhlasí.

**Článok 14**

**Záverečné ustanovenia**

14.1 Práva a povinnosti touto zmluvou zvlášť neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení ako aj príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.

14.2 Zmluvu je možné meniť a dopĺňať iba písomnými dodatkami po dohode obidvoch zmluvných strán.

14.3 Zmluva sa vyhotovuje v štyroch (4) vyhotoveniach s platnosťou originálu, pričom objednávateľ dostane tri (3) vyhotovenia a zhotoviteľ jedno (1) vyhotovenie.

14.4 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po zverejnení zmluvy v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka.

143.5 Zhotoviteľ berie na vedomie, že zmluva je uzatvorená s Bratislavským samosprávnym krajom ako orgánom verejnej správy, ktorý v zmysle základných princípov zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácii) v znení neskorších predpisov postupuje v súlade s týmto zákonom.

14.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzatvorili slobodne a vážne, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok, prečítali ju, porozumeli jej a nemajú proti jej forme a obsahu žiadne výhrady, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi.

14.7 Písomnosti týkajúce sa tejto Zmluvy sa zasielajú na adresu zmluvných strán uvedenú v záhlaví tejto zmluvy, resp. na inú adresu, ktorú zmluvná strana následne preukázateľne oznámi druhej zmluvnej strane. V prípade, že sú písomnosti zaslané poštou alebo s využitím kuriérskej služby, považujú sa za doručené v deň ich prevzatia druhou zmluvnou stranou, alebo v deň odmietnutia ich prevzatia, alebo v deň keď sa písomnosť vráti odosielateľovi ako nedoručiteľná, aj keby sa adresát o takejto písomnosti nedozvedel. V prípade obidvoch zmluvných strán je možné doručenie písomnosti vykonať aj jej odovzdaním na úradnej podateľni v jej úradných hodinách, pričom dňom doručenia je deň prijatia písomnosti, ktorý vyznačí podateľňa úradným postupom na písomnosti.

14.8 Všetky písomnosti vrátane zmluvy sú vyhotovené v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku. V prípade pochybností je rozhodujúce znenie v slovenskom jazyku.

14.9 Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy sú nasledovné prílohy:

Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky

Príloha č. 2 Preberací protokol – vzor

Príloha č. 3 Zoznam kvalifikovaných osôb

Príloha č. 4 Zoznam subdodávateľov

|  |  |
| --- | --- |
| V Bratislave dňa: | V Bratislave dňa: |
| za zhotoviteľa/autora | za objednávateľa/nadobúdateľa  Mgr. Juraj Droba, MBA, MA  predseda  Bratislavského samosprávneho kraja |

Príloha č. 1 Zmluvy: Podrobný opis predmetu zákazky

Príloha č. 2 Zmluvy: Preberací protokol - vzor

**Preberací protokol**

Podľa zmluvy o dielo č. XXXX zo dňa XXX (ďalej len „zmluva“)

zhotoviteľ XXXXX

odovzdáva

a objednávateľ **Bratislavský samosprávny kraj,** Sabinovská 16, 820 05 Bratislava 25, IČO 36063606

preberá

plnenie predmetu citovanej dohody v rozsahu:

Úvodná správa – 1x tlačená verzia vo veľkosti A4 zviazaná v hrebeňovej väzbe a 1x elektronická verzia umožňujúca jej úpravu (napr. .rtf/.doc) (CD/USB nosič) \*

Návrh záverečnej správy – 1x tlačená verzia vo veľkosti A4 zviazaná v hrebeňovej väzbe a 1x elektronická verzia umožňujúca jej úpravu (napr. .rtf/.doc) (CD/USB nosič) \*

Záverečná správa – 1x tlačená verzia vo veľkosti A4 zviazaná v hrebeňovej väzbe a 1x elektronická verzia umožňujúca jej úpravu (napr. .rtf/.doc) (CD/USB nosič) \*

Objednávateľ preberá predmet zmluvy bez vád\* s vadami\*.

Dielo bolo odovzdané riadne a včas/ dielo nebolo odovzdané riadne a včas\*

V prípade vád je termín na odstránenie vád stanovený na dd.mm.rrrr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kontaktná osoba zhotoviteľa** | **Kontaktná osoba objednávateľa** |
| **Dátum** |  |  |
| **Meno a priezvisko** |  |  |
| **Funkcia** |  |  |
| **Podpis** |  |  |

\*Nehodiace sa prečiarknite.

Príloha č. 3 Zmluvy: Zoznam kvalifikovaných osôb (expertov)

Na realizácii predmetu zákazky **„Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT“** sa budú podieľať nasledovné kvalifikované osoby:

Kľúčový expert 1: (meno a priezvisko)

Kľúčový expert 2: (meno a priezvisko)

Kľúčový expert 3: (meno a priezvisko)

Príloha č. 4 Zmluvy: Zoznam subdodávateľov

Na realizácii predmetu zákazky **„Poradenská služba pre riadenie ľudských zdrojov Programu INTERACT“:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet uskutočníme vlastnými kapacitami. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P. č. | Obchodné meno  a sídlo subdodávateľa | Osoba oprávnená konať za subdodávateľa  (meno a priezvisko, dátum narodenia a adresa pobytu) | IČO | % podiel na  zákazke | Predmet subdodávok |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Príloha č.5: Spôsob uplatnenia hodnotiacich kritérií a spôsob určenia cenY

Verejný obstarávateľ posúdi v rámci vyhodnocovania ponúk ponuky uchádzačov podľa kritéria:

**Celková cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH**

Úspešný bude ten uchádzač, ktorý predložil/požaduje najnižšiu (celkovú) cenu za uskutočnenie predmetu zákazky v EUR s DPH. Poradie uchádzačov sa zostaví podľa výšky ponukovej ceny vzostupne od 1 po x, kde x je počet uchádzačov.

Uchádzač celkovú ponúkanú cenu uvedie do „**Formulára pre prieskum trhu“-** *Príloha č.3,* ktorý je súčasťou „Výzvy na predloženie ponuky“.

**Spôsob určenia ceny:**

* Ak uchádzač nie je platcom DPH, na túto skutočnosť upozorní a uvedie konečnú cenu za celý predmet zákazky.
* Celková cena musí byť stanovená v mene Euro (vrátane prípadných ďalších iných príplatkov alebo poplatkov). Uchádzač uvedie cenu ***zaokrúhlenú na 2 desatinné miesta***.
* Celková cena uvedená v ponuke uchádzača bude cena konečná, ktorá musí zahŕňať všetky náklady uchádzača na riadne poskytnutie predmetu zákazky.
* V prípade, ak je uchádzačom zahraničná osoba, do ceny bez DPH zahrnie príslušnú DPH, platnú v čase predloženia ponuky v krajine sídla verejného obstarávateľa ako aj všetky poplatky súvisiace s vývozom tovaru zo zahraničia a jeho dovozom do krajiny sídla verejného obstarávateľa a všetky ostatné nevyhnutné náklady, spojené s plnením predmetu zákazky, aj keď nebudú predmetom fakturácie zahraničného uchádzača.

1. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Čestné vyhlásenie musí byť podpísané oprávnenou osobou uchádzača, t. j. jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v obchodných záväzkových vzťahoch. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Čestné vyhlásenie musí byť podpísané oprávnenou osobou uchádzača, t. j. jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v obchodných záväzkových vzťahoch. [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 ***Vyhlásenie musí byť podpísané oprávnenou osobou uchádzača, t.j. jeho štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu alebo iným zástupcom uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v obchodných záväzkových vzťahov*** [↑](#footnote-ref-4)