

**MŠMT
SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ EVROPSKÝCH PROGRAMŮ**

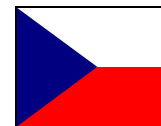
ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

**Operační program Rozvoj lidských zdrojů
Opatření 3.2
Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje**

PROJEKT

**„ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SEMINÁŘE K UKONČENÍ PROGRAMOVACÍHO
OBDOBÍ 2004-2006 EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND – PŘÍLEŽITOST PRO VYSOKÉ
ŠKOLY“**

DATUM: 14. ÚNORA 2008



I. ZADAVATEL

Stát: Česká republika

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

Odpovědný útvar: Samostatné oddělení Evropských programů

Odpovědná osoba: PhDr. Kateřina Pösingerová, CSc.
vedoucí Samostatného oddělení Evropských programů
tel.: 257 193 709
email: posingerova@msmt.cz

Kontaktní osoba: Ing. Kamila Matušů
Samostatné oddělení Evropských programů
tel.: 602 428 197 (8.00 – 12.30 hod.)
e-mail: kamila.matusu@msmt.cz

II. PŘEDMĚT ZAKÁZKY

1. Předmět zakázky

Předmětem zakázky je organizační zajištění dvoudenního VIP semináře, který plánujeme pořádat v termínu 9. - 10. 4. 2008 v Brně pro 250 účastníků z celé ČR.

2. Popis

V souvislosti se vstupem do EU získala Česká republika možnost čerpat prostředky ze Strukturálních fondů EU v programovacím období 2004-2006, resp. do konce roku 2008. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT) ve své gesci zajišťuje řízení Opatření 3.2 Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen OP RLZ). Samostatné oddělení Evropských programů administrativně řídí zajištění realizace výše zmíněného opatření.

V souvislosti s povinností MŠMT zajišťovat publicitu Opatření 3.2 Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje **pořádá MŠMT výroční seminář k ukončení první příležitosti čerpání finančních prostředků z Evropského sociálního fondu prostřednictvím OP RLZ.**

3. Rozsah požadovaných prací

Zpracovatel zakázky organizačně zajistí pořádání dvoudenního VIP semináře, který plánuje MŠMT pořádat v termínu 9. - 10. 4. 2008 v Brně pro 250 účastníků z celé ČR. Samotný seminář by se měl konat v reprezentativních prostorách.

Ubytování si účastníci semináře hradí sami.

V souvislosti s pravidly stanovenými OP RLZ nebude vybírán účastnický poplatek.

Zadavatel požaduje zajištění těchto služeb:

- 1) vytvořit a naplnit plán přípravy a realizace akce (plán zaslat společně s nabídkou)
- 2) navrhnout tři možná místa pro konání akce v Brně, tak, aby MŠMT mohlo zajistit výběrové řízení, tj. zaslat návrh MŠMT do tří dnů od oznámení o získání této zakázky - minimální požadavky na prostory jsou následující: poptáváme tři sály tak, aby byly v bezprostřední blízkosti tj. v jednom objektu, ve stejném podlaží - plenární jednání bude pořádáno pro 250 účastníků a následně bude cca 2/3 účastníků přecházet do dalších dvou sálů, sály musí být k dispozici první den od 9 -18hod, druhý den od 9.30 – 15.30hod.:
 - a) jeden velký sál pro plenární jednání - min. 250 účastníků, sezení divadelně, židle se sklopnými stolečky
 - b) druhý sál pro min. 100 účastníků
 - c) třetí sál pro min. 80 účastníků

- d) jedna místnost pro organizátory semináře – zázemí pro cca 10 lidí, místnost v bezprostřední vzdálenosti od velkého sálu
 - e) prostory musí být poskytovatel schopen zajistit po technické stránce plátny – 3 ks, dataprojektory – 3 ks, PC s MS Office – 3 sály, ozvučení sálů – 3 x 2 bezdrát. mikrofony,
 - f) možnost občerstvení a stravování účastníků v místě konání semináře (caffe break cca 4, zajistit v předsálí akce, obědy 2x)
- 3) sestavit rozpočet a zajistit jeho dodržování
 - 4) vytvořit program (mimo odborné stránky semináře – komunikaci s příspěvateli zajistí MŠMT)
 - 5) zajistit komunikaci s dodavatelem občerstvení a prostor pro konání semináře včetně technického vybavení – jedná se o komunikaci s vybraným dodavatelem, kontrola technického vybavení, komunikace s technikem v průběhu akce a pomoc při řešení technických problémů po celou dobu konání semináře, jak zaměstnancům MŠMT, tak jednotlivým příspěvovatelům
 - 6) pro účastníky zajistit ubytování v alespoň *** hotelu (cca 100 míst 8. 4., cca 170 míst 9. 4.) do 10 min pěšky od místa konání akce, cena max. 1100 Kč a zároveň jim zajistit příslušný servis.
 - 7) zajistit večerní program cca pro 250 osob (raut, kulturní program, vhodné prostory - prostory musí být vzdáleny max. 10 minut chůze od hotelu, kde budou účastníci ubytováni)
 - 8) zajistit fotodokumentaci akce
 - 9) vytvořit a připravit k odeslání barevné papírové pozvánky pro VIP účastníky semináře (cca 100 ks), kontaktní adresy předá MŠMT v elektronické podobě
 - 10) vytvořit web semináře s potřebnými informacemi včetně přihlašovacího rozhraní na zvláštní doméně. Přihlašování bude probíhat následujícím způsobem: potenciální účastníci budou rozděleni do dvou kategorií – první kategorie - potenciální příspěvovatelé na semináři budou mít v prvním týdnu umožněné přednostní právo k registraci, tj. systém automaticky přihlásí na základě zadání registračního čísla (registrační číslo je klíčové pro další členění, tj. bude vytvořen dotaz, zda účastník bude prezentovat svůj projekt či nikoliv; v případě, že ANO, bude systém požadovat dodatečné informace jako např. telefonní spojení, otázka, zda bude vystavovat poster a následně automaticky přidělí sekci dle klíče, který dodá MŠMT; v případě, že odpoví NE, systém registruje a následně požaduje informaci, do které sekce se účastník hlásí). Druhá kategorie účastníků ostatní – neznají registrační kód, systém bude vytvářet „frontu požadavků“ tak, aby po cca týdnu blokace pro přednostní přihlášení byl schopen přihlásit účastníky do volné kapacity semináře, podle času registrace, účastníci budou mít možnost přihlásit se do jedné ze tří sekcí. MŠMT bude požadovat pro přehled následující údaje společné pro všechny účastníky: jméno a příjmení účastníka, titul., název organizace, e-mailové spojení, číslo sekce, do které se účastník přihlásil, od prezentujících navíc mobilní spojení, název příspěvku, odpověď, zda vystaví poster. V průběhu registrace bude systém automaticky dávat hlášku, zda proběhlo úspěšné přihlášení nebo zda systém zpracovává požadavek, následně podá informaci kdy a jak bude účastník seznámen o úspěšné či neúspěšné registraci.
 - 11) přijímat a evidovat přihlášky na seminář (na základě dotazu ze strany MŠMT zasílat průběžné stavy přihlášených v elektronické podobě)

- 12) zajistit kontaktní osobu/y pro zodpovídání dotazů zájemců o seminář v průběhu celého pracovního týdne tj. cca od 8.00 – 16.30 hod(zodpovídání tel. a e-mailových dotazů, pomoc při registracích přes web apod.)
- 13) zajistit kontaktní osobu pro styk s MŠMT, která bude koordinovat činnosti (podávat průběžné zprávy o akci, seznamy úkolů, hlídání termínů, plánování koordinačních schůzek na MŠMT) a bude k dispozici každý den na telefonu a e-mailu
- 14) shromáždění a úprava elektronických prezentací od příspěvovatelů na seminář (maximální počet příspěvků 180), kontrola prezentací po technické stránce, tak aby bylo možné spustit na akci
- 15) finálně upravit prezentace/podkladové materiály/ pro tisk a zhotovit potřebný počet kopií včetně skládání papírových desek a umístění podkladových materiálů do těchto desek následně společně s propagačními materiály, které dodá MŠMT, vložit do jednotlivých tašek (cca 300 tašek)
- 16) zajistit registraci účastníků, v místě a dni konání semináře,(včetně rozdání tašek s podklady a propagačními materiály) a hladký průběh jednání, pracovníci, kteří budou registrovat účastníky budou zároveň poskytovat informační servis o akci a budou k dispozici po celou dobu jednání
- 17) organizačně zajistit průběh akce (označení sálů logy ESF a MŠMT, zajistit přesuny, komunikaci s účastníky a dodavateli, kontrola kvality služeb apod.)
- 18) spolupracovat při tvorbě sborníku, kompletaci podkladů včetně distribuce účastníkům (musí být vytvořen před akcí, texty dodá MŠMT a vyčlení pro tvorbu sborníku svého zaměstnance)
- 19) vyhodnotit seminář (zpracovat dotazníkové šetření) a spolupracovat při vyúčtování akce v termínu do 30.5.2008

4. Cíl zakázky

Cílem zakázky je hladký průběh přípravy a realizace dvoudenního semináře v Brně pro 250 účastníků.

5. Lokalizace a délka trvání zakázky

Zakázka bude realizována v Brně. Organizační práce, v místě sídla úspěšného uchazeče (zhotovitele). Samotný seminář se bude pořádat v prostorách v Brně, které MŠMT vybere na základě předložených nabídek. Předpokládá se, že smlouva se zhotovitelem zakázky bude uzavřena v únoru 2008 a realizace zakázky potrvá od data podpisu smlouvy do 30. května 2008.

6. Vymezení úlohy zadavatele

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

7. Vymezení úlohy zhotovitele zakázky

- 7.1 Zhotovitel bude zakázku zhotovovat vlastním jménem, samostatně a ve spolupráci se zadavatelem.
- 7.2 Část činností (subdodávky) může zhotovitel popsat u jiných subjektů. Tyto činnosti musí být předem v nabídce specifikovány.
- 7.3 Více zhotovitelů může vytvářet společné týmy a podávat nabídku společně. V nabídce však musí být zřejmé, který subjekt bude smluvně spolupracovat se zadavatelem (společný tým je pokládán za jednoho zhotovitele). Žádný z členů týmu jednoho uchazeče (zhotovitele) však nesmí být členem týmu kteréhokoliv jiného uchazeče (zhotovitele), který se rovněž zúčastní výběrového řízení .
- 7.4 V průběhu realizace zakázky se předpokládá nutná průběžná komunikace zhotovitele se zadavatelem a dalšími relevantními subjekty. Komunikace by se měla odehrávat mimo jiné těmito způsoby:
 - a. pracovní schůzky a konzultace se zadavatelem, na nichž bude zhotovitel prezentovat výsledky své práce,
 - b. zpracování veškerých připomínek zadavatele k průběhu organizačního zajištění semináře.
- 7.5 Zpracovatel musí prokázat vysokou flexibilitu v reakci na požadavky zadavatele, zejména včasnosti dodání požadovaných podkladů k průběhu registrace účastníků semináře.
- 7.6 Zadavatel si vyhrazuje právo na detailní monitorování a kontrolu průběhu realizace zakázky. Monitorování a kontrola bude prováděna jmenovanými zástupci zadavatele.
- 7.7 Zhotovitel se zaváže umožnit zadavateli ověření a kontrolu zakázky v místě její realizace. Tato kontrola se bude konat po dohodě zadavatele se zhotovitelem.
- 7.8 Požadované výstupy zakázky budou předmětem hodnocení ze strany zadavatele. Na odvedenou práci a zpracování výstupů bude pohlíženo z následujících hledisek:
 - a. Faktická kvalita výstupů
 - b. Zajištění kvalitního servisu pro účastníky semináře (přihlašovací doména, informační servis pro účastníky)
 - c. Spolupráce zhotovitele se zadavatelem a relevantními subjekty.
 - d. Hladký průběh samotného semináře
 - e. Kvalita závěrečné zprávy z dotazníkového šetření

8. Výstupy zakázky

Zhotovitel splní požadované úkoly (viz kapitola Předmět zakázky). Po splnění jednotlivých úkolů předloží MŠMT výsledky své práce. Na žádost zadavatele zpracuje připomínky k průběhu realizace zakázky. V případě potřeby zhotoví na žádost zadavatele také průběžnou zprávu o realizaci zakázky. Jednotlivé výstupy budou předmětem schvalování ze strany zadavatele.

9. Požadavky na zhotovitele

Zhotovitel musí být subjektem, s nímž lze uzavřít smlouvu na požadované činnosti a současně musí disponovat dostatečným organizačním, administrativním a technickým zázemím pro jejich realizaci. Zhotovitel musí mít zkušenosti s pořádáním seminářů podobného rozsahu, což doloží seznamem cca tří nejvýznamnějších akcí, které pořádal či spolupřádal v posledních 2 letech.

Tým zhotovitele splňuje minimálně následující požadavky:

- Realizační tým nejméně o počtu 3 osob s minimálními požadavky na složení:
 - projektový manager (vedoucí týmu)
 - koordinátor aktivit (kontaktní osoba pro MŠMT)
 - kontaktní osoba (administrativní podpora) pro účastníky semináře

10. Časové vymezení zakázky

Zakázka bude realizována od podpisu smlouvy do 30.5.2008. Samotný seminář bude probíhat v termínu 9-10.4.2008.

11. Cena zakázky

Nejvyšší přípustná cena této zakázky je stanovena na 480 000,- bez DPH.

III. PODMÍNKY ZAKÁZKY

1. Požadované členění nabídky

Nabídka uchazeče musí být předložena v jednom originále a třech kopiích v písemné formě v českém jazyce. Nabídka nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl. Nabídka musí být zajištěna proti neoprávněné manipulaci.

Všechny listy nabídky včetně příloh je nutné očíslovat průběžně vzestupně.

Uchazeč použije pořadí dokumentů, které je specifikované v následující části tohoto článku zadávací dokumentace.

Nabídka bude obsahovat:

1. krycí list nabídky, na němž budou uvedeny následující údaje:

- a. název zakázky;
 - b. základní identifikační údaje o zadavateli a uchazeči (včetně osob zmocněných k dalšímu jednání);
 - c. nejvýše přípustná nabídková cena;
 - d. datum a podpis osoby oprávněné za uchazeče jednat.
2. obsah nabídky – nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol),
 3. identifikace uchazeče, eventuálně jeho partnerů (firma, sídlo, kontaktní adresa, IČO, DIČ, telefon, fax, jméno statutárního zástupce, bankovní spojení s uvedením čísla účtu),
 4. uchazeč, příp. jeho partneři, předloží následující doklady:
 - a. čestné prohlášení o tom:
 - že na majetek uchazeče nebyl v uplynulých 3 letech prohlášen konkurz, že nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, že uchazeč není v likvidaci a že proti němu nebylo zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení,
 - že nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
 - že nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejném zdravotním pojištění.
 - b. osvědčení o odborné kvalifikaci osob, které jsou odpovědné za poskytnutí služeb,
 - zpracovaný profesní životopis všech členů realizačního týmu,
 - přehled o jejich praxi související s předmětem zakázky,
 - seznam členů týmu s uvedením jejich funkce a zapojení do prací na úkolech.
 - c. seznam cca tří nejvýznamnějších akcí, které pořádal či spolupřádal v posledních 2 letech.
 - d. seznam subdodavatelů, s jejichž pomocí chce uchazeč zakázku uskutečnit,
 5. návrh smlouvy mezi zadavatelem a uchazečem (zhotovitelem) podepsaný osobou oprávněnou za uchazeče jednat,
 6. popis a specifikace nabízeného plnění (max. na 15 stranách, tj. max. 27 000 znaků). Nabídka bude vypracována v bodové struktuře 1-19, přičemž odpovídejte ANO – jsme schopni zajistit, NE - nejsme schopni zajistit a uveďte cenu za požadovanou službu bez DPH a s DPH. V případě, že odpovíte „ano“, rozpracujte Vaši nabídku.
 7. návrh celkové cenové nabídky uvedený v cenách bez a s DPH.
 8. návrh platebních podmínek.

Uchazeč dále v nabídce předloží čestné prohlášení:

- že všechny údaje uvedené v nabídce jsou pravdivé,
- že nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro posouzení jeho způsobilosti k realizaci zakázky, které by jinak mohly ovlivnit výsledek hodnocení nabídek,

- že je připraven spolehlivě a bez průtahů splnit podmínky zadání a že v případě získání zakázky si vyhradí potřebný čas a prostředky k realizaci zakázky,
- že žádný z členů týmu předkladatele nabídky není členem týmu jiného předkladatele nabídky.

2. Požadavky na zpracování cenové nabídky

2.1. Struktura cenové nabídky

Nabídková cena musí:

- a. být uvedena s DPH i bez DPH v české národní měně. Musí být dodržen celkový limit finančního plnění 480 000,- (čtyřista osmdesát tisíc) bez DPH;
- b. cenová nabídka za jednotlivé úkoly uvedená s DPH i bez DPH;
- c. obsahovat návrh platebních podmínek.

2.2. Platnost ceny uvedené v nabídce

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

3. Obchodní podmínky

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

Struktura smlouvy:

- předmět činnosti
- úplata (finanční toky a pravidla financování respektující pravidla ESF, splatnost)
- střet zájmů
- práva a povinnosti zadavatele
- práva a povinnosti zhotovitele (povinnost dodržovat schválený plán přípravy a realizace akce, dodávání výstupů, účasti na prezentacích práce ze strany zadavatele a dalších relevantních subjektů, povinnosti dodání podkladů, povinnosti zpřístupnění kontroly ze strany zadavatele a dalších kompetentních orgánů)
- odpovědnosti smluvních stran, sankce (např. pokuty v případě zneužití informací v obchodním styku)
- platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy, zánik smlouvy

- závěrečná ustanovení
- 3.4. V případě, že část zakázky bude plněna formou subdodávky (prostřednictvím třetí osoby), požaduje zadavatel uvést v nabídce i ve smlouvě, která část veřejné zakázky bude prováděna třetí osobou (subdodavatelem) a identifikovat tyto třetí osoby. Změna subdodavatele v průběhu plnění zakázky je možná pouze po předchozím písemném souhlasu zadavatele. Vítězný uchazeč zajistí sběr veškerých požadovaných údajů a dokladů i od všech svých subdodavatelů.
 - 3.5. Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče o zakázku podepsán statutárním zástupcem příslušné instituce nebo osobou k tomu zmocněnou statutárním zástupcem instituce; originál či úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí návrhu smlouvy uchazeče o zakázku. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy, popřípadě nepředložení zmocnění dle předchozí věty, není předložením řádného návrhu požadované smlouvy a nabídka uchazeče je v takovém případě neúplná.
 - 3.6. Uchazeč o zakázku musí v návrhu smlouvy akceptovat vedle požadavků zadavatele v této zadávací dokumentaci subsidiární použití relevantních právních předpisů.
 - 3.7. Uchazeč o zakázku se musí v návrhu smlouvy zavázat, že nedojde ke změnám plánu přípravy a realizace akce ,bez předchozího souhlasu zadavatele.
 - 3.8. Uchazeč v návrhu smlouvy navrhne výši finančních prostředků, které by sloužily na zajištění prací v souladu s plánem přípravy a realizace akce stanoveným uchazečem.
 - 3.9. Uchazeč je povinen akceptovat právo zadavatele na provádění kontroly realizace zakázky. V rámci kontrol je uchazeč povinen umožnit přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací zakázky.
 - 3.10. Uchazeč je povinen předkládat průběžně jednotlivé výstupy zadavateli a na základě písemného požadavku zadavatele předložit průběžnou zprávu plnění úkolů.
 - 3.11. Uchazeč bere na vědomí, že zadavatel má výhradní právo odmítnout všechny předložené nabídky, zrušit zakázku bez udání důvodu, nevracet podané nabídky a nepřipouštět variantní řešení.

4. Formální požadavky

Nabídka musí splňovat následující požadavky:

- a) musí být napsána v českém jazyce,
- b) bude vyhotovena v 1 originále a 3 kopiích,
- c) bude obsahovat datum a podpis osoby oprávněné jednat jménem uchazeče,
- d) bude doručena na adresu:

Renata Osičková
Samostatné oddělení Evropských programů
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR
Karmelitská 7
118 12 Praha 1

Na obálku napište „Neotvírat“ a jako předmět uveďte „**Nabídka: organizační zajištění semináře Opatření 3.2 OP RLZ**“.

Nabídka musí být doručena nejpozději do **4. března 2008 do 12.00 hod.** Rozhodující pro přijetí nabídky je datum a čas doručení nabídky, nikoliv datum odeslání.

5. Práva zadavatele

Zadavatel si vyhrazuje právo:

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

IV.

ZPŮSOB A KRITÉRIA HODNOCENÍ VÝBĚRU ZAKÁZKY

1. Hodnocení formální správnosti

Nejprve proběhne hodnocení formální správnosti nabídek. Toto hodnocení bude provedeno podle následujících kritérií

Kritérium hodnocení administrativní správnosti nabídky		Nabídka č. ...	
1	Byla nabídka dodána na MŠMT ve stanovené lhůtě?	ano	ne
2	Byl originál nabídky podepsán oprávněnou osobou?		
3	Byla nabídka vyhotovena v dalších 3 kopiích?		
4	Byla nabídka napsána v českém jazyce?		
5	Obsahuje nabídka identifikaci uchazeče?		
6	Odpovídá nabídka struktuře zadání uvedenou na str.8 zadávací dokumentace (Požadované členění nabídky, bod 6 popis a specifikace nabízeného plnění)		
7	Obsahuje nabídka kvalifikační předpoklady a jejich doložení? (Požadované členění nabídky, bod 4b, 4c)		

8	Obsahuje nabídka čestné prohlášení o účasti na realizaci zakázky (viz. str. 8-9)?		
9	Je součástí obsahu cenová nabídka v požadovaném členění?		
10	Obsahuje nabídka plán přípravy a realizace akce?		
11	Obsahuje nabídka návrh smlouvy?		

V případě nesplnění kritérií administrativní správnosti bude nabídka z dalšího hodnocení vyloučena.

2. Hodnocení nabídky

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

Hodnotící kritéria a váha vyjádřená v procentech

- | | |
|--|------|
| 1) Celková cena nabídky | 60% |
| 2) Kvalita nabídky (požadované služby 1-19, detailnost, přehlednost a jednoznačnost) | 20% |
| 3) Zkušenosti předkladatele s organizací seminářů | 10% |
| 4) Zkušenosti realizačního týmu..... | 10 % |

Vybrán bude uchazeč, který v rámci tohoto hodnocení dosáhne nejvyššího procentuálního vyjádření.

3. Vyloučení uchazeče

Uchazeč bude vyloučen z účasti na hodnocení nabídek, pokud:

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

V Praze dne

Oprávněná osoba za MŠMT