

PONUKA
Časť „OSTATNÉ“

PRE ČASŤ 1.

**„Implementácia systému duálneho vzdelávania
na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni**

OBSAH PONUKY

1. Identifikačné údaje uchádzača
2. Banková záruka č. 619.263
3. Doklady a dokumenty na preukázania splnenia podmienok účasti – Jednotný európsky dokument za spoločnosť Centire, TRANSFER Slovensko, Kvant vrátane Zmluvy o poskytnutí odborných a technických kapacít medzi spoločnosťou TRANSFER Slovensko a Kvant
4. Doklady a dokumenty na preukázanie a opísanie spôsobu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky (opis ponúkaného predmetu zákazky)
5. Podpísaný návrh zmluvy bez uvedenia návrhu na plnenie kritérií
6. Čestné vyhlásenie skupiny dodávateľov vrátane plnej moci pre spoločnosť Centire
7. CD

Identifikačné údaje uchádzača

Obchodné meno uchádzača: Skupina dodávateľov Centire – TRANSFER Slovensko v zložení

Vedúci člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: Centire s.r.o.

Sídlo: Záhradnícka 72

821 08 Bratislava

Mgr. Renáta Kiselicová – konateľka

IČO: 36 866 857

DIČ: 2022966363

IČ DPH: SK2022966363

Bankové spojenie: Tatra Banka, a.s. Bratislava

IBAN: SK24 1100 0000 0026 2125 1151

Kontakt: tel. 0902 900 736; email: renata.kiselicova@centire.com

Člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.

Sídlo: Hraničná 18

821 05 Bratislava

PhDr. Juraj Dúbrava, CSc. – konateľ

IČO: 31 384 145

DIČ: 2020303868

IČ DPH: SK2020303868

Bankové spojenie: Prima Banka, a.s. Bratislava

IBAN: SK25 5600 0000 0041 1000 0800

Kontakt: tel.: 0903 438 447; email: dubrava@transfer.sk

Oddelenie bankových záruk
Ing. Mravcová Sarišová
tel.: 02 - 5919 1803

Bratislava, 01.12.2017

Banková záruka č. 619.263

Boli sme informovaní, že spoločnosť TRANSFER Slovensko, spol. s r.o., Hraničná 18, 821 05 Bratislava, IČO: 31384145 (ďalej len "Uchádzač") predkladá ponuku do súťaže č. 15668 - MSS, ktorej predmetom obstarávania sú: „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“, Časti č. 1 - „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“.

V tejto súvislosti a z príkazu Uchádzača sa týmto my, Tatra banka, a.s., Hodžovo námestie 3, 811 06 Bratislava 1, IČO: 00686930, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č. 71/B (ďalej len "Banka") neodvolateľne zaväzujeme Vám, Štátny inštitút odborného vzdelávania, Bellova 54/a, 833 63 Bratislava, IČO: 17314852 (ďalej len "Obstarávateľ"), že Vám bez námietok zaplatíme požadovanú sumu maximálne však

EUR 220.000,00

(slovom: euro dvestodvadsaťtisíc 00/100)

do piatich (5) pracovných dní po obdržaní prvej písomnej výzvy Obstarávateľa na zaplatenie na účet v nej uvedený.

Banka sa zaväzuje vykonať platbu Obstarávateľovi do vyššie uvedenej sumy po predložení jeho prvej písomnej výzvy na zaplatenie, za podmienky, že Obstarávateľ v písomnej výzve na zaplatenie uvedie, že suma, ktorú požaduje, je splatná z dôvodu, že Uchádzač porušil svoje povinnosti vyplývajúce z účasti v súťaži, ku ktorej sa táto záruka vzťahuje, pričom Obstarávateľ uvedie, v akom ohľade ich Uchádzač porušil.

Každým plnením z tejto záruky sa výška záruky automaticky zníži o vyplatenú sumu.

Táto záruka automaticky v celom rozsahu zanikne:

- dňom, kedy Banka obdrží písomné prehlásenie Obstarávateľa, že sa v plnom rozsahu vzdáva svojho nároku na plnenie z tejto záruky, alebo
- dňa **31. mája 2018**, pričom písomná výzva Obstarávateľa na zaplatenie musí byť doručená na adresu sídla Banky najneskôr v posledný pracovný deň platnosti záruky, a to tým z vyššie uvedených dní, ktorý nastane skôr.

Podpisy za Obstarávateľa na písomnej výzve Obstarávateľa na zaplatenie / na písomnom prehlásení Obstarávateľa o vzdaní sa nároku na plnenie musia byť úradne overené.

Banka prehlasuje, že je pripravená predĺžiť platnosť tejto záruky v prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk (v zmysle zákona o verejnom obstarávaní), a to za predpokladu, že Uchádzač sám alebo Uchádzač spoločne s Obstarávateľom písomne požiada Banku o predĺženie platnosti záruky a zároveň Uchádzač splní všetky podmienky definované Bankou v súvislosti s predĺžením platnosti záruky.

Práva a pohľadávku na plnenie z tejto záruky nie je možné postúpiť na tretiu osobu.

Táto záruka podlieha právu Slovenskej republiky.

TB - 1227

Tatra banka, a. s. | Hodžovo nám. 3 | 811 06 Bratislava 1 | SR
IČO: 00686930 | DIČ: 2020408522 | IČ DPH SK7020000944

SWIFT: TATR SK BX | Obchodný register Okresného súdu Bratislava I | Oddiel: Sa, vložka č. 71/B
DIALOG  ***1100** | 0800 00 1100 | +421 2 5919 1000 | dialog@tatrabanka.sk | www.tatrabanka.sk

Príloha č. 1 – Rozsah služieb

1. Identifikačné údaje skupiny dodávateľov

Obchodné meno uchádzača: Skupina dodávateľov Centire – TRANSFER Slovensko v zložení

Vedúci člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: Centire s.r.o.

Sídlo: Záhradnícka 72

821 08 Bratislava

Mgr. Renáta Kiselicová – konateľka

IČO: 36 866 857

DIČ: 2022966363

IČ DPH: SK2022966363

Bankové spojenie: Tatra Banka, a.s. Bratislava

IBAN: SK24 1100 0000 0026 2125 1151

Kontakt: tel. 0902 900 736; email: renata.kiselicova@centire.com

Člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.

Sídlo: Hraničná 18

821 05 Bratislava

PhDr. Juraj Dúbrava, CSc. – konateľ

IČO: 31 384 145

DIČ: 2020303868

IČ DPH: SK2020303868

Bankové spojenie: Prima Banka, a.s. Bratislava

IBAN: SK25 5600 0000 0041 1000 0800

Kontakt: tel.: 0903 438 447; email: dubrava@transfer.sk

2. PODPORA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

2.1. Okruh predmetu zákazky **Podpora procesu implementácie SDV** predstavuje proces paralelnej prípravy dokumentov a zabezpečenia personálnych a procesných podmienok pre proces podpory implementácie SDV.

2.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby obsahom tohto okruhu boli dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov podpory základných prvkov implementácie SDV. Verejný obstarávateľ požaduje aby obsah dokumentov korešpondoval najmä s výstupmi aktivít projektu:

- **Aktivita A.1** - Zapojenie stavovských a profesijných organizácií do procesu pokračujúcej transformácie OVP a vybudovanie kooperačnej platformy spolupráce partnerov zapojených do systému duálneho vzdelávania, vzdelávanie a príprava inštruktorov.
- **Aktivita A.2** - Aktualizácia a verifikácia potrieb trhu práce, transformácia povolaní a zamestnaní na učebné a študijné odbory, priebežné analýzy uplatnenia absolventov všetkých stredných škôl v SR.
- **Aktivita A.3** - Participácia na procese nastavenia plánov výkonov stredných škôl na základe ich špecializácie a ich zapojenia do systému duálneho vzdelávania, vykonaných na základe potrieb trhu práce na regionálnej úrovni.

- Aktivita A.5 - Sprevádzanie žiaka v systéme duálneho vzdelávania a príprava pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a riadenia stredných odborných škôl (ďalej len „SOŠ“) a základných škôl (ďalej len „ZŠ“) so zameraním na zavedenie SDV.

2.3. Verejný obstarávateľ požaduje, obsah dokumentov a návrhy riešenia vytvorili predpoklady a podmienky pre udržateľnosť projektu najmä:

- prepojením sústavy zamestnávateľ - stredná škola - žiak,
- zvýšením atraktivity a kvality OVP,
- kvalitným pripravením inštruktorov, majstrov a učiteľov,
- zvýšením záujmu žiakov o vstup do OVP,
- zvýšením záujmu zamestnávateľov a škôl o väzbu zamestnávateľ - stredná škola - žiak, zvýšením využitia reálnych pracovísk a v porovnaní so simulovanými
- kvalitatívne novým prístupom k žiakovi, ktorý bude do odborného vzdelávania vstupovať v priamej väzbe na svoje uplatnenie na trhu práce,
- vytvorením priestoru pre poskytovanie služieb jedného Centra orientácie a ôsmych DUAL POINT-ov aj po ukončení projektu.

2.4. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať a dodať dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov pre nasledovné oblasti:

- činnosť DUAL POINT-ov
- činnosť Centra orientácie

2.5. Činnosti DUAL POINT-ov

2.5.1. Predpoklady pre činnosť DUAL POINT-ov sú špecifikované v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorená dňa 28.11.2016 medzi Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu a Štátnym inštitútom odborného vzdelávania (ďalej len „Zmluva o NFP“), zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, link: <http://www.crz.gov.sk/index.php?ID=2705244&l=sk>.

2.5.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k zabezpečeniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv:

2.5.2.1. metodika a model činnosti DUAL POINT-u

2.5.2.2. manuál spôsobov a postupov aktivít sprevádzania žiakov základných škôl a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV (min. 50 normostrán),

2.5.2.3. manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do systému duálneho vzdelávania a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do systému duálneho vzdelávania v rozsahu každého materiálu minimálne 50 normostrán,

2.5.2.4. Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie OVP a Manuál činnosti centier OVP v rozsahu minimálne 50 normostrán,

2.5.2.5. manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,

2.5.2.6. manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,

2.5.2.7. návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi, a to vo forme zadefinovanej obstarávateľom.

2.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k zabezpečeniu minimálne 12 000 učebných zmlúv.

2.5.3.1. manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania vrátane správ za roky 2018, 2019 a 2020,

2.5.3.2. návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.

2.6. Činnosti Centra orientácie

- 2.6.1. Predpoklady pre činnosť Centra orientácie sú špecifikované v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorená dňa 28.11.2016 medzi Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu a Štátnym inštitútom odborného vzdelávania, zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, link: <http://www.crz.gov.sk/index.php?ID=2705244&l=sk>
- 2.6.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie nasledovných dokumentov smerujúcich k implementácii Centra orientácie:
- 2.6.2.1. metodika a model činnosti Centra orientácie,
- 2.6.2.2. návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie,
- 2.6.2.3. návrh personálneho zabezpečenia ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie, pričom minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 4),
- 2.6.2.4. manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, vrátane správ vyhodnotení implementácie za roky 2018, 2019 a 2020.

3. REALIZÁCIA ROZŠÍRENIA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

3.1. Okruh predmetu zákazky *Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV* predstavuje samotnú implementáciu prvkov SDV, je nosnou časťou celého NP a predstavuje proces paralelného uplatňovania a používania dokumentov, popisov a metodík postupov, procesov a modelov základných prvkov implementácie SDV.

3.2. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť:

3.2.1. Spracovanie duálnych zmlúv

3.2.1.1. Spracovaním duálnych zmlúv sa rozumie nasledovný proces:

- identifikácia zamestnávateľa, ktorý plánuje vstúpiť do systému duálneho vzdelávania, vrátane ponuky učebných miest zo strany takéhoto zamestnávateľa,
- identifikácia strednej odbornej školy, ktorá je pripravená s identifikovaným zamestnávateľom uzatvoriť duálnu zmluvu,
- kroky vedúce k podpisu duálnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a strednou odbornou školou, vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe obom účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej duálnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

3.2.1.2. Duálnou zmluvou sa pre účely tohto dokumentu rozumie *Zmluva o duálnom vzdelávaní* uzatvorenou medzi SOŠ a zamestnávateľom v SDV a týka sa zamestnávateľa, ktorý je držiteľom osvedčenia o spôsobilosti zamestnávateľa poskytovať praktické vyučovanie v SDV.

3.2.1.3. Stručný opis procesu tvorby duálnych zmlúv s prehľadom ich náležitostí je uvedený v kapitole 4.6. tohto dokumentu (popis *Metodiky a modelu činnosti DUAL POINT-u*). Stručný opis procesov spracovania duálnych zmlúv je popísaný v kapitole 4.6.1 tohto dokumentu.

3.2.2. Spracovanie učebných zmlúv

3.2.2.1. Spracovaním učebných zmlúv sa rozumie nasledovný proces:

- identifikácia zamestnávateľa, ktorý má podpísanú duálnu zmluvu s konkrétnou školou,
- identifikácia učebných miest zo strany takéhoto zamestnávateľa, vrátane ich počtu na najbližší školský rok,
- identifikácia strednej odbornej školy, ktorá je pripravená prijať žiakov končiacich ročníkov základných škôl na vyššie uvedené učebné miesta,
- identifikácia základnej školy, ktorej žiaci majú predpoklady pre zapojenia sa do SDV,
- kroky vedúce k podpisu učebnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a žiakom (v zastúpení zákonného zástupcu), vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe obom účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej učebnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

3.2.2.2. Učebnou zmluvou sa na účely tohto dokumentu rozumie zmluva uzatvorená medzi žiakom a jeho zákonným zástupcom alebo plnoletým žiakom a zamestnávateľom v SDV, ktorú možno uzatvoriť najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka pred nástupom žiaka do prvého ročníka. Jej predmetom sú náležitosti a podmienky výkonu praktického vyučovania v SDV.

3.2.2.3. Stručný opis procesu tvorby učebných zmlúv s prehľadom ich náležitostí je uvedený v kapitole 4.6. tohto dokumentu (popis *Metodiky a modelu činnosti DUAL POINT-u*). Stručný opis procesov spracovania učebných zmlúv je popísaný v kapitole 4.6.2 tohto dokumentu.

4. VYHODNOTENIE PROCESU PODPORY IMPLEMENTÁCIE A ROZŠÍRENIA ZAVÁDZANIA SDV

4.1. Verejný obstarávateľ požaduje spracovať okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu podpory implementácie a rozšírenia zavádzania SDV*, a to vypracovaním priebežných a vypracovaním záverečných správ a analýz z oblasti realizácie implementácie SDV ako podkladov na vypracovanie návrhov zefektívnenia procesov implementácie, resp. ich korekcie.

4.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať a dodať:

- správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-ov za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správa o prínose centier OVP v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu systému duálneho vzdelávania v rozsahu minimálne 50 normostrán,
- správa o právnych návrhoch a legislatívnych zásahoch potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania, ako aj návrhoch na legislatívne zmeny počas doby implementácie projektu,
- správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 20 normostrán,
- návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie spolu s návrhom na rozšírenie jeho zamerania,
- správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020,
- správy zo spätnej väzby od žiakov ZŠ vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020,
- správa zo spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správa zo spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správy zo spätnej väzby účastníka aktivity Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

4.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah vyššie uvedených dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.¹

¹

Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:

- Interné pripomienkovanie;
- Zapracovanie pripomienok - spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
- Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

4.4. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Príprava procesu implementácie SDV* 4.4.1. Metodika a model činnosti DUAL POINT-u

4.4.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u*. Verejný obstarávateľ požaduje, aby v ňom bolo definované poslanie DUAL POINT-ov, regionálne špecifiká v oblastiach štruktúr potrieb trhu práce, siete škôl, nerovnaké podmienky pre rozvoj jednotlivých odvetví hospodárstva

vytvárajú požiadavky vypracovať, resp. korigovať relevantné časti dokumentu so zreteľom na regionálne podmienky.

4.4.1.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* za účasti odborníkov a expertov na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného/kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.1.3. Dokument bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní.

4.4.1.4. Dokument je určený pre pracovníkov DUAL POINT-ov a pre všetkých aktérov vstupujúcich do procesu podpory implementácie SDV.

4.4.1.5. Nosným obsahom dokumentu sú transparentne a exaktne popísané nasledovné procesy a výstupy:

- proces spracovávania duálnych a učebných zmlúv,
- proces podpory sprevádzania žiaka ZŠ a SOŠ pri vstupe do SDV a pri výstupe z SDV,
- proces sprevádzania zamestnávateľov vstupujúcich do SDV a počas SDV,
- návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom,
- návrh rozhovoru so zamestnávateľom, ktorý vstupuje do SDV,
- kompetencie a požiadavky na zamestnanca poskytujúceho poradenstvo v DUAL POINT-och,
- pracovné náplne zamestnancov DUAL POINT-ov,
- návrh na získavanie spätnej väzby od zamestnávateľov o ich potrebe/počte učebných miest,
- návrh spôsobu identifikácie zamestnávateľa, vrátane analýzy regionálnych potrieb zamestnávateľov,
- návrh spôsobu spolupráce so ZŠ, SOŠ, zamestnávateľom,
- návrh spôsobu vhodného náboru žiakov do SDV - popis činnosti a priebeh,
- návrh postupu a obsahu zaškoľovania pracovníkov DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu vyhodnocovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu zaškoľovania kariérnych poradcov ZŠ¹ a vytvorenia spolupráce a návrh spôsobu pravidelnej vzájomnej výmeny informácií,
- návrh modelu financovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh organizačného a vnútorného poriadku DUAL POINT-u,
- vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na získanie spätnej väzby o činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi, a to vo forme zadefinovanej obstarávateľom.

4.4.1.6. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Duál pointu*, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.²

4.4.1.7. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa. Požadovaný rozsah dokumentu je minimálne 150 normostrán/A4.

4.4.1.8. Na základe dokumentu *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov* verejný obstarávateľ požaduje, aby bol dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* priebežne aktualizovaný. Verejný obstarávateľ požaduje aktualizáciu dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* v lehote 60 kalendárnych dní od schválenia Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov. Schválenie dokumentu, vrátane jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu.

¹ Výkon zaškolenia sa realizuje v rámci Aktivít A.5 - Sprevádzanie žiaka v systéme duálneho vzdelávania a príprava PZ a riadenia SOŠ a základných škôl (ZŠ) so zameraním na zavedenie SDV.

² Rámcový popis postupu schvaľovania je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:

- Interné pripomienkovanie;
- Zapracovanie pripomienok - spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;

4.4.1.9. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.2. Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV

4.4.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV*.

4.4.2.2. Manuál bude obsahovať najvhodnejšie spôsoby, ovplyvňujúce rozhodnutie žiaka a jeho zákonného zástupcu pri rozhodovaní sa vstúpiť do SDV, ako aj vhodné aktivity a metódy sprevádzania. Manuál musí obsahovať aj návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom smerujúci k poradenstvu, ako aj právne poradenstvo vo veci uzatvorenia učebnej zmluvy. V manuáli musí byť zachytená aj spolupráca a nadväznosť činnosti jednotlivých aktérov vstupujúcich do sprevádzania žiaka ZŠ smerujúca k SDV.

4.4.2.3. Jeho obsah vychádza a reflektuje aj spôsoby podpory vstupu žiakov ZŠ do SDV uvedených v dokumentoch *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* a *Metodika a model činnosti Centra orientácie* s doplnením relevantných informácií z materiálov *Prvky smerovania žiakov ZŠ na SOŠ* a *Metodika implementácie prvkov sprevádzania žiakov ZŠ*.

4.4.2.4. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a s praktickými skúsenosťami s kariérovým poradenstvom a tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.2.5. Tvorba dokumentu bude vychádzať aj z analýzy súčasného stavu výchovného a kariérového poradenstva a z analýzy najnovších trendov v oblasti výchovného a kariérového poradenstva a možnosti ich využitia pri implementácii prvkov systému duálneho vzdelávania.

4.4.2.6. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV verejný obstarávateľ požaduje, aby bol manuál priebežne aktualizovaný. Schválenie dokumentu a jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu.

4.4.2.7. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom a musí byť priebežne aktualizovaný.

4.4.2.8. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.3. Metodika a model činnosti Centra orientácie

4.4.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* a požaduje, aby v dokumente boli formulované východiská pre činnosť Centra orientácie a rozpracované

- *Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;*
- *Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu*

spôsoby dosiahnutia primárneho cieľa činnosti Centra orientácie, a to umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Verejný obstarávateľ požaduje, aby v ňom boli rámcovo definované technické a priestorové podmienky prevádzky Centra orientácie, náplň jeho činnosti a personálne zabezpečenie jej plnenia

4.4.3.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, ale najmä na problematiku výchovného, kariérového poradenstva s praktickými skúsenosťami s kariérovým poradenstvom, vzdelávaním mládeže, poradenstvom pri výbere ďalšieho smerovania žiaka a s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.

4.4.3.3. Metodika bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania, resp. prevádzkovaným centrom orientácie alebo jeho obdoby, z analýzy výchovného a kariérového poradenstva a z analýzy najnovších trendov v oblasti výchovného a kariérového poradenstva na Slovensku i v zahraničí a možnosti ich využitia pri implementácii prvkov Centra orientácie v podmienkach Slovenska.

4.4.3.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* boli aj dokumenty:

- Organizačný poriadok Centra orientácie,
- Štruktúra personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie.

4.4.3.5. Schválenie dokumentov a ich aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu. Dokumenty uvedené v kapitole 4.4.3.4. musia byť vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.

4.4.3.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača a jeho odborných pracovníkov, aby súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bola aj Analýza činnosti Centra orientácie. Táto analýza má identifikovať najefektívnejšie informácie a prezentácie podporujúce vytvorenie pozitívneho obrazu o jednotlivých odvetviach hospodárstva a súvisiacich povolaniach za účelom orientácie žiaka. Výstupy tejto analýzy musia podporovať sprostredkovanie informácií medzi žiakom a zamestnávateľom, poskytovať žiakovi možnosti tréningov, testov orientácie a prípravy na prijímacie pohovory u zamestnávateľa s cieľom identifikácie jeho silných a slabých stránok v oblasti záujmu.

4.4.3.7. Verejný obstarávateľ požaduje, aby dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* obsahoval aj vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu o činnosti Centra orientácie.

4.4.3.8. Verejný obstarávateľ požaduje, aby obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* akceptoval ustanovenia zodpovedajúcich platných právnych noriem a vhodne aplikoval obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV vytvorených v rámci aktivít Národného projektu Rozvoj stredného odborného vzdelávania, najmä dokumentu „Systém duálneho vzdelávania - Manuál pre zamestnávateľa, strednú odbornú školu a zriaďovateľa školy“, vypracovaných noriem technicko- prevádzkového zabezpečenia praktickej časti vzdelávania, vzorových učebných plánov a osnov pre vybrané študijné a učebné odbory a ďalších dokumentov spracovaných aplikovaním ustanovení zákona o duálnom vzdelávaní a ďalších relevantných legislatívnych dokumentov:

- a) zákon č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 64/2015 Z. z. o sústave odborov vzdelávania a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania,
- d) Manuál systému duálneho vzdelávania pre zamestnávateľa, strednú odbornú školu a zriaďovateľa školy (výstup národného projektu Rozvoj stredného odborného vzdelávania -

http://www.dualnysystem.sk/Dokumenty/Ziak/07_12_2016/07_system_dualneho_vzdelavania_manual.pdf).

4.4.3.9. Cieľovou skupinou, na ktorú je zameraná tvorba metodiky a modelu Centra orientácie, sú žiaci ZŠ predovšetkým v 8. alebo 9. ročníku a ich rodičia, resp. ich zákonní zástupcovia.

4.4.3.10. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.⁴

4.4.3.11. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

4.4.3.12. Samotný dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4, pričom dokumenty definované v bode 4.4.3.4. musia byť v rozsahu aspoň 10 normostrán/A4.

4.4.4. Návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie

4.4.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje na základe priebežných správ vyhodnocujúcich implementáciu a činnosť Centra orientácie vypracovanie kvalifikovaných odhadov ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie, ekonomické prostredie na realizáciu SDV a v medziobdobí schválených legislatívnych zmien vypracovať návrhy na legislatívne úpravy potrebné na zavedenie Centra orientácie do legislatívy, ako aj návrhy na skvalitnenie, zefektívnenie a racionálnejšiu implementáciu Centra orientácie.

4.4.4.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať dokument *Návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie* odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou legislatívnych dokumentov a ekonomických odhadov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe týchto návrhov a správ.

4.4.4.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby bol v dokumente popísaný aktuálny stav legislatívnych noriem, ich dopad na implementáciu a činnosť Centra orientácie a špecifikované prekážky znemožňujúce optimálnu činnosť Centra orientácie. Dokument musí obsahovať návrhy legislatívnych úprav s identifikáciou legislatívnych noriem, ktorých sa dotýkajú, a jednoznačne formulované pozitíva ich prijatia pre implementáciu a činnosť Centra orientácie.

4.4.4.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.4.4.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu každoročne za roky 2018, 2019 a 2020 v termínoch špecifikovaných v bode 4.7.4.5. V prípade relevantnosti vypracuje uchádzač aktualizáciu

⁴ *Rámcový popis postupu schvaľovanie je v zmysle Zmluvy o NFP definovaný nasledovne:*

- Interné pripomienkovanie;
- Zapracovanie pripomienok - spracovanie návrhu finálneho znenia materiálu;
- Predloženie návrhu finálneho znenia materiálu na oponentúru vybraným oponentom verejného obstarávateľa;
- Schválenie Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom projektu

dokumentu v lehote 3 mesiacov od výzvy verejného obstarávateľa, aby tak bola zabezpečená jeho využiteľnosť v procese implementácie Centra orientácie.

4.4.4.6. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.5. Manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do SDV a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do SDV (ďalej len „Manuály pokynov“)

4.4.5.1. Obsah Manuálov pokynov nesmie byť v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.

4.4.5.2. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať Manuály pokynov odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač je povinný zabezpečiť si služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe tohto dokumentu.

- 4.4.5.3. Manuály pokynov budú vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy.
- 4.4.5.4. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV verejný obstarávateľ požaduje, aby boli manuály pokynov priebežne aktualizované.
- 4.4.5.5. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah Manuálov pokynov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 4.4.5.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie Manuálov pokynov do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom, pričom posledná aktualizácia Manuálov pokynov musí byť vypracovaná najneskôr do 15.10.2020.
- 4.4.5.7. Manuály pokynov musia byť vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý materiál v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.4.6 Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP a Manuál činnosti centier OVP

- 4.4.6.1. Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP bude definovať agendu spôsobilosti strednej odbornej školy, strediska praktického vyučovania, školského hospodárstva alebo strediska odbornej praxe v oblasti odborného vzdelávania a prípravy na povolania a bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy.
- 4.4.6.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 4.4.6.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 4.4.6.4. Samotný dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.,
- 4.4.6.5. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať samostatný dokument Manuál činnosti centier OVP, ktorého súčasťou bude tiež „Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP“
- 4.4.6.6. Obsah Manuálu činnosti centier OVP nesmie byť v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.
- 4.4.6.7. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu Manuál činnosti centier OVP, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 4.4.6.8. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu Manuál činnosti centier OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 4.4.6.9. Samotný dokument Manuál činnosti centier OVP musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.5. Požiadavka na prípravu procesu implementácie SDV

- 4.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovať samostatný manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy*.
- 4.5.2. Manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy. Predmetný manuál bude tvoriť základný metodický manuál o spôsobe, postupoch a možnostiach sprevádzania žiaka SOŠ a jeho správneho nasmerovania.
- 4.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.5.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.5.5. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.6. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*

4.6.1. Spracovanie duálnych zmlúv

4.6.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač spolupracoval pri spracovaní duálnych zmlúv aj s odborníkmi zastupujúcimi profesijné a stavovské organizácie, konkrétnych zamestnávateľov a s kompetentnými zástupcami škôl.

4.6.1.2. Proces spracovania duálnych zmlúv je definovaný v kapitole 3.2.1.1.

4.6.1.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

4.6.2. Spracovanie učebných zmlúv

4.6.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač spolupracoval pri spracovaní učebných zmlúv aj s odborníkmi verejného obstarávateľa, ktorí v regiónoch priamo sprevádzajú žiakov ZŠ a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV, pomáhať s výberom vhodného zamestnávateľa, vysvetľovať všetky atribúty SDV zo strany žiaka ZŠ, ako aj benefity, ktoré získa žiak SOŠ zapojením sa do SDV.

4.6.2.2. Proces spracovania učebných zmlúv je definovaný v kapitole 3.2.2.1.

4.6.2.3. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie učebných zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

4.6.3. Zabezpečenie podpory odborných výkonov DUAL POINT-ov

4.6.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača zabezpečenie podpory odborných výkonov zriadených funkčných DUAL POINT-ov v každom samosprávnom kraji SR (8) pre potreby zamestnávateľov, škôl, verejnosti a žiakov. Minimálne kvalifikačné predpoklady sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 3).

4.6.3.2. Špecifikácia odborných výkonov DUAL POINT-ov vychádza z definície poslania DUAL POINT-ov, ktoré je formulované v Zmluve o NFP nasledovne: *DUAL POINT-y budú slúžiť ako informačné, implementačné a podporné regionálne kancelárie pre implementáciu SDV. DUAL POINT-y sa budú tiež využívať aj na zabezpečenie vzdelávacích aktivít súvisiacich s realizáciou úloh NP.*

4.6.3.3. Priestorové zabezpečenie DUAL POINTov bude v gescii verejného obstarávateľa, pričom verejný obstarávateľ vytvorí tiež pracovný priestor v rámci DUAL POINT pre uchádzača. Uchádzač bude môcť využívať pracovný priestor DUAL POINT-ov so súhlasom alebo na požiadanie verejného obstarávateľa.

4.6.3.4. Odborným výkonmi DUAL POINT-ov podporujúcimi proces implementácie SDV je najmä:

- poskytovanie informácií o SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu zamestnávateľov do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu škôl do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu žiakov do SDV a sprevádzanie žiakov ZŠ a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV, pomoc s výberom vhodného zamestnávateľa, vysvetľovanie všetkých atribútov SDV zo strany žiaka ZŠ, ako aj benefitov, ktoré získa žiak SOŠ zapojením sa do SDV,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní duálnych zmlúv,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní učebných zmlúv,
- vypracovávanie dotazníkov a formulárov slúžiacich na spätnú väzbu o činnosti DUAL POINT-u,

- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-u,
- spolupráca na spracovaní správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie a realizácie SDV na verejné financie a ekonomické prostredie,
- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prínosu centier OVP z pohľadu procesu implementácie SDV.

4.6.4. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

4.6.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača, aby zabezpečil činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv. Za týmto účelom požaduje verejný obstarávateľ od uchádzača nasledovné aktivity:

- 4.6.4.1.1. osobne osloviť najmenej 120 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- 4.6.4.1.2. osobne osloviť najmenej 300 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- 4.6.4.1.3. osloviť najmenej 700 zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov³ o systéme odborného vzdelávania,
- 4.6.4.1.4. osloviť najmenej 300 zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- 4.6.4.1.5. zabezpečiť najmenej 300 osobných stretnutí v každom samosprávnom kraji so zodpovedným zástupcom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania.

4.6.5. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

4.6.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač zabezpečil:

- 4.6.5.1.1. do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:
 - a) manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
 - b) manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
 - c) návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom.
- 4.6.5.1.2. k 28.2.2019
 - a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018,
 - b) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018,
 - c) zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
 - d) zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
 - e) zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
 - f) zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
 - g) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.
- 4.6.5.1.3. k 28.2.2020
 - a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019,
 - h) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019,
 - i) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach,

³ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa

veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.

4.6.5.1.4. k 15.10.2020

- a) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020,
- b) správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020,
- c) minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.

4.6.6. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv:

4.6.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vyvíjať činnosti a aktivity k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Za týmto účelom požaduje verejný obstarávateľ od uchádzača nasledovné aktivity:

- 4.6.6.1.1. dodať podklady pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a printovej forme,
- 4.6.6.1.2. dodať zoznam žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou,
- 4.6.6.1.3. dodať zoznam oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 1 000 základných škôl,
- 4.6.6.1.4. dodať zoznam minimálne 1 000 oslovených základných škôl,
- 4.6.6.1.5. dodať správu a záznam z minimálne 1 000 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl.

4.6.7. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv: 4.6.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač zabezpečil:

4.6.7.1.1. do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:

- a) manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- b) návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.

4.6.7.1.2. k 15.11.2018

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 300 základných škôl,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou.

4.6.7.1.3. k 28.2.2019

- a) zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- c) zoznam, správa a prezenčná listina exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 40 zrealizovaných exkurzií - 1 exkurzia v počte minimálne 10 žiakov základných škôl,
- d) správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018.

4.6.7.1.4. k 15.11.2019

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme.

4.6.7.1.5. k 15.12.2019

- a) zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,

- c) zoznam, správa a prezenčná listina z exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 40 zrealizovaných exkurzií - 1 exkurzia/minimálne 10 žiakov základných škôl,

- d) správa zo spätnej väzby za rok 2019.

4.6.7.1.6. k 15.09.2020

- a) dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl,
- b) dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- c) dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme.

4.6.7.1.7. k 15.10.2020

- a) zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- b) zoznam a správa z minimálne 300 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- c) zoznam, správa a prezenčná listina z exkurzie žiakov základných škôl u zamestnávateľov za účelom ponuky učebných miest v minimálnom počte 20 zrealizovaných exkurzií - 1 exkurzia/minimálne 10 žiakov základných škôl,
- d) správa zo spätnej väzby za rok 2020.

4.6.8. Činnosť Centra orientácie

4.6.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie činnosti zriadeného funkčného Centra orientácie umiestneného v Nitre.

4.6.8.2. Východiskom špecifikácie odborných výkonov Centra orientácie vychádza z definície poslania Centra orientácie, ktoré je formulované v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP nasledovne: *Cieľom Centra orientácie je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Úloha centra orientácie je zabezpečiť dostatok aktuálnych informácií o existujúcich povolaniach a aktuálnej situácii na trhu práce s prepojením na učebné a študijné odbory, ako aj so vzdelávacou cestou k danému povolaniu predovšetkým prostredníctvom systému duálneho vzdelávania. Ďalšou úlohou centra orientácie je vzbudiť záujem žiaka o výkon povolania, pre ktoré sa bude pripravovať, a zladiť tento záujem so základnými predpokladmi pre výkon povolania. Centrum orientácie aktívne zapája rodiča do procesu voľby správneho povolania ako jedného z významných subjektov ovplyvňujúcich rozhodnutie žiaka. Rovnako zapája pedagogického zamestnanca (PZ) - sprievodcu žiaka.*

4.6.8.3. Priestorové zabezpečenie Centra orientácie bude v gescii verejného obstarávateľa, pričom verejný obstarávateľ vytvorí tiež pracovný priestor v rámci Centra orientácie pre uchádzača. Uchádzač bude môcť využívať pracovný priestor Centra orientácie so súhlasom alebo na požiadanie verejného obstarávateľa. Personálne zabezpečenie Centra orientácie bude plne v kompetencii uchádzača.

4.6.8.4. Verejný obstarávateľ požaduje zriadenie Centra orientácie do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.

4.6.8.5. Základným dokumentom pre činnosť Centra orientácie je *Metodika a model činnosti Centra orientácie* s nižšie popísaným detailným spresnením poslania, náplne a personálneho zabezpečenia činnosti Centra orientácie.

4.6.8.6. Cieľom Centra orientácie je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Úlohou centra orientácie je zabezpečiť dostatok aktuálnych informácií o existujúcich povolaniach a aktuálnej situácii na trhu práce s prepojením na učebné a študijné odbory, ako aj so vzdelávacou cestou k danému povolaniu predovšetkým prostredníctvom systému duálneho vzdelávania. Ďalšou úlohou centra orientácie je vzbudiť záujem žiaka o výkon povolania, pre ktoré sa bude pripravovať, a zladiť tento záujem so základnými predpokladmi pre výkon povolania. Centrum orientácie aktívne zapája rodiča do procesu voľby správneho povolania ako jedného z významných subjektov ovplyvňujúcich rozhodnutie žiaka. Rovnako zapája pedagogického zamestnanca (PZ) - sprievodcu žiaka.

4.6.8.7. Centrum orientácie slúži ako podporný nástroj pre správne rozhodnutie žiaka ZŠ k smerovaniu pre správne povolanie, rozširuje mu obzor v jednotlivých povolaniach a identifikuje jeho predpoklady pre dané povolanie.

4.6.8.8. Centrum orientácie plní nasledovné úlohy:

- formou individuálnych rozhovorov so žiakom ohľadom voľby povolania,
- formou poskytovania komplexných informácií o povolaniach za účelom orientácie žiaka,
- tréningom a prípravou na prijímacie pohovory u zamestnávateľa,
- testami orientácie žiakov v oblasti záujmu, silných a slabých stránok žiaka,
- poskytovaním informácií pre verejnosť a propagáciu povolání,
- sprostredkovania možnosti absolvovania stáží, dní vyskúšania povolania priamo u zamestnávateľa,
- formou prezentácií odvetví,
- sprostredkovaním informácií medzi žiakom a zamestnávateľom,
- podporou zamestnávateľa pri výbere žiaka,
- skupinovými návštevami tried ZŠ.

4.6.8.9. Reálna činnosť Centra orientácie sa riadi a usmerňuje obsahom dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. Jej konkrétnu podobu napíňa profesionálny moderátor (lektorské skúsenosti, skúsenosti v oblasti pedagogiky, resp. psychológie, prax v súkromnom sektore), ktorý preberie celú triedu a prevedie ju plánovaným procesom orientácie. Na úvod žiakom predstaví svet povolání, informácie, ktoré sa v tento deň o sebe dozvedia, priebeh dňa a jednotlivé podklady, s ktorými budú môcť počas dňa pracovať. Po úvodnej výmene základných informácií sa žiaci prostredníctvom softvéru individuálne oboznámia so svojimi záujmami a preferenciami ohľadom budúceho povolania, na čo ich toto softvérové prostredie intuitívne navádza. Po získaní individuálnych informácií o záujme žiaka prostredníctvom softvéru a jeho výstupu postupuje žiak podľa výsledku pod vedením moderátora k informačným materiálom⁴ ohľadom konkrétnych povolání. V centre sa nachádza informačný prehľad o všetkých povolaniach, ktoré sú preferované na trhu práce. Žiak tak môže s pomocou moderátora vyhľadať alternatívy povolání a nájsť niečo, čo ho skutočne zaujme. Počas celého dňa plní moderátor úlohu konzultanta pre všetkých zúčastnených žiakov a pútavým spôsobom sa snaží podať ďalšie dostupné informácie o určitom povolaní a zamestnávateľoch, ktorí tento typ povolania potrebujú. Na záver moderátor informuje žiakov, že ich rodičia dostanú poštou základnú informáciu o zisteniach z tohto dňa, tzn. výstup zo softvéru na zisťovanie záujmu žiaka. Na základe tejto informácie si rodičia môžu dohodnúť individuálny termín s moderátorom, ktorý im podá spätnú väzbu na prejavený záujem žiaka a poskytne im ďalšie relevantné informácie o povolani, školách, zamestnávateľoch atď. Výsledkom tohto procesu je žiak, a prípadne aj rodič (ak prejaví záujem), zorientovaný v možnostiach budúceho povolania žiaka, vo všetkých dostupných informáciách o vzdelávacej ceste a nasmerovaní žiaka napr. na konkrétneho zamestnávateľa, aby si prípadne mohol ísť pozrieť prevádzku, formu zapojenia zamestnávateľa v SDV atď. Žiak aj rodič po absolvovaní takéhoto procesu odchádza s relevantnými informáciami, ktoré by nebol schopný v takejto kvalite a s presným zameraním na záujem žiaka získať efektívnejším a zážitkovejším spôsobom.

4.6.8.10. V rámci ochrany osobných údajov bude uchádzač postupovať v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Moderátor bude vzdelaný uchádzačom a musí mať prípravu kariérneho poradcu, ako aj dostatočné zručnosti a primeranú kvalifikáciu potrebné na výkon danej úlohy. Pridaná hodnota centra je v tom, že žiak ZŠ je zorientovaný v povolaniach, vie, na aké povolanie má predpoklady, má informácie o tom povolaní, absolvuje stáž v danom povolaní, pozná vzdelávaciu cestu k danému povolaní.

4.6.8.11. Personálne zabezpečenie Centra orientácie bude plne v kompetencii uchádzača.

4.6.8.12. Požadované personálne zloženie centra orientácie:

4.6.8.12.1. vedúci pracovník Centra orientácie

- riadi činnosť Centra orientácie,

⁴ tlač informačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená verejným obstarávateľom

- poskytuje poradenské služby a informácie:
 - o SDV vôbec,
 - o povolaniach a ich vývoji na trhu práce, ○ o možnostiach výberu budúceho povolania pre žiakov ZŠ, ○ pre výchovných a kariérových poradcov, ○ pre rodičov a zákonných zástupcov žiaka,
 - spolupracuje pri tvorbe Metodiky a modelu Centra orientácie,
 - spolupracuje pri tvorbe Návrhov na legislatívne úpravy potrebné na implementáciu Centra orientácie pre roky 2018, 2019, 2020,
 - spolupracuje pri tvorbe Správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie,
 - spolupracuje pri aktivitách zabezpečujúcich orientáciu žiakov ZŠ na povolanie,
 - vypracováva dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu činnosti Centra orientácie,
- 4.6.8.12.2. odborný pracovník Centra orientácie - moderátor (2x)
- sprevádza žiakov,
 - testuje žiakov,
 - vypracováva závery testov a odporúčania pre žiakov pre výber povolania,
 - poskytuje odborné poradenstvo pre žiakov v Centre orientácie,
 - poskytuje informácie pre žiakov o povolaniach, o možnostiach výberu budúceho povolania, o možnostiach uplatnenia sa pri výbere konkrétneho povolania, o ďalšom smerovaní a vývoji daného povolania a o výbere zamestnávateľa pre absolvovanie praktickej časti vzdelávania vybraného povolania,
 - spolupracuje s vedúcim pracovníkom Centra orientácie pri spracovávaní:
 - metodiky a modelu Centra orientácie,
 - návrhov na legislatívne úpravy potrebné na implementáciu Centra orientácie pre roky 2018, 2019, 2020,
 - správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie,
 - podieľa sa na naplňaní relevantných registrov.
- 4.6.8.12.3. administratívny pracovník Centra orientácie
- administratívne organizuje činnosť Centra orientácie,
 - vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.

4.6.9. Rozsah odborných činností Centra orientácie:

4.6.9.1. Verejný obstarávateľ požaduje aplikovať aktivity vedúce k zapojeniu minimálne 4 000 žiakov základných škôl v 8. alebo 9. ročníku do činnosti Centra orientácie, ktorým sa aktívne poskytne poradenstvo smerovania k výberu povolania v mieste Centra orientácie; na dosiahnutie cieľa poskytnutia poradenstva smerovania žiakov ZŠ k výberu povolania v mieste Centra orientácie musí uchádzač zrealizovať nasledovné aktivity:

4.6.9.1.1. osobne osloviť minimálne 12 000 zákonných zástupcov žiakov základných škôl formou letákov⁵ za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,

4.6.9.1.2. osobne osloviť minimálne 250 základných škôl v spádovej oblasti Centra orientácie formou letákov za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie po schválení obstarávateľom; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,

4.6.9.1.3. realizovať minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania,

4.6.9.1.4. realizovať exkurzie do Centra orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií - 1 exkurzia/minimálne 20 žiakov základných škôl,

⁵ tlač letákov nie je predmetom zákazky

4.6.9.1.5. realizovať individuálne konzultácie v Centre orientácie pre zákonných zástupcov žiakov základných škôl a žiakov základných škôl v minimálnom počte 250 individuálnych konzultácií,

4.6.9.1.6. dodať prezenčné listiny deklarujúce zorganizovanie minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane príslušnej fotodokumentácie, ako aj zápisy z jednotlivých stretnutí,

4.6.9.1.7. dodať prezenčné listiny a karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa deklarujúce organizovanie exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií, pričom pre 1 exkurziu sa požaduje účasť aspoň 20 žiakov vrátane správy o vyhodnotení jednotlivých stretnutí,

4.6.9.1.8. dodať karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme.

4.6.10. Časové požiadavky a výstupy odborných činností Centra orientácie:

4.6.10.1. do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:

- a) model a metodika činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4,
- b) návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie; minimálne kvalifikačné predpoklady sú špecifikované v podmienkach účasti (kľúčový expert č. 4),
- c) manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4,
- d) personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie.

4.6.10.2. v lehote do 28.2.2019:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie,
- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018.

4.6.10.3. v lehote do 15.10.2019:

- a) zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov⁶,
- b) zorganizovanie najmenej 90 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- c) zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- d) zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- e) vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

4.6.10.4. v lehote do 28.2.2020:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019,
- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie,

⁶ tlač letákov nie je predmetom zákazky

- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

4.6.10.5. v lehote do 15.10.2020:

- a) zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov,
- b) zorganizovanie najmenej 90 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- c) zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- d) zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- e) vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

4.6.10.6. v lehote do 15.10.2020:

- a) správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2020,
- b) správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2020 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- c) správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020,
- d) správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- e) správa zo spätnej väzby Činnosti centra orientácie 2020 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

4.6.11. Zapojenie žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie

4.6.11.1. Verejný obstarávateľ požaduje zapojiť 4 000 žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie za nasledujúcich podmienok.

4.6.11.2. Verejný obstarávateľ požaduje, aby bol model Centra orientácie overený na počet 4 000 žiakov ZŠ. Počet žiakov bol odvodený od toho, že Centrum orientácie začne fungovať v druhý rok trvania projektu a tým zapojí 1/3 žiakov plánovaných na zapojenie sa do SDV. Kľúč výberu účastníkov bude zodpovedať regionálnemu umiestneniu Centra orientácie s dostupnosťou do 1,5 hodiny autobusom od centra. Centrum v Nitre pokryje celé západné Slovensko a časť stredného Slovenska. Na záver činnosti pracovná komisia vyhodnotí implementáciu Centra orientácie.

4.7. Špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

4.7.1. Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov za roky 2018, 2019, 2020 spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT- ov.

4.7.1.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o vyhodnotení činnosti DUAL POINT- ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov.

4.7.1.2. Dokumenty vznikajú na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti DUAL POINT-ov, ich vyhodnocovania, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov vstupujúcich do spolupráce s pracovníkmi DUAL POINT-ov. Správa môže byť zároveň podkladom na vypracovanie predpísaných monitorovacích správ o stave plnenia úloh.

4.7.1.3. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,

- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.1.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.1.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u*.

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15. 10. 2020.

4.7.1.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov*.

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15. 10. 2020.

4.7.2. Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie.

4.7.2.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie* spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie.

4.7.2.2. Dokument vznikne na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti Centra orientácie, ich vyhodnotenia, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov a návštevníkov Centra orientácie. Závery správy budú mať dopad na aktualizáciu všetkých manuálov týkajúcich sa činnosti Centra orientácie, vypracovanie *Správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV*, môžu ovplyvniť formuláciu *právných návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania - Centra orientácie - a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020* a budú podkladom *návrhov ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*. Správa môže byť zároveň podkladom na vypracovanie predpísaných monitorovacích správ o stave plnenia úloh.

4.7.2.3. Správa musí obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,

- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 100 normostrán/A4.

4.7.2.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.2.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Správa o vyhodnotení implementácie činnosti Centra orientácie* do 15. 10. 2020.

4.7.2.6. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentov *Správa o vyhodnotení spätých väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie*

- za rok 2018 do 28. 2. 2019,
- za rok 2019 do 28. 2. 2020,
- za rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.3. Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV

4.7.3.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV.

4.7.3.2. Dokumenty musia obsahovať:

- východiská pre spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie,
- popis ekonomického prostredia implementácie SDV (legislatívny rámec upravujúci financovanie OVP a SDV, zdroje financovania, vybrané finančné normatívy pre kategórie SOŠ, zaradenie vybraných študijných a učebných odborov do kategórií škôl a pod.),
- analýzu súčasného stavu a spôsobu financovania OVP a SDV, SWOT analýzu súčasného stavu financovania OVP a SDV,
- závery dopadu implementácie Centra orientácie a SDV na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV,
- návrhy na zmeny mechanizmov financovania implementácie Centra orientácie a SDV, SWOT analýzu navrhovaných opatrení v oblasti financovania OVP a SDV,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,

- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokumenty musia byť vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.3.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.3.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV:

- pre rok 2018 do 28.2.2019,
- pre rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.4. Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020.

4.7.4.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre roky 2018, 2019, 2020.

4.7.4.2. Na základe dokumentov *Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie a Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV* a v medziobdobí prijatých legislatívnych zmien verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie návrhov na legislatívne úpravy potrebné pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania vôbec.

4.7.4.3. Dokumenty musia obsahovať:

- východiská pre spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania,
- popis legislatívneho prostredia implementácie SDV,
- analýzu súčasného stavu legislatívneho prostredia implementácie SDV,
- návrhy právnych a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania, SWOT analýzu navrhovaných opatrení v oblasti legislatívy OVP a SDV,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokumenty musia byť vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.4.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.4.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny:

- pre rok 2018 do 28.2.2019,
- pre rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.5. Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania

4.7.5.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*.

4.7.5.2. Dokument musí v úvode obsahovať prehľad ukazovateľov, na základe ktorých sa bude pôsobenie Centra orientácie hodnotiť, a následne bude dokument vypracovaný v štandardnej štruktúre:

- analýza spätnej väzby o pôsobení Centra orientácie podľa kritérií stanovených v úvode dokumentu,
- vyhodnotenie analýzy pôsobenia Centra orientácie
- východiská pre spracovanie návrhu ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s východiskami návrhov na rozšírenie jeho zamerania,
- analýzu súčasného stavu pôsobenia Centra orientácie,
- návrh opatrení a návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie,
- obdobie, za ktoré sa dokument spracováva,
- popis stavu riešenia na začiatku obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu dokumentu, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti NP na konci obdobia, za ktoré sa dokument vypracováva,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- dokument musí byť vypracovaný v elektronickej a printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.5.3. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.5.4. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie* do 15. 10. 2020.

4.7.6. Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020

4.7.6.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

4.7.6.2. Dokumenty vznikajú na základe informácií a poznatkov získaných na základe dotazníkov a formulárov o činnosti Centra orientácie, ich vyhodnocovania, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov vstupujúcich do činnosti Centra orientácie.

4.7.6.3. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,

- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

4.7.6.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.6.5. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentov Správy o činnosti Centra orientácie

- za rok 2018 do 28.2.2019,
- za rok 2019 do 28.2.2020,
- pre rok 2020 do 15.10.2020.

4.7.7. Mesačné správy o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev.

4.7.7.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie Mesačných správ o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev v štruktúre požadovanej verejným obstarávateľom. Mesačné správy musia byť vypracované vždy do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

4.7.7.2. Každá správa musia obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 3 normostrany/A4.

4.7.7.3. Mesačné správy nie sú súčasťou fakturačných celkov v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o poskytnutí služieb.

4.7.8. Správa o prínose centier OVP

4.7.8.1. Verejný obstarávateľ požaduje vypracovanie dokumentu *Správa o prínose centier OVP*.

4.7.8.2. Dokument vznikne na základe informácií a poznatkov z činnosti centier OVP, ich vyhodnotenia, spracovania spätnej väzby a reakcií prakticky všetkých aktérov prichádzajúcich do styku s činnosťou centier OVP.

4.7.8.3. Správa musí obsahovať:

- obdobie, za ktoré sa správa vypracováva,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na začiatku obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- prehľad aktivít, ktoré sa realizovali počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- podrobný popis realizácie aktivít a podrobný popis podporných a súvisiacich činností vzťahujúcich sa k predmetu správy, ich vyhodnotenie a dosiahnuté výstupy, ktorými budú výsledky analytických prác a postup pri spracovaní úloh predmetnej čiastkovej úlohy,
- popis stavu riešenia v referovanej oblasti na konci obdobia, za ktoré sa správa vypracováva,
- vyhodnotenie vplyvu aktivít na stav riešenia referovanej oblasti, ktoré sa počas obdobia, za ktoré sa správa vypracováva, realizovali,
- formulácie návrhov a opatrení smerujúcich ku skvalitneniu stavu riešenia referovanej oblasti a k eliminácii nedostatkov,
- štatistické údaje ako napr. počet osôb zapojených do realizácie činností, počet stretnutí jednotlivých pracovných skupín a pod.,
- počet dokumentov súvisiacich s riešením čiastkovej úlohy odovzdaných verejnému obstarávateľovi a ich popis,
- stav čerpania rozpočtu na predmetnú aktivitu,
- správa musí byť vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 30 normostrán/A4.

4.7.8.4. Verejný obstarávateľ požaduje, aby znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie podliehali štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

4.7.8.5. Verejný obstarávateľ požaduje od uchádzača vypracovanie dokumentu *Správa o prínose centier OVP* do 15.10.2020.

5. PODPORNÉ INFORMÁCIE

Predmet zákazky v celom rozsahu je opísaný tak, aby bol presne a zrozumiteľne špecifikovaný. Ak niektorý z použitých parametrov alebo rozpätie parametrov identifikuje konkrétny typ výrobku alebo výrobok konkrétneho výrobcu, verejný obstarávateľ umožní nahradiť takýto výrobok ekvivalentným výrobkom alebo ekvivalentom technického riešenia pod podmienkou, že ekvivalentný výrobok alebo ekvivalentné technické riešenie bude spĺňať úžitkové, prevádzkové a funkčné charakteristiky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie účelu, na ktoré sú uvedené technológie a zariadenia určené. Pri výrobkoch, príslušenstvách konkrétnej značky, uchádzač môže predložiť aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.

Termíny dodávky jednotlivých čiastkových plnení tejto časti zákazky sú uvedené v prílohe č. 3 k súťažným podkladom - „Časový a fakturačný harmonogram, časť 1“.

Neoddeliteľnou súčasťou opisu predmetu zákazky je príloha č.1 k súťažným podkladom - „Návrh zmluvy o poskytnutí služieb“ a príloha č. 3 k súťažným podkladom - „Časový a fakturačný harmonogram, časť 1“.

6. AUTORSKÉ PRÁVA

Verejný obstarávateľ požaduje, aby mu bola udelená výhradná licencia bez územného alebo vecného obmedzenia na všetky diela chránené autorským právom, ktoré uchádzač vytvorí v rámci zákazky alebo v súvislosti s ňou, pričom licencia musí byť verejnému obstarávateľovi udelená na neobmedzenú dobu, vždy však minimálne na celú dobu trvania majetkových autorských práv k príslušnému dielu. Uchádzač je povinný pri realizácii zákazky postupovať tak, aby bol oprávnený nakladať so všetkými majetkovými autorskými

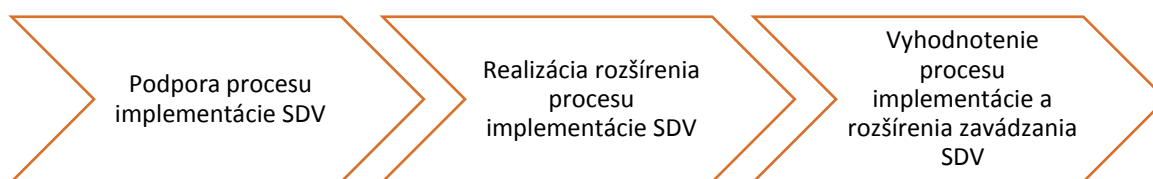
právami k uvedeným dielam. Verejný obstarávateľ musí byť oprávnený použiť každé dielo akýmkoľvek spôsobom, vrátane všetkých spôsobov definovaných v zákone č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, s tým, že verejný obstarávateľ musí byť zároveň oprávnený udeliť tretím osobám súhlas na použitie diela v rozsahu udelenej licencie a rovnako musí byť oprávnený licenciu postúpiť. Odplata za udelenie licencie bude zahrnutá do celkovej odplaty za obstarávanú zákazku a verejný obstarávateľ nebude povinný platiť za licenciu žiadnu ďalšiu odplatu.

Opis ponúkaného predmetu zákazky

1. Úvod

Cieľom projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP je transformácia a prestavba stredného odborného vzdelávania na SŠ vo vybraných skupinách odborov stredného odborného vzdelávania a implementácia prvkov systému duálneho vzdelávania, vytvorenie prepojenia sústavy zamestnávateľ - stredná škola – žiak, vytvorenie informačného prostredia a elektronizácia procesov implementácie, zvýšenie atraktivity a kvality OVP a príprava inštruktorov, majstrov a učiteľov na plnenie uvedených úloh.

Na dosiahnutie stanoveného cieľa dodávateľ uskutoční aktivity smerujúce k jeho naplneniu v požadovanom rozsahu, pri dodržaní rozdelenia nasledovných okruhov služieb do troch oblastí:



2. Rozsah služieb

PODPORA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

Pri zabezpečení vypracovania požadovaných dokumentov budeme postupovať formou zriadenia expertných skupín, ktoré vypracujú:

- Popisy a metodiky postupov a procesov a modelov pre nižšie uvedené oblasti: činnosť DUAL POINTov a činnosť Centra orientácie budeme postupovať nasledovne
- metodika a model činnosti DUAL POINT-u
- manuál spôsobov a postupov aktivít sprevádzania žiakov základných škôl a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV (min. 50 normostrán),
- manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do systému duálneho vzdelávania a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do systému duálneho vzdelávania v rozsahu každého materiálu minimálne 50 normostrán,
- Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie centrum OVP a Manuál činnosti centier OVP v rozsahu minimálne 50 normostrán,

- manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme, vrátane správ zo spätnej väzby za roky 2018, 2019 a 2020,
- návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi, a to vo forme zadefinovanej obstarávateľom.
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania vrátane správ za roky 2018, 2019 a 2020,
- návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.
- metodika a model činnosti Centra orientácie,
- návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie,
- návrh personálneho zabezpečenia ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie,
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, vrátane správ vyhodnotení implementácie za roky 2018, 2019 a 2020.

REALIZÁCIA ROZŠÍRENIA PROCESU IMPLEMENTÁCIE SDV

Okruh predmetu zákazky *Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV* budeme zabezpečovať prostredníctvom expertných skupín pôsobiacich v DUAL POINTOCH a jednotlivých regiónov. Ich hlavnou úlohou je zabezpečiť:

- identifikácia zamestnávateľa, ktorý plánuje vstúpiť do systému duálneho vzdelávania, vrátane ponuky učebných miest zo strany takehoto zamestnávateľa,
- identifikácia strednej odbornej školy, ktorá je pripravená s identifikovaným zamestnávateľom uzatvoriť duálnu zmluvu,
- kroky vedúce k podpisu duálnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a strednou odbornou školou, vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe obom účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej duálnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa,
- kroky vedúce k podpisu učebnej zmluvy medzi identifikovaným zamestnávateľom a žiakom (v zastúpení zákonného zástupcu), vrátane prípravy návrhu takejto zmluvy a jej zaslanie v elektronickej podobe obom účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej učebnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa
- správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-ov za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správa o prínose centier OVP v rozsahu minimálne 30 normostrán,
- správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu systému duálneho vzdelávania v rozsahu minimálne 50 normostrán,

- správa o právnych návrhoch a legislatívnych zásahoch potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania, ako aj návrhoch na legislatívne zmeny počas doby implementácie projektu,
- správy o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020, každá v rozsahu minimálne 20 normostrán,
- návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie spolu s návrhom na rozšírenie jeho zamerania,
- správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019 a 2020,
- správy zo spätnej väzby od žiakov ZŠ vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za roky 2018, 2019 a 2020,
- správa zo spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správa zo spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania, a to v obstarávateľom zadefinovanej forme,
- správy zo spätnej väzby účastníka aktivity Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

VYHODNOTENIE PROCESU PODPORY IMPLEMENTÁCIE A ROZŠÍRENIA ZAVÁDZANIA SDV

Expertná skupina vypracuje *Metodiku a model činnosti Duál pointu* v rozsahu min. 150 normostrán/A4, ktorého nosným obsahom bude predovšetkým:

- proces spracovávania duálnych a učebných zmlúv,
- proces podpory sprevádzania žiaka ZŠ a SOŠ pri vstupe do SDV a pri výstupe z SDV,
- proces sprevádzania zamestnávateľov vstupujúcich do SDV a počas SDV,
- návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom,
- návrh rozhovoru so zamestnávateľom, ktorý vstupuje do SDV,
- kompetencie a požiadavky na zamestnanca poskytujúceho poradenstvo v DUAL POINT-och,
- pracovné náplne zamestnancov DUAL POINT-ov,
- návrh na získavanie spätnej väzby od zamestnávateľov o ich potrebe/počte učebných miest,
- návrh spôsobu identifikácie zamestnávateľa, vrátane analýzy regionálnych potrieb zamestnávateľov,
- návrh spôsobu spolupráce so ZŠ, SOŠ, zamestnávateľom,
- návrh spôsobu vhodného náboru žiakov do SDV – popis činnosti a priebeh,
- návrh postupu a obsahu zaškoľovania pracovníkov DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu vyhodnocovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh spôsobu zaškoľovania kariérnych poradcov ZŠ a vytvorenia spolupráce a návrh spôsobu pravidelnej vzájomnej výmeny informácií,
- návrh modelu financovania činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh organizačného a vnútorného poriadku DUAL POINT-u,
- vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na získanie spätnej väzby o činnosti DUAL POINT-ov,
- návrh záznamu z osobného stretnutia uchádzača so zamestnávateľmi.
- Model a metodika Činnosti DUAL POINTu je živý materiál, ktorý sa bude pravidelne aktualizovať na základe správ o vyhodnotení činnosti DUAL POINTu.

Expertná skupina vypracuje *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV* v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4. Manuál bude obsahovať najvhodnejšie spôsoby, ovplyvňujúce rozhodnutie žiaka a jeho zákonného zástupcu pri rozhodovaní sa vstúpiť do SDV, ako aj vhodné aktivity a metódy sprevádzania. Manuál bude obsahovať aj návrh rozhovoru so žiakom a zákonným zástupcom smerujúci k poradenstvu, ako aj právne poradenstvo vo veci uzatvorenia učebnej zmluvy. V manuáli bude zachytená aj spolupráca a nadväznosť činnosti jednotlivých aktérov vstupujúcich do sprevádzania žiaka ZŠ smerujúca k SDV. Jeho obsah vychádza a reflektuje aj spôsoby podpory vstupu žiakov ZŠ do SDV uvedených v dokumentoch *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* a *Metodika a model činnosti Centra orientácie* s doplnením relevantných informácií z materiálov *Prvky smerovania žiakov ZŠ na SOŠ* a *Metodika implementácie prvkov sprevádzania žiakov ZŠ*. Manuál bude živým dokumentom, ktorý bude aktualizovaný na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV.

Expertná skupina vypracuje *Metodiku a model činnosti Centra orientácie* v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4, v ktorom budú rozpracované spôsoby dosiahnutia primárneho cieľa činnosti Centra orientácie, a to umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Zároveň v ňom budú definované technické a priestorové podmienky prevádzky Centra orientácie, náplň jeho činnosti a personálne zabezpečenie jej plnenia. Metodika bude obsahovať aj:

- Organizačný poriadok Centra orientácie,
- Štruktúra personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie,
- Analýza činnosti Centra orientácie
- Vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu o činnosti Centra orientácie.

Expertná skupina vypracuje *Návrh na právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie a spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie na verejné financie, ekonomické prostredie* v ktorom bude aj popísaný aktuálny stav legislatívnych noriem, ich dopad na implementáciu a činnosť Centra orientácie a špecifikované prekážky znemožňujúce optimálnu činnosť Centra orientácie. Dokument bude obsahovať návrhy legislatívnych úprav s identifikáciou legislatívnych noriem, ktorých sa dotýkajú, a jednoznačne formulované pozitíva ich prijatia pre implementáciu a činnosť Centra orientácie. Tento dokument bude vypracovaný každoročne za roky 2018, 2019 a 2020. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

Expertná skupina vypracuje *Manuály pokynov* na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Manuály pokynov budú vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV budú manuály pokynov priebežne aktualizované. Manuály pokynov budú vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP, každý materiál v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

Expertná skupina spracuje *agendu spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP a Manuál činnosti centier OVP*. Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy

a bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.,

Expertná skupina spracuje samostatný dokument *Manuál činnosti centier OVP*, ktorého súčasťou bude tiež „Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP“

Expertná skupina vypracuje samostatný manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy*, ktorý bude vychádzať z analýzy súčasného stavu stredného odborného vzdelávania, systému duálneho vzdelávania a s tým súvisiacej legislatívy, ako aj z analýzy odborného vzdelávania v krajinách s už zavedeným systémom duálneho vzdelávania a z odporúčaní, ktoré budú záverom tejto analýzy. Dokument musí byť vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

Zabezpečíme činnosti a aktivity smerujúce k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv a 12 000 učebných zmlúv, za spolupráci so všetkými aktérmi SDV v zmysle zákona č. 61/2015 Z. z. a to najmä:

- osobne osloviť najmenej 120 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- osobne osloviť najmenej 300 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- osloviť najmenej 700 zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- osloviť najmenej 300 zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- zabezpečiť najmenej 300 osobných stretnutí v každom samosprávnom kraji so zodpovedným zástupcom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania,
- vypracovať manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- vypracovať manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- vypracovať návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom
- dodať podklady pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a printovej forme,
- dodať zoznam žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou,
- dodať zoznam oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 1 000 základných škôl,
- dodať zoznam minimálne 1 000 oslovených základných škôl,
- dodať správu a záznam z minimálne 1 000 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl.

Zabezpečíme našimi expertmi podporu odborných výkonov DUAL POINT-ov v každom samosprávnom kraji SR (8) pre potreby zamestnávateľov, škôl, verejnosti a žiakov a to predovšetkým:

- poskytovanie informácií o SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu zamestnávateľov do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu škôl do SDV,
- poskytovanie informácií o procese vstupu žiakov do SDV a sprevádzanie žiakov ZŠ a ich rodičov v celom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV, pomoc s výberom vhodného zamestnávateľa, vysvetľovanie všetkých atribútov SDV zo strany žiaka ZŠ, ako aj benefitov, ktoré získa žiak SOŠ zapojením sa do SDV,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní duálnych zmlúv,
- spracovávanie agendy a podpora pri uzatváraní učebných zmlúv,

- vypracovávanie dotazníkov a formulárov slúžiacich na spätnú väzbu o činnosti DUAL POINT-u,
- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prevádzky a činnosti DUAL POINT-u,
- spolupráca na spracovaní správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie a realizácie SDV na verejné financie a ekonomické prostredie,
- spolupráca na vypracovaní správy o vyhodnotení prínosu centier OVP z pohľadu procesu implementácie SDV,
- spracovať manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov ZŠ vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- spracovať návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom.

Na základe modelu a metodiky centra orientácie budeme vykonávať tieto činnosti prostredníctvom vedúceho pracovníka centra orientácie, 2 moderátorov a 1 administratívneho pracovníka:

- formou individuálnych rozhovorov so žiakom ohľadom voľby povolania,
- formou poskytovania komplexných informácií o povolaniach za účelom orientácie žiaka,
- tréningom a prípravou na prijímacie pohovory u zamestnávateľa,
- testami orientácie žiakov v oblasti záujmu, silných a slabých stránok žiaka,
- poskytovaním informácií pre verejnosť a propagáciu povolaní,
- sprostredkovaní možnosti absolvovania stáží, dní vyskúšania povolania priamo u zamestnávateľa,
- formou prezentácií odvetví,
- sprostredkovaním informácií medzi žiakom a zamestnávateľom,
- podporou zamestnávateľa pri výbere žiaka,
- skupinovými návštevami tried ZŠ.

Pre zabezpečenie zapojenia minimálne 4 000 žiakov základných škôl v 8. alebo 9. ročníku do činnosti Centra orientácie, ktorým sa aktívne poskytne poradenstvo smerovania k výberu povolania v mieste Centra orientácie; na dosiahnutie cieľa poskytnutia poradenstva smerovania žiakov ZŠ k výberu povolania v mieste Centra orientácie budeme realizovať nasledovné aktivity:

- osobne osloviť minimálne 12 000 zákonných zástupcov žiakov základných škôl formou letákov za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,
- osobne osloviť minimálne 250 základných škôl v spádovej oblasti Centra orientácie formou letákov za účelom propagácie Centra orientácie, ako aj poskytnutia služieb Centra orientácie po schválení obstarávateľom; letáky podliehajú schváleniu verejným obstarávateľom,
- realizovať minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov základných škôl, a to za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania,
- realizovať exkurzie do Centra orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnej počte 100 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 20 žiakov základných škôl,
- realizovať individuálne konzultácie v Centre orientácie pre zákonných zástupcov žiakov základných škôl a žiakov základných škôl v minimálnej počte 250 individuálnych konzultácií,
- dodať prezenčné listiny deklarujúce zorganizovanie minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane príslušnej fotodokumentácie, ako aj zápisy z jednotlivých stretnutí,
- dodať prezenčné listiny a karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa deklarujúce zorganizovanie exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnej počte 100 zrealizovaných exkurzií, pričom pre 1 exkurziu sa požaduje účasť aspoň 20 žiakov vrátane správy o vyhodnotení jednotlivých stretnutí,

- dodať karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme.

Celý rozsah služieb je podrobne popísaný v prílohe č. 1 Rozsah služieb.

3. Projektové riadenie

Základným metodickým východiskom pre realizáciu projektu je dodržiavanie postupov a metodík štandardizovanej metodiky projektového riadenia. Všetky činnosti vykonávané Centire v procese implementácie projektu smerujú k úspešnému ukončeniu projektu tak, aby boli zrealizované všetky plánované aktivity, naplnili sa stanovené ciele a výstupy projektu. Pri realizácii projektov Centire dbá na poskytovanie služieb a dodávanie výstupov v požadovanej kvalite.

Spôsob implementácie projektov je proces, ktorý dodržiava pravidlá štandardného projektového riadenia. Kvalita je zabezpečená dodržiavaním procesov implementácie, ako aj kvalitou zloženia expertov s dostatočnými profesionálnymi skúsenosťami doloženými v životopisoch.

Minimálne dodržiavané štandardy kvality:

- detailné a včasné plánovanie,
- vhodné spôsoby komunikácie,
- riadenie zúčastnených strán,
- pravidelná vyhodnocovanie plánov a úloh,
- včasná implementácia nápravných opatrení.

Realizácia projektu sa začne podpísaním Zmluvy o poskytnutí služieb medzi obstarávateľom a skupinou dodávateľov. Projekt má stanovený riadiaci výbor projektu, ktorému bude prostredníctvom projektového manažéra poskytnutá podpora a súčinnosť vo forme podkladov k zasadnutiam riadiaceho výboru. Projektový manažér bude riadiaceho výboru pravdepodobne predkladať v zmysle dohody:

- informácie o aktuálnom stave realizácie projektu
- dodržiavanie termínov a harmonogramov aktivít
- aktualizované plány úloh
- finančné podklady potrebné pre realizáciu projektu
- informácie o prípadných zmenách v projekte
- informácie o vypracovaných výstupoch a podaných správach.

a) Začiatok implementácie projektu

Realizácia sa začína podrobným plánovaním projektu, čo predstavuje jeden z najdôležitejších krokov pri implementácii projektu. Ciele, aktivity a rozpočet projektu boli definované obstarávateľom a predstavujú základný rámec na podrobné rozplánovanie realizácie projektu. Po podpise Zmluvy budú vypracované podrobné plány:

- plán všetkých aktivít projektu,
- podrobný časový harmonogram realizácie jednotlivých úloh, činností aktivít projektu,
- finančný plán čerpania výdavkov a ich zúčtovania poskytovateľovi pomoci s cieľom,
- plán riadenia rizík,

- plán projektových porad a stretnutí členov projektového tímu.

Vypracované plány budú predložené projektovému tímu na schválenie. V prípade potreby zmeny v navrhovaných riešeniach budú zapracované a opätovne predložené na schválenie.

b) Úvodné stretnutie – „kick-off“

Úvodné stretnutie bude zrealizované po podpise zmluvy o poskytovaní služieb, v zložení zástupca zo strany obstarávateľa a dodávateľa. Cieľom úvodného stretnutia je najmä:

- **predstavenie zodpovedných osôb** – projektových manažérov – na strane žiadateľa, aj dodávateľa zodpovedných za jednotlivé aktivity projektu
- **dohoda postupu a harmonogramu prác** – postup prípravy jednotlivých výstupov, definovanie míľnikov, vrátane stretnutí projektového tímu. Dohoda je potrebná pre presné zadefinovanie projektových cieľov, aktivít a výstupov.
- **dohoda ohľadom komunikácia a podávania správ** – potvrdenie organizačnej štruktúry projektu, určenie zodpovedností a komunikačných tokov jednotlivých zainteresovaných strán.

c) Stretnutia projektového tímu

Pre efektívne riadenie projektu a jeho priebežnú kontrolu je potrebné stanoviť pravidelné porady projektového tímu. Na poradách sa bude kontrolovať a porovnávať plánovaný stav a reálne dosiahnuté pokroky projektu, definovať úlohy členom projektového tímu a vyhodnocovať ich, kontrolovať riziká projektu.

Stretnutia sa realizujú formou facilitovaných workshopov za účasti všetkých strán zapojených do prípravy projektu. Úlohou dodávateľa je tomto kroku je, okrem realizačnej časti, aj:

- facilitácia stretnutí projektového tímu s využitím moderných facilitačných metód,
- konzultačná podpora pri špecifikácii jednotlivých krokov potrebných na dosiahnutie cieľov projektu a to najmä z pohľadu dodržania súladu s podmienkami projektu,
- stanovenie metodiky pre vypracovanie vyhodnocovacích správ efektívnosti a analytických častí duálneho vzdelávania.

d) Pripomienkovanie a zapracovanie pripomienok

Pripomienkovanie výstupov sa bude realizovať v súlade s požiadavkami obstarávateľa definovanými v súťažných podkladoch, pričom je predpoklad posilať výstupy na pripomienkovanie všetkým stranám zapojeným do ich prípravy, a to v dostatočnom čase predstihu pred termínom odovzdania výstupu. Zúčastnené strany zašlú dodávateľovi svoje pripomienky, ktoré budú zohľadnené v závislosti od ich charakteru. Termíny jednotlivých spracovaní výstupov a pripomienok sú stanovené v harmonograme.

Podľa dohody projektového tímu môže mať pripomienkovanie výstupov a zapracovanie pripomienok formu stretnutia projektového tímu.

e) Finančné riadenie projektu

Popri realizácii vecnej stránky projektu je veľmi dôležité aj správne finančné riadenie projektu, aby sa minimalizoval riziká korekcií a nedostatkov voči poskytovateľovi finančných prostriedkov. Dodávateľ zabezpečí postup vyúčtovania výdavkov podľa schváleného finančného plánu a v súlade s vydanými príručkami a usmerneniami konkrétneho Riadiaceho orgánu, resp. Sprostredkovateľského orgánu, v súlade s požiadavkami obstarávateľa. Rovnako tak zabezpečí sledovanie čerpania jednotlivých položiek rozpočtu, ich jednotiek a na projektové porady bude pripravovať sumárny report o reálnom a plánovanom čerpaní rozpočtu.

f) Zmeny v projekte

Proces riadenie zmien bude dohodnutý na úvodnom stretnutí so všetkými zúčastnenými stranami. Pôjde o stanovenie spôsobu uskutočnenia zmeny, definovanie kto je oprávnený podať požiadavku na zmenu a kto o nej môže rozhodnúť. Ak podaná žiadosť na zmenu je schválená určenými osobami, projektový manažér dodávateľa zabezpečí zapracovania všetkých schválených zmien do relevantných dokumentov a zodpovedá za aktuálnosť projektovej dokumentácie.

g) Ukončenie projektu

Projekt je ukončený po schválení všetkých výstupov dodávateľa v zmysle dohodnutého harmonogramu a ich akceptácii zo strany obstarávateľa. Dodávateľ bude zabezpečovať sledovanie projektu a prípravu potrebnej dokumentácie až do ukončenia projektu, prípadne do ukončenia zmluvného vzťahu s verejným obstarávateľom. V prípade ukončenia zmluvného vzťahu skôr, ako nastane ukončenie projektu bude verejnému obstarávateľovi odovzdaná správa s opisom projektu a plánovanými aktivitami s termínom do obdobia ukončenia platnosti Zmluvy o poskytnutí služby.

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽIEB

uzavretá podľa ust § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka medzi
nasledovnými zmluvnými stranami:

Objednávateľ: **Štátny inštitút odborného vzdelávania**

sídlo: Bellova 54/a, 837 63 Bratislava
identifikačné číslo: 17 314 852
daňové identifikačné číslo: 2020887715
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: SK8481 8000 0000 7000 2154 17
konajúci prostredníctvom: JUDr. Ing. Michal Bartók, riaditeľ
(ďalej len "**objednávateľ**")

Poskytovateľ:

Vedúci člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: Centire s.r.o.
Sídlo: Záhradnícka 72
821 08 Bratislava
Mgr. Renáta Kiselicová – konateľka
IČO: 36 866 857
DIČ: 2022966363
IČ DPH: SK2022966363
Zapísaný v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, Vložka číslo: 63082/B, oddiel s.r.o.
Bankové spojenie: Tatra Banka, a.s. Bratislava
IBAN: SK24 1100 0000 0026 2125 1151
Kontakt: tel. 0902 900 736; email: renata.kiselicova@centire.com

Člen skupiny dodávateľov:

Obchodné meno: TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.
Sídlo: Hraničná 18
821 05 Bratislava
PhDr. Juraj Dúbrava, CSc. – konateľ
IČO: 31 384 145
DIČ: 2020303868
IČ DPH: SK2020303868
Zapísaný v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, Vložka číslo: 7956/B, oddiel s.r.o.
Bankové spojenie: Prima Banka, a.s. Bratislava
IBAN: SK25 5600 0000 0041 1000 0800
Kontakt: tel.: 0903 438 447; email: dubrava@transfer.sk

konajúci prostredníctvom:

(ďalej len "**poskytovateľ**")

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Objednávateľ zabezpečuje realizáciu projektu "Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP", ITMS kód projektu 312011C789, spolufinancovaný z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu v rámci operačného programu Ľudské zdroje, prioritná os 1: Vzdelávanie, investičná priorita 1.2: Zvyšovanie významu trhu práce v oblasti systémov vzdelávania a odbornej prípravy, uľahčovanie prechodu od vzdelávania k zamestnanosti a zlepšovanie systémov odborného vzdelávania a prípravy a ich kvality, a to aj prostredníctvom mechanizmov na predvídania zručností, úpravy učebných plánov a

vytvárania a rozvoja systémov vzdelávania na pracovisku vrátane systémov duálneho vzdelávania a učňovského vzdelávania, špecifický cieľ 1.2.1: Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcu potreby trhu práce (ďalej len "**Projekt**").

- 1.2. Pred ustanoveniami tejto zmluvy majú prednosť ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky alebo Európskej únie, od ktorých sa nemožno odchýliť dohodou zmluvných strán a ustanovenia Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktorá bola uzavretá dňa 28. 11. 2016 medzi Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v zastúpení Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako poskytovateľom a objednávateľom ako prijímateľom (ďalej len "**Zmluva o NFP**").
- 1.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že v primeranom rozsahu bude rešpektovať a plniť všetky požiadavky objednávateľa vyplývajúce zo Zmluvy o NFP, ktoré mu objednávateľ včas oznámi, a to aj vtedy, ak nie sú výslovne uvedené v tejto zmluve.
- 1.4. Táto zmluva sa uzatvára na základe výsledku verejného obstarávania, pričom poskytovateľova súťažná ponuka bola vyhodnotená ako najúspešnejšia. Ak táto zmluva výslovne neurčuje inak, poskytovateľ je povinný plniť akékoľvek svoje záväzky aj v rozsahu a za podmienok uvedených v príslušných súťažných podkladoch a v jeho súťažnej ponuke.

2. Predmet zmluvy

- 2.1. Touto zmluvou sa poskytovateľ zaväzuje, že objednávateľovi poskytne komplexné odborné služby spočívajúce v zabezpečení implementácie systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni, pomocou ktorej sa v rámci Projektu realizuje zavádzanie systému duálneho vzdelávania v rámci ôsmich regiónov Slovenskej republiky na všetky relevantné učebné a študijné odbory a elektronizácia procesov podporujúcich implementáciu systému duálneho vzdelávania (ďalej len "**Služby**").
- 2.2. Služby pozostávajú z nasledovných hlavných okruhov:
 - a) príprava procesu implementácie systému duálneho vzdelávania,
 - b) realizácia procesu implementácie systému duálneho vzdelávania,
 - c) vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania systému duálneho vzdelávania.
- 2.3. Služby sú bližšie špecifikované v prílohe č. 1 tejto zmluvy.
- 2.4. Touto zmluvou sa zároveň objednávateľ zaväzuje, že za riadne poskytnutie Služieb zaplatí poskytovateľovi odplatu v zmysle článku 7 tejto zmluvy.

3. Termíny plnenia

- 3.1. Jednotlivé Služby bude poskytovateľ poskytovať objednávateľovi podľa časového harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 tejto zmluvy. Tento časový harmonogram je pre poskytovateľa záväzný a zmenený môže byť len so súhlasom objednávateľa.

4. Ďalšie práva a povinnosti zmluvných strán

- 4.1. Poskytovateľ je povinný poskytovať Služby a vykonávať všetky ďalšie činnosti podľa tejto zmluvy riadne, podľa svojich najlepších schopností a možností, pričom je povinný rešpektovať všetky pokyny a záujmy objednávateľa.
- 4.2. Objednávateľ sa zaväzuje, že poskytovateľovi bude za účelom riadneho plnenia záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy poskytovať nevyhnutnú súčinnosť, bez ktorej by poskytovateľ nemohol riadne poskytnúť služby.
- 4.3. Ak by poskytovateľ zistil akékoľvek prekážky, ktoré by mu bránili v riadnom plnení záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, je o tom povinný bezodkladne informovať objednávateľa a zároveň mu navrhnúť vhodné možnosti riešenia takýchto prekážok.
- 4.4. Poskytovateľ bude plniť všetky záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy na vlastné náklady a vlastné nebezpečenstvo.
- 4.5. Ak má byť výsledkom poskytnutia Služieb uzavretie zmlúv s tretími osobami (učebné zmluvy alebo duálne zmluvy), je poskytovateľ povinný podniknúť všetky kroky smerujúce k uzavretiu takýchto zmlúv.
- 4.6. V prípade, ak sa pri poskytovaní Služieb nebudú v ktoromkoľvek regióne plniť indikátory implementácie Projektu, ktoré sú špecifikované v prílohe č. 1 tejto zmluvy, poskytovateľ je povinný

najneskôr do troch mesiacov od zistenia tejto skutočnosti pripraviť analýzu skutkového stavu a predložiť ju objednávateľovi spolu s návrhom účinného riešenia vzniknutej situácie. Tieto povinnosti bude poskytovateľ plniť najmä prostredníctvom svojho hlavného metodika a príslušných kľúčových expertov (metodika - špecialistu v oblasti podpory vzdelávania a špecialistu vzdelávania z dotknutého regiónu). Prípadné návrhy účinného riešenia nebudú mať vplyv na cenu a budú vykonané v súlade so súťažnými podkladmi verejného obstarávania, ktorého výsledkom je uzavretie tejto Zmluvy.

5. Zmeny Služieb

- 5.1. Objednávateľ je oprávnený pred úplným poskytnutím ktorejkoľvek časti Služieb požadovať zmenu jej parametrov.
- 5.2. Poskytovateľ bez zbytočného odkladu po oznámení požiadavky objednávateľa podľa bodu 5.1. tejto zmluvy navrhne výšku odplaty, ktorú požaduje za realizáciu požadovanej zmeny a možný termín poskytnutia zmenenej časti Služieb, a to tak, aby to bolo primerané podmienkam poskytnutia Služieb, ktoré sú dohodnuté v tejto zmluve.
- 5.3. Ak objednávateľ akceptuje návrh poskytovateľa podľa bodu 5.2. tejto zmluvy a budú to umožňovať príslušné všeobecne záväzné právne predpisy, zmluvné strany uzavrú dodatok k tejto zmluve, ktorým v súlade s akceptovaným návrhom poskytovateľa zmenia parametre Služieb, výšku odplaty za poskytnutie Služieb a termín poskytnutia dotknutej časti Služieb.
- 5.4. Zmeny tejto zmluvy je možné uskutočniť iba v súlade s ustanovením § 18 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").

6. Poskytnutie a prevzatie Služieb

- 6.1. Poskytnutie Služieb je poskytovateľ povinný objednávateľovi vhodným spôsobom preukázať, a to najmä predložením kompletnej dokumentácie, ktorá bude zodpovedať požiadavkám vyplývajúcim z prílohy č. 1 tejto zmluvy alebo z charakteru príslušnej Služby.
- 6.2. Prevzatie dokumentácie podľa bodu 6.1. tejto zmluvy objednávateľ poskytovateľovi písomne potvrdí.
- 6.3. V prílohe č. 1 tejto zmluvy sú vymedzené dokumenty, ktoré ako hmotne zachytené výsledky poskytnutia Služieb podliehajú pred ich prevzatím objednávateľom štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu (ďalej len "**Schvaľovací proces**"). Ak objednávateľ neurčí inak, Schvaľovací proces bude pozostávať z nasledovných fáz:
 - a) interné pripomienkovanie s poverenými zamestnancami objednávateľa,
 - b) zapracovanie pripomienok z interného pripomienkovania do finálneho návrhu,
 - c) predloženie finálneho návrhu na oponentúru osobám, ktoré určí objednávateľ,
 - d) schválenie finálneho návrhu Riadiacim výborom zákazky a Riadiacim výborom Projektu (t. j. orgánmi vymenovanými objednávateľom, ktorý riadia realizáciu Projektu).
- 6.4. Schvaľovaciemu procesu nepodliehajú zmluvy uzavreté s tretími osobami (duálna zmluva alebo učebná zmluva), ak zodpovedajú vzorovému zneniu, ktoré už bolo schválené v rámci Schvaľovacieho procesu.
- 6.5. Zmluvné strany sú povinné zabezpečiť, aby Schvaľovací proces prebiehal v primeranom čase a bez zbytočných prieťahov. Bez riadneho ukončenia Schvaľovacieho procesu a schválenia dokumentu Riadiacim výborom Projektu nie je objednávateľ povinný prevziať žiadny dokument, ktorý podlieha Schvaľovaciemu procesu.
- 6.6. Poskytnutú Službu objednávateľ preverí v rámci preberacieho konania, a to na základe dokumentácie prevzatej od poskytovateľa a ďalších informácií alebo podkladov, ktoré bude mať k dispozícii. Pri dokumentácii, ktorá nepodliehala Schvaľovaciemu procesu, si objednávateľ môže vyžiadať aj stanovisko Riadiaceho výboru Projektu.
- 6.7. Ak objednávateľ v rámci preberacieho konania:
 - a) nezistí žiadnu vadu poskytnutej Služby, tak ju preberie písomným protokolom,
 - b) zistí určitú vadu poskytnutej Služby (vrátane vady prevzatej dokumentácie), tak vyzve poskytovateľa na jej odstránenie.
- 6.8. Odstránenie všetkých zistených väd poskytnutej Služby v zmysle bodu 6.7. písm. b) tejto zmluvy je poskytovateľ povinný objednávateľovi preukázať spôsobom, ktorý primerane zodpovedá

požiadavkám vyplývajúcim z bodu 6.1. tejto zmluvy. Po splnení tejto povinnosti sa zopakuje preberacie konanie (bod 6.6. tejto zmluvy).

- 6.9. Ak je v rámci určitej časti Služieb zahrnutých viacero priamo súvisiacich dokumentov, môžu sa odovzdávať len súčasne po tom, ako budú kompletné, pokiaľ objednávateľ neurčí inak.
- 6.10. Ak by objednávateľ pri posudzovaní poskytnutých Služieb v rámci preberacieho konania nezistil nijakú ich vadu, nie je to prekážkou jej neskoršieho namietania a uplatnenia nárokov voči poskytovateľovi.
- 6.11. Záväzok poskytovateľa poskytnúť objednávateľovi určitú časť Služieb je splnený momentom podpísania príslušného preberacieho protokolu podľa bodu 6.7. písm. a) tejto zmluvy.

7. Odplata a platobné podmienky

- 7.1. Za riadne poskytnutie všetkých Služieb objednávateľ zaplatí poskytovateľovi odplatu v celkovej výške [•] € bez dane z pridanej hodnoty.
- 7.2. K odplate za poskytnutie Služieb podľa bodu 7.1. tejto zmluvy sa pripočíta daň z pridanej hodnoty podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré budú účinné v čase vzniku nároku na odplatu za poskytnutie Služieb alebo jej časť.
- 7.3. Jednotlivé Služby sú pre účely platenia odplaty v prílohe č. 2 tejto zmluvy rozdelené do fakturačných celkov. Čiastkové odplaty za jednotlivé fakturačné celky sú uvedené v prílohe č. 3 tejto zmluvy.
- 7.4. Poskytovateľovi vznikne nárok na zaplatenie čiastkovej odplaty za určitý fakturačný celok, ak splnil záväzok poskytnúť objednávateľovi všetky časti Služieb, ktoré sú do takéhoto fakturačného celku zahrnuté (bod 6.11. tejto zmluvy).
- 7.5. Na zaplatenie príslušnej čiastkovej odplaty za fakturačný celok poskytovateľ po splnení podmienky uvedenej v bode 7.4. tejto zmluvy vystaví objednávateľovi faktúru s lehotou splatnosti 30 dní od jej doručenia objednávateľovi. Prílohou faktúry musí byť kópia preberacieho protokolu podľa bodu 6.7. písm. a) tejto zmluvy, ktorý potvrdzuje riadne poskytnutie fakturovanej časti Služieb.
- 7.6. Ak by faktúra nespĺňala požiadavky vyplývajúce z tejto zmluvy alebo by bola v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, objednávateľ ju bude oprávnený vrátiť s tým, že lehota splatnosti vrátenej faktúry začne plynúť až odo dňa doručenia opravenej faktúry objednávateľovi.
- 7.7. Objednávateľ zaplatí fakturovanú sumu bezhotovostným prevodom na bankový účet poskytovateľa uvedený vo faktúre. Ak by vo faktúre nebol uvedený bankový účet poskytovateľa, objednávateľ prevod uskutoční na bankový účet poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
- 7.8. Ak by Služby neboli poskytnuté riadne a poskytovateľ, pokiaľ je to možné, nezabezpečí včasnú nápravu, objednávateľ môže jednostranne primerane znížiť dohodnutú odplatu za poskytnutie služieb alebo poskytovateľovi takúto odplatu vôbec nepriznať. Ak by neboli riadne poskytnuté len určité časti Služieb zahrnuté v prílohe č. 2 tejto zmluvy do rovnakého fakturačného celku, oprávnenia objednávateľa podľa predchádzajúcej vety sa vzťahujú len na takéto časti Služieb.
- 7.9. Odplata za poskytnutie Služieb dohodnutá v bode 7.1. tejto zmluvy je úplná a konečná, pričom okrem nej nebude mať poskytovateľ voči objednávateľovi nárok na žiadne ďalšie plnenie alebo na náhradu akýchkoľvek vzniknutých nákladov.

8. Autorské práva

- 8.1. Ak má byť výsledkom poskytnutia Služieb vytvorenie diela chráneného príslušnými ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len "**Dielo**"), musí každé Dielo spĺňať všetky požiadavky vyplývajúce z prílohy č. 1 tejto zmluvy a musí mať všetky vlastnosti, ktoré sú obvyklé u iných obdobných diel.
- 8.2. Poskytovateľ je povinný pri vytváraní Diela postupovať tak, aby mohol z hľadiska autorského práva riadne plniť všetky záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy (najmä z tohto článku) a aby ho autorské práva tretích osôb k Dielu alebo jeho časti nijako neobmedzovali vo vzťahu k objednávateľovi. V prípade porušenia tejto povinnosti je poskytovateľ povinný nahradiť objednávateľovi všetku škodu, ktorá mu vznikne v dôsledku toho, že by si akákoľvek tretia osoba oprávnenne uplatňovala autorské práva k Dielu alebo ktorejkoľvek jeho časti.
- 8.3. Poskytovateľ udeľuje objednávateľovi súhlas na použitie všetkých Diel (ďalej len "**Licencia**"). Licencia je udelená na každé Dielo samostatne, a to s účinnosťou od momentu jeho vytvorenia.

- 8.4. Objednávateľ je oprávnený použiť Dielo v rámci udelenej Licencie akýmkoľvek spôsobom, vrátane všetkých spôsobov definovaných v zákone č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov, pričom je výslovne oprávnený najmä na:
- a) akúkoľvek úpravu, preklad, spracovanie alebo dotvorenie Diela podľa vlastných potrieb a vlastného uváženia, a to tak sám, ako aj prostredníctvom tretích osôb,
 - b) použitie Diela v inom diele, bez ohľadu na to, kto bude jeho autorom,
 - c) vyhotovenie rozmnoženiny Diela na akomkoľvek nosiči,
 - d) verejné rozširovanie originálu Diela alebo jeho rozmnoženiny akýmkoľvek spôsobom,
 - e) verejné vystavenie originálu Diela alebo jeho rozmnoženiny, verejné vykonanie, verejný prenos alebo iné sprístupňovanie Diela verejnosti akýmkoľvek spôsobom.
- 8.5. Objednávateľ je oprávnený použiť každé Dielo ako celok, ako aj samostatne každú jeho časť alebo tvorivú myšlienku, ktorá je do Diela zahrnutá alebo je v ňom použitá. Licencia sa vzťahuje tak na pôvodne vytvorené Dielo, ako aj na akýkoľvek výsledok jeho použitia.
- 8.6. Licencia sa udeľuje v neobmedzenom rozsahu, a to najmä bez akéhokoľvek vecného alebo územného obmedzenia.
- 8.7. Licencia sa udeľuje ako výhradná a na neobmedzenú dobu, vždy však minimálne na celú dobu trvania majetkových práv k príslušnému Dielu.
- 8.8. Objednávateľ je oprávnený udeliť tretej osobe súhlas na použitie Diela alebo ktorejkoľvek jeho časti v rozsahu udelenej Licencie, pričom rovnako je oprávnený Licenciu postúpiť.
- 8.9. Odplata za udelenie Licencie je zahrnutá v odplate dohodnutej v článku 7 tejto zmluvy. Na použitie Diela sa nevyžaduje platenie žiadnej ďalšej odmeny a ani žiadny ďalší súhlas poskytovateľa.
- 8.10. Licencia zaniká alebo môže byť obmedzená len na základe písomnej dohody obidvoch zmluvných strán.

9. Sankcie

- 9.1. V prípade omeškania poskytovateľa so splnením záväzku poskytnúť určitú Službu, pre ktorú je v prílohe č. 2 tejto zmluvy stanovený samostatný termín splnenia, môže objednávateľ požadovať od poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05 % z čiastkovej odplaty (bez dane z pridanej hodnoty) za fakturačný celok, do ktorého je takáto Služba zahrnutá, a to za každý deň omeškania.
- 9.2. Nárok na náhradu škody nie je dojednaním zmluvnej pokuty dotknutý.
- 9.3. Za každé jednotlivé porušenie ustanovenia bodu 13.1. Zmluvy, je Poskytovateľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- €.
- 9.4. V prípade omeškania objednávateľa so zaplatením odplaty za poskytnutie Služieb alebo jej časti môže poskytovateľ požadovať od objednávateľa zaplatenie úrokov z omeškania v zákonnej sadzbe.

10. Predčasné skončenie zmluvy

- 10.1. Túto zmluvu je možné kedykoľvek predčasne skončiť písomnou dohodou zmluvných strán.
- 10.2. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v ktoromkoľvek z nasledovných prípadov:
- a) ak poskytovateľ bude dlhšie ako 30 dní v omeškaní so splnením ktoréhokoľvek záväzku vyplývajúceho z tejto zmluvy,
 - b) ak Riadiaci výbor Projektu zistí také nedostatky v činnosti poskytovateľa, z ktorých bude zrejmé, že dôjde k omeškaniu so splnením jeho záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy a poskytovateľ v lehote určenej objednávatelom nepreukáže odstránenie nedostatkov vytýkaných Riadiacim výborom Projektu alebo ich neopodstatnenosť,
 - c) ak nastane ktorákoľvek zo skutočností uvedených v ust § 19 Zákona o verejnom obstarávaní.
- 10.3. Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak bude objednávateľ dlhšie ako 30 dní v omeškaní so splnením povinnosti zaplatiť odplatu podľa článku 7 tejto zmluvy..
- 10.4. Záonné dôvody na odstúpenie od zmluvy ktoroukoľvek zo zmluvných strán nie sú dotknuté.
- 10.5. Nároky a práva zmluvných strán, ktoré vznikli počas trvania tejto zmluvy, nie sú dotknuté zánikom tejto zmluvy.

11. Osobitné povinnosti poskytovateľa

- 11.1. Poskytovateľ sa zaväzuje strpieť výkon akejkoľvek kontroly, auditu alebo iného overovania súvisiaceho so záväzkovým vzťahom založeným touto zmluvou a poskytovať oprávneným orgánom všetku nevyhnutnú súčinnosť. Oprávneným orgánom na vykonanie kontroly, auditu alebo iného overovania sú najmä:
- a) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a ním poverené osoby,
 - b) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a ním poverené osoby,
 - c) Útvár vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
 - d) Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - e) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - f) splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - g) orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov Európskej únie,
 - h) osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) tohto bodu v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskej únie.
- 11.2. Bližšia špecifikácia orgánov uvedených v bode 11.1. tejto zmluvy je uvedená v Zmluve o NFP.
- 11.3. Poskytovateľ sa rovnako zaväzuje strpieť akékoľvek ďalšie úkony, ktorých vykonanie bude potrebné na splnenie zákonných povinností objednávateľa súvisiacich so záväzkovým vzťahom založeným touto zmluvou alebo zmluvných povinností objednávateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP.
- 11.4. Záväzky poskytovateľa vyplývajúce z tohto článku trvajú aj po zániku tejto zmluvy akýmkoľvek spôsobom.

12. Využitie subdodávateľov

- 12.1. Poskytovateľ predkladá v prílohe č. 4 tejto zmluvy zoznam všetkých svojich subdodávateľov (identifikačné údaje a predmet subdodávky) a údaje o osobe oprávnenej konať za každého subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia, pričom je povinný preukázať, že každý dodávateľ spĺňa podmienky účasti podľa ust. § 41 ods. 1 písm. b) Zákona o verejnom obstarávaní, vrátane povinnosti zápisu do registra partnerov verejného sektora, pokiaľ zákon pre príslušného subdodávateľa takýto zápis vyžaduje.
- 12.2. Poskytovateľ je oprávnený kedykoľvek počas trvania tejto zmluvy vymeniť ktoréhokoľvek svojho subdodávateľa, a to za predpokladu, že nový subdodávateľ spĺňa podmienky účasti uvedené v ust. § 41 ods. 1 písm. b) Zákona o verejnom obstarávaní, ako aj povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora, ak zákon pre takéhoto subdodávateľa tento zápis vyžaduje. Najneskôr 7 dní pred prijatím subdodávky od nového subdodávateľa, alebo od uzavretia zmluvného vzťahu s novým subdodávateľom (podľa toho ktorá udalosť nastane skôr), je poskytovateľ povinný oznámiť objednávateľovi údaje o novom subdodávateľovi v rozsahu uvedenom v prílohe č. 4 tejto zmluvy.
- 12.3. Až do splnenia tejto zmluvy je poskytovateľ povinný oznámiť objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov o svojich subdodávateľoch v rozsahu uvedenom v prílohe č. 4 tejto zmluvy.
- 12.4. Povinnosti uvedené v bodoch 12.1. až 12.3. tejto zmluvy nie je poskytovateľ povinný plniť v prípade subdodávateľov, ktorí mu dodávajú tovary.
- 12.5. V prípade porušenia ktorejkoľvek z povinností týkajúcej sa subdodávateľov alebo ich zmeny, ktoré sú uvedené v tomto článku alebo v príslušných ustanoveniach Zákona o verejnom obstarávaní, má objednávateľ právo odstúpiť od tejto zmluvy a zároveň má právo požadovať zmluvnú pokutu vo výške 5 % z odplaty za poskytnutie všetkých služieb bez dane z pridanej hodnoty (bod 7.1. tejto zmluvy) za každé porušenie ktorejkoľvek z vyššie uvedených povinností, a to aj opakovane.

13. Záverečné ustanovenia

- 13.1. Zoznam osôb, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ poskytuje služby, ktoré sú predmetom tejto zmluvy sa musí zhodovať s osobami, ktoré zhotoviteľ uviedol pri preukazovaní splnenia podmienok účasti technickej a odbornej spôsobilosti. Zhotoviteľ môže počas plnenia tejto zmluvy použiť na poskytovanie služieb aj iné osoby, ale musia to byť osoby s minimálne rovnakými kvalifikačnými predpokladmi a túto kvalifikáciu musí zhotoviteľ preukázať. Objednávateľovi najneskôr tri dni pred začatím činnosti týchto osôb na dodávke Diela, a to spôsobom rovnakým, ako bol povinný preukázať

kvalifikačné predpoklady osôb, prostredníctvom ktorých zhotoviteľ poskytuje služby vo verejnom obstarávaní. V prípade ak tento postup zhotoviteľ nedodrží, nemôžu sa iné osoby zúčastňovať na dodávke Diela na strane zhotoviteľa.

- 13.2. Zoznam osôb, ktorých zdroje a kapacity boli podľa budú 12.1. zhotoviteľom použité na preukázanie splnenia podmienok účasti:

1
2
3

(uvedie sa podľa potreby: názov, adresa/sídlo, IČO, zápis do registra).

- 13.3. Osoby uvedené v bode 13.2. zodpovedajú za plnenie tejto zmluvy spoločne a nerozdielne spolu so zhotoviteľom v zmysle ust. § 511 ods.1 Občianskeho zákonníka (zákon č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov). Ak takýto záväzok voči Objednávateľovi splní zhotoviteľ alebo jedna z osôb uvedených v bode 13.2. tejto zmluvy, povinnosť ostatných zanikne. Osoby uvedené v bode 13.2. tejto zmluvy svoj záväzok spoločný so zhotoviteľom musia potvrdiť uzavretím osobitnej dohody najneskôr do 14 dní od uzavretia tejto Zmluvy.
- 13.4. Táto zmluva nadobúda platnosť momentom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle ust. § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka.
- 13.5. Túto zmluvu možno meniť alebo dopĺňať len po vzájomnej dohode zmluvných strán v písomnej forme.
- 13.6. Vo veciach neupravených touto zmluvou sa záväzkový vzťah medzi zmluvnými stranami spravuje ustanoveniami právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 13.7. Ak by niektoré ustanovenia tejto zmluvy boli neplatné, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení. Namiesto neplatných ustanovení a na vyplnenie medzier sa použije úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto zmluvy.
- 13.8. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:
- a) príloha č. 1, ktorú tvorí špecifikácia Služieb,
 - b) príloha č. 2, ktorú tvorí časový harmonogram poskytovania Služieb a rozdelenie Služieb do fakturačných celkov,
 - c) príloha č. 3, ktorú tvoria čiastkové odplaty za jednotlivé fakturačné celky,
 - d) príloha č. 4, ktorú tvorí zoznam subdodávateľov (ak je to relevantné),
 - e) príloha č. 5, ktorú tvorí zoznam osôb, ktorých zdroje a kapacity boli poskytovateľom použité na preukázanie splnenia podmienok účasti.
- 13.9. Osoby uvedené v prílohe č. 5 tejto zmluvy zodpovedajú za plnenie tejto zmluvy spoločne a nerozdielne spolu s poskytovateľom v zmysle ust. § 511 ods. 1 Občianskeho zákonníka. Ak dlh voči objednávateľovi splní poskytovateľ alebo jedna z osôb uvedených v prílohe č. 5 tejto zmluvy, povinnosť ostatných dlžníkov zanikne. Veľkosti podielov na dlhu u jednotlivých dlžníkov nie sú predmetom tejto zmluvy. Osoby uvedené v prílohe č. 5 tejto zmluvy svoj spoločný záväzok s poskytovateľom potvrdzujú podpisom tejto zmluvy.
- 13.10. Táto zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, dva pre objednávateľa a jeden pre poskytovateľa.
- 13.11. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, považujú ju za dostatočne jasnú, určitú a zrozumiteľnú, neuzatvárajú ju v tiesni a ani za nápadne nevýhodných podmienok, pričom na znak toho, že táto zmluva zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpisujú.

V Bratislave, dňa.....

V Bratislave, dňa 5.12.2017

JUDr. Ing. Michal Bartók, riaditeľ
Štátny inštitút odborného vzdelávania

Mgr. Renáta Kiselicová, konateľka
Centire s.r.o. za skupinu dodávateľov

Uchádzač/ Skupina dodávateľov: „Centire- TRANSFER“

TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.

so sídlom Hraničná 18, 821 05 Bratislava

IČO: 31 384 145

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 7956/B

štatutárny orgán: **PhDr. Juraj Dúbrava, CSc.** bytom Líščie údolie 77, 841 04 Bratislava, konateľ spoločnosti

Centire s.r.o.

so sídlom Záhradnícka 72, 821 08 Bratislava

IČO: 36 866 857

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 63082/B

štatutárny orgán: **Mgr. Renáta Kiselicová**, bytom Topoľčianska 31, 851 05 Bratislava, konateľ spoločnosti

ČESTNÉ VYHLÁSENIE SKUPINY DODÁVATEĽOV

1. Dolu podpísaní zástupcovia uchádzačov uvedených v tomto vyhlásení týmto vyhlasujeme, že za účelom predloženia ponuky vo verejnej súťaži s názvom „**Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP**“ pre časť. 1 s názvom „**Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni**“ vyhlásenej verejným obstarávateľom **Štátny inštitút odborného vzdelávania**, so sídlom Bellova 54/a, 833 63 Bratislava uverejnením Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v Úradnom vestníku Európskej únie č. S 211 zo dňa 03.11.2017 zn. 2017/S 211-438466 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 218/2017 zo dňa 06.11.2017, zn. 15668-MMS, sme vytvorili skupinu dodávateľov s názvom „**Centire- TRANSFER**“ a predkladáme spoločnú ponuku. Skupina dodávateľov s názvom „**Centire- TRANSFER**“ pozostáva z nasledovných samostatných právnych subjektov:

- **TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.**

so sídlom Hraničná 18, 821 05 Bratislava

IČO: 31 384 145

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 7956/B

- **Centire s.r.o.**

so sídlom Záhradnícka 72, 821 08 Bratislava

IČO: 36 866 857

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 63082/B

2. V prípade, že naša spoločná ponuka bude úspešná a bude prijatá verejným obstarávateľom vytvoria všetci členovia skupiny dodávateľov pred uzatvorením zmluvy s verejným obstarávateľom právne vzťahy (právnú formu) potrebnú z dôvodu riadneho plnenia zmluvy.
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 súťažných podkladov (vylúčenie zo súťaže), vrátane zodpovednosti za škodu spôsobenú verejnému obstarávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov platných v SR.

V Bratislave dňa 4.12.2017

TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.
Hraničná 18, 821 05 Bratislava
IČO: 31 384 145



PhDr. Juraj Dúbrava, CSc.
konateľ spoločnosti

Centire s.r.o.
Záhradnícka 72, 821 08 Bratislava
IČO: 36 866 857



Mgr. Renáta Kiselicová
konateľ spoločnosti



DJČ: 2022966363
IČ DPH: 2022966363

Plná moc

pre jedného z členov skupiny, konajúceho za skupinu dodávateľov s názvom „Centire – TRANSFER“

Splnomocniteľ:

TRANSFER Slovensko, spol. s r.o.

so sídlom Hraničná 18, 821 05 Bratislava

IČO: 31 384 145

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 7956/B

štatutárny orgán: **PhDr. Juraj Dúbrava**, bytom Líščie údolie 77, 841 04 Bratislava, konateľ spoločnosti
člen skupiny dodávateľov

udeľuje plnomocenstvo

splnomocnencovi:

Centire s.r.o.

so sídlom Záhradnícka 72, 821 08 Bratislava

IČO: 36 866 857

spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sro, vl. č.: 63082/B

štatutárny orgán: **Mgr. Renáta Kiselicová**, bytom Topoľčianska 31, 851 05 Bratislava, konateľ spoločnosti

vedúci člen skupiny dodávateľov

na prijímanie pokynov za všetkých a konanie v mene všetkých ostatných členov skupiny dodávateľov „Centire-TRANSFER“ (vrátane prijímania akejkoľvek korešpondencie a listín od verejného obstarávateľa) vo verejnom obstarávaní s názvom „**Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP**“ pre časť 1 s názvom „**Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni**“ vyhlásenej verejným obstarávateľom **Štátny inštitút odborného vzdelávania**, so sídlom Bellova 54/a, 833 63 Bratislava, uverejnením Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v Úradnom vestníku Európskej únie č. S 211 zo dňa 03.11.2017 zn. 2017/S 211-438466 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 218/2017 zo dňa 06.11.2017, zn. 15668-MMS, vrátane konania pri uzatváraní zmluvy s verejným obstarávateľom, ako aj konania pri plnení tejto zmluvy a z tejto zmluvy vyplývajúcich

ov.

V Bratislave dňa 4.12.2017

pko

Plnomocenstvo prijímam:

V Bratislave dňa 4.12.2017

Mgr. Renáta Kiselicová
konateľ spoločnosti
Centire s.r.o.

DIČ: 2012065363
IČ D