



PONUKA – OSTATNÉ

„Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“

**Časť 1: Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej,
ako aj regionálnej úrovni**

predkladá: spoločnosť Asseco Central Europe, a.s.

pre: Štátny inštitút odborného vzdelávania

ASSECO

1

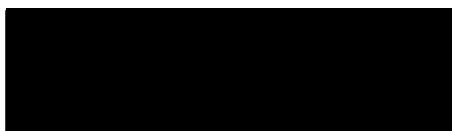
„Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ časť 1: Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni

Vážený **zadávateľ**,

Spoločnosť Asseco Central Europe, a. s. predkladá ponuku na predmet zákazky: „**Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP**“ časť 1: Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“

Veríme, že Vám poskytne kvalitný podklad pre rozhodovanie a pre posúdenie spoločnosti Asseco Central Europe, a.s ako dodávateľa.

Tešíme sa na vzájomnú spoluprácu.



Asseco Central Europe, a.s.
Ing. Michal Navrátil
prokurista

Handwritten signature in blue ink.

2

Obsah ponuky

Súpis všetkých dokladov, dokumentov a potvrdení

1	Identifikačné údaje uchádzača	4
2	Profil uchádzača.....	5
3	Doklady a dokumenty na preukázanie splnenia podmienok účasti	13
4	Doklady a dokumenty na preukázanie s opisom spôsobu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa	145
5	Návrh zmluvy	239
6	Doklad o zložení zábezpeky	292
7	Splnomocnenie	294

Asseco Central Europe, a.s.
Ing. Michal Navrátil
prokurista


3

1 Identifikačné údaje uchádzača

Názov uchádzača (obchodné meno)	Asseco Central Europe, a. s.
Právna forma	akciová spoločnosť zapísaná dňa 28. 4. 2010 v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka: 2024/B
Sídlo	Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava, Slovenská republika Tel.č.: + 421 2 20 838 111 Fax: + 421 2 838 444 asseco.com/ce
IČO	35 760 419
DIČ	2020254159
IČ DPH	SK7020000691
Bankové spojenie	Slovenská sporiteľňa, a. s., Tomašikova 48, 832 37 Bratislava
Bankový účet	IBAN: SK49 0900 0000 0001 7152 4706 SWIFT: GIBASBXX
Predseda predstavenstva a CEO	RNDr. Jozef Klein
Členovia predstavenstva	Ing. Marek Grác, podpredseda, SR Ing. David Stoppani, člen, ČR Ing. Branislav Tkáčik, člen, SR
Prokúra	Ing. Michal Navrátil, SR
Kontaktná osoba na komunikáciu	Monika Sládečková Bid Procurement Manager Tel.č: +421 2 20 838 256 Fax: +421 2 20 838 444 monika.sladeckova@asseco-ce.com procurement@asseco-ce.com
Kontaktná osoba pre účely elektornickej e-aukcie	Monika Sládečková Bid Procurement Manager Tel.č: +421 2 20 838 256 Fax: +421 2 20 838 444 monika.sladeckova@asseco-ce.com procurement@asseco-ce.com Marek Fano Director of Public Consulting Division Tel.č: +421 2 20 838 367 Fax: +421 2 20 838 444 marek.fano@asseco-ce.com procurement@asseco-ce.com



2 Profil uchádzača

❖ Asseco Central Europe, a. s.

je členom medzinárodnej skupiny Asseco. Je jedným z najsilnejších softvérových domov v strednej a východnej Európe. Pôsobí na Slovensku, v Českej republike, Maďarsku, Nemecku, Rakúsku, Švajčiarsku, Taliansku a v Gaudemale.

Patrí medzi najvýznamnejších poskytovateľov komplexných riešení a služieb v oblasti informačných technológií na Slovensku. Realizuje náročné projekty pre komerčnú sféru, ako aj pre štátnu správu a samosprávu. Portfólio spoločnosti tvoria softvérové produkty pre verejnú správu, bankovníctvo, poisťovníctvo, stavebné sporiteľne, zdravotníctvo, dopravu či utility. Najväčšou kompetenciou spoločnosti je vývoj softvérových riešení na mieru pre konkrétneho zákazníka. Asseco Central Europe má dlhoročné skúsenosti s rozsiahlymi projektmi, pri ktorých kladie silný dôraz na podporu strategických zámerov svojich klientov.

Celá skupina Asseco Central Europe zamestnáva viac ako 1 700 ľudí. Je súčasťou medzinárodnej skupiny Asseco, ktorá pôsobí vo viac ako 50 krajinách sveta.

História

Dôležitým míľnikom v živote spoločnosti bolo vytvorenie strategického partnerstva s Asseco Poland (ešte pod názvom ASSET Soft a Comp Rzeszów) v roku 2004 a založenie medzinárodnej skupiny Asseco. O dva roky neskôr, v októbri 2006, vstúpila spoločnosť (už ako Asseco Slovakia) na Varšavskú burzu cenných papierov, čím sa stala **prvou slovenskou firmou kótovanou na zahraničnej burze cenných papierov priamym spôsobom**. Získané prostriedky z IPO a SPO, ktoré nasledovalo v máji 2008, využila k naplneniu expanzívnych plánov prostredníctvom akvizícií, posilňujúc tak svoju pozíciu na stredoeurópskom trhu.

V júli 2009 vzniklo integráciou Asseco Slovakia a Asseco Czech Republic silné regionálne softvérové centrum pre strednú Európu s významne rozšíreným portfóliom produktov a služieb – **Asseco Central Europe**. Obe spoločnosti si v tomto zoskupení ponechali svoju právnu subjektivitu, majú však jednu spoločnú organizačnú štruktúru a obchodnú stratégiu. Obchodný názov Asseco Central Europe, a. s. bol zaregistrovaný v oboch krajinách na jar 2010. Spoločnosť vďaka spoločnej stratégii vývoja nových riešení, zdieľaniu znalostí a rozšíreniu ponuky pre svojich zákazníkov zvýšila svoj predajný potenciál a konkurencieschopnosť. Na slovenskom území je možné využívať osvedčené české riešenia a naopak na českom tie slovenské (napr. českú dopravnú telematiku, resp. slovenské bankové systémy). Na konci roku 2016 Asseco Central Europe zamestnávalo na Slovensku 396 zamestnancov a v Českej republike takmer 235, spolu 635 zamestnancov.

Ocenenia

Jozef Klein získal ocenenie EY Podnikateľ roka 2016 Slovenskej republiky. Spoločnosť je držiteľom mnohých významných ocenení. Na Slovensku sa dlhodobo umiestňuje na popredných miestach rebríčka najvýznamnejších IT firiem, ktorý zostavuje týždenník Trend. V roku 2016 bola spoločnosť úspešná hneď v niekoľkých kategóriách. Obhájila prvenstvo medzi TOP IT dodávateľmi pre súkromný finančný sektor. Ďalej obsadila druhé miesto medzi najrýchlejšie rastúcimi slovenskými IT firmami a v kategórii Najväčší dodávateľia IT pre verejný sektor. Zároveň sme získali tretiu pozíciu v kategórii Výrobcovia balíkového softvéru na Slovensku a v kategórii Softvérové domy na Slovensku.

Projekt Online prepojenie s registrami ISVS – časť Register fyzických osôb, ktorý Asseco CE realizuje pre klienta Všeobecná zdravotná poisťovňa, a. s. (VŠZP) získal na kongrese ITAPA prvé miesto v kategórii Nové služby pre občana. V roku 2015 získal projekt ePobočka, realizovaný pre klienta VŠZP, počas

galavečera IT Gala ocenenie „IT Projekt roka 2015“ a na kongrese ITAPA - Cenu ITAPA, druhé miesto v kategórii Zlepšovacie procesy.

Počas slávnostného odovzdávania cien na podujatí IBM Partner roka 2015 sme získali ocenenie IBM Analytics Solutions Partner roka 2015.

V roku 2016 získalo Asseco Central Europe v Českej republike prestížne ocenenie **CZECH Stability Award za rok 2015** a Core banking systém od Asseco pre klienta Českomoravská stavební spořitelna sa stal IT projektom roka 2016 v Českej republike. V roku 2012 spoločnosť zvíťazila v súťaži **Microsoft Awards** v Českej republike. V kategórii Vývoj softvéru a webových aplikácií porota ocenila core banking systém pre stavebné sporiteľne StarBUILD II, a to predovšetkým poskytovaním jeho funkcionality prostredníctvom webových služieb.

Ďalším víťazným projektom v roku 2012 sa stal **Systém základných registrov**, ktorého dodávateľom bolo aj Asseco Central Europe. Projekt sa stal víťazom **10. ročníka prestížnej súťaže IT projekt roka v Českej republike**. Do súťaže ho prihlásilo Ministerstvo vnútra ČR. Jej vyhlasovateľom je Česká asociácia IT manažérov CACIO.

Skupina Asseco

Asseco Central Europe je spoluzakladateľom medzinárodnej skupiny Asseco, ktorá je podľa každoročne zostavovaného hodnotenia The Truffle 100 šiestou najväčšou IT skupinou v Európe, poskytujúcou komplexné IT riešenia pre všetky segmenty ekonomiky v mnohých krajinách Európy. Medzi klientov skupiny Asseco patria silné nadnárodné bankové a finančné spoločnosti, verejné inštitúcie, medzinárodné korporácie, ako aj malé a stredné podniky. Z hľadiska geografického pôsobenia sa delí na šesť regionálnych centier (Asseco Poland, Formula Systems, Asseco Central Europe, Asseco South-Eastern Europe, Asseco Western Europe, Asseco Eastern Europe). V septembri 2010 kúpilo Asseco Poland majoritný podiel v skupine Formula Systems so sídlom v Or Jehuda, Izrael. Ide o najväčšiu akvizíciu v histórii skupiny Asseco, ktorá sa touto akvizíciou stala celosvetovou spoločnosťou, pôsobiacou v **Európe**, ako aj v **Izraeli, USA, Kanade, Japonsku, Indii** a mnohých ďalších krajinách. Celkovo skupina Asseco zamestnáva takmer **21 500 ľudí**.



Certifikáty

ISO 9001 Systém manažérstva kvality

Systém manažérstva kvality (QMS – Quality Management System) podľa medzinárodného štandardu ISO 9001 bol v spoločnosti Asseco CE prvýkrát certifikovaný v roku 2002. Zavedený systém je trvalo udržiavaný a zlepšovaný v súlade s požiadavkami normy.

Spokojnosť zákazníka s dodávanými riešeniami a poskytovanými službami patrí medzi primárne ciele spoločnosti. V snahe splniť očakávania zákazníkov a obchodných partnerov sa Asseco CE zameriava osobitne na neustále zlepšovanie kvality poskytovaných služieb a produktov. S týmto úzko súvisí neustála vysoká pozornosť, ktorá sa venuje riadeniu, koordinácii a zlepšovaniu procesov prebiehajúcich v Asseco CE.

Profesionálna úroveň projektového riadenia sa dosahuje prostredníctvom procesného riadenia, čo vytvára predpoklady na ďalšie zvyšovanie úrovne kvality poskytovaných riešení a služieb.

Predmetom certifikácie podľa ISO 9001 sú nasledujúce oblasti:

- poskytovanie softvéru (predaj hotových programov na základe zmluvy s autormi alebo vyhotovovanie programov na zákazku) a realizácia projektov informačných systémov,
- návrh, vývoj, zhotovovanie, implementácia, systémová integrácia a zabezpečovanie prevádzky informačných systémov,
- proces vývoja softvéru,
- dodávky a podpora hardvéru a sietí,
- poskytovanie konzultačných, analytických a poradenských služieb v oblasti informačno - komunikačných technológií,
- poradenská a konzultačná činnosť v oblasti programového a technického zabezpečenia a výpočtovej a organizačnej techniky.

ISO 14001 Systém environmentálneho manažérstva

Asseco Central Europe získalo v roku 2008 certifikát podľa štandardu ISO 14001 Systémy environmentálneho manažérstva (EMS – Environmental Management System).

Predmetom certifikácie podľa ISO 14001 sú totožné činnosti, aké sú definované v predchádzajúcej kapitole Systém manažérstva kvality.

Napriek tomu, že spoločnosť svojím predmetom činnosti a poskytovanými službami nemá významný vplyv na životné prostredie, v rámci svojej filozofie „Byť zodpovední k životnému prostrediu“ sa snaží v čo najväčšom rozsahu prispievať k ochrane ľudského zdravia a kvality životného prostredia pred možnými dopadmi svojej činnosti.

ISO 27001 Systém manažérstva informačnej bezpečnosti

Aby bola zabezpečená adekvátna ochrana vlastných, ale aj od zákazníkov získaných informácií, spoločnosť aplikovala požiadavky štandardu ISO 27001 Systém manažérstva informačnej bezpečnosti (ISMS – Information Security Management System). Zavedený systém ISMS bol certifikovaný v roku 2010.

Oblasť certifikácie podľa ISO 27001 je nasledovná:

- komplexné riešenia v oblasti informačno-komunikačných technológií (poradenské a konzultačné služby, integračné služby, riadenie projektov, predaj, analýza, návrh, implementácia a servis informačných systémov),
- zabezpečenie prevádzky informačného systému,
- vývoj softvéru a poskytovanie služieb v oblasti informačných technológií.

Potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti



V septembri 2008 získala spoločnosť Potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti (vydaný Národným bezpečnostným úradom) na stupeň utajenia „Tajné“ pre postúpenie a vznik utajovanej skutočnosti.

Obchodná ponuka skupiny Asseco Central Europe

Jedným zo základných cieľov spoločnosti je vytvárať efektívne a ľahko dostupné riešenia, ktoré plne rešpektujú odlišnosti a špecifiká jednotlivých zákazníkov, a pomáhajú im tak dosahovať ich konkurenčnú výhodu. Naplnenie tohto cieľa sa realizuje vhodnou kombináciou ponúkaných produktov, prednastavených riešení a vývojom riešení na mieru.

V priebehu roka 2011 došlo na úrovni skupiny Asseco k rozdeleniu produktov a služieb, ktoré poskytujú jednotlivé subjekty skupiny, do transparentne vymedzených organizačných jednotiek, tzv. Business Units. Vznikla tak maticovo orientovaná organizačná štruktúra, ktorá kombinuje hierarchickú líniu riadenia jednotlivých regiónov a subjektov so segmentovo orientovanou štruktúrou, ktorá je dôrazne zameraná na vytváranie obchodných príležitostí v danom segmente. Toto organizačné usporiadanie umožňuje konsolidáciu produktov a služieb v rámci Business Units a zároveň zjednodušenie ponuky celej skupiny. Produkty a služby boli na úrovni skupiny Asseco rozdelené do nasledujúcich oblastí: Banking, Insurance, Healthcare, Public, Telco & Utilities, IT infrastructure, ERP (Enterprise Resource Planning).

V rámci každého regionálneho zoskupenia je ponuka produktov a služieb usporiadaná do segmentovo orientovaných skupín/oblastí, ktoré sú autonómne riadené. V rámci Asseco Central Europe sú to tieto oblasti: Finance, Healthcare, Insurance, Public, Utility, IT Infrastructure a ERP.

Do jednotlivých Business Units sú priradené konkrétne divízie Asseco Central Europe SK/CZ alebo subjekty, ktoré patria na úrovni regiónu do skupiny Asseco Central Europe.

Rovnako sú rozdelené produkty alebo produktové skupiny. Asseco Central Europe stavia svoju ponuku na kľúčových produktoch, ktoré predstavujú základ jeho kompetencií a skúseností.

Produktovú ponuku dopĺňajú kľúčové služby a kompetencie, ktoré idú naprieč portfóliom produktov. Sú to nasledovné základné služby: vývoj softvéru, systémová integrácia, infraštruktúra a bezpečnosť, outsourcing a preklady a lokalizácia softvéru.

						
	BANKOVNÍCTVO	POISŤOVNÍCTVO	ZDRAVOTNÍCTVO	STAVEBNÉ SPORENIE	UTILITY	VEREJNÁ SPRÁVA
SLUŽBY	Vývoj softvéru Systémová integrácia Infraštruktúra a bezpečnosť Outsourcing Preklady a lokalizácia softvéru					
RIEŠENIA	StarBANK eStarBANK StarTREASURY StarCARD Credilogic	StarINS Sofistar	Mediform MedWorkS ZPIS Strix	StarBUILD	SAMO TOMS WFMS	DT
			LIDS – Geografické IS StarBI, StarSTAT, AQS – Business Intelligence AGportal – Application Integration & Portals Helios – ERP			

Referencie skupiny Asseco Central Europe

Bankovníctvo

Českomoravská hypoteční banka, a.s.

Českomoravská záruční a rozvojová banka, a.s.

EXIMBANKA SR

GE Money Bank, a.s.

J&T Banka, a. s.

OTP Banka Slovensko, a. s.

Poštová banka, a. s.

Slovenská sporiteľňa, a. s.

UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

Wincor Nixdorf, s.r.o.

Wüstenrot hypoteční banka, a.s.

Stavebné sporenie

Českomoravská stavební spořitelna, a.s.

HVB – Banca pentru Locuinte

Modrá pyramida stavební spořitelna, a.s.

Stavební spořitelna České spořitelny, a.s.

Wüstenrot - stavební spořitelna, a.s.

Poistovníctvo

Allianz - Slovenská poisťovňa, a. s.

ČSOB Penzijní společnost

Pojišťovna Všeobecné zdravotní pojišťovny, a. s.

STABILITA d.d.s., a.s.

VÚB Generali dôchodková správcovská spoločnosť, a. s.

Wüstenrot neživotní pojišťovna, a.s.

Wüstenrot životní pojišťovna, a.s.

Zdravotníctvo

Česká průmyslová zdravotní pojišťovna

Ministerstvo zdravotníctva SR

Národné centrum zdravotníckych informácií, SR

FNsP F.D.Roosevelta, Banská Bystrica

Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví

Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna

Svet zdravia

Union zdravotná poisťovňa, a. s.

Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR, Praha

Všeobecná zdravotná poisťovňa, a. s.

Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky

Zaměstnanecká pojišťovna Škoda

Verejná správa

Centrální depozitář cenných papírů, Česká republika
Centrálny depozitár cenných papierov SR
Česká správa sociálního zabezpečení
Český statistický úřad
Český úřad zeměměřický a katastrální – Zeměměřický úřad
Česmad Slovakia
Finančné riaditeľstvo SR
Hlavní město Praha
Kraj Vysočina, ČR
Královéhradecký kraj, ČR
Ministerstvo dopravy, ČR
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Štátny inštitút odborného vzdelávania
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
Ministerstvo financí ČR
Ministerstvo vnitra ČR
Ministerstvo spravedlnosti ČR
Ministerstvo zdravotníctva SR
Moravsko-slezský kraj, ČR
Najvyšší kontrolní úřad SR
Olomoucký kraj, ČR
Plzeňský kraj, ČR
Ředitelství silnic a dálnic ČR
Senát Parlamentu ČR
Slovenská agentúra pre cestovný ruch
Štatistický úrad SR

Utility

Brněnské vodárny a kanalizace, a.s.
Skupina ČEZ
ELTODO-CITELUM, s.r.o.
Energienetze Südbayern
ENNI Energie Wasser Niederrhein GmbH, Moers
Erdgas Südbayern GmbH, München
E.ON Bayern
E.ON Česká republika, a.s.
EWR Netz, Worms
Kapsch Telematic Services, s.r.o.
Kapsch TrafficCom Construction & Realization, s.r.o.
Liechtensteinische Kraftwerke Schaan

N-ERGIE Aktiengesellschaft, Nürnberg

SpreeGAs, Gesellschaft für Gasversorgung und Energiedienstleistung GmbH

Stadtwerke Erkrath

SWU Stadtwerke Ulm

Technische Werke Ludwigshafen AG, Ludwigshafen

Teplárny Brno, a.s.

Vodárenská akciová společnost, a.s.

Výroba

AUDI AG, Ingolstadt, Neckarsulm

BASF SE, Ludwigshafen

Bayer Industry Services GmbH & Co. OHG, plants in Dormagen, Leverkusen, Uerdingen

Bosch Diesel, s.r.o.

BMW AG, plants in Berlin, München, Daimler AG, plants in Berlin, Bremen, Mannheim,

Evonik Degussa

Fortischem a. s., Nováky

GOHR

Novartis Services AG, Werk Basel

Roche Diagnostics, Mannheim

RWE Power AG

SYNTHOS Kralupy, a. s.

ŠKODA AUTO, a.s.

Vattenfall Europe Mining AG, Cottbus

Sindelfingen

ŽDAS, a.s. Žďár nad Sázavou

Partnersi skupiny Asseco Central Europe

Asseco Central Europe považuje budovanie a upevňovanie vzťahov s nadnárodnými spoločnosťami na trhu informačných technológií za kľúčový faktor úspechu. Spoločnosť má uzavreté zmluvy o partnerskej spolupráci s radom popredných globálnych hráčov v oblasti IT. V mnohých prípadoch spoločnosť dosiahla najvyššiu úroveň kvalifikovaných partnerstiev, získala rad odborných certifikátov a aktívne spolupracovala na realizácii projektov a obchodných prípadov.

Strategické partnerstvá, kontinuálne vzdelávanie a zvyšovanie odbornosti pracovníkov nám umožňuje lepšie reagovať na štandardy a trendy IT trhu, ale predovšetkým na zvyšujúce sa požiadavky na kvalitu dodávaných IT riešení a služieb.

K našim najvýznamnejším partnerom patria (Slovenská republika – SK, Česká republika – CZ):

CISCO	SK/CZ	Select Partner
IBM	SK/CZ	Premier Business Partner
HP	SK CZ	Gold Business Partner Silver Business Partner
CheckPoint	SK/CZ	Registered Business Partner
Lenovo	SK	Premium Business Partner



Microsoft	SK CZ	Gold Application Development,
Oracle	SK/CZ	Platinum Certified Partner
Progress	SK	Application Business Partner
VMware	SK CZ	Registered Business Partner Enterprise Solution Provider
EMC	SK	Registered Business Partner

Ocenenia skupiny Asseco Central Europe

Slovenská republika

- Jozef Klein EY Podnikateľ roka 2016 Slovenskej republiky
- Prvé miesto v pravidelnom rebríčku časopisu Trend TOP v infotechnológiách v kategórii Najväčší dodávateľia IT pre súkromný finančný sektor 2015
- Druhé miesto v rebríčkoch časopisu Trend TOP v infotechnológiách za rok 2015 medzi najrýchlejšie rastúcimi slovenskými IT firmami a súčasne v kategórii Najväčší dodávateľia IT pre verejný sektor.
- Tretie miesto v kategórii Výrobcovia balíkového softvéru na Slovensku a v kategórii Softvérové domy na Slovensku.
- Prvé miesto počas 15. ročníka medzinárodného kongresu ITAPA v kategórii Nové služby pre občana (Online prepojenie s registrami ISVS – časť Register fyzických osôb pre klienta VŠZP)
- Víťaz súťaže IT Projekt roka 2015 (ePobočka pre Všeobecnú zdravotnú poisťovňu, IT Gala 2015)
- Druhé miesto v kategórii Zlepšovanie procesov (ePobočka pre Všeobecnú zdravotnú poisťovňu, Cena ITAPA 2015)
- IBM Analytics Solutions Partner roka 2015
- CEO a predseda predstavenstva Jozef Klein víťaz súťaže „IT osobnosť roka 2010“
- Najlepšia ročná správa na Slovensku 2010, Víťaz súťaže inštitútu INEKO
- Víťaz kategórie Kvalita produktov a služieb, Varšavská burza cenných papierov/Puls Biznesu (2010).

Česká republika

- Core banking systém od Asseco pre Českomoravskú stavebnú sporiteľňu je IT projektom roka 2016 v Českej republike
- V roku 2016 získalo Asseco Central Europe v Českej republike prestížne ocenenie CZECH Stability Award za rok 2015
- Víťaz súťaže IT projekt roka 2012 (Systém základných registrů)
- Víťaz súťaže Microsoft Awards 2012 v kategórii Vývoj softvéru a webových aplikácií (produkt Realizácia webových služieb z core banking systému StarBUILD II v SSČS pre front-end systémy ČS a Servis24)
- ČEKIA Stability Award – najvyššie možné hodnotenie AAA – Excelentný
- Finalista súťaže časopisu Computerworld o IT produkt roka 2011 v kategórii Komunikačné produkty (modul IB Mini).



4 Doklady a dokumenty na preukázanie a opísanie spôsobu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa

Doklady a dokumenty na preukázanie a opísanie spôsobu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky (opis ponúkaného predmetu zákazky), podľa časti B. „Opis predmetu zákazky“

Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni

Manažérske zhrnutie

Predkladaný návrh plnenia zákazky je v súlade s požiadavkami verejného obstarávateľa – Štátneho inštitútu odborného vzdelávania, ktoré sú špecifikované v Súťažných podkladoch zadania verejnej súťaže zákazky „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ zo dňa 6. 11. 2017.

V predkladanom návrhu plnenia zákazky sú uvádzané **dotknuté strany** nasledovne:

Verejný obstarávateľ – rozumie sa zadávateľ, objednávateľ zákazky na požadované služby (Štátny inštitút odborného vzdelávania);

Uchádzač – rozumie sa predkladateľ predmetnej ponuky, potenciálny dodávateľ požadovaných služieb.

Cieľom kapitoly č. 1 je popísať základné charakteristiky návrhu plnenia prvého, druhého a tretieho okruhu Časti I. zákazky s uvedením kľúčových aktivít a výstupov. Kapitola č. 2 popisuje metodiku riadenia projektu, ktorá je v súlade s medzinárodnými štandardmi a odporúčaniami, aplikovateľná na projekt definovaný predmetom zákazky.

Okruhy Časti I. zákazky sú následne detailne popísané v kapitole č. 3. Predmetná kapitola obsahuje všetky výstupy s požadovaným rozsahom za každý okruh, časové plnenie výstupov, ako aj samotné charakteristiky výstupov, či aktivít smerujúcich k dosiahnutiu daných výstupov. Táto kapitola je rozdelená do troch celkov, v súlade s počtom okruhov zákazky. Záverom každého celku je prehľadný zoznam požadovaných výstupov s harmonogramom plnenia, prípadne ďalšími doplňujúcimi informáciami.

Súčasťou druhého celku je aj prehľadná personálna matica Centra orientácie, ktoré má byť podľa požiadaviek Verejného obstarávateľa plne v kompetencii uchádzača. Personálna matica obsahuje zoznam pracovných pozícií spolu s ich popisom.

1. Návrh plnenia zákazky

Predmet návrhu

Cieľom kapitoly č. 1 *Návrh plnenia zákazky* je popísať základné charakteristiky plnenia služieb, vychádzajúc pri tom z príslušných popisov definovaných v dokumente Súťažné podklady pre obstaranie predmetu Časti I. „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“ zákazky „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“.

Predmetom návrhu je poskytnutie služby implementácie systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni, pomocou ktorej sa v rámci Národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality odborného vzdelávania a prípravy (ďalej „NP“ a „OVP“) realizuje zavádzanie Systému duálneho vzdelávania (ďalej „SDV“) v rámci všetkých 8 regiónov SR na všetky relevantné učebné a študijné odbory.

Predmetom zákazky je dodávka nasledovných okruhov služieb:

- a) Podpora procesu implementácie SDV
- b) Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV
- c) Vyhodnotenie procesu implementácie a rozšírenia zavádzania SDV.

Uchádzač je spôsobilý a pripravený v rámci dodávky zabezpečiť všetky potrebné činnosti a súčinnosť s verejným obstarávateľom a ďalšími subjektami participujúcimi na Národnom projekte.

Podpora procesu implementácie SDV

V zmysle Súťažných podkladov pre obstaranie predmetu Časti I. „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“ zákazky „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ predstavuje 1. okruh Podpora procesu implementácie SDV proces paralelnej prípravy dokumentov a zabezpečenia personálnych a procesných podmienok pre podporu implementácie SDV.

Výsledkom prvého okruhu budú dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov podpory základných prvkov implementácie SDV. Obsah dokumentov bude korešpondovať 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 povolání 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.

Obsah dokumentov a návrhy riešenia, ktoré vyjdú z 1. okruhu zákazky budú tvoriť 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 prúlamej väzbe na svoje uplatnenie na trhu práce,
- vytvorením priestoru pre poskytovanie služieb jedného Centra orientácie a ôsmich DUAL POINT-ov aj po ukončení projektu.

Nosnými výstupmi 1. okruhu zákazky budú najmä dokumenty, popisy a metodiky postupov, procesov a modelov pre oblasti činnosti DUAL POINT-ov a Centra orientácie.



Uchádzač na vypracovanie predmetných výstupov použije expertov v rozsahu minimálne tak, ako je to zadefinované v Súťažných podkladoch. Riadenie aktivity zastreší Projektový manažér za Uchádzača. Projektový manažér za Uchádzača pre každý jeden nosný výstup, ktorý je predmetom 1. okruhu zákazky stanoví garanta (z tímu metodikov) a koordinátora (z tímu projektových koordinátorov) aktivity potrebnej na dosiahnutie daného výstupu alebo súboru súvisiacich výstupov. Ďalej bude definovaný koordinátor pracovnej skupiny, ktorý bude zodpovedný za koordináciu práce expertov podieľajúcich sa na vypracovaní výstupov v súlade so stanoveným harmonogramom. Koordinátor pracovnej skupiny sa bude zodpovedať koordinátorovi aktivity. Garant aktivity (kľúčový expert) bude zodpovedať za odbornosť a správnosť vytvoreného výstupu.

Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV

V zmysle Súťažných podkladov pre obstaranie predmetu Časti I. „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“ zákazky „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ predstavuje 2. okruh Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV samotnú implementáciu prvkov SDV. Je nosnou časťou celého Národného projektu a predstavuje proces paralelného uplatňovania a používania dokumentov, popisov a metodík postupov, procesov a modelov základných prvkov implementácie SDV, ktoré boli za týmto účelom vytvorené v 1. okruhu Časti I. zákazky.

Výsledkom 2. okruhu je najmä zabezpečenie činnosti DUAL POINT-ov v každom krajskom meste (8 DUAL POINT-ov v rámci SR) po odbornej a organizačnej stránke. DUAL POINT-y budú slúžiť ako implementačné a podporné regionálne kancelárie pre podporu procesu rozširovania implementácie SDV. Uchádzač dodá nasledovné **služby spojené so zabezpečením podpory odborných výkonov DUAL POINT-ov**:

- a. vypracovanie základných dokumentov slúžiacich pre výkon zamestnancov DUAL POINT-u;
- b. výkony podporujúce samotný proces implementácie SDV;
- c. odborné činnosti v oblasti spracovania duálnych zmlúv;
- d. odborné činnosti v oblasti spracovania učebných zmlúv;
- e. získavanie spätnej väzby od všetkých účastníkov SDV.

Cieľom predmetných služieb je zabezpečiť činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu duálnych a učebných zmlúv.

Uchádzač dodá nasledovné **služby spojené so zabezpečením odbornej činnosti Centra orientácie**:

- a. vypracovanie základných dokumentov slúžiacich pre výkon zamestnancov Centra orientácie;
- b. odborná činnosť Centra orientácie;
- c. priebežné vyhodnocovanie a záverečné vyhodnotenie činnosti Centra orientácie.

Cieľom predmetných služieb je umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania.

Uchádzač zabezpečí odborné činnosti DUAL POINT-ov a Centra orientácie v priestoroch, ktoré mu na to vytvorí verejný obstarávateľ. Predpokladom odbornej činnosti DUAL POINT-ov a Centra orientácie je materiálno-technické zabezpečenie dodané Verejným obstarávateľom, ktoré je nevyhnutné pre výkon činností expertov. Pod materiálno-technickým zabezpečením sa rozumie najmä kancelária s vybavením spĺňajúca požadované parametre a zároveň súvisiace prevádzkové náklady spadajúce do režijných nákladov Verejného obstarávateľa po celý čas trvania projektu.



Nosnými výstupmi 2. okruhu Časti I. zákazky budú vzniknuté a funkčné implementačné kancelárie SDV - DUAL POINT-y pôsobiace v krajských mestách a centrum pre správny výber školy či budúceho povolania a motiváciu žiakov o povolanie - Centrum orientácie pôsobiace v Nitre. Prostredníctvom odbornej činnosti týchto implementačných kancelárií a Centra orientácie bude prebiehať proces rozširovania implementácie SDV. DUAL POINT-y budú sprevádzať zamestnávateľov, školy, žiakov a ich zákonných zástupcov v celom procese vstupu do SDV, budú im poskytovať odborné poradenstvo, vysvetľovať všetky atribúty SDV a motivovať ich k vstupu do SDV. Výsledkom systematickej a odbornej práce DUAL POINT-ov bude množstvo žiakov, ktoré si ako svoju budúcu cestu vyberú SDV a svoje budúce povolanie, na ktoré sa v ňom budú pripravovať. Výsledkom systematickej a odbornej práce Centra orientácie bude „zorientovaný“ žiak a jeho zákonný zástupca v množstve povolaní a najmä motivovaný žiak, ktorý si vybral to „svoje“ povolanie na základe svojich predpokladov, záujmov a možností.

Uchádzač si pre každý jeden nosný výstup, ktorý je predmetom 2. okruhu Časti I. zákazky stanoví garanta (z tímu metodikov) a koordinátora (z tímu projektových koordinátorov) aktivity potrebnej na dosiahnutie daného výstupu alebo súboru súvisiacich výstupov. Koordinátor pracovnej skupiny bude zodpovedný za koordináciu práce expertov, ktorí sa budú podieľať na vypracovaní výstupu v súlade so stanoveným harmonogramom. Koordinátor pracovnej skupiny sa bude zodpovedať koordinátorovi aktivity. Garant aktivity (kľúčový expert) bude zodpovedať za odbornosť a správnosť vytvoreného výstupu. Vzhľadom na to, že tento okruh zákazky je pre samotný proces implementácie SDV a rozšírenie zavádzania SDV kľúčový, Uchádzač pri realizácii tohto výstupu použije kľúčových expertov minimálne v rozsahu podľa požiadaviek zadefinovaných v Súťažných podkladoch.

Implementáciu Centra orientácie bude odborne garantovať kľúčový expert č. 5 – expert na kariérové poradenstvo. Riadenie aktivity zastreší Projektový manažér za Uchádzača, ktorý stanoví koordinátora danej aktivity a tím expertov a konzultantov, ktorých bude projektovo riadiť. Kľúčový expert č. 5 ich spoločne s kľúčovým expertom č. 2 – hlavným metodikom bude riadiť po metodickej a odbornej stránke.

Implementáciu DUAL POINT-ov bude odborne garantovať kľúčový expert č. 2 - hlavný metodik. Riadenie aktivity zastreší Projektový manažér za Uchádzača, ktorý stanoví koordinátora danej aktivity a tím expertov a konzultantov, ktorých bude projektovo riadiť.

Každý región (VÚC) bude mať svojho prideleného experta, špecialistu vzdelávania – Kľúčový expert č. 4, ktorý bude zodpovedať za realizáciu rozširovania procesu implementácie SDV, metodickú, organizačnú a administratívnu podporu pri realizácii aktivít v pridelenom regióne podľa daných regionálnych špecifik, oslovovať a presviedčať zamestnávateľov, školy a žiakov pre vstup do SDV, organizovať stretnutia pre žiakov ZŠ u zamestnávateľov v pridelenom regióne a v spolupráci s expertami vykonávať propagáciu cieľov projektu medzi školami a zamestnávateľmi.

Vyhodnotenie procesu podpory implementácie a rozšírenia zavádzania SDV

V zmysle Súťažných podkladov pre obstaranie predmetu Časti I. „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“ zákazky „Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP“ predstavuje 3. okruh Vyhodnotenie procesu podpory implementácie a rozšírenia zavádzania SDV fázu vyhodnotenia procesu podpory implementácie a rozšírenia zavádzania SDV formou záverečných správ, odporúčaní, ktoré Uchádzač zozbiera počas

procesu rozšírenia implementácie SDV a spracuje do formy návrhov zefektívnenia resp. korekcie procesov implementácie.

Cieľom služieb poskytnutých Uchádzačom v 3. okruhu Časti I. zákazky bude najmä dôkladne vyhodnotiť metodiky a ďalšie nosné dokumenty rozširovania implementácie SDV, ktoré sa vytvoria v 1. okruhu a ich následnú aplikáciu do procesov v rámci 2. okruhu., resp. potvrdenie správnosti aplikácie všetkých prvkov definovaných v 1. a 2. okruhu.

Nosnými výstupmi 3. okruhu Časti I. zákazky budú správy o vyhodnotení činností ôsmich DUAL POINT-ov a Centra orientácie za každý rok ich existencie v rámci Národného projektu. Ďalej to budú správy o prínose Centier OVP, správy o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie SDV na verejné financie, právne návrhy, ktoré budú potrebné pre implementáciu nových prvkov SDV, návrhy ďalšieho pôsobenia DUAL POINT-ov a Centra orientácie a správy zo spätnej väzby od všetkých aktérov SDV.

Riadenie aktivity zastreší Projektový manažér za Uchádzača Projektový manažér. Uchádzač si pre každý jeden nosný výstup, ktorý je predmetom 3. okruhu zákazky stanoví garanta (z tímu metodikov) a koordinátora (z tímu projektových koordinátorov) aktivity potrebnej na dosiahnutie daného výstupu alebo súboru súvisiacich výstupov. Ďalej bude definovaný koordinátor pracovnej skupiny, ktorý bude zodpovedný za koordináciu práce expertov podieľajúcich sa na vypracovaní výstupu v súlade so stanoveným harmonogramom. Koordinátor pracovnej skupiny sa bude zodpovedať koordinátorovi aktivity. Garant aktivity (kľúčový expert) bude zodpovedať za odbornosť a správnosť vytvoreného výstupu. Uchádzač pri realizácii tohto výstupu použije kľúčových expertov minimálne v rozsahu podľa požiadaviek zadaných v Súťažných podkladoch.

2. Metodika riadenia projektu

2.1. Metodika projektového riadenia

Metodika projektového riadenia spoločnosti Asseco Centra Europe, a. s. vychádza z medzinárodných odporúčaní, „best practices“, ako aj z viacerých všeobecne akceptovaných metodík projektového riadenia, najmä však z metodiky riadenia projektov PRINCE2 (PRejects IN Controlled Enviroment – Projekty v riadených prostrediach).

Ide o medzinárodne uznávanú metodiku vzťahujúcu sa k procesom a aktivitám projektu, ktoré zasahujú všetky fázy projektu, od predprojektovej prípravy až po schválenie ukončenia projektu.

Výhodou aplikácie takéhoto prístupu je to, že sa jedná o riadený proces, teda nebeží intuitívne ale podľa vopred definovaných a schválených pravidiel, ktoré zabezpečujú, aby dosiahnutie výstupov a cieľa bolo v požadovanom rozsahu, nákladoch, čase, kvalite a spokojnosti zákazníka. Projekt sa v takomto prípade realizuje metodicky prepracovanými opakovateľnými postupmi. Výber metodiky pre projekt bude aj v tomto prípade prispôsobený konkrétnemu predmetu dodávky tak, aby ho pokryl v celej šírke a zabezpečil jeho komplexné naplnenie.

Metodika bude aplikovaná tak, aby kontinuálne garantovala úspešnosť požadovaných služieb a výstupov. Znamená to, že definuje všetky potrebné kľúčové aktivity počas celého životného cyklu projektu.

Uchádzač v zmysle použitého štandardu Projektového riadenia pripraví definíciu projektu a popis adaptovaných procesov v súlade s metodikou daného štandardu.

Súčasťou Plánu riadenia projektu v úzkej väzbe na zmluvný obsah bude zoznam dodávaných výstupov. Tento zoznam dodávaných výstupov, resp. produktov bude udržiavaný v aktuálnom stave v súlade so zmluvou a s plánom riadenia projektu, bude sledovať ich aktuálny stav oproti plánu a s predstihom bude upozorňovať verejného obstarávateľa na dôležité míľniky harmonogramu projektu.

2.2. Organizácia projektu

Predmetom tejto časti je definovanie organizácie projektu a koordináciu aktivít Uchádzača tak, aby boli zladené s rolou Projektového manažéra za Verejného obstarávateľa. Plán riadenia projektu je navrhnutý tak, že definuje role projektového manažéra na strane Uchádzača aj na strane Verejného obstarávateľa, aby boli zabezpečené všetky vstupy pre plánovanie a samotný priebeh projektových činností pre všetky plánované fázy a dodávané produkty/služby, v súlade s očakávanými výkonnosťnými parametrami projektu koordinovane na strane Uchádzača, ako aj na strane Verejného obstarávateľa, prípadne na strane ostatných zúčastnených strán.

Štruktúra projektového tímu je prispôsobená tak, aby dostatočne pokryla rozsah prác na zákazke a maximálne eliminovala možné riziká v rámci projektového riadenia a samostatnej realizácie. Navrhovaná štruktúra optimalizuje nároky na súčinnosť Verejného obstarávateľa.

Orgány projektu:

1. Riadiaci výbor (RV) projektu
2. Koordinačný výbor projektu
3. Projektový tím
4. Pracovné skupiny (riešiteľské tímy)



Riadiaci výbor projektu je vrcholným rozhodovacím orgánom projektu. Medzi hlavné úlohy RV patrí predovšetkým:

- vytvárať podmienky pre úspešnú realizáciu jednotlivých častí Projektu;
- schvaľovanie plánu projektu a jeho prípadných zmien;
- schvaľovanie plánu etapy;
- schvaľovanie plánu výnimky;
- schvaľovanie správ o postupe projektu ;
- schvaľovanie hlavných výstupov projektu;
- prejedávanie aktuálneho stavu hlavných aktivít projektu;
- vydávanie stanoviska k akceptácii výsledkov jednotlivých etáp projektu;
- schvaľovanie personálnych zmien projektového tímu a riešiteľských tímov;
- schválenie ukončenia projektu.

Riadne zasadnutia RV sa konajú pravidelne, spravidla raz mesačne alebo kvartálne. Predseda RV má v prípade potreby alebo na žiadosť ktoréhokoľvek člena RV možnosť zvolať mimoriadne zasadnutie RV. Podklady pre rokovania RV odovzdáva predsedovi a všetkým členom výboru Projektový manažér za Uchádzača v písomnej podobe najneskôr tri dni pred stretnutím, ak RV nerozhodne inak na predchádzajúcom zasadnutí alebo ak RV nenastaví iný spôsob odovzdávania podkladov pre celú dobu trvania projektu. Ďalšie podklady pre rokovania RV si môže predseda RV vyžiadať od tímu metodikov, tímu analytikov, tímu projektových koordinátorov alebo pracovných skupín expertov.

RV prijíma rozhodnutia konsenzom.

Koordinačný výbor projektu bude zriadený verejným obstarávateľom za účelom koordinácie oboch častí zákazky, vzhľadom na to, že zákazka je rozdelená na dve časti. V koordinačnom výbore projektu budú mať zastúpenie dodávateľa Časti I. a Časti II. zákazky. Koordinačný výbor projektu má za úlohu zosúladiť postup prác na oboch častiach zákazky, tak aby bol dodržaný harmonogram zákazky s cieľom efektívneho naplnenia merateľných ukazovateľov projektu.

Projektový tím projektu riadi Projektový manažér za Verejného obstarávateľa (ŠIOV) spoločne s Projektovým manažérom za Uchádzača, ktorí zaisťujú najmä:

- koordináciu súčinnosti zmluvných strán navzájom a koordináciu s kľúčovými expertmi na oboch stranách;
- koordináciu činností riešiteľských tímov Verejného obstarávateľa;
- podrobnú kontrolu priebehu projektu a operatívne riešenie problémov, ktoré si nevyžadujú rozhodnutie RV;
- podrobnú špecifikáciu jednotlivých etáp riešenia projektu;
- organizačné zabezpečenie aktivít Uchádzača na miestach plnenia;
- koordináciu spolupráce jednotlivých riešiteľských tímov;
- schválenie detailného priebehu akceptačného konania;
- rozhodovanie o vytvorení zmiešaných pracovných tímov, návrhy na zmeny riešiteľských tímov;
- sledovanie harmonogramu;
- sledovanie stavu rizík a ich neustále vyhodnocovanie.



Projektový tím tvoria koordinátori všetkých pracovných skupín a ich riešiteľských tímov, ktoré sú v danom čase zriadené a ďalšie prizvané osoby s hlasom poradným. Na základe podkladov rozhoduje vedenie projektového tímu. Úlohy z projektového tímu sú realizované prostredníctvom koordinátorov riešiteľských tímov v rozsahu ich právomocí.

Zápisy z rokovaní projektového tímu slúžia ako základná informácia pre mesačné správy o postupe v projekte.

Pracovné skupiny zabezpečujú realizáciu čiastkových výstupov príslušných častí projektov na úrovni riešiteľských tímov. Členovia pracovných skupín môžu pracovať v riešiteľských tímoch stanovených pre riešenie konkrétnych oblastí a problematík. Riešiteľské tímy môžu byť rozšírené o ďalších odborníkov Verejného obstarávateľa.

V rámci jednotlivých etáp implementácie projektu na plnenie svojich záväzkov Uchádzač zriadi ďalšie riešiteľské tímy tvorené výhradne expertmi a zamestnancami Uchádzača (metodici, analytici, projektoví koordinátori, garanti aktivít, expertné pracovné skupiny).

Pracovnú skupinu vedie koordinátor (tímlíder) pracovnej skupiny, ktorý je zodpovedný za činnosť zverenej pracovnej skupiny. Koordinátor pracovnej skupiny sa bude zodpovedať príslušnému koordinátorovi aktivity.

2.3. Role a zodpovednosti

Projektový manažér za Verejného obstarávateľa

Projektový manažér za Verejného obstarávateľa zodpovedá za úspech projektu ako celku, predovšetkým za včasné plnenie cieľov a rozpočtu (finančné riadenie) projektu. V spolupráci s ostatnými členmi projektového tímu vykonáva rozhodnutia, ktoré majú vplyv na úspešné dokončenie projektu. V rámci toho:

- zvoláva rokovania riadiaceho výboru,
- riadi rokovania projektového tímu a kontroluje plnenie úloh,
- predkladá návrhy na delegovanie a odvolávanie zamestnancov Verejného obstarávateľa a riešiteľských tímov,
- kontroluje a zodpovedá za priebeh projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu zákazky,
- zodpovedá za dodržiavanie schváleného rozpočtu zákazky,
- kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie rozhodujúcich termínov podľa schváleného časového harmonogramu zákazky,
- kontroluje dodržiavanie schválenej kvality zákazky; o kvalite v pravidelných intervaloch informuje projektový tím,
- zaisťuje súčinnosť s ostatnými riešiteľskými tímami, kontroluje predloženie návrhov na schválenie zmien projektového tímu, ktoré majú zásadný vplyv na parametre projektu,
- navrhuje zloženie pracovných skupín, v prípade potreby navrhuje zapojenie ďalších pracovníkov Verejného obstarávateľa, koordinuje činnosti projektu, ktoré majú vzťah k organizácii a ľudským zdrojom Verejného obstarávateľa.

Garant projektu za Verejného obstarávateľa

Zodpovedá najmä za vecnú správnosť projektu a jeho udržateľnosť, za naplnenie cieľov a výstupov projektu v plánovaných termínoch. V rámci toho:



- podieľa sa na rozhodovaní pre riešenie vecnej problematiky,
- spolupracuje s Projektovým manažérom na predložení návrhov na schválenie zmien, ktoré majú zásadný vplyv na parametre projektu a dopady do zmluvných dohôd s Uchádzačom,
- vyjadruje sa k návrhom Projektového manažéra na delegovanie a odvolanie zamestnancov Verejného obstarávateľa do riešiteľských tímov.

Projektová kancelária Verejného obstarávateľa

Hlavné činnosti, ktoré vykonáva projektová kancelária sú:

- zaisťuje vedenie a administráciu projektu,
- priebežne kontroluje dodržiavanie projektových postupov a v prípade ich nedodržania informuje Projektového manažéra,
- sprostredkováva komunikáciu v rámci projektu,
- spravuje projektovú dokumentáciu.

Projektový manažér za Uchádzača

Projektový manažér za Uchádzača riadi a spravuje proces implementácie. Zodpovedá za riadenie a správu projektu, za dodržania jasnej vízie cieľov projektu a za motiváciu tímu k ich dosahovanie. Musí zabezpečiť správny časový priebeh, zdroje a tiež poradiť prác, aby v danom časovom i finančnom rámci vznikli požadované odovzdávané výstupy. Riadi projekt deň po dni. Musí plánovať a organizovať prácu a zabezpečiť jej vyhodnocovanie tak, aby projekt dodržal plánovaný termín a rozpočet. Musí tiež prehodnotiť plán, ak zdroje nie sú k dispozícii tak, ako sa očakávalo.

Hlavné zodpovednosti projektového manažéra sú:

- zodpovedá za celú realizáciu projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu projektu,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov podľa schváleného časového harmonogramu projektu,
- zodpovedá za koordináciu pracovných expertných skupín pre realizáciu častí projektu, ktoré sú predmetom zmluvy,
- zodpovedá za dodržiavanie schválenej kvality projektu; za týmto účelom si vyžaduje od vedúceho tímu kvality výmenu všetkých pravidelných alebo nepravidelných informácií o kontrole kvality,
- zodpovedá za schvaľovanie požiadaviek na zmeny, ktoré nemajú zásadný vplyv na ciele a rozsah projektu, časový plán projektu, rozpočet a kvalitu projektu,
- zodpovedá za predloženie RV návrhov na schválenie zmien, ktoré majú zásadný vplyv na parametre projektu a boli prerokované, analyzované a odporúčené zmenou komisiou, vrátane návrhu ďalšieho postupu,
- detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky aktivity projektu na svojej úrovni riadenia a zadáva úlohy jednotlivým koordinátorom pracovných skupín, garantom aktivít, metodikom, analytikom a ďalším expertom ktorí sú v jeho riadiacej právomoci,
- je povinný odovzdávať pravidelne správy o priebehu projektu PT a RV, po predchádzajúcom doplnení Projektovým manažérom Verejného obstarávateľa,
- je povinný viesť projektovú dokumentáciu podľa schválených projektových vzorov a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a štandardov,
- priradzuje jednotlivých zamestnancov na aktivity, ktoré sú v kompetencii Uchádzača
- koordinuje činnosti projektu, ktoré majú vzťah k organizácii a ľudským zdrojom Verejného obstarávateľa s Projektovým manažérom Verejného obstarávateľa.

Projektová kancelária Uchádzača

Hlavným cieľom projektovej kancelárie (ktorej práce sú vykonávané pracovníkmi Uchádzača) je:

- priebežne kontrolovať dodržiavanie projektových postupov a o ich nedodržaní informovať Projektového manažéra Uchádzača,
- sprostredkovať komunikáciu v rámci projektu,
- spravovať projektovú dokumentáciu.

Hlavný metodik

Hlavný metodik zastupuje rolu Garanta projektu za Uchádzača. Zodpovedá najmä za vecnú správnosť projektu Uchádzača a za naplnenie cieľov a výstupov projektu v plánovaných termínoch. Hlavné zodpovednosti hlavného metodika sú:

- zodpovedá za odbornosť výstupov projektu,
- zodpovedá za metodické usmerňovanie projektového tímu Uchádzača,
- zodpovedá za nastavovanie procesov podľa štandardov kvality ISO 9001,
- organizačne zabezpečuje spracovávanie agendy,
- poskytuje metodickú podporu členom projektového tímu uchádzača,
- zodpovedá za koordináciu implementácie metodík do procesov vzdelávania,
- zodpovedá za finalizáciu správ.

Tím metodikov zabezpečuje realizáciu metodických výstupov, najmä v 1. a 3. okruhu zákazky. V 2. okruhu zákazky sa podieľa najmä na metodickom riadení ostatných tímov a overovanie stanovených metodických postupov, ktoré v 3. okruhu zákazky vyhodnocuje. Tím metodikov je riadený hlavným metodikom.

Tím analytikov sa spoločne s metodikmi podieľa na vypracovaní metodických výstupov. Tím analytikov poskytuje tímu metodikov analytickú podporu, najmä vypracovanie vstupov, ktoré tím metodikov potrebuje na vypracovanie výstupov 1. okruhu zákazky. Tím analytikov sa podieľa na definovaní procesného modelu celého riešenia, zodpovedá za sledovanie platnej legislatívy. Tím analytikov úzko spolupracuje s tímom metodikov a riadi ho hlavný metodik.

Tím projektových koordinátorov zodpovedá najmä za 2. okruh zákazky, ktorým sa rozširuje implementácia SDV. Jednotliví projektoví koordinátori budú zodpovedať za zverený región, v ktorom budú zodpovedať za plnenie výstupov v súlade so schváleným harmonogramom. Tím projektových koordinátorov bude riadený Projektovým manažérom Uchádzača a projektovou kanceláriou, ktorá bude kontrolovať plnenie stanovených úloh v súlade so schváleným harmonogramom.

Expertné pracovné skupiny

Uchádzač si vytvorí pracovné skupiny zložené z expertov pre zabezpečenie kvality a odbornosti výstupov. Takto vzniknú pracovné skupiny minimálne v nasledovnom rozsahu – pracovná skupina pre:

- Kariérové poradenstvo
- Legislatívu súvisiacu s odborným vzdelávaním a prípravou, SDV, základným a stredným školstvom
- Pracovná skupina pre vytvorenie odborných predpokladov vzniku DUAL POINT-u
- Pracovná skupina pre vytvorenie odborných predpokladov vzniku Centra orientácie
- Pracovná skupina pre zabezpečenie činnosti DUAL POINT-u
- Pracovná skupina pre zabezpečenie činnosti Centra orientácie

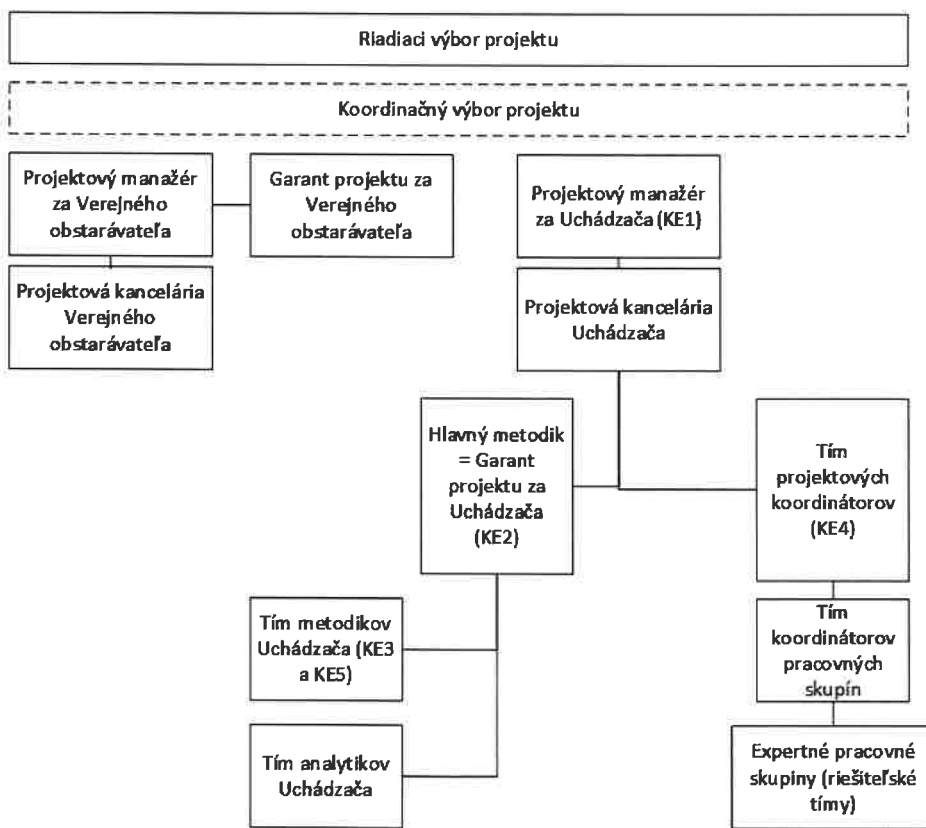


- Pracovná skupiny pre odborné dokumenty súvisiace s vytvorením DUAL POINT-u
- Pracovná skupina pre vyhodnotenie činnosti DUAL POINT-u
- Pracovná skupina pre vyhodnotenie činnosti Centra orientácie
- Pracovná skupina pre vyhodnotenie rozširovania implementácie SDV

Pracovnú skupinu vedie koordinátor (tímlíder) pracovnej skupiny, ktorý je zodpovedný za činnosť zverenej pracovnej skupiny. Koordinátor pracovnej skupiny sa bude zodpovedať príslušnému koordinátorovi aktivity (projektovému koordinátorovi), ktorý bude kontrolovať plnenie stanovených úloh v súlade so schváleným harmonogramom.

Každá pracovná skupina bude mať prideleného garanta, ktorý bude zodpovedať za odbornosť a správnosť vytvoreného výstupu.

Role a organizácia práce projektu Služby systému duálneho vzdelávania



2.4. Personálna matica kľúčových expertov

Pre potreby realizácie predmetu zákazky boli určití členovia tímu Uchádzača identifikovaní ako kľúčoví experti.

Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni	Názov pracovnej pozície	Popis pracovnej pozície
	Projektový manažér za Uchádzača (Kľúčový expert č. 1)	Projektový manažér zabezpečuje riadenie projektu vo všetkých jeho fázach, dohliada na plnenie časového harmonogramu, rozpočtu a kvalitu výstupov podľa medzinárodne uznávanej metodiky riadenia projektov. Zodpovedá za riadenie a správu projektu, za dodržania jasnej vízie cieľov projektu a za motiváciu tímu k ich dosahovaniu. Riadi tím kľúčových expertov, riadi a spravuje proces implementácie projektu. Zabezpečuje správny časový priebeh, zdroje a tiež poradie prác, aby v danom časovom i finančnom rámci vznikli požadované odovzdávané výstupy. Riadi projekt deň po dni. Musí plánovať a organizovať prácu a zabezpečiť jej vyhodnocovanie tak, aby projekt dodržal plánovaný termín a rozpočet. Musí tiež prehodnotiť plán, ak zdroje nie sú k dispozícii tak, ako sa očakávalo. Je zodpovedný za dodávku predmetu zákazky podľa zmluvy a tiež v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP). Participuje na komunikácii so zahraničnými expertmi so skúsenosťami z oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Hlavné zodpovednosti projektového manažéra sú: • zodpovedá za celú realizáciu projektu v rámci schválených cieľov a rozsahu projektu, • zodpovedá za dodržiavanie termínov podľa schváleného časového harmonogramu projektu, • zodpovedá za koordináciu pracovných expertných skupín pre realizáciu častí projektu, ktoré sú predmetom zmluvy, • zodpovedá za dodržiavanie schválenej kvality projektu; za týmto účelom si od vedúceho tímu kvality vyžaduje výmenu všetkých pravidelných alebo nepravidelných informácií o kontrole kvality, • zodpovedá za schvaľovanie požiadaviek na zmeny, ktoré nemajú zásadný vplyv na ciele a rozsah projektu, časový plán projektu, rozpočet a kvalitu projektu • zodpovedá za predloženie RV návrhov na schválenie zmien, ktoré majú zásadný vplyv na parametre projektu a boli prerokované, analyzované a odporúčené zmenovou komisiou vrátane návrhu ďalšieho postupu, • detailne plánuje, koordinuje a kontroluje všetky aktivity projektu na svojej úrovni riadenia a zadáva úlohy jednotlivým vedúcim tímov, ktoré sú v jeho riadiacej právomoci, • je povinný odovzdávať pravidelne správy o priebehu projektu PT a RV, po predchádzajúcom doplnení Projektovým manažérom za Verejného obstarávateľa,

		• je povinný viesť projektovú dokumentáciu podľa schválených projektových vzorov a dohliadať na dodržiavanie projektových postupov a štandardov, • koordinuje činnosti projektu, ktoré majú vzťah k organizácii a ľudským zdrojom Verejného obstarávateľa s Projektovým manažérom za Verejného obstarávateľa.
	Hlavný metodik (Kľúčový expert č. 2)	Hlavný metodik je zodpovedný najmä za metodické usmerňovanie metodikov - špecialistov, kľúčových expertov, koordináciu regionálnych expertov a ďalších odborných pracovníkov v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP). Nastavuje a harmonizuje procesy podľa štandardov kvality ISO 9001 v súlade s požiadavkami predmetu zákazky a zodpovedá za kvalitu výstupov v súlade s predmetnou aktivitou. Organizačne zabezpečuje spracovávanie administratívnej agendy a podporu ostatných kľúčových expertov. Zabezpečuje vo vzťahu k projektu aktivity v oblasti metodickej podpory odborného vzdelávania a prípravy, systému duálneho vzdelávania, kariérového poradenstva a ďalšie súvisiace aktivity v súlade s popisom A.4 (podľa zmluvy o NFP). Podieľa sa na tvorbe analytických, metodických materiálov a koordinuje implementáciu metodík do procesov vzdelávania a kariérového poradenstva a zodpovedá za finalizáciu správ na celoštátnej úrovni. Poskytuje odborné konzultácie pri implementácii predmetu zákazky u Verejného obstarávateľa, zúčastňuje sa stretnutí so základným a strednými školami a zamestnávateľmi za účelom tvorby analytických správ a ostatných dokumentov (špecifikované v kapitole č. 3), analyzuje požiadavky Verejného obstarávateľa, spracováva analytickú dokumentáciu a zodpovedá za analytické výstupy v súlade s predmetom zákazky. V prípade, ak sa nebudú plniť indikátory implementácie projektu v ktoromkoľvek regióne, hlavný metodik spolu s príslušnými kľúčovými expertami - metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania a špecialista vzdelávania z daného regiónu pripraví analýzu skutkového stavu spolu návrhom riešenia, a to v lehote do 3 mesiacov. Indikátormi implementácie projektu sa rozumie napĺňanie požiadaviek špecifikovaných v kapitole č. 3 v bodoch 2. a 3. Hlavné zodpovednosti hlavného metodika sú: • zodpovedá za odbornosť výstupov projektu, • zodpovedá za metodické usmerňovanie projektového tímu Uchádzača, • zodpovedá za nastavovanie procesov podľa štandardov kvality ISO 9001, • organizačne zabezpečuje spracovávanie agendy, • poskytuje metodickú podporu členom projektového tímu uchádzača,

		• zodpovedá za koordináciu implementácie metodík do procesov vzdelávania, • zodpovedá za finalizáciu správ.
Metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania (Kľúčový expert č. 3)	Metodik – špecialista v oblasti podpory vzdelávania sa podieľa najmä na tvorbe analytických a metodických materiálov a výstupov projektu (špecifikované v kapitole č. 3) a spolupracuje s hlavným metodikom pri metodickom usmerňovaní kľúčových expertov a koordinácii regionálnych expertov a ďalších odborných pracovníkov v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP). Spolu s hlavným metodikom zodpovedá za formálnu a obsahovú kvalitu výstupov projektu a spolupracuje pri implementácii metodík do procesov vzdelávania a kariérového poradenstva. Poskytuje odborné konzultácie pri implementácii metodík, zúčastňuje sa stretnutí so základnými a strednými školami a zamestnávateľmi za účelom tvorby analytických správ a ostatných dokumentov, analyzuje požiadavky verejného obstarávateľa, spracováva analytickú dokumentáciu a zodpovedá za analytické výstupy v súlade s predmetom zákazky. Hlavné zodpovednosti metodika – špecialistu v oblasti podpory vzdelávania sú: • zodpovedá za odbornosť analytických a metodických výstupov projektu, • spolu s hlavným metodikom zodpovedá za formálnu a obsahovú kvalitu výstupov, • podieľa sa na metodickom usmerňovaní projektového tímu Uchádzača, • poskytuje metodickú podporu členom projektového tímu uchádzača, • zodpovedá za spracovanie analytickej dokumentácie a analytické výstupy.	
Projektový koordinátor – špecialista vzdelávania (Kľúčový expert č. 4)	Špecialista vzdelávania koordinuje odborné činnosti DUAL POINT-u, zodpovedá za odborné aktivity DUAL POINT-u - realizáciu rozširovania procesu implementácie SDV, metodickú, organizačnú a administratívnu podporu pri realizácii aktivít v pridelenom regióne podľa daných regionálnych špecifik. Oslovuje a presviedča zamestnávateľov, školy a žiakov pre vstup do SDV, organizuje stretnutia pre žiakov ZŠ u zamestnávateľov v pridelenom regióne a v spolupráci s expertami vykonáva propagáciu cieľov projektu medzi školami a zamestnávateľmi. Zabezpečuje a dohliada na poskytovanie poradenských služieb a informácií o SDV, procese vstupu zamestnávateľov, škôl a žiakov do SDV v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP) vo zverenom regióne, resp. v DUAL POINT-e. Spolupracuje s kľúčovými expertami – metodikmi na analýze aktuálneho stavu prostredia škôl, požiadaviek trhu práce a možnosti prepojitelnosti týchto škôl so zamestnávateľmi, na vytváraní analytických a metodických materiálov, záverečných a hodnotiacich správ. Hlavné zodpovednosti projektového koordinátora – špecialistu vzdelávania sú:	

		• zodpovedá za zverený región, odborné aktivity a výstupy uchádzača v ňom, • zodpovedá za realizáciu rozširovania procesu implementácie SDV v regióne, • zodpovedá za zber informácií potrebných pre vyhodnotenie činností prideleného regiónu na základe požiadaviek metodikov.
	Špecialista pre oblasť kariérového poradenstva (Kľúčový expert č. 5)	Špecialista pre oblasť kariérového poradenstva spolupracuje najmä na aktivitách súvisiacich s vytvorením a implementáciou podporného nástroja pre správne rozhodnutie žiaka ohľadom výberu povolania, na vytváraní analytických, metodických materiálov. Odborne zastrešuje aktivity a úlohy Centra orientácie v súlade s predmetom zákazky a v súlade s aktivitou A.4 (podľa zmluvy o NFP) – podieľa sa na definovaní vecného procesu a funkcionality softvérového nástroja na podporu činnosti Centra orientácie, dohliada na organizovanie exkurzií pre žiakov ZŠ v Centre orientácie, zisťovanie záujmu žiakov, poskytovanie informácií o povolaniach a ich vývoji na trhu práce, možnostiach výberu budúceho povolania pre žiakov ZŠ, vypracovávanie záverov testov záujmu žiakov a poskytovanie adekvátneho odporúčania na základe zistení. Špecialista pre oblasť kariérového poradenstva ďalej vytvára záverečné a hodnotiace správy týkajúce sa Centra orientácie. Aktívne používa nástroje na diagnostiku predpokladov žiaka na povolanie a poskytuje poradenstvo v oblasti výberu vhodného budúceho povolania a nasmerovania žiaka na vhodnú školu v súlade s predmetom zákazky. Hlavné zodpovednosti špecialistu pre oblasť kariérového poradenstva sú: • odborne odpovedá za výstupy aktivity a úlohy pre oblasť kariérového poradenstva, • monitoruje situáciu v oblasti podpory vzdelávania, v oblasti kariérového a výchovného poradenstva, • získava informácie o stave kariérového poradenstva v Slovenskej republike ale aj v zahraničí, • vypracováva analýzy vývojových trendov v oblasti podpory vzdelávania, kariérového a výchovného poradenstva, • podieľa sa na definovaní vecného procesu a funkcionality softvérového nástroja pre kariérové poradenstvo, • poskytuje adekvátne odporúčania na základe zistení z praxe, informácie o výbere a možnostiach budúceho povolania pre žiakov, • vytvára metodické materiály a analýzy v oblasti kariérového poradenstva, • aktívne používa nástroje na diagnostiku predpokladov žiaka na povolanie, • poskytuje odborné a metodické poradenstvo pre vývoj nástrojov a dokumentov v oblasti výberu vhodného budúceho povolania a nasmerovania žiaka na jeho budúce povolanie.

2.5. Projektové postupy

Predmetná kapitola obsahuje opis základných projektových postupov a základných pravidiel.

2.5.1. Spôsob obsadzovania projektových tímov

Obsadenie tímov zo strany Uchádzača je plne v kompetencii Projektového manažéra Uchádzača.

Obsadenie tímov zo strany Verejného obstarávateľa je plne v kompetencii Verejného obstarávateľa.

2.5.2. Zadávanie úloh členom riešiteľských tímov

Zadávať úlohy členom pracovných skupín a ich riešiteľských tímov pracujúcich na projekte má právo a povinnosť iba koordinátor príslušného tímu alebo koordinátor pracovnej skupiny projektu, ktorému je daný tím organizačne podriadený (ale iba so súhlasom príslušného projektového manažéra).

Zadávanie úloh členom tímov prebieha odhora dole, po línii projektového riadenia.

2.5.3. Sledovanie riešenia projektu a správy o stave riešenia

Riadne informovanie členov riadiacich a kontrolných štruktúr projektu o stave projektu je kritickým faktorom úspechu.

Sledovanie riešenia projektu prebieha rôznymi spôsobmi, napríklad formou konania riadiaceho výboru, projektového tímu, sledovaním plnenia úloh, riešením problémov a podávaním správ o stave projektu (vrátane plnenia harmonogramu). Detailný popis týchto postupov je obsiahnutý v nasledujúcich kapitolách. V tejto časti sú ďalej uvedené len základné pravidlá.

1. Informovanie má tri základné časti: informovanie Projektového manažéra za Verejného obstarávateľa a Garanta projektu za Verejného obstarávateľa od Projektového manažéra za Uchádzača (najmä vo forme týždenných alebo mesačných správ) - prípadne od koordinátorov pracovných skupín, informovanie Projektového manažéra za Verejného obstarávateľa formou týždenných správ o stave zákazky, informovanie riadiacich a kontrolných štruktúr o stave (najmä formou mesačných správ).
2. Pri štrukturalizácii projektu zisťuje Projektový manažér za Uchádzača, koho je potrebné informovať, aké informácie potrebuje a ako často ich potrebuje. Podľa týchto zistení potom Projektový manažér za Uchádzača projektu určí aké typy a formáty správ sú potrebné, ich početnosť a aké informácie potrebuje od projektového tímu, aby mohol tieto správy riadne spracovať.
3. Týždenné správy:
 - na rokovaní tímu sa riešia predovšetkým problémy opísané v zápisniciach pracovných skupín podliehajúcich riešiteľskému tímu služby a problémy opísané v pracovných správach riešiteľné na tejto úrovni;
 - na rokovaní projektového tímu sa riešia predovšetkým problémy opísané v týždenných správach;
 - autor správy pripojí k problému pokiaľ možno aj návrh riešenia.
4. Mesačné správy:
 - pokiaľ možno pri každom bode vyžadujúcom rozhodnutie Riadiaceho výboru navrhnu spoločné riešenie Projektový manažér za Verejného obstarávateľa, Projektový manažér za Uchádzača a Garant projektu za Verejného obstarávateľa,
 - mesačné správy budú pravidelne rozosielané RV.

2.5.4. Odovzdávanie informácií o projekte mimo projekt

Základné pravidlá, ktoré môžu byť doplnené rozhodnutím riadiacich štruktúr projektu:

1. Odovzdaniu dokumentov alebo ich častí mimo projekt musí predchádzať uzavretie dohody o ochrane informácií s príslušným subjektom.
2. Všetky materiály odovzdávané tretej strane musia byť podpísané Garantom projektu za Verejného obstarávateľa, Projektovým manažérom za Verejného obstarávateľa a Projektovým manažérom za Uchádzača.
3. Kópie všetkých týchto materiálov musia byť uložené v oboch projektových kanceláriách.
4. Od tretích strán bude vyžadovaná reciprocita odovzdávania informácií.
5. Dokumenty a všetky ďalšie materiály vzniknuté v rámci súčinnosti a koordinačných stretnutí jednotlivých častí zákaziek projektu budú zdieľané všetkými zúčastnenými stranami.

2.5.5. Riadenie problémov a sporov projektu

Cieľom riadenia problémov je včasná identifikácia a riadené riešenie problémov, ktoré ohrozujú úspešné dosiahnutie cieľov projektu.

Riešenie problémov prebieha primárne vnútri tímu/pracovných skupín v právomoci príslušného vedúceho tímu/pracovnej skupiny. Členovia tímu informujú o problémoch svojho vedúceho tímu/koordinátora pracovnej skupiny. V prípade zásadných problémov, ktoré presahujú právomoci vedúceho príslušného tímu, sú tieto problémy eskalované v týždennej správe na vedenie projektu, t. j. Garantovi projektu za Verejného obstarávateľa a Projektovému manažérovi za Verejného obstarávateľa. Problémy budú riešené na rokovaní projektového tímu, prípadne eskalované na riadiaci výbor prostredníctvom mesačných správ.

Otvorený problém je taký, k riešeniu ktorého sa vyjadruje alebo by sa malo vyjadrovať viac ľudí. Koordinátori pracovných skupín a riešiteľských tímov kontrolujú nevriešené problémy a v prípade nutnosti ich eskalujú na vyššie riadiace štruktúry projektu.

Priradovanie problémov na riešenie, kontrolu a urgovanie priebehu riešenia zaznamenaných problémov je zodpovednosťou Projektového manažéra za Verejného obstarávateľa. Jeho zodpovednosťou je tiež posúdenie závažnosti problému a jeho prípadná eskalácia na prerokovanie zodpovedajúcim štruktúram projektu.

2.5.6. Kontrola plnenia požiadaviek

Za odsúhlasenie splnenia požiadavky je zo strany Verejného obstarávateľa v súlade s hodnotou metriky splnenia zodpovedný Projektový manažér za Verejného obstarávateľa a Garant projektu za Verejného obstarávateľa.

Zo strany Uchádzača je za odsúhlasenie splnenia požiadavky zodpovedný Projektový manažér za Uchádzača.

Hodnotenie splnenia požiadaviek bude vykonávané štandardne po ukončení každej etapy alebo v termínoch, na ktorých sa obe strany dohodnú.

2.5.7. Komunikácia v projekte

Formálna komunikácia v projekte je komunikácia medzi orgánmi riadenia projektu a členmi projektu prostredníctvom správ v súlade s uzavretou zmluvou na projekte.



K pracovnej komunikácii slúžia najmä pracovné stretnutia (workshopy, konzultácie), e-mailová alebo telefonická konverzácia a pod. Ak je výsledkom takejto komunikácie nejaká dohoda, úloha a pod., musí byť takýto výstup formalizovaný na príslušnom rokovaní na príslušnej úrovni projektového riadenia.

2.5.8. Sledovanie harmonogramu

Sledovanie harmonogramu Projektu zabezpečuje Projektový manažér za Verejného obstarávateľa na základe informácií od koordinátorov tímov a pracovných skupín a Projektového manažéra za Uchádzača. Projektový manažér za Verejného obstarávateľa priebežne rieši odchýlky od harmonogramu, v prípade potreby ich eskaluje na vyššiu riadiacu štruktúru projektu.

2.5.9. Riadenie rizík

Riadenie rizík (Risk Management) je jednou z dôležitých častí projektového riadenia. Jedná sa o disciplínu, ktorá sa zaoberá analýzou a aktívnou prácou s rizikami – teda kritickými faktormi úspešnosti, ktoré do projektu zasahujú a môžu ovplyvniť jeho celkovú úspešnosť, resp. dosiahnutie cieľovej hodnoty projektu.

Hlavným princípom samotného riadenia rizík je stanoviť povinné pravidlá (štandardy) pri riadení procesu identifikácie a nakladania s rizikami v rámci projektu.

Účelom riadenia rizík je v čo najväčšej miere eliminovať riziká a nastaviť mechanizmy pre ich odhaľovanie, analýzu a posúdenie, ošetrovanie a prípadne elimináciu negatívnych faktorov v prípade, že dané riziko nastane. Nejedná sa o proces jednorazový, ale musí byť vykonávaný po celú dobu životného cyklu projektu.

Identifikované riziká budú kategorizované do skupín v závislosti na ich povahe. V texte nižšie je predstavená metodika hodnotenia uvedených rizík.

Identifikované riziká sú ohodnocované z hľadiska pravdepodobnosti výskytu a výšky spôsobenej škody (možných dopadov). Pre každé riziko sa stanovuje pravdepodobnosť jeho materializácie, urgentnosť a závažnosť (miera vplyvu v prípade výskytu identifikovaného rizika).

Početnosť, teda pravdepodobnosť výskytu/materializácie rizika je posúdená a ohodnocovaná formou tejto škály:

- 4 – častá (viackrát za mesiac)
- 3 – pravdepodobná (viackrát za rok)
- 2 – výnimočná (za niekoľko rokov)
- 1 – nepravdepodobná

Škoda, teda veľkosť vplyvu/dopadu rizika v prípade jeho materializácie je z hľadiska úrovne posúdená a ohodnocovaná formou tejto škály:

- 4 – zásadná (ohrozuje dokončenie projektu alebo jeho udržateľnosť)
- 3 – vážna (narušuje kvalitu realizovaných služieb, zvyšuje náklady, narušuje harmonogram)
- 2 – citelná (vyvoláva zmeny v riadení projektu, mení nutnú alokáciu zdrojov projektu)
- 1 – okrajová (znepríjemňuje projektovú prácu)

Urgentnosť riešenia rizika, teda časový horizont v rámci ktorého sa riziko môže materializovať, je posúdená a ohodnocovaná formou tejto škály:

- 3 – vysoká urgentnosť (dopad v jednotkách dní)
- 2 – stredná (dopad v jednotkách týždňov)
- 1 – nízka (dopad v jednotkách mesiacov)

2.5.10. Identifikácia rizík

Riadenie rizík identifikuje a diverzifikuje riziká podľa fázy projektu, v ktorej bola identifikovaná (prípravná/realizačná fáza projektu). Diverzifikácia je vykonávaná predovšetkým z dôvodu stanovenia mechanizmov identifikácie rizík v jednotlivých fázach.

2.5.10.1. Identifikácia rizík v rámci predprípravnej fázy projektu

Identifikácia rizík v rámci prípravnej fázy projektu je garantovaná predovšetkým zo strany Projektového manažéra v spolupráci s Garantom projektu. Jedná sa o proces využívajúci štandardných prostriedkov riadených v čase a za presne definovaných vstupov a výstupov. Cieľom tohto procesu je predovšetkým podanie informácie o rizikovitosti projektu ako takého a vytvorenie obrazu o kritických oblastiach projektu.

2.5.10.2. Identifikácia rizík v rámci realizačnej fázy projektu

Identifikácia rizík v rámci realizačnej fázy projektu môže byť realizovaná niekoľkými mechanizmami a spôsobmi:

- intuitívny (náhodný) prístup k identifikácii rizík:
 - ktorýkoľvek člen akéhokoľvek tímu projektu môže podať návrh na vyhodnotenie potenciálneho rizika; toto podanie je však jediným zdrojom identifikácie rizík;
 - pasívny prístup, čaká sa na podnet, nie je vykonaná analýza priebehu projektu ani vonkajšieho okolia projektu;
- systematický prístup k identifikácii rizík:
 - ktorýkoľvek člen akéhokoľvek tímu projektu môže podať návrh na vyhodnotenie potenciálneho rizika.

2.5.11. Hodnotenie rizík

Závažnosť rizika (miera závažnosti) sa vypočíta ako súčin početnosti a škody daného rizika. Závažnosť rizika je z hľadiska úrovne hodnotená takto:

Úroveň	Popis
12 a viac	Kritické riziko, ktoré musí byť ihneď eliminované
8 - 9	Vážne riziko, ktoré je nutné redukovať
menej než 4	Zanedbateľné riziko, nie je nutné riadiť

2.6. Metodika riadenia zmien

Zodpovednosť za riadenie zmien v rámci projektu nesie Projektový manažér za Verejného obstarávateľa. Návrhy jednotlivých zmien spracováva poverená osoba do podoby podkladov pre ďalšie prerokovanie na projektovom tíme.

Návrh na zmeny, ktoré menia obsah akceptovaných výstupov, majú zásadný vplyv na ciele a rozsah projektu, finančné prostriedky projektu, harmonogram projektu (počiatočné a konečné termíny etáp) či kvalitu projektu, predkladá Projektový manažér za Verejného obstarávateľa riaditeľovi ŠIOV-u v kópii pre Garanta projektu a Projektového manažéra za Uchádzača.

Zmenu môže, v súlade so svojím postavením na projekte po línii projektového riadenia, iniciovať každý člen projektového tímu. Oprávnenou osobou na posúdenie toho či sa návrh na zmenu postúpi

riaditeľovi ŠIOV-u je Projektový manažér za Verejného obstarávateľa s prípadnou podporou Garanta projektu za Verejného obstarávateľa.

Cieľovým stavom zmenového riadenia je:

- skrátenie doby potrebnej na implementáciu legislatívnych alebo procesných zmien;
- zaistenie efektívneho výkonu agend dotknutých legislatívnymi alebo procesnými zmenami.

2.7. Akceptácia spracovaných dokumentov

Akceptačné konanie v prípade spracovaných dokumentov podlieha nasledovným pravidlám:

1. Dokumenty budú Verejnému obstarávateľovi odoslané v lehotách definovaných v zmluve alebo v projektovom pláne na pripomienkovanie v elektronickej forme alebo vo forme e-mailovej správy. V prípade požiadavky Verejného obstarávateľa (definovanej v zmluve, Projektovom pláne alebo v objednávke) bude dokument odovzdaný osobne v papierovej forme a elektronickej forme na USB nosiči alebo CD.
2. V prípade osobného prevzatia písomnej formy dokumentu podpíše zástupca Verejného obstarávateľa preberací protokol.
3. Objednávateľ je povinný zaslať pripomienky k dokumentu e-mailom v lehote do 5 pracovných dní, okrem prípadov, pokiaľ to Projektový plán alebo zmluva neustanovujú inak.
4. Uchádzač pripomienky zapracuje. V prípade, že niektorú z pripomienok nie je možné akceptovať, zabezpečí Uchádzač písomné vyjadrenie pripomienkujúceho, že po vysvetlení situácie berie svoju pripomienku naspäť.
5. Novú verziu dokumentu so zapracovanými pripomienkami zašle Uchádzač Verejnému obstarávateľovi v rovnakej forme v akej odovzdal prvú verziu Dokumentu s vyznačenými zmenami.
6. V prípade osobného prevzatia novej verzie dokumentu podpíše zástupca Verejného obstarávateľa preberací protokol.
7. Verejný obstarávateľ je povinný do 2 pracovných dní preveriť zapracovanie pripomienok.
8. V prípade nesúhlasu so zapracovaním musí Verejný obstarávateľ zaslať svoje stanovisko bezodkladne do ďalších 2 pracovných dní. Stanovisko môže zaslať len k spôsobu zapracovania pripomienok, ktoré boli vznesené k prvej verzii dokumentu.
9. Pripomienkovanie sa bude rovnakým spôsobom opakovať, pokiaľ nebude zo strany Verejného obstarávateľa vydaný súhlas so zapracovanými pripomienkami.
10. Takto pripravený dokument bude predložený na schválenie a akceptáciu Projektovému manažérovi za Verejného obstarávateľa. Po jeho akceptácii sa stáva záväzným dokumentom.
11. Konečná verzia dokumentu bude po akceptácii odovzdaná Verejnému obstarávateľovi vo vyhotoveniach, tak ako to je špecifikované v podrobnom opise predmetu zákazky, v zmysle zmluvy.
12. Dodávka dokumentu sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho akceptáciou a prevzatím.

Rámcový popis postupu akceptácie dokumentov 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.

R₁₉₅

2.8. Akceptácia vykonaných prác

Akceptačné konanie v prípade vykonaných prác podlieha nasledovným pravidlám:

1. Po vykonaní prác podľa zmluvy Uchádzač predloží Verejnému obstarávateľovi na akceptáciu výkaz prác. V prípade ak Verejný obstarávateľ k vykonaným prácam nemá výhrady, do 2 pracovných dní po doručení výkazu prác Projektový manažér za Verejného obstarávateľa schváli akceptačný protokol k vykonaným prácam.
2. V prípade, ak má Verejný obstarávateľ k vykonaným prácam oprávnené výhrady (práce neboli preukázateľne poskytnuté v súlade so zmluvou), je Verejný obstarávateľ povinný doručiť výhrady Uchádzačovi k vykonaným prácam do 3 pracovných dní odo dňa doručenia výkazu prác Verejnému obstarávateľovi.
3. V prípade, že dôjde k vyššie uvedenému bodu, Projektový manažér za Verejného obstarávateľa a Projektový manažér za Uchádzača si dohodnú ďalší postup.

2.9. Iné

Všetky lehoty uvedené v kapitole 2 musia rešpektovať požiadavky špecifikované v opise predmetu zákazky. Projektoví manažéri zmluvných strán s Riadiacim výborom si vyššie uvedené lehoty po začatí realizácie dodávaných služieb odsúhlasia, prípadne navrhnu iné.

3. Podrobný popis riešenia Časti I. zákazky „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“

Predmetom zákazky je dodávka nasledovných okruhov služieb:

1. Podpora procesu implementácie SDV
2. Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV
3. Vyhodnotenie procesu implementácie a rozšírenia zavádzania SDV.

1. Podpora procesu implementácie SDV

1.1 Metodika a model činnosti DUAL POINT-u

- 1.1.1. Uchádzač vypracuje dokument Metodika a model činnosti DUAL POINT-u. V dokumente definuje poslanie DUAL POINT-u aj vzhľadom na regionálne špecifiká v oblastiach štruktúr potrieb trhu práce a siete škôl; Nerovnaké podmienky pre rozvoj jednotlivých odvetví hospodárstva vytvárajú požiadavky vypracovať, resp. korigovať relevantné časti dokumentu so zreteľom na regionálne podmienky.
- 1.1.2. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.1.3. 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 iných relevantných odporúčaní.
- 1.1.4. Dokument bude určený pre pracovníkov DUAL POINT-u a pre všetkých aktérov vstupujúcich do procesu podpory implementácie SDV.
- 1.1.5. Nosným obsahom dokumentu budú 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 zadaného obstarávateľom.

1.1.6. Znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u*, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.

1.1.7. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa. Uchádzač vypracuje dokument v požadovanom rozsahu minimálne 150 normostrán/A4.

1.1.8. Na základe dokumentu *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov* bude uchádzač dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* priebežne aktualizovať. Uchádzač zabezpečí 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 definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.

1.1.9. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

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

1.2.1. Uchádzač vypracuje *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV*.

1.2.2. 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 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 činností jednotlivých aktérov vstupujúcich do sprevádzania žiaka ZŠ smerujúca k SDV.

1.2.3. Jeho obsah bude vychádzať aj zo spôsobov podpory vstupu žiakov ZŠ do SDV uvedené 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*.

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.

- 1.2.4. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.2.5. Pri tvorbe dokumentu sa 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.
- 1.2.6. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV uchádzač bude manuál priebežne aktualizovať. Schválenie dokumentu a jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.2.7. Uchádzač vypracuje dokument *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.
- 1.2.8. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

1.3. Metodika a model činnosti Centra orientácie

- 1.3.1. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. V dokumente budú formulované východiská pre činnosť Centra orientácie a rozpracované spôsoby dosiahnutia primárneho cieľa činnosti Centra orientácie, a to umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Uchádzač v ňom rámcovo definuje technické a priestorové podmienky prevádzky Centra orientácie, náplň jeho činnosti a personálne zabezpečenie jej plnenia
- 1.3.2. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.3.3. 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.
- 1.3.4. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* budú 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.

- 1.3.5. Schválenie dokumentov a ich aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu. Dokumenty uvedené v bode 1.3.4. budú vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.3.6. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude aj Analýza činnosti Centra orientácie. Cieľom tejto analýzy je identifikovať najefektívnejšie informácie a prezentácie podporujúce vytvorenie pozitívneho obrazu o jednotlivých odvetviach hospodárstva a súvisiacich povolaniach za účelom orientácie žiaka. Výstupy tejto analýzy budú 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.
- 1.3.7. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* budú aj vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu činnosti Centra orientácie.
- 1.3.8. Obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude akceptovať ustanovenia zodpovedajúcich platných právnych noriem a vhodne aplikovať 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 normatífov technickoprevádzkového 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).
- 1.3.9. Cieľovou skupinou, na ktorú bude zameraná tvorba metodiky a modelu Centra orientácie, sú žiaci ZŠ predovšetkým v 8. alebo 9. ročníku a ich rodičia, resp. ich zákonní zástupcovia.
- 1.3.10. Znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.3.11. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.3.12. Samotný dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude 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 1.3.4. (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) budú v rozsahu aspoň 10 normostrán/A4.

1.4. 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

- 1.4.1. Uchádzač na základe priebežných správ, vyhodnocujúcich implementáciu a činnosť Centra orientácie, zabezpečí 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. Uchádzač vypracuje návrhy na legislatívne úpravy potrebné na zavedenie Centra orientácie do legislatívy, ako aj návrhy na skvalitnenie, zefektívnenie a racionálnejšiu implementáciu Centra orientácie.
- 1.4.2. Uchádzač vypracuje 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.
- 1.4.3. V dokumente bude 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.
- 1.4.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnemu obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnemu obstarávateľovi.
- 1.4.5. Uchádzač dokument vypracuje každoročne za roky 2018, 2019 a 2020 v termínoch špecifikovaných v bode 3.4.5. V prípade relevantnosti vypracuje uchádzač aktualizáciu dokumentu v lehote 3 mesiacov od výzvy verejného obstarávateľa, aby tak bola zabezpečená jeho využiteľnosť v procese implementácie Centra orientácie.
- 1.4.6. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.



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

- 1.5.1. Obsah Manuálov pokynov nebude v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a bude vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.
- 1.5.2. Uchádzač vypracuje Manuály pokynov odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe tohto dokumentu.
- 1.5.3. 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.
- 1.5.4. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV budú manuály pokynov priebežne aktualizované uchádzačom.
- 1.5.5. Znenie a obsah Manuálov pokynov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnemu obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnemu obstarávateľovi.
- 1.5.6. Uchádzač vypracuje Manuály pokynov do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom, pričom posledná aktualizácia Manuálov pokynov bude vypracovaná najneskôr do 15. 10. 2020.
- 1.5.7. Manuály pokynov budú vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý materiál bude v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

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

- 1.6.1. 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.
- 1.6.2. Znenie a obsah dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnemu obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnemu obstarávateľovi.
- 1.6.3. Uchádzač vypracuje dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.



- 1.6.4. Samotný dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.
- 1.6.5. Uchádzač vypracuje samostatný dokument Manuál činnosti centier OVP, ktorého súčasťou bude tiež „Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP“.
- 1.6.6. Obsah Manuálu činnosti centier OVP nebude v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.
- 1.6.7. Znenie a obsah dokumentu Manuál činnosti centier OVP, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.6.8. Uchádzač vypracuje dokument Manuál činnosti centier OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.6.9. Samotný dokument Manuál činnosti centier OVP bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

1.7. Požiadavka na prípravu procesu implementácie SDV

- 1.7.1. Uchádzač vypracuje samostatný manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy*.
- 1.7.2. 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.
- 1.7.3. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi
- 1.7.4. Uchádzač vypracuje dokument *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.7.5. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 1 - *Príprava procesu implementácie SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín splnenia
4.4.1.	Metodika a model činnosti DUAL POINT-u, rozsah: 150 normostrán A4	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, rozsah: 50 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.4.3.	Metodika a model činnosti Centra orientácie, rozsah: 50 normostrán A4; Súčasťou budú aj dokumenty: • Organizačný poriadok Centra orientácie rozsah: 10 normostrán A4; • Štruktúra personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie rozsah: 10 normostrán A4; • Analýza činnosti Centra orientácie; • Vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu o činnosti Centra orientácie.	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
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 rozsah: 50 normostrán A4	Do 28. 2. 2019
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 rozsah: 50 normostrán A4	Do 28. 2. 2020
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, rozsah: 50 normostrán A4	Do 15. 10. 2020

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“) rozsah: 50 normostrán A4 / každý materiál	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom; posledná aktualizácia Manuálov pokynov bude vypracovaná najneskôr do 15. 10. 2020
4.4.6.	Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP rozsah: 10 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.4.6.	Manuál činnosti centier OVP rozsah: 50 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.5.	Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy rozsah: 50 normostrán A4	Do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom



2. Realizácia podpory implementácie SDV

Uchádzač identifikuje nasledovné špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*

2.1. Spracovanie duálnych zmlúv

2.1.1. Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného. Uchádzač bude spolupracovať pri spracovaní duálnych zmlúv aj s odborníkmi zastupujúcimi profesijné a stavovské organizácie, konkrétnych zamestnávateľov a s kompetentnými zástupcami škôl.

2.1.2. Proces spracovania duálnych zmlúv je definovaný nasledovne:

- 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.

2.1.3. Uchádzač zabezpečí spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

2.2. Spracovanie učebných zmlúv

2.2.1. Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Uchádzač bude spolupracovať 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.

2.2.2. Proces spracovania učebných zmlúv je definovaný nasledovne:

- 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.

2.2.3. Uchádzač zabezpečí spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie učebných zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

2.3. Zabezpečenie podpory odborných výkonov DUAL POINT-ov

2.3.1. Uchádzač zabezpečí podporu odborných výkonov zriadených funkčných DUAL POINT-ov v každom samosprávnom kraji SR (8) pre potreby zamestnávateľov, škôl, verejnosti a žiakov

v súlade s minimálnymi kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú špecifikované Verejným obstarávateľom v Súťažných podkladoch.

2.3.2. 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.*

2.3.3. Uchádzač rešpektuje, že 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.

2.3.4. Uchádzač bude v DUAL POINT-ov, ktoré podporujú proces implementácie SDV, vykonávať odborné činnosti v zmysle nižšie uvedeného:

- 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.

2.4. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv. Za týmto účelom uchádzač vykoná nasledovné aktivity:

2.4.1. osobne osloví najmenej 120 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,

2.4.2. osobne osloví najmenej 300 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,

2.4.3. osloví najmenej 700 zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov² o systéme odborného vzdelávania,

² tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa

- 2.4.4. osloví najmenej 300 zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- 2.4.5. zabezpečí najmenej 300 osobných stretnutí v každom samosprávnom kraji so zodpovedným zástupcom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania.

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

Uchádzač zabezpečí:

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

- manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
- návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom.

2.5.2. k 28. 2. 2019 :

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018,
- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018,
- zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- 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.

2.5.3. k 28. 2. 2020:

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019,
- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019,
- 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.

2.5.4. k 15. 10. 2020:

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020,



- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020,
- 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.

2.6. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv

Uchádzač bude vyvíjať činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Za týmto účelom uchádzač zrealizuje nasledovné aktivity:

- 2.6.1. dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a printovej forme,
- 2.6.2. dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou,
- 2.6.3. dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 1 000 základných škôl,
- 2.6.4. dodanie zoznamu minimálne 1 000 oslovených základných škôl,
- 2.6.5. dodanie správy a záznamu z minimálne 1 000 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl.

2.7. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv

Uchádzač zabezpečí:

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

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

2.7.2. k 15.11.2018:

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

2.7.3. k 28.2.2019:

- zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov³ za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018.

2.7.4. k 15.11.2019:

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

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

2.7.5. k 15.12.2019:

- zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu 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,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby za rok 2019.

2.7.6. k 15.09.2020:

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

2.7.7. k 15.10.2020:

- zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu 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,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby za rok 2020.

2.8. Činnosť Centra orientácie

2.8.1. Uchádzač zabezpečí činnosti zriadeného funkčného Centra orientácie umiestneného v Nitre.

2.8.2. 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.*



- 2.8.3. 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.
- 2.8.4. Uchádzač zriadi Centrum orientácie do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 2.8.5. Základným dokumentom pre činnosť Centra orientácie je *Metodika a model činnosti Centra orientácie* s nižšie popísaným detailným spresnením poslanca, náplne a personálneho zabezpečenia činnosti Centra orientácie.
- 2.8.6. 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 zladíť 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.
- 2.8.7. 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.
- 2.8.8. 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 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.
- 2.8.9. Reálna činnosť Centra orientácie sa riadi a usmerňuje obsahom dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. Jej konkrétnu podobu naplňa 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 povolaní, 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



2/11

podľa výsledku pod vedením moderátora k informačným materiálom⁴ ohľadom konkrétnych povolání. V centre sa bude nachádzať 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 povolaniach, 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 konkrétno 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.

2.8.10. V rámci ochrany osobných údajov bude uchádzač postupovať v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Moderátor bude vzdelaný uchádzačom a bude 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.

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

2.8.12. Požadované personálne zloženie centra orientácie:

vedúci pracovník Centra orientácie

- riadi činnosť Centra orientácie,
- 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,

odborný pracovník Centra orientácie – moderátor (2x)

- sprevádza žiakov,
- testuje žiakov,

⁴ tlač propagáčnych materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v režii verejného obstarávateľa



- 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 naplňovaní relevantných registrov.

administratívny pracovník Centra orientácie

- administratívne organizuje činnosť Centra orientácie,
- vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.

2.9. Rozsah odborných činností Centra orientácie

Uchádzač bude vyvíjať aktivity a činnosti 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 uchádzač zrealizuje nasledovné aktivity:

- 2.9.1. osobné oslovenie 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,
- 2.9.2. osobné oslovenie 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,
- 2.9.3. realizácia 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,
- 2.9.4. realizácia exkurzie do Centra orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 20 žiakov základných škôl,
- 2.9.5. realizácia individuálnych konzultácií v Centre orientácie pre zákonných zástupcov žiakov základných škôl a žiakov základných škôl v minimálnom počte 250 individuálnych konzultácií,
- 2.9.6. dodanie prezenčných listín deklarujúcich zorganizovanie minimálne 150 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom

⁵ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa



propagácie činnosti Centra orientácie, ako aj systému duálneho vzdelávania vrátane príslušnej fotodokumentácie, ako aj zápisy z jednotlivých stretnutí,

2.9.7. dodanie prezenčných listín a kariet účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa deklarujúcich 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,

2.9.8. dodanie kariet účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme.

2.10. Časové požiadavky a výstupy odborných činností Centra orientácie

Uchádzač zabezpečí:

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

- model a metodiku činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4,
- návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie;
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4,
- personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie.

2.10.2. v lehote do 28.2.2019:

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

2.10.3. v lehote do 15.10.2019:

- zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov⁶,
- 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,
- zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,

⁶ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v režii verejného obstarávateľa

- vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

2.10.4. v lehote do 28.2.2020:

- správu o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019,
- správu o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- správu obsahujúcu právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019,
- správu o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- správu zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

2.10.5. v lehote do 15.10.2020:

- zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov,
- 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,
- zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

2.10.6. v lehote do 15.10.2020:

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

2.11. Zapojenie žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie

Uchádzač zapojí 4 000 žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie za nasledujúcich podmienok:

- 2.11.1. Uchádzač overí model Centra orientácie na počte 4 000 žiakov ZŠ.** Kľúč výberu účastníkov bude zodpovedať regionálnemu umiestneniu Centra orientácie s dostupnosťou do 1,5 hodiny autobusom od centra. Centrum orientácie v Nitre pokryje celé západné Slovensko a časť stredného Slovenska. Na záver činnosti pracovná komisia vyhodnotí implementáciu Centra orientácie.



Personálna matica Centra Orientácie

Centrum orientácie	Názov pracovnej pozície	Popis pracovnej pozície
	Vedúci pracovník Centra orientácie	• Riadi činnosť Centra orientácie, • poskytuje poradenské služby a informácie: ○ SDV vôbec, ○ povolaniach a ich vývoji na trhu práce, ○ 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.
	Odborný pracovník Centra orientácie č. 1 (moderátor)	• 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 naplňovaní relevantných registrov.
	Odborný pracovník Centra orientácie č. 2 (moderátor)	• 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.
	Administratívny pracovník Centra orientácie	• Administratívne organizuje činnosť Centra orientácie, • vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 2 – *Realizácia podpory implementácie SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín vypracovania
4.6.5.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.1.	Návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	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	K 28.2.2019
4.6.5.1.3.	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	K 28.2.2020



4.6.5.1.4.	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	K 15.10.2020
4.6.5.1.2.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.5.1.3.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019	K 28.2.2020
4.6.5.1.3.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019	K 28.2.2020
4.6.5.1.4.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020	K 15.10.2020
4.6.5.1.4.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020	K 15.10.2020
4.6.7.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.7.1.1.	Návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.7.1.2.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.09.2020
4.6.7.1.2.	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme	K 15.09.2020
4.6.7.1.2.	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 300 základných škôl s ponukou učebného miesta	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl	K 15.09.2020

4.6.7.1.3.	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	Zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	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	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	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	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	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	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	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 v počte minimálne 10 žiakov základných škôl	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	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	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	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	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	Správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	Správa zo spätnej väzby za rok 2019	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	Správa zo spätnej väzby za rok 2020	K 15.10.2020
4.4.3. 4.6.10.1	Model a metodika činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4	
	Personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie	
4.6.8.4.	Zriadené Centrum orientácie	Do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom

4.6.10.2.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.4.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.6.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2020	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2020 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa zo spätnej väzby Činnosti centra orientácie 2020 vrátane dotazníkov spätnej väzby	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.3.	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	V lehote do 15.10.2020
4.6.9.1.8.	Karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme	n/a

4.6.10.3.	Zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.3.	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	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	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	V lehote do 15.10.2020
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	n/a
4.6.10.3.	Zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2020
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	n/a
4.6.10.3.	Zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2020



3. Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV

Uchádzač identifikuje nasledovné špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

3.1. 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.

3.1.1. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.

3.1.2. Dokumenty vzniknú 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.

3.1.3. 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

3.1.4. Znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi

3.1.5. Uchádzač vypracuje dokumenty *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.

3.1.6. Uchádzač vypracuje dokumenty *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.

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

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

3.2.2. 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 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 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.

3.2.5. Uchádzač vypracuje dokument *Správa o vyhodnotení implementácie činnosti Centra orientácie* do 15. 10. 2020.

3.2.6. Uchádzač vypracuje dokumenty *Správa o vyhodnotení spätných 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.

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

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

3.3.2. Dokumenty budú 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.

3.3.3. Znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.

3.3.4. Uchádzač spracuje ekonomickú náročnosť a dopad 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.



3.4. 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.

3.4.1. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.

3.4.2. 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 uchádzač vypracuje návrhy na legislatívne úpravy potrebné pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania vôbec.

3.4.3. Dokumenty budú 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 budú vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

3.4.4. Znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.

3.4.5. Uchádzač spracuje právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné 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.



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

3.5.1. Uchádzač vypracuje dokument *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*.

3.5.2. Dokument bude 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.

3.5.3. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.

3.5.4. Uchádzač vypracuje dokument *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie* do 15. 10. 2020.

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

3.6.1. Uchádzač vypracuje dokumenty Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

3.6.2. Dokumenty vzniknú 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.

3.6.3. Každá správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.
- 3.6.4. Znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.
- 3.6.5. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.

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

- 3.7.1. Uchádzač vypracuje Mesačné správy o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev v štruktúre požadovanej verejným obstarávateľom. Mesačné správy budú vypracované vždy do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- 3.7.2. Každá správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 3 normostrany/A4.

3.7.3. Uchádzač akceptuje požiadavku verejného obstarávateľa, že mesačné správy nebudú súčasťou fakturačných celkov v zmysle prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí služieb.

3.8. Správa o prínose centier OVP

3.8.1. Uchádzač vypracuje dokumentu *Správa o prínose centier OVP*.

3.8.2. 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.

3.8.3. Správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 30 normostrán/A4.

3.8.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu definovanému v kapitole 2.7.

3.8.5. Uchádzač vypracuje dokument *Správa o prínose centier OVP* do 15.10.2020.

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 3 – *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín splnenia
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	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; Rozsah: 100 normostrán A4	Do 15.10.2020
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2018	Do 28. 2. 2019
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2019	Do 28. 2. 2020
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2020	Do 15.10.2020
4.7.3.	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2018 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2019 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; Rozsah: 50 normostrán A4	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 rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019

	Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15.10.2020
4.7.5.	Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15. 10. 2020
5.5.1.	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15.10.2020
5.5.2.	Mesačné správy o činnosti Centra orientácie; Rozsah: 3 normostrany A4	Do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca
5.5.3.	Správa o prínose centier OVP; Rozsah: 30 normostrán A4	Do 15.10.2020

Návrh fakturačných míľnikov

Uchádzač predkladá harmonogram a zoznam fakturačných celkov v súlade s prílohou 3. k Súťažným podkladom pre Časť I. zákazky. Pri každom fakturačnom celku je v percentách uvedený podiel platby za konkrétny fakturačný celok. Uchádzačom navrhované výšky percent za jednotlivé fakturačné celky rešpektujú maximálne hodnoty za tieto fakturačné celky uvedené Verejným obstarávateľom v percentách v prílohe 3. k Súťažným podkladom. Súčet všetkých hodnôt jednotlivých fakturačných celkov je presne 100%.

Fakturačný celok	Popis	Označenie aktivity v zmysle súťažných podmienok	Termín splnenia	%
1	Právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie	4.4.4.	v lehote 3 mesiacov od výzvy obstarávateľa	5%
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,	4.6.7.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom	4.6.7.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
2	Dokument "Metodika a model činnosti DUAL POINT-u"	4.4.1.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	20%
	Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ŽS do SDV	4.4.2.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Metodika a model činnosti Centra orientácie	4.4.3.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do	4.4.5.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a	

	SDV a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do SDV		uchádzačom, pričom posledná aktualizácia v termíne do 15. 10. 2020	
	Návrh personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie vrátane pracovného poriadku Centra orientácie	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie OVP a Manuál činnosti centier	4.4.6.	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
	OVP			
	Personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	
3	Manuál "Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy"	4.5.1.	do 9 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom	5%
	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 300 základných škôl	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018	
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018	
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018	
4	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019	20%
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019	
	Zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019	
	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019	

s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR		
Zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
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	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
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	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
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	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
Správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019

	Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018			
	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019	
	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019	
	Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2018.	4.7.1.5	do 28. 02. 2019	
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2018.	4.7.1.6	do 28. 02. 2019	
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2018.	4.7.2.6	do 28. 02. 2019	
	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019	
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019	
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019	
5	Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019	20%
	Zorganizovanie minimálne 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	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019	
	Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019	
	Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019	
	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019	

6	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	4.6.7.1.5	k 15.12.2019	10%
	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	4.6.7.1.5	k 15.12.2019	
	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	4.6.7.1.5	k 15.12.2019	
	Správa zo spätnej väzby za rok 2019 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov)	4.6.7.1.5	k 15.12.2019	
7	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019	4.6.5.1.3	do 28. 02. 2020	10%
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019	4.6.5.1.3	do 28. 02. 2020	
	Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácii a s presným dátumom osobného stretnutia	4.6.5.1.3	do 28. 02. 2020	
	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020	
	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020	
	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020	
	Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019			
	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020	
	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020	
Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2019.	4.7.1.5	do 28. 02. 2020		

	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2019.	4.7.1.6	do 28. 02. 2020	
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2019.	4.7.2.6	do 28. 02. 2020	
8	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl	4.6.7.1.6	k 15.09.2020	10%
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.6	k 15.09.2020	
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.6	k 15.09.2020	
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020	
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020	
	Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020	
	Zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,	4.6.7.1.7	k 15.10.2020	
	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	4.6.7.1.7	k 15.10.2020	
	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	4.6.7.1.7	k 15.10.2020	
	Správa zo spätnej väzby za rok 2020 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov).	4.6.7.1.7	k 15.10.2020	

Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 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	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2020.	4.7.1.5	do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2020.	4.7.1.6	do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2020.	4.7.2.6	do 15. 10. 2020
Dokument "Ekonomická náročnosť a dopad implementácie Centra orientácie a SDV" za rok 2020	4.7.3.4	do 15. 10. 2020
Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych potrebných pre implementáciu nových prvkov SDV - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020	4.7.4.5	do 15. 10. 2020
Dokument "Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie".	4.7.5.4	do 15. 10. 2020
Správy o činnosti Centra orientácie za rok 2020.	4.7.6.5	do 15. 10. 2020
Správa o prínose centier OVP.	4.7.8.5	do 15. 10. 2020

5 Návrh zmluvy

NÁVRH ZMLUVY v jednom vyhotovení, v ktorom sú zohľadnené podmienky verejného obstarávateľa uvedené v časti "B. Opis predmetu zákazky", "C. Obchodné podmienky" a "D. Spôsob určenia ceny" súťažných podkladov podpísaný osobou oprávnenou konať v mene uchádzača.

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: Asseco Central Europe, a.s.
sídlo: Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava
identifikačné číslo: 35 760 419
daňové identifikačné číslo: 2020254159
zapísaný: v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka: 2024/B
bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s., Bratislava
číslo účtu: IBAN: SK49 0900 0000 0001 7152 4706
konajúci prostredníctvom: Ing. Michal Navrátil, prokurista

(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 predvídanie 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 reflektujúc 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 uzavruť 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 prístupňovanie 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 objednávateľom 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) Útvar 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 objednávatel' 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.

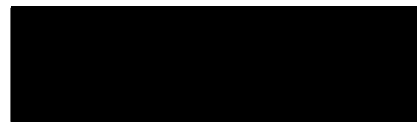


- 13.9. Osoby uvedené v prílohe č. 5 tejto zmluvy zodpovedajú za plnenie tejto zmluvy spoločne a nerozdielne spolu s poskytovateľom v zmysle ust. § 511 ods. 1 Občianskeho zákonníka. Ak dlh voči objednávateľovi splní poskytovateľ alebo jedna z osôb uvedených v prílohe č. 5 tejto zmluvy, povinnosť ostatných 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 04.12.2017

JUDr. Ing. Michal Bartók
riaditeľ
Štátny inštitút odborného vzdelávania



Ing. Michal Navrátil
prokurista
Asseco Central Europe, a.s.


247

Podrobný popis riešenia Časti I. zákazky „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“

Predmetom zákazky je dodávka nasledovných okruhov služieb:

1. Podpora procesu implementácie SDV
2. Realizácia rozšírenia procesu implementácie SDV
3. Vyhodnotenie procesu implementácie a rozšírenia zavádzania SDV.

1. Podpora procesu implementácie SDV

1.1 Metodika a model činnosti DUAL POINT-u

- 1.1.1. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u*. V dokumente definuje poslanie DUAL POINT-ov aj vzhľadom na regionálne špecifiká v oblastiach štruktúr potrieb trhu práce a siete škôl; Nerovnaké podmienky pre rozvoj jednotlivých odvetví hospodárstva vytvárajú požiadavky vypracovať, resp. korigovať relevantné časti dokumentu so zreteľom na regionálne podmienky.
- 1.1.2. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.1.3. 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 iných relevantných odporúčaní.
- 1.1.4. Dokument bude určený pre pracovníkov DUAL POINT-ov a pre všetkých aktérov vstupujúcich do procesu podpory implementácie SDV.
- 1.1.5. Nosným obsahom dokumentu budú transparentne a exaktne popísané nasledovné procesy a výstupy:
 - proces spracovávanía 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,

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.

- 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.
- 1.1.6. Znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u*, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.1.7. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa. Uchádzač vypracuje dokument v požadovanom rozsahu minimálne 150 normostrán/A4.
- 1.1.8. Na základe dokumentu *Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov* bude uchádzač dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* priebežne aktualizovať. Uchádzač zabezpečí 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. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.1.9. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti DUAL POINT-u* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.

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

- 1.2.1. Uchádzač vypracuje *Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV*.
- 1.2.2. 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 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 činností jednotlivých aktérov vstupujúcich do sprevádzania žiaka ZŠ smerujúca k SDV.
- 1.2.3. Jeho obsah bude vychádzať aj zo spôsobov podpory vstupu žiakov ZŠ do SDV uvedené 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*.
- 1.2.4. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.2.5. Pri tvorbe dokumentu sa 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.
- 1.2.6. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV uchádzač bude manuál priebežne aktualizovať. Schválenie dokumentu a jeho aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.2.7. Uchádzač vypracuje dokument *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.

- 1.2.8. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

1.3. Metodika a model činnosti Centra orientácie

- 1.3.1. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. V dokumente budú formulované východiská pre činnosť Centra orientácie a rozpracované spôsoby dosiahnutia primárneho cieľa činnosti Centra orientácie, a to umožniť žiakom zorientovať sa v povolaniach a získať skúsenosť pre správnu voľbu povolania. Uchádzač v ňom rámcovo definuje technické a priestorové podmienky prevádzky Centra orientácie, náplň jeho činnosti a personálne zabezpečenie jej plnenia
- 1.3.2. Uchádzač vypracuje 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 si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe predmetného dokumentu.
- 1.3.3. 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.
- 1.3.4. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* budú 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.
- 1.3.5. Schválenie dokumentov a ich aktualizácií podlieha štandardnému pripomienkovému procesu. Dokumenty uvedené v bode 1.3.4. budú vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.3.6. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude aj Analýza činnosti Centra orientácie. Cieľom tejto analýzy je identifikovať najefektívnejšie informácie a prezentácie podporujúce vytvorenie pozitívneho obrazu o jednotlivých odvetviach hospodárstva a súvisiacich povolaniach za účelom orientácie žiaka. Výstupy tejto analýzy budú 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.
- 1.3.7. Súčasťou dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* budú aj vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu činnosti Centra orientácie.
- 1.3.8. Obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude akceptovať ustanovenia zodpovedajúcich platných právnych noriem a vhodne aplikovať 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 normatífov technickoprevádzkového 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_man_ual.pdf).

- 1.3.9. Cieľovou skupinou, na ktorú bude zameraná tvorba metodiky a modelu Centra orientácie, sú žiaci ZŠ predovšetkým v 8. alebo 9. ročníku a ich rodičia, resp. ich zákonní zástupcovia.
- 1.3.10. Znenie a obsah dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.3.11. Uchádzač vypracuje dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.3.12. Samotný dokument *Metodika a model činnosti Centra orientácie* bude 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 1.3.4. (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) budú v rozsahu aspoň 10 normostrán/A4.

1.4. 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

- 1.4.1. Uchádzač na základe priebežných správ, vyhodnocujúcich implementáciu a činnosť Centra orientácie, zabezpečí 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. Uchádzač vypracuje návrhy na legislatívne úpravy potrebné na zavedenie Centra orientácie do legislatívy, ako aj návrhy na skvalitnenie, zefektívnenie a racionálnejšiu implementáciu Centra orientácie.
- 1.4.2. Uchádzač vypracuje 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.
- 1.4.3. V dokumente bude 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.
- 1.4.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.4.5. Uchádzač dokument vypracuje každoročne za roky 2018, 2019 a 2020 v termínoch špecifikovaných v bode 3.4.5. V prípade relevantnosti vypracuje uchádzač aktualizáciu dokumentu v lehote 3 mesiacov od výzvy verejného obstarávateľa, aby tak bola zabezpečená jeho využiteľnosť v procese implementácie Centra orientácie.
- 1.4.6. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

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

- 1.5.1. Obsah Manuálov pokynov nebude v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a bude vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.
- 1.5.2. Uchádzač vypracuje Manuály pokynov odbornými expertmi na problematiku stredného odborného školstva, systému duálneho vzdelávania, výchovného, kariérového poradenstva a so skúsenosťami s tvorbou metodických dokumentov. Uchádzač si zabezpečí služby takýchto expertov, ktorí budú participovať na tvorbe tohto dokumentu.
- 1.5.3. 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.
- 1.5.4. Na základe údajov o spätnej väzbe z procesu implementácie SDV budú manuály pokynov priebežne aktualizované uchádzačom.
- 1.5.5. Znenie a obsah Manuálov pokynov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.5.6. Uchádzač vypracuje Manuály pokynov do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom, pričom posledná aktualizácia Manuálov pokynov bude vypracovaná najneskôr do 15. 10. 2020.
- 1.5.7. Manuály pokynov budú vypracované v elektronickej aj printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa, každý materiál bude v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

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

- 1.6.1. 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.
- 1.6.2. Znenie a obsah dokumentu Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi.
- 1.6.3. Uchádzač vypracuje dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.6.4. Samotný dokument Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 10 normostrán/A4.
- 1.6.5. Uchádzač vypracuje samostatný dokument Manuál činnosti centier OVP, ktorého súčasťou bude tiež „Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP“.
- 1.6.6. Obsah Manuálu činnosti centier OVP nebude v rozpore s ustanoveniami zodpovedajúcich platných právnych noriem a musí vhodne aplikovať obsahy aktuálne platných manuálov a dokumentov týkajúcich sa SDV.

- 1.6.7. Znenie a obsah dokumentu Manuál činnosti centier OVP, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnemu obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnemu obstarávateľovi.
- 1.6.8. Uchádzač vypracuje dokument Manuál činnosti centier OVP do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.6.9. Samotný dokument Manuál činnosti centier OVP bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

1.7. Požiadavka na prípravu procesu implementácie SDV

- 1.7.1. Uchádzač vypracuje samostatný manuál *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy*.
- 1.7.2. 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.
- 1.7.3. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnemu obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnemu obstarávateľovi
- 1.7.4. Uchádzač vypracuje dokument *Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy* do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 1.7.5. Dokument bude vypracovaný v elektronickej aj printovej forme a zverejnený na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 1 - *Príprava procesu implementácie SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín splnenia
4.4.1.	Metodika a model činnosti DUAL POINT-u, rozsah: 150 normostrán A4	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, rozsah: 50 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.4.3.	Metodika a model činnosti Centra orientácie, rozsah: 50 normostrán A4; Súčasťou budú aj dokumenty: • Organizačný poriadok Centra orientácie rozsah: 10 normostrán A4; • Štruktúra personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie rozsah: 10 normostrán A4; • Analýza činnosti Centra orientácie; • Vypracované dotazníky a formuláre slúžiace na spätnú väzbu o činnosti Centra orientácie.	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
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 rozsah: 50 normostrán A4	Do 28. 2. 2019
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 rozsah: 50 normostrán A4	Do 28. 2. 2020
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, rozsah: 50 normostrán A4	Do 15. 10. 2020

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“) rozsah: 50 normostrán A4 / každý materiál	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom; posledná aktualizácia Manuálov pokynov bude vypracovaná najneskôr do 15. 10. 2020
4.4.6.	Agenda spôsobilosti škôl užívať označenie Centrum OVP rozsah: 10 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.4.6.	Manuál činnosti centier OVP rozsah: 50 normostrán A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom
4.5.	Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy rozsah: 50 normostrán A4	Do deviatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi obstarávateľom a uchádzačom

2. Realizácia podpory implementácie SDV

Uchádzač identifikuje nasledovné špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Realizácia podpory implementácie SDV*

2.1. Spracovanie duálnych zmlúv

2.1.1. Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného. Uchádzač bude spolupracovať pri spracovaní duálnych zmlúv aj s odborníkmi zastupujúcimi profesijné a stavovské organizácie, konkrétnych zamestnávateľov a s kompetentnými zástupcami škôl.

2.1.2. Proces spracovania duálnych zmlúv je definovaný nasledovne:

- 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 obojstranným účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej duálnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

2.1.3. Uchádzač zabezpečí spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie duálnych zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

2.2. Spracovanie učebných zmlúv

2.2.1. Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Uchádzač bude spolupracovať 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.

2.2.2. Proces spracovania učebných zmlúv je definovaný nasledovne:

- 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 zapojenie 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 obojstranným účastníkom,
- zabezpečenie rovnopisu (kópie) uzatvorenej učebnej zmluvy pre potreby verejného obstarávateľa.

2.2.3. Uchádzač zabezpečí spracovanie agendy a kompletnej dokumentácie učebných zmlúv v zmysle vyššie uvedeného.

2.3. Zabezpečenie podpory odborných výkonov DUAL POINT-ov

2.3.1. Uchádzač zabezpečí podporu odborných výkonov zriadených funkčných DUAL POINT-ov v každom samosprávnom kraji SR (8) pre potreby zamestnávateľov, škôl, verejnosti a žiakov v súlade s minimálnymi kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú špecifikované Verejným obstarávateľom v Súťažných podkladoch.

2.3.2. 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.*

- 2.3.3. Uchádzač rešpektuje, že priestorové zabezpečenie DUAL POINT-ov 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.
- 2.3.4. Uchádzač bude v DUAL POINT-ov, ktoré podporujú proces implementácie SDV, vykonávať odborné činnosti v zmysle nižšie uvedeného:
- 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.

2.4. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania duálnych zmlúv

Uchádzač zabezpečí činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 1 450 duálnych zmlúv. Za týmto účelom uchádzač vykoná nasledovné aktivity:

- 2.4.1. osobne osloví najmenej 120 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- 2.4.2. osobne osloví najmenej 300 zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- 2.4.3. osloví najmenej 700 zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov² o systéme odborného vzdelávania,
- 2.4.4. osloví najmenej 300 zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- 2.4.5. zabezpečí najmenej 300 osobných stretnutí v každom samosprávnom kraji so zodpovedným zástupcom zamestnávateľa (konateľ, riaditeľ, personalista a pod.) za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania.

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

Uchádzač zabezpečí:

- 2.5.1. do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:
- manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
 - manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,
 - návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom.
- 2.5.2. k 28. 2. 2019 :

² tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018,
- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018,
- zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR,
- zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR,
- zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania,
- 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.

2.5.3. k 28. 2. 2020:

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019,
- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019,
- 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.

2.5.4. k 15. 10. 2020:

- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020,
- správu zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020,
- 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.

2.6. Rozsah odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv

Uchádzač bude vyvíjať činnosti a aktivity vedúce k spracovaniu minimálne 12 000 učebných zmlúv. Za týmto účelom uchádzač zrealizuje nasledovné aktivity:

- 2.6.1. dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a printovej forme,
- 2.6.2. dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou,
- 2.6.3. dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 1 000 základných škôl,
- 2.6.4. dodanie zoznamu minimálne 1 000 oslovených základných škôl,
- 2.6.5. dodanie správy a záznamu z minimálne 1 000 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov a/alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl.

2.7. Časové požiadavky a výstupy odborných činností v oblasti spracovania učebných zmlúv

Uchádzač zabezpečí:

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

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

2.7.2. k 15.11.2018:

- dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 300 základných škôl,

- dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe,
- dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou.

2.7.3. k 28.2.2019:

- zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov³ za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu z minimálne 350 stretnutí za účasti pedagogických zamestnancov alebo zákonných zástupcov žiakov základných škôl za účelom propagácie systému duálneho vzdelávania a ponuky učebných miest,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018.

2.7.4. k 15.11.2019:

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

2.7.5. k 15.12.2019:

- zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu 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,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby za rok 2019.

2.7.6. k 15.09.2020:

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

2.7.7. k 15.10.2020:

- zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,
- zoznam a správu 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,
- zoznam, správu a prezenčnú listinu 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,
- správu zo spätnej väzby za rok 2020.

2.8. Činnosť Centra orientácie

2.8.1. Uchádzač zabezpečí činnosti zriadeného funkčného Centra orientácie umiestneného v Nitre.

2.8.2. 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*

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

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 zladíť 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.

- 2.8.3. 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.
- 2.8.4. Uchádzač zriadi Centrum orientácie do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom.
- 2.8.5. 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.
- 2.8.6. 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 zladíť 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.
- 2.8.7. 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.
- 2.8.8. 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 povolaní,
 - 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.
- 2.8.9. Reálna činnosť Centra orientácie sa riadi a usmerňuje obsahom dokumentu *Metodika a model činnosti Centra orientácie*. Jej konkrétnu podobu napĺňa 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 povolaní, 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 bude nachádzať 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 prejavovaný 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.

2.8.10. V rámci ochrany osobných údajov bude uchádzač postupovať v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Moderátor bude vzdelaný uchádzačom a bude 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 povolaníu.

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

2.8.12. Požadované personálne zloženie centra orientácie:

vedúci pracovník Centra orientácie

- riadi činnosť Centra orientácie,
- poskytuje poradenské služby a informácie:
 - o o SDV vôbec,
 - o o povolaniach a ich vývoji na trhu práce,
 - o o možnostiach výberu budúceho povolania pre žiakov ZŠ,
 - o pre výchovných a kariérových poradcov,
 - o 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,

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:
 - o metodiky a modelu Centra orientácie,

⁴ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa



- 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.

administratívny pracovník Centra orientácie

- administratívne organizuje činnosť Centra orientácie,
- vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.

2.9. Rozsah odborných činností Centra orientácie

Uchádzač bude vyvíjať aktivity a činnosti 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 uchádzač zrealizuje nasledovné aktivity:

- 2.9.1. osobné oslovenie 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,
- 2.9.2. osobné oslovenie 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,
- 2.9.3. realizácia 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,
- 2.9.4. realizácia exkurzie do Centra orientácie pre žiakov základných škôl v minimálnom počte 100 zrealizovaných exkurzií – 1 exkurzia/minimálne 20 žiakov základných škôl,
- 2.9.5. realizácia individuálnych konzultácií v Centre orientácie pre zákonných zástupcov žiakov základných škôl a žiakov základných škôl v minimálnom počte 250 individuálnych konzultácií,
- 2.9.6. dodanie prezenčných listín deklarujúcich 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,
- 2.9.7. dodanie prezenčných listín a kariet účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa deklarujúcich zorganizovanie 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,
- 2.9.8. dodanie kariet účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme.

2.10. Časové požiadavky a výstupy odborných činností Centra orientácie

Uchádzač zabezpečí:

- 2.10.1. do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom:
 - model a metodiku činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4,
 - návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie;

⁵ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa


262

- manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4,
- personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie.

2.10.2. v lehote do 28.2.2019:

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

2.10.3. v lehote do 15.10.2019:

- zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov⁶,
- 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,
- zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

2.10.4. v lehote do 28.2.2020:

- správu o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019,
- správu o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie,
- správu obsahujúcu právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019,
- správu o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania,
- správu zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby.

2.10.5. v lehote do 15.10.2020:

- zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov,
- 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,
- zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí,
- vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe.

2.10.6. v lehote do 15.10.2020:

- správu o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2020,

⁶ tlač propagačných materiálov nie je predmetom zákazky a bude zabezpečená v réžii verejného obstarávateľa

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

2.11. Zapojenie žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie

Uchádzač zapojí 4 000 žiakov ZŠ do aktivít Centra orientácie za nasledujúcich podmienok:

- 2.11.1. Uchádzač overí model Centra orientácie na počte 4 000 žiakov ZŠ. Kľúč výberu účastníkov bude zodpovedať regionálnemu umiestneniu Centra orientácie s dostupnosťou do 1,5 hodiny autobusom od centra. Centrum orientácie v Nitre pokryje celé západné Slovensko a časť stredného Slovenska. Na záver činnosti pracovná komisia vyhodnotí implementáciu Centra orientácie.

Personálna matica Centra Orientácie

Centrum orientácie	Názov pracovnej pozície	Popis pracovnej pozície
	Vedúci pracovník Centra orientácie	- Riadi činnosť Centra orientácie, - poskytuje poradenské služby a informácie: - SDV vôbec, - povolaniach a ich vývoji na trhu práce, - 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.
	Odborný pracovník Centra orientácie č. 1 (moderátor)	- 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.
	Odborný pracovník Centra orientácie č. 2 (moderátor)	- 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.
	Administratívny pracovník Centra orientácie	- Administratívne organizuje činnosť Centra orientácie, - vykonáva administratívne a servisné služby zabezpečujúce bezkolíznu prevádzku Centra orientácie.


265

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 2 – *Realizácia podpory implementácie SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín vypracovania
4.6.5.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.1.	Návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	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	K 28.2.2019
4.6.5.1.3.	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	K 28.2.2020

4.6.5.1.4.	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	K 15.10.2020
4.6.5.1.2.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.5.1.2.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.5.1.3.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019	K 28.2.2020
4.6.5.1.3.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019	K 28.2.2020
4.6.5.1.4.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020	K 15.10.2020
4.6.5.1.4.	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020	K 15.10.2020
4.6.7.1.1.	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.7.1.1.	Návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom	Do 3 mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.7.1.2.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	K 15.09.2020
4.6.7.1.2.	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie zoznamu žiakov s učebnou zmluvou v obstarávateľom zadefinovanej forme	K 15.09.2020
4.6.7.1.2.	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 300 základných škôl s ponukou učebného miesta	K 15.11.2018
4.6.7.1.4.	Dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl	K 15.11.2019
4.6.7.1.6.	Dodanie zoznamu oslovených s ponukou učebného miesta žiakov 8. a 9. ročníka z minimálne 350 základných škôl	K 15.09.2020
4.6.7.1.3.	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 28.2.2019

4.6.7.1.5.	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	Zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	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	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	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	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	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	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	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 v počte minimálne 10 žiakov základných škôl	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	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	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	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	K 15.10.2020
4.6.7.1.3.	Správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018	K 28.2.2019
4.6.7.1.5.	Správa zo spätnej väzby za rok 2019	K 15.12.2019
4.6.7.1.7.	Správa zo spätnej väzby za rok 2020	K 15.10.2020
4.4.3. 4.6.10.1	Model a metodika činnosti Centra orientácie v minimálnom rozsahu 50 normostrán/A4	Do piatich mesiacov od podpisu zmluvy uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Návrh personálneho zabezpečenia, vrátane počtu a náplne pracovných pozícií v Centre orientácie, vrátane pracovného poriadku Centra orientácie	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4	
	Personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie	
4.6.8.4.	Zriadené Centrum orientácie	Do 10 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
4.6.10.2.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie	V lehote do 28.2.2019

4.6.10.2.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.2.	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018	V lehote do 28.2.2019
4.6.10.4.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.4.	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby	V lehote do 28.2.2020
4.6.10.6.	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2020	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2020 na verejné financie a ekonomické prostredie	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.6.	Správa zo spätnej väzby Činnosti centra orientácie 2020 vrátane dotazníkov spätnej väzby	V lehote do 15.10.2020
4.6.10.3.	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte najmenej 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	V lehote do 15.10.2020
4.6.9.1.8.	Karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 4 000 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj printovej forme	n/a
4.6.10.3.	Zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zoznam najmenej 150 oslovených základných škôl formou letákov	V lehote do 15.10.2020

4.6.10.3.	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	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	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	V lehote do 15.10.2020
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	n/a
4.6.10.3.	Zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zorganizovanie najmenej 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2020
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	n/a
4.6.10.3.	Zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2019
4.6.10.5.	Zorganizovanie najmenej 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	V lehote do 15.10.2020

3. Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV

Uchádzač identifikuje nasledovné špecifické požiadavky na okruh predmetu zákazky *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

3.1. 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.

3.1.1. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.

3.1.2. Dokumenty vzniknú 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.

3.1.3. 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

3.1.4. Znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu. Uchádzač vyššie uvedené dokumenty predloží verejnému obstarávateľovi na pripomienkovanie. Uchádzač zapracuje pripomienky verejného obstarávateľa a predloží návrh finálneho znenia materiálu verejnému obstarávateľovi

3.1.5. Uchádzač vypracuje dokumenty *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.

3.1.6. Uchádzač vypracuje dokumenty *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.

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



- 3.2.1. Uchádzač vypracuje dokument *Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie* spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie.
- 3.2.2. 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 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 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.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 3.2.5. Uchádzač vypracuje dokument *Správa o vyhodnotení implementácie činnosti Centra orientácie* do 15. 10. 2020.
- 3.2.6. Uchádzač vypracuje dokumenty *Správa o vyhodnotení spätných 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.

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

- 3.3.1. Uchádzač vypracuje dokumenty *Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre roky 2018, 2019, 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV*.
- 3.3.2. Dokumenty budú 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.
- 3.3.3. Znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 3.3.4. Uchádzač spracuje ekonomickú náročnosť a dopad 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.

3.4. 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.

- 3.4.1. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.
- 3.4.2. 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 uchádzač vypracuje návrhy na legislatívne úpravy potrebné pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania vôbec.
- 3.4.3. Dokumenty budú 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 budú vypracované v elektronickej a printovej forme a zverejnené na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa každý v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

3.4.4. Znenie a obsah dokumentov, prípadne ich aktualizácie budú podliehať schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

3.4.5. Uchádzač spracuje právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné 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.

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

3.5.1. Uchádzač vypracuje dokument *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania*.

3.5.2. Dokument bude 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.

3.5.3. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

3.5.4. Uchádzač vypracuje dokument *Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie* do 15. 10. 2020.

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

3.6.1. Uchádzač vypracuje dokumenty Správy o činnosti Centra orientácie za roky 2018, 2019, 2020.

3.6.2. Dokumenty vzniknú 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.

3.6.3. Každá správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 50 normostrán/A4.

3.6.4. Znenie a obsah správ, prípadne ich aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.

3.6.5. Uchádzač vypracuje dokumenty 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.

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

3.7.1. Uchádzač vypracuje Mesačné správy o činnosti Centra orientácie, vrátane mesačnej dochádzky pracovníkov Centra orientácie a knihy návštev v štruktúre požadovanej verejným obstarávateľom. Mesačné správy budú vypracované vždy do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

3.7.2. Každá správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 3 normostrany/A4.
- 3.7.3. Uchádzač akceptuje požiadavku verejného obstarávateľa, že mesačné správy nebudú súčasťou fakturačných celkov v zmysle prílohy č. 3 tejto zmluvy o poskytnutí služieb.

3.8. Správa o prínose centier OVP

- 3.8.1. Uchádzač vypracuje dokumentu *Správa o prínose centier OVP*.
- 3.8.2. 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.
- 3.8.3. Správa bude 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 bude vypracovaná v elektronickej a printovej forme a zverejnená na webovom sídle NP a verejného obstarávateľa v rozsahu minimálne 30 normostrán/A4.
- 3.8.4. Znenie a obsah dokumentu, prípadne jeho aktualizácie budú podliehať štandardnému schvaľovaciemu a pripomienkovému procesu.
- 3.8.5. Uchádzač vypracuje dokument *Správa o prínose centier OVP* do 15.10.2020.

Zhrnutie hlavných činností a výstupov okruhu č. 3 – *Vyhodnotenie procesu implementácie a realizácie zavádzania SDV*

ID (Označenie výstupu v zmysle súťažných podmienok)	Požadovaný výstup (názov a rozsah)	Termín splnenia
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
4.7.1	Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-ov spolu so správami o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-ov za rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	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; Rozsah: 100 normostrán A4	Do 15.10.2020
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2018	Do 28. 2. 2019
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2019	Do 28. 2. 2020
	Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie za rok 2020	Do 15.10.2020
4.7.3.	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2018 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2019 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Spracovanie ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie a SDV pre rok 2020 na verejné financie, ekonomické prostredie a realizáciu SDV; Rozsah: 50 normostrán A4	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 rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019

	Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych zásahov potrebných pre implementáciu nových prvkov systému duálneho vzdelávania – Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny pre rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15.10.2020
4.7.5.	Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15. 10. 2020
5.5.1.	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2018; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2019
	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2019; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 28.2.2020
	Správa o činnosti Centra orientácie za rok 2020; Rozsah: 50 normostrán A4	Do 15.10.2020
5.5.2.	Mesačné správy o činnosti Centra orientácie; Rozsah: 3 normostrany A4	Do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca
5.5.3.	Správa o prínose centier OVP; Rozsah: 30 normostrán A4	Do 15.10.2020

Príloha č. 2

Časový harmonogram poskytovania Služieb a rozdelenie Služieb do fakturačných celkov

Uchádzač predkladá harmonogram poskytovania Služieb a rozdelenie Služieb do fakturačných celkov. Uchádzač predkladá zoznam fakturačných celkov v súlade s prílohou 3. k Súťažným podkladom pre Časť I. Zákazky.

Fakturačný celok	Popis	Označenie aktivity v zmysle súťažných podmienok	Termín splnenia
1	Právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie	4.4.4.	v lehote 3 mesiacov od výzvy obstarávateľa
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom	4.6.5.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,	4.6.7.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom	4.6.7.1.1	do 3 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
2	Dokument "Metodika a model činnosti DUAL POINT-u"	4.4.1.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ŽS do SDV	4.4.2.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Metodika a model činnosti Centra orientácie	4.4.3.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do	4.4.5.	do 5 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom, pričom posledná aktualizácia v termíne do 15. 10. 2020
	SDV a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do SDV		
	Návrh personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie vrátane pracovného poriadku Centra orientácie	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom

	Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie OVP a Manuál činnosti centier	4.4.6.	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	OVP		
	Personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie	4.6.10.1	do 5 mesiacov po podpise zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
3	Manuál "Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy"	4.5.1.	do 9 mesiacov od podpisu zmluvy medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom
	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 300 základných škôl	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.2	do 15. 11. 2018
4	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	Zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	Zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019
	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	4.6.5.1.2	do 28. 02. 2019

	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
	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	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
	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	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
	Správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018	4.6.7.1.3	do 28.02.2019
	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
	Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018		
	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018	4.6.10.2	v lehote do 28. 02. 2019
	Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2018.	4.7.1.5	do 28. 02. 2019
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2018.	4.7.1.6	do 28. 02. 2019
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2018.	4.7.2.6	do 28. 02. 2019
	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.4	do 15. 11. 2019
5	Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019



281

	Zorganizovanie minimálne 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	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019
	Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019
	Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019
	Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	4.6.10.3	v lehote do 15. 10. 2019
6	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	4.6.7.1.5	k 15.12.2019
	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	4.6.7.1.5	k 15.12.2019
	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	4.6.7.1.5	k 15.12.2019
	Správa zo spätnej väzby za rok 2019 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov)	4.6.7.1.5	k 15.12.2019
7	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019	4.6.5.1.3	do 28. 02. 2020
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019	4.6.5.1.3	do 28. 02. 2020
	Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa 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	do 28. 02. 2020
	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020
	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020



	2019 na verejné financie a ekonomické prostredie		
	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020
	Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019		
	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020
	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby	4.6.10.4	v lehote do 28. 02. 2020
	Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2019.	4.7.1.5	do 28. 02. 2020
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2019.	4.7.1.6	do 28. 02. 2020
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2019.	4.7.2.6	do 28. 02. 2020
8	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl	4.6.7.1.6	k 15.09.2020
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	4.6.7.1.6	k 15.09.2020
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	4.6.7.1.6	k 15.09.2020
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020
	Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia.	4.6.5.1.4	do 15. 10. 2020
	Zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest,	4.6.7.1.7	k 15.10.2020
	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	4.6.7.1.7	k 15.10.2020

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	4.6.7.1.7	k 15.10.2020
Správa zo spätnej väzby za rok 2020 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov).	4.6.7.1.7	k 15.10.2020
Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 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	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	4.6.10.5	v lehote do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2020.	4.7.1.5	do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2020.	4.7.1.6	do 15. 10. 2020
Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2020.	4.7.2.6	do 15. 10. 2020
Dokument "Ekonomická náročnosť a dopad implementácie Centra orientácie a SDV" za rok 2020	4.7.3.4	do 15. 10. 2020
Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych potrebných pre implementáciu nových prvkov SDV - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020	4.7.4.5	do 15. 10. 2020
Dokument "Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie".	4.7.5.4	do 15. 10. 2020
Správy o činnosti Centra orientácie za rok 2020.	4.7.6.5	do 15. 10. 2020
Správa o prínose centier OVP.	4.7.8.5	do 15. 10. 2020

Príloha č. 3

Čiastkové odplaty za jednotlivé fakturačné celky

Uchádzač predkladá zoznam fakturačných celkov v súlade s prílohou 3. k Súťažným podkladom pre Časť I. zákazky. Pri každom fakturačnom celku je v percentách uvedený podiel platby za konkrétny fakturačný celok. Uchádzačom navrhované výšky percent za jednotlivé fakturačné celky nepresahujú maximálne hodnoty za tieto fakturačné celky uvedené Verejným obstarávateľom v percentách v prílohe 3. k Súťažným podkladom. Súčet hodnôt jednotlivých fakturačných celkov je presne 100%.

Fakturačný celok	Popis	%
1	Právne a legislatívne zásahy potrebné na implementáciu Centra orientácie	5%
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby zamestnávateľov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby stredných škôl vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania	
	Návrh vedenia osobného stretnutia so zamestnávateľom	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania,	
	Návrh vedenia osobného stretnutia so žiakom a jeho zákonným zástupcom	
2	Dokument "Metodika a model činnosti DUAL POINT-u"	20%
	Manuál spôsobov na podporu aktivít sprevádzania žiakov ZŠ a ich rodičov v celkovom procese vstupu žiaka ZŠ do SDV	
	Metodika a model činnosti Centra orientácie	
	Manuály jednotných metodických a interných pokynov zapojenia zamestnávateľov do	
	SDV a jednotnej koordinácie postupu všetkých aktérov vstupujúcich do SDV	
	Návrh personálneho zabezpečenia (minimálne kvalifikačné predpoklady a počet pracovných pozícií), ako aj náplň pracovných činností jednotlivých pracovných pozícií v Centre orientácie vrátane pracovného poriadku Centra orientácie	
	Manuál a dotazník získavania spätnej väzby na činnosť Centra orientácie, rozsah 20 normostrán/A4	
	Spracovaná agenda spôsobilosti škôl užívať označenie OVP a Manuál činnosti centier	
	OVP	
	Personálne zabezpečenie Centra orientácie vrátane životopisov, zoznamu a kontaktov na pracovníkov Centra orientácie	
3	Manuál "Podpora sprevádzania žiaka strednej odbornej školy"	5%



	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 300 základných škôl	
	Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe	
	Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	
4	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2018	20%
	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2018	
	Zoznam minimálne 120 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 250 zamestnancov za celú SR	
	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov významných zamestnávateľských organizácií rozvrstvených regionálne a odvetvovo s veľkosťou nad 50 zamestnancov za celú SR	
	Zoznam minimálne 700 oslovených zamestnávateľov nad 5 zamestnancov v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	
	Zoznam minimálne 300 oslovených zamestnávateľov do 5 zamestnancov (vrátane) v každom samosprávnom kraji formou listov a propagačných materiálov o systéme odborného vzdelávania	
	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	
	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest	
	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	
	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	
	Správa zo spätnej väzby od žiakov vo vzťahu k systému duálneho vzdelávania za rok 2018	
	Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2018 vrátane fotodokumentácie	
	Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2018 na verejné financie a ekonomické prostredie	
	Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2018	
	Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania	
	Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2018	
	Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2018.	
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätých väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2018.	

	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2018. Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou	
5	Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov Zorganizovanie minimálne 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 Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 2 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe	20%
6	Zoznam minimálne 350 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest 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 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 Správa zo spätnej väzby za rok 2019 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov)	10%
7	Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2019 Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2019 Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácii a s presným dátumom osobného stretnutia Správa o vyhodnotení implementácie Centra orientácie za rok 2019 Správa o ekonomickej náročnosti a dopadu implementácie Centra orientácie za rok 2019 na verejné financie a ekonomické prostredie Správa obsahujúca právne návrhy a legislatívne zásahy potrebné pre implementáciu Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2019 Správa o návrhoch ďalšieho pôsobenia Centra orientácie prípadne spolu s návrhom na rozšírenie zamerania Správa zo spätnej väzby o činnosti centra orientácie za rok 2019 vrátane dotazníkov spätnej väzby Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2019.	10%


284

	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2019.	
	Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2019.	
8	Dodanie zoznamu oslovených žiakov 8. a 9. ročníka s ponukou učebného miesta z minimálne 350 základných škôl Dodanie podkladov pre vypracovanie učebných zmlúv v elektronickej a tlačenej podobe Dodanie zoznamu žiakov s uzatvorenou učebnou zmluvou Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od zamestnávateľov za rok 2020 Správa zo spätnej väzby o systéme duálneho vzdelávania od stredných odborných škôl za rok 2020 Minimálne 100 záznamov z osobného stretnutia so zodpovedným pracovníkom zamestnávateľa v papierovej a elektronickej podobe, rozdelených po krajoch, odvetviach, veľkosti zamestnávateľov a príslušných stavovských a profesijných organizácií a s presným dátumom osobného stretnutia. Zoznam minimálne 300 základných škôl oslovených formou letákov za účelom ponuky učebných miest, 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 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 Správa zo spätnej väzby za rok 2020 (ZŠ, PZ, žiakov a ich rodičov). Zoznam minimálne 150 oslovených základných škôl formou letákov Zorganizovanie minimálne 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 Zorganizovanie minimálne 60 exkurzií v Centre orientácie pre žiakov základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí Zorganizovanie minimálne 150 individuálnych konzultácií v Centre orientácie so zákonnými zástupcami žiakov základných škôl a žiakmi základných škôl vrátane správy o vyhodnotení stretnutí Vyplnené karty účastníka v zmysle Príručky pre prijímateľa v počte minimálne 1 500 žiakov základných škôl v elektronickej, ako aj tlačenej podobe Dokument "Správa o vyhodnotení činnosti DUAL POINT-u za rok 2020. Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti DUAL POINT-u" za rok 2020. Dokument "Správa o vyhodnotení spätných väzieb získaných od všetkých kategórií účastníkov zapojených do činnosti Centra orientácie" za rok 2020. Dokument "Ekonomická náročnosť a dopad implementácie Centra orientácie a SDV" za rok 2020	10%

	Spracovanie právnych návrhov a legislatívnych potrebných pre implementáciu nových prvkov SDV - Centra orientácie a prípravy návrhov na legislatívne zmeny za rok 2020	
	Dokument "Návrh ďalšieho pôsobenia Centra orientácie, prípadne spolu s návrhom na rozšírenie".	
	Správy o činnosti Centra orientácie za rok 2020.	
	Správa o prínose centier OVP.	

Príloha č. 4

Zoznam subdodávateľov

Nie je relevantné.

Príloha č. 5

Zoznam osôb, ktorých zdroje a kapacity boli poskytovateľom (uchádzačom) použité na preukázanie splnenia podmienok účasti

Uchádzač nepoužil kapacity a zdroje iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti.


291

6 Doklad o zložení zábazpeky

Štátny inštitút odborného vzdelávania

Bellova 54/a
830 07 Bratislava
IČO: 17314852
(ďalej len „Beneficient“)

Banková záruka č. 1750381029

Boli sme informovaní, že spoločnosť Asseco Central Europe, a. s., Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava, IČO: 35 760 419, spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 2024/B (ďalej len „Klient“) sa uchádza o uzatvorenie zmluvy, predmetom ktorej je plnenie zákazky pod názvom „**Služby národného projektu Duálne vzdelávanie a zvýšenie atraktivity a kvality OVP – časť 1 – „Implementácia systému duálneho vzdelávania na celoslovenskej, ako aj regionálnej úrovni“**“ (ďalej len „Zákazka“) a za predloženú ponuku je podľa zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) požadovaná zábezpeka vo forme poskytnutia bankovej záruky vo výške **220.000,00 EUR**.

Z príkazu Klienta sa my, Komerční banka, a.s., spoločnosť založená a existujúca podľa práva Českej republiky so sídlom na adrese Praha 1, Na Příkopě 33, čp. 969, PSČ 114 07, Česká republika, IČO: 45317054, zapísaná v Obchodnom registri vedenom Mestským súdom v Prahe, oddiel B, vložka 1360, konajúca prostredníctvom organizačnej zložky Komerční banka, a.s., pobočka zahraničnej banky so sídlom Hodžovo námestie 1A, PSČ 811 06, Bratislava, IČO: 47 231 564, zapísaná v Obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, oddiel: Po, vložka č. 1914/B

neodvolateľne zaväzujeme vyplatiť Vám do 30 dní bez námietok akúkoľvek sumu alebo sumy

až do celkovej výšky **220.000,00 EUR**, slovom Dvestodvadsaťtisíc 00/100 eur (ďalej len „Zaručená suma“),

po obdržaní Vašej prvej písomnej výzvy, ktorá bude v súlade so všetkými podmienkami tejto záručnej listiny (ďalej len „Výzva“).

Výzva musí obsahovať identifikáciu Klienta, Zákazky a dôvodu podľa § 46 ods. 4 Zákona, pre ktorý táto záruka prepadá v prospech Beneficienta.

Výzva nám musí byť doručená na našu adresu Komerční banka, a.s., pobočka zahraničnej banky, Hodžovo námestie 1A, PSČ 811 06, Bratislava, Slovenská republika najneskôr do nižšie uvedeného dátumu platnosti tejto záruky, a to doporučenou poštou, kuriérom alebo osobne.

Vaše podpisy na Výzve musia byť úradne overené alebo overené Vašou bankou.

Zaručená suma sa znižuje o každú nami vykonanú platbu z tejto záruky. Vyplatením celej výšky Zaručenej sumy táto záruka zaniká.

Táto záruka je platná do **31.5.2018** vrátane. Uplynutím tohto dňa záruka zaniká.

Platnosť tejto záruky môžeme na žiadosť Klienta predĺžiť v prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk.

Záruka zaniká aj uplynutím dňa, v ktorom nám bude:

- a) doručený (vrátený) originál tejto záručnej listiny, alebo
- b) doručené oznámenie Beneficienta obsahujúce jeho písomné vyhlásenie, že sa vzdáva akýchkoľvek právnych nárokov z tejto bankovej záruky a bankovú záruku považuje za ukončenú a bezpredmetnú z dôvodov uvedených v § 46 zákona,

pokiaľ niektorá z vyššie uvedených skutočností nastane pred posledným dňom platnosti tejto záruky.

Práva z tejto záruky, t.j. právo vyzvať k plneniu a právo na plnenie z tejto záruky, nie je možné postúpiť na tretiu osobu. Na právo na plnenie nie je možné zriadiť záložné právo.

Táto záruka sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky.

V Bratislave dňa 15.11.2017

Komerční banka, a.s.

Komerční banka, a.s., pobočka zahraničnej banky

Meno: **Mgr. Lucia Vladyková**
Funkcia: **Head Account Officer**

Meno: **Ing. Štefan Dvorský**
Funkcia: **Relationship Manager**

7 Splnomocnenie

Splnomocnenie Moniky Sládečkovej, ktorá je oprávnená parafovať ponuku v mene uchádzača


294

Splnomocnenie

Spoločnosť: Asseco Central Europe, a.s.
Trenčianska 56/A
821 09 Bratislava

IČO: 35760419

V zastúpení: Ing. Marek Grác, podpredseda predstavenstva
Ing. Branislav Tkáčik, člen predstavenstva

(ďalej len „Splnomocniteľ“)

udeľuje plnú moc

zamestnancovi:

Monika Sládečková [REDACTED] pracovná pozícia:
manažér pre verejné obstarávanie
(ďalej len „Splnomocnenec“)

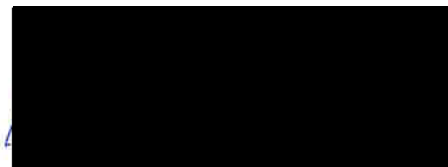
- na všetky právne úkony súvisiace s verejným obstarávaním v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a to najmä na podpísanie, parafovanie všetkých ponúk v mene spoločnosti Asseco Central Europe, a.s. (ďalej len „spoločnosť Asseco - CE“), predkladaných v rámci verejných obstarávaní; vrátane verejných obstarávaní realizovaných prostredníctvom a postupmi elektronického verejného obstarávania, na ktorých sa spoločnosť Asseco - CE zúčastňuje alebo má záujem sa zúčastniť v zmysle zákona ako aj v zmysle noriem a postupov elektronického verejného obstarávania
- k zastupovaniu a konaniu v mene spoločnosti Asseco – CE vo veci zápisu zmien zapisovaných údajov do Obchodného registra Okresného súdu Bratislava I
- pre účasť na otváraní obálok pri jednotlivých verejných súťažiach v mene spoločnosti Asseco – CE


195

- podávať žiadosť / prevziať výpis z registra trestov v mene štatutárneho orgánu spoločnosti Asseco _ CE (RNDr. Jozef Klein, predseda predstavenstva – [REDACTED] Ing. Marek Grác, podpredseda predstavenstva – [REDACTED] Ing. David Stoppani, [REDACTED] člen predstavenstva, Ing. Branislav Tkáčik, člen predstavenstva – [REDACTED])
- podávať žiadosť / prevziať výpis zo živnostenského registra
- podávať žiadosť o výpis z registra trestov právnickej osoby Asseco Central Europe, a.s., Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava
- prevziať výpis z registra trestov na právnickú osobu Asseco Central Europe, a.s., Trenčianska 56/A, 821 09 Bratislava

Toto Splnomocnenie sa udeľuje na dobu neurčitú, jeho platnosť je možné ukončiť odvolaním Splnomocnenia Splnomocniteľom, vzdaním sa Splnomocnenia Splnomocnencom alebo dňom skončenia pracovného pomeru Splnomocnenca v spoločnosti Asseco – CE.

Splnomocnenie udelili:

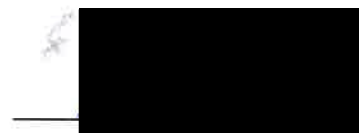


Ing. Marek Grác
podpredseda predstavenstva



Ing. Branislav Tkáčik
člen predstavenstva

Splnomocnenie prijala:



Monika Sládečková



OSVEDČENIE

o pravosti podpisu

Podľa knihy osvedčovania pravosti podpisov osvedčujem pravosť podpisu: [redacted] m
narodenia [redacted] ktorého
(ej) totožnosť som zistil(a) zákonným spôsobom, spôsob zistenia totožnosti: platný doklad totožnosti - úradný
doklad: Občiansky preukaz, séria a/alebo číslo: [redacted] písal(a).
Centrálny register osvedčených podpisov pridelil [redacted]

Bratislava dňa 8.11.2017



Andrea Winklerová
zamestnanec poverený notárom
Mgr. Janou Borovičkovou



OSVEDČENIE

o pravosti podpisu

Podľa knihy osvedčovania pravosti podpisov osvedčujem pravosť podpisu: **Ing. Marek Grác**, dátum narodenia
14.1.1972, r.č. **720114/6788**, bytom **Bratislava, Stredná 18049/27, Slovenská republika**, ktorého(ej) totožnosť
som zistil(a) zákonným spôsobom, spôsob zistenia totožnosti: platný doklad totožnosti - úradný doklad: Občiansky
preukaz, séria a/alebo číslo: **HH952194**, ktorý(á) podpis na listine uznal(a) za svoj vlastný. Centrálny register
osvedčených podpisov pridelil podpisu poradové číslo **O 885784/2017**.

Bratislava dňa 13.11.2017



Andrea Winklerová
zamestnanec poverený notárom
Mgr. Janou Borovičkovou

Upozornenie! Notár legalizáciou
neosvedčuje pravdivosť skutočností
uvádzaných v listine (§58 ods. 4
Notárskeho poriadku)

294



Osvädčujem, že tento odpis listiny skladajúci sa z 4 strán
doslovne súhlasí s jej originálom / osvedčeným odpisom
pozostávajúcím z 4 strán. Ide o odpis úplný / čiastočný.
V predloženej listine sú nasledovné zmeny, doplnky,
vsuvky, škrtý:
Na odpise neboli / boli vykonané opravy nezhôd s predloženou
listinou.

V Bratislave dňa **30. NOV. 2017**

Mgr. Sabina Gloneková
notársky koncipient poverený notárom
Mgr. Janou Borovičkovou



