**Verejný obstarávateľ: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky**

**Račianska ulica 71, 813 11 Bratislava 1**

**SÚŤAŽNÉ PODKLADY**

**DRUH ZÁKAZKY:**

**Služby** v zmysleprílohy č. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)

**Názov ZÁKAZKY:**

**“Manažérske vzdelávanie riadiacich pracovníkov”**

Podlimitná zákazka podľa §  112 až 116 ZVO

Finančné krytie a vecný súlad s rozpočtom, súlad s § 7 zák. č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov potvrdzuje. Súlad súťažných podkladov so zákonom o verejnom obstarávaní potvrdzuje a súťažné podklady schválil:

Bratislava dňa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ing. Štefan Mesároš

 generálny tajomník

 služobného úradu

Osoby zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky, podmienky účasti, zmluvné požiadavky na uchádzača a spôsob hodnotenia ponúk:

Bratislava dňa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mgr. Peter Regásek riaditeľ odboru koordinácie projektov

OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

[A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV 3](#_Toc4566306)

[1 Identifikácia Verejného obstarávateľa 3](#_Toc4566307)

[2 Predmet zákazky 3](#_Toc4566308)

[3 Rozdelenie predmetu zákazky 4](#_Toc4566309)

[4 Variantné riešenie 4](#_Toc4566310)

[5 Miesto a termín DODANIA predmetu zákazky 5](#_Toc4566311)

[6 Zdroj finančných prostriedkov 5](#_Toc4566312)

[7 Druh zákazky 5](#_Toc4566313)

[8 Lehota viazanosti ponúk 5](#_Toc4566314)

[9 Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami / uchádzačmi 5](#_Toc4566315)

[10 Vysvetlenie a doplnenie súťažných podkladov 6](#_Toc4566316)

[11 Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky 7](#_Toc4566317)

[12 Vyhotovenie ponuky 7](#_Toc4566318)

[13 Jazyk ponuky 7](#_Toc4566319)

[14 Mena a ceny uvádzané v ponuke 7](#_Toc4566320)

[15 Zábezpeka 7](#_Toc4566321)

[16 Obsah ponuky 10](#_Toc4566322)

[17 Náklady na prípravu ponuky 12](#_Toc4566323)

[18 UCHÁDZAČ OPRÁVNENÝ PREDLOŽIŤ PONUKU 12](#_Toc4566324)

[19 PREDKLADANIE PONUKY 13](#_Toc4566325)

[20 lehota na predkladanie ponuky 14](#_Toc4566326)

[21 Otváranie ponúk 14](#_Toc4566327)

[22 Vyhodnotenie ponúk 14](#_Toc4566328)

[23 Hodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov 14](#_Toc4566329)

[24 Dôvernosť VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV 15](#_Toc4566330)

[25 REVÍZNE POSTUPY 16](#_Toc4566331)

[26 Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk 16](#_Toc4566332)

[27 Uzavretie Zmluvy 17](#_Toc4566333)

[28 Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky 17](#_Toc4566334)

[29 Využitie subdodávateľov 18](#_Toc4566335)

[30 Ďalšie informácie 18](#_Toc4566336)

[A.2 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA 19](#_Toc4566337)

[B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY 20](#_Toc4566338)

[B.2 SPÔSOB URČENIA CENY 25](#_Toc4566339)

[B.3 OBCHODNÉ A ZMLUVNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY 26](#_Toc4566340)

[Prílohy k súťažným podkladom 27](#_Toc4566341)

# A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Račianska ulica 71, 813 11 Bratislava 1, IČO: 00 166 073 je verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. a) ZVO.

Zadávanie tejto zákazky sa realizuje systémom elektronického verejného obstarávania prostredníctvom informačného systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese:https://josephine.proebiz.com.

Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje v tomto verejnom obstarávaní elektronickou formou, ktorá zabezpečí trvale zachytenie ich obsahu, prostredníctvom informačného systému JOSEPHINE. Spôsob predloženia ponuky, registrácia do systému JOSEPHINE, informácie ohľadom komunikácie a výmeny informácií vo verejno obsatrávaní sú podrobne vymedzené v tejto časti súťažných podkladov.

### Identifikácia Verejného obstarávateľa

Názov: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky

Sídlo: Račianska ulica 71, 813 11 Bratislava 1

Krajina: Slovenská republika

Právna forma: rozpočtová organizácia

IČO: 00 166 073

Kontaktná osoba verejného obstarávateľa určená pre styk so záujemcami/uchádzačmi:

Mgr. Matúš Novák, tel.: +421 2 88891263, e-mail: matus.novak@justice.sk

Profil verejného obstarávateľa: <https://www.uvo.gov.sk/vyhladavanie-profilov/zakazky/673>

### Predmet zákazky

* 1. Názov predmetu zákazky: **Manažérske vzdelávanie riadiacich pracovníkov**
	2. Stručný opis predmetu zákazky: Predmetom zákazky je manažérske vzdelávanie formou interaktívnych workshopov rozdelených do nasledovných modulov:
	3. Manažérska rola
	4. Manažérska komunikácia
	5. Osobná efektivita
	6. Vedenie tímu
	7. Rozhodovanie a riešenie problémov

Pre zabezpečenie reálnych potrieb účastníkov (riadiacich pracovníkov rezortu justície) bude úspešný uchádzač povinný vykonať úvodnú diagnostiku pre získanie vstupných údajov účastníkov školení, ktoré budú jedným z kritérií rozdelenia do skupín.

Obsahy jednotlivých modulov je potrebné prispôsobiť tak, aby zodpovedali úrovni zručností jednotlivých skupín riadiacich pracovníkov - manažéri MS SR, predsedovia a podpredsedovia súdov, riaditelia správy krajských súdov.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač disponoval minimálne 4 lektormi pre realizáciu kurzov.

Kurz musia viesť minimálne 2 lektori, ktorí budú rovnakí počas celého trvania kurzu.

**Podrobné vymedzenie predmetu zákazky –** dalšie informácie k opisu predmetu zákazky k jednotlivým modulom a ďalšie požiadavky na predmet zákazky sú uvedené v samostatnej časti súťažných podkladov *B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY* a v časti súťažných podkladov označenej ako *B.3 OBCHODNÉ A ZMLUVNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY.*

* 1. Spoločný slovník obstarávania (CPV):

Hlavný predmet:

Hlavný slovník:

80532000-2 Manažérske školenia

Doplňujúce predmety:

Hlavný slovník kód CPV:

80570000-0 Školenia zamerané na osobný rozvoj

* 1. Predpokladaná hodnota zákazky: **248 768,00 EUR bez DPH**

### Rozdelenie predmetu zákazky

* 1. Verejný obstarávateľ nepovoľuje rozdelenie predmetu zákazky na časti.
	2. Odôvodnenie nerozdelenia zákazky na časti podľa § 28 ods. 2 ZVO: Ako vyplýva z časti B.1 „Opis predmetu zákazky“ týchto súťažných podkladov, predmetom zákazky je manažérske vzdelávanie riadiacich pracovníkov za účelom individuálnej výučby a pokrytie individuálnych potrieb rezortu. Obsahy jednotlivých modulov je potrebné prispôsobiť tak, aby zodpovedali úrovni zručností jednotlivých skupín riadiacich pracovníkov. Rozdelením predmetu zákazky by došlo k narušeniu celistvosti celého systému vzdelávania a interakcie jednotlivých skupín. Z uvedeného vyplýva, že je nevyhnutné zachovať kontinuitu a kompatibilitu vzdelávacích skupín a jednotlivých modulov, ktoré tvoria logický celok, tým istým dodávateľom, a to jednak z dôvodu zachovania interaktivity, kompatibility, kvality, hospodárnosti a efektívnosti. Z preambuly smernice EP a R 2014/24/EÚ o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (recitál 78) pritom vyplýva, že ak sa verejný obstarávateľ rozhodne, že by nebolo vhodné rozdeliť zákazku na časti, dôvodom takéhoto rozhodnutia by napríklad mohlo byť, že potreba koordinácie jednotlivých dodávateľov častí zákazky by mohla predstavovať vážne riziko ohrozenia riadneho plnenia zákazky. V danom prípade po dôkladom preskúmaní a následnom zvážení následkov možného rozdelenia predmetu zákazky na časti, má verejné obstarávateľ na základe všetkých vyššie uvedených dôvodov za to, že ak by obstarávaný predmet zákazky rozdelil na časti, v rámci ktorých by umožnil uchádzačom predkladať ponuky na samostatné časti predmetu zákazky a v ktorých by napokon mohlo byť viacero rôznych úspešných dodávateľov, tak potreba koordinácie jednotlivých dodávateľov častí zákazky, ktorá by bola pre riadne plnenie celého obstarávaného predmetu zákazky nevyhnutná, by mohla predstavovať vážne riziko ohrozenia riadneho plnenia obstarávanej zákazky. Z vykonaného prieskumu trhu zároveň vyplýva, že na trhu je viacero subjektov, ktoré dokážu dodať predmet zákazky ako celok. Zároveň vzhľadom na rozsah zákazky a spôsob dodania zákazky by rozdelenie zákazky spôsobilo neprimerané zvýšenie nákladov, neefektívnosť celého systému vzdelávania riadiacich pracovníkov, čo by bolo v rozpore s princípom hospodárnosti a efektívnosti, nakoľko jednotlivé moduly vzdelávania musia byť navzájom prepojené s cieľom dosiahnúť efektívnu spoluprácu riadiacich pracovníkov.

### Variantné riešenie

1. Uchádzačom sa neumožňuje predložiť variantné riešenie.
2. Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie, nebude takéto variantné riešenie zaradené
do vyhodnotenia.

### Miesto a termín DODANIA predmetu zákazky

* 1. Miesto alebo miesta dodania predmetu zákazky:
		1. Kraj: Trenčianský
		2. Okres: Trenčín
		3. Mesto: Omšenie
		4. Miesto: Ministerstvo spravodlivosti SR, Inštitút vzdelávania, 914 43 Omšenie 825
		5. NUTS: SK022
	2. Termín dodania predmetu zákazky: najneskôr do 31.1.2021.

###  Zdroj finančných prostriedkov

* 1. Predmet zákazky bude spolufinancovaný z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa, v rámci národného projektu “Vzdelávanie zamestnancov rezortu spravodlivosti a získavanie odborných znalostí”, Kód projektu v ITMS2014+: 314021Q661. Platba sa bude realizovať bezhotovostným stykom na základe vystavenej faktúry. Obchodné a zmluvné podmienky verejný obstarávateľ uvádza v časti B.3 týchto súťažných podkladov.

###  Druh zákazky

* 1. Druh zákazky: zákazka na poskytnutie služby. Predmet zákazky sa zadáva postupom podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhoviska pre neobmedzený počet záujemcov zverejnením výzvy na predkladanie ponúk. Verejný obstarávateľ uzavrie s jedným, t. j. úspešným uchádzačom, na základe výsledkov verejného obstarávania Zmluvu o poskytovaní vzdelávacích služieb podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
	2. Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok/požiadaviek na dodanie požadovaného predmetu zákazky tvorí časť B.1, B.2 a B.3 týchto súťažných podkladov.

###  Lehota viazanosti ponúk

* 1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty viazanosti ponúk, stanovenej verejným obstarávateľom do **20. 5. 2021**.

###  Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami / uchádzačmi

* 1. Poskytovanie vysvetlení, odovzdávanie podkladov a komunikácia („ďalej len komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom/záujemcami a uchádzačmi sa bude uskutočňovať v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah týchto údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.
	2. Verejný obstarávateľ bude pri komunikácii s uchádzačmi resp. záujemcami postupovať v zmysle § 20 zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi.
	3. JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne https://josephine.proebiz.com.
	4. Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:

- Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,

- Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo

- Google Chrome

- Microsoft Edge.

* 1. Pravidlá pre doručovanie – zásielka sa považuje za doručenú záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE a to v súlade s funkcionalitou systému.
	2. Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca resp. uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobraziť celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
	3. Ak je odosielateľom zásielky záujemca resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielať správy a potrebné prílohy verejnému obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručenú verejnému obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
	4. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
	5. Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Verejný obstarávateľ tieto všetky podklady / dokumenty bude uverejňovať ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE a zároveň v profile verejného obstarávateľa na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie uverejní https://www.uvo.gov.sk/vyhladavanie-profilov/zakazky/673 odkaz na tieto dokumenty.
	6. Podania a dokumenty súvisiace s uplatnením revíznych postupov sú medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi doručené elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Doručovanie námietky a ich odvolávanie vo vzťahu k ÚVO je riešené v zmysle § 170 ods. 8 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní.

### Vysvetlenie a doplnenie súťažných podkladov

* 1. V prípade nejasností alebo potreby objasnenia informácií potrebných na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácií k súťažným podkladom poskytnutej verejným obstarávateľom v lehote na predkladanie ponúk, môže záujemca požiadať o ich vysvetlenie – písomnou formou elektronicky prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. Iné spôsoby komunikácie nebudú slúžiť na vysvetľovanie, ale iba na výmenu informácií všeobecného charakteru napr. potvrdenie funkčnosti systému, overenie doručenia a pod..
	2. V žiadosti musí byť zrejmá identifikácia záujemcu (najmä: obchodný názov, sídlo a adresa, telefonický kontakt, e-mailová adresa, kontaktná osoba a pod. – podľa požiadaviek funkcionality systému JOSEPHINE).
	3. Vysvetlenie informácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, v súťažných podkladoch alebo v inej sprievodnej dokumentácii verejný obstarávateľ bezodkladne oznámi všetkým záujemcom prostredníctvom systému JOSEPHINE, najneskôr však tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk za predpokladu, že o vysvetlenie sa požiada dostatočne vopred. O odoslaní vysvetlenia budú všetci záujemcovia zaregistrovaní v systéme JOSEPHINE upozornení notifikačným e-mailom systému JOSEPHINE.
	4. Súťažné podklady, doplnenie súťažných podkladov a vysvetľovania verejný obstarávateľ zverejní v systéme JOSEPHINE na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.com> čím verejný obstarávateľ umožní neobmedzený a priamy prístup k súťažným podkladom a vysvetľovaniu.

### Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky

* 1. Obhliadka miesta realizácie predmetu zákazky nie je potrebná.

### Vyhotovenie ponuky

* 1. Podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhoviska sa realizuje postupom podľa § 112 ods. 6 prvá veta ZVO t.j. vyhodnotenie splnenia podmienok účasti sa uskutoční po vyhodnotení ponúk **(tzv. reverzný postup, resp. reverzná VS)**, a teda uchádzač predloží všetky dokumenty spločne v jednej elektronickej ponuke.
	2. Ponuka je **vyhotovená elektronicky** v zmysle § 49 ods. 1 písm a) ZVO a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese: <https://josephine.proebiz.>com. Spôsob predloženia ponuky do systému JOSEPHINE je uvedený v bode 19 týchto súťažných podkladov.
	3. Doklady a dokumenty tvoriace obsah ponuky, požadované vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch, **musia byť v ponuke elektronicky predložené ako skeny originálov alebo úradne osvedčených kópií,** pokiaľ nie je určené inak. Odporúčaný formát naskenovaných dokladov alebo dokumentov je „PDF“.

### Jazyk ponuky

* 1. Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v slovenskom jazyku.
	2. Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do slovenského jazyka; to neplatí pre ponuky, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do slovenského jazyka.

### Mena a ceny uvádzané v ponuke

* 1. Uchádzačom navrhovaná cena v ponuke bude vyjadrená v eurách.
	2. Cena bude spracovaná podľa časti súťažných podkladov *B.2 SPÔSOB URČENIA CENY*.

### Zábezpeka

* 1. Na zabezpečenie viazanosti ponuky sa vyžaduje zábezpeka vo výške **6 000 eur** (slovom: šesťtisíc Eur).
	2. Doklad o zložení zábezpeky musí byť súčasťou ponuky uchádzača. Ak doklad o zložení zábezpeky nebude súčasťou ponuky a ak finančné prostriedky nebudú zložené na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 15.4.1 týchto súťažných podkladov, alebo ak banková záruka nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 15.4.2, resp. ak listina preukazujúca poistenie záruky nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 15.4.3 týchto súťažných podkladov, bude uchádzač z verejného obstarávania vylúčený.
	3. Spôsoby zloženia zábezpeky:
* zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa v banke podľa bodu 15.4.1 týchto súťažných podkladov,
* poskytnutím bankovej záruky za uchádzača podľa bodu 15.4.2 týchto súťažných podkladov alebo,
* poistením záruky podľa bodu 15.4.3 týchto súťažných podkladov.
	1. Podmienky zloženia zábezpeky:
		1. Zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na účet verejného obstarávateľa v banke:

Finančné prostriedky vo výške podľa bodu 15.1 musia byť zložené prevodným príkazom na účet verejného obstarávateľa:

Banka: Štátna pokladnica

Číslo účtu: SK7581800000007000144284

SWIFT: SPSRSKBAX

Variabilný symbol: IČO uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov IČO jedného z členov

 skupiny dodávateľov)

Špecifický symbol: 15350202045

Správa pre prijímateľa: **„ZABEZPEKA + obchodný názov spoločnosti uchádzača +**

 **označenie verejného obstarávania“**

Účet v Štátnej pokladnici nie je úročený.

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účet verejného obstarávateľa v banke najneskôr v posledný deň lehoty na predkladanie ponúk.

* + 1. Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača:

Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača sa riadi ustanoveniami § 313 až § 322 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník alebo ekvivalentným právnym predpisom. Uchádzač predloží písomné vyhlásenie banky v záručnej listine, v ktorom banka písomne vyhlási, že uspokojí veriteľa (verejného obstarávateľa) za dlžníka (uchádzača) do výšky zábezpeky podľa bodu 15.1 týchto súťažných podkladov, v prípade prepadnutia zábezpeky podľa bodu 15.9 týchto súťažných podkladov. Doba platnosti bankovej záruky môže byť v záručnej listine obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk. V záručnej listine musí byť uvedené, že v prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk banka predĺži platnosť bankovej záruky na základe žiadosti dlžníka (uchádzača) o predĺženú lehotu viazanosti ponúk. Uchádzač doručí verejnému obstarávateľovi listinu vystavenú bankou, dokladujúcou jej predĺženie. Ďalej musí byť v bankovej záruke uvedené, že pred uvedeným dátumom platnosti, resp. predĺženým termínom platnosti môže byť platnosť tejto bankovej záruky ukončená v prípade, že sa veriteľ vzdá akéhokoľvek nároku z bankovej záruky a uvedenú bankovú záruku považuje za bezpredmetnú a ukončenú. Taktiež musí byť v bankovej záruke uvedené, že banková záruka nemôže byť postúpená na tretiu osobu a platí len pre veriteľa.

Banková záruka môže byť vystavená bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou. Ak bankovú záruku vystaví zahraničná banka so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, záručná listina musí byť predložená v pôvodnom jazyku a súčasne musí byť úradne preložená do slovenského jazyka, okrem záručnej listiny vyhotovenej v českom jazyku. Banková záruka zanikne plnením banky v rozsahu, v akom banka poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa, alebo podľa bodu

* + 1. Poskytnutie poistenia záruky za uchádzača:

Uchádzač predloží listinu preukazujúcu poistenie záruky, v ktorej poisťovňa písomne vyhlási, že uspokojí verejného obstarávateľa za uchádzača do výšky zábezpeky podľa bodu 15.1 týchto súťažných podkladov, v prípade prepadnutia zábezpeky podľa bodu 15.9 týchto súťažných podkladov.

Listina preukazujúca poistenie záruky môže byť vystavená poisťovňou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej poisťovne v Slovenskej republike alebo zahraničnou poisťovňou. Listina preukazujúca poistenie záruky vyhotovená zahraničnou poisťovňou musí byť predložená v pôvodnom jazyku a súčasne úradne preložená do slovenského jazyka okrem listiny preukazujúcej poistenie záruky vyhotovenej v českom jazyku . Doba platnosti poistenia záruky môže byť v listine preukazujúcej poistenie záruky obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk.

Poistenie záruky zanikne plnením poisťovne v rozsahu, v akom poisťovňa poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa.

* + 1. **Ak uchádzač zabezpečí viazanosť ponuky bankovou zárukou** podľa bodu 15.4.2 týchto súťažných podkladov, v elektronickej ponuke predloží elektronické vyhotovenie bankovej záruky vydané bankou alebo predloží sken originálu záručnej listiny elektronicky spôsobom podľa bodu 12.3 týchto súťažných podkladov, ak banka elektronickú bankovú záruku nevydáva. Ak banka nevydáva elektronické vyhotovenie bankovej záruky a k uvoľneniu zábezpeky je potrebné predložiť originálne listinné vyhotovenie bankovej záruky, uchádzač v lehote na predkladanie ponúk predloží (doručí) verejnému obstarávateľovi aj originál bankovej záruky v listinnej podobe na adresu uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov, v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.1 týchto súťažných podkladov - obálku uchádzač označí identifikačnými údajmi verejného obstarávateľa, identifikačnými údajmi uchádzača, názvom predmetu zákazky a heslom: **„Banková záruka – Neotvárať“** V prípade osobného doručenia sú stránkové dni v podateľni verejného obstarávateľa od 08:00 do 15:00 hod., pondelok až piatok.
		2. **Ak uchádzač zabezpečí viazanosť ponuky poistením záruky** podľa bodu 15.4.3 týchto súťažných podkladov, v elektronickej ponuke predloží elektronické vyhotovenie poistenia záruky vydané poisťovňou alebo predloží sken originálu poistenia záruky elektronicky spôsobom podľa bodu 12.3 týchto súťažných podkladov, ak poisťovňa elektronické poistenie záruky nevydáva. Ak poisťovňa nevydáva elektronické vyhotovenie poistenia záruky a k uvoľneniu zábezpeky je potrebné predložiť originálne listinné vyhotovenie poistenia záruky, uchádzač v lehote na predkladanie ponúk predloží (doručí) verejnému obstarávateľovi aj originál poistenia záruky v listinnej podobe na adresu uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov, v lehote na predkladanie ponúk podľa bodu 20.1 týchto súťažných podkladov - obálku uchádzač označí identifikačnými údajmi verejného obstarávateľa, identifikačnými údajmi uchádzača, názvom predmetu zákazky a heslom: **„Poistenie záruky – Neotvárať“**. V prípade osobného doručenia sú stránkové dni v podateľni verejného obstarávateľa od 08:00 do 15:00 hod., pondelok až piatok.
	1. Podmienky vrátenia alebo uvoľnenia zábezpeky:
		1. ak uchádzač zloží zábezpeku zložením finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 15.4.1 týchto súťažných podkladov, verejný obstarávateľ ju vráti uchádzačovi na účet, z ktorého bola realizovaná okrem prípadov, kedy zábezpeka prepadla v prospech verejného obstarávateľa.
		2. ak uchádzač zloží zábezpeku formou bankovej záruky podľa bodu 15.4.2 alebo poistenia záruky podľa bodu 15.4.3 týchto súťažných podkladov, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak veriteľ (verejný obstarávateľ) neoznámi banke alebo poisťovni písomne svoje nároky z bankovej záruky alebo z poistenia záruky počas doby jej platnosti.
	2. Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti zábezpeku do siedmich dní postupom podľa bodu 15.4 odo dňa:
* uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
* márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky alebo
* uzavretia zmluvy.
	1. Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač podľa podmienok uvedených v bode 15.3.
	2. V prípade predĺženia lehoty viazanosti ponúk zábezpeka naďalej zabezpečuje viazanosť ponuky až do uplynutia predĺženej lehoty viazanosti ponúk.
	3. Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač v lehote viazanosti ponúk
* odstúpi od svojej ponuky alebo
* neposkytne súčinnosť alebo
* odmietne uzavrieť rámcovú dohodu podľa § 56 ods. 8 až 15 ZVO.

### Obsah ponuky

* 1. **Ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať tieto doklady a dokumenty:**
		1. **Obsah ponuky** s uvedením zoznamu predložených dokladov a dokumentov (tzv. súpis dokumentov), podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny. Ak bude ponuku podpisovať osoba oprávnená konať za uchádzača, oprávnenie podpisovať preukáže úradne overeným splnomocnením;
		2. vyplnený formulár **„Všeobecné informácie o uchádzačovi“** (odporúčaný vzor - príloha č.1 k súťažným podkladom). V prípade, ak je uchádzačom skupina dodávateľov, vyplní a predloží tento formulár každý jej člen;
		3. **dokumenty/doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti**: osobného, finančného/ekonomického postavenia, ako podmienok účasti vo verejnom obstarávaní požadovaných vo výzve na predkladanie ponúk. Verejný obstarávateľ pre splnenie podmienok účasti v súťaži požaduje splnenie uvedených minimálnych požadovaných štandardov.

Potvrdenia, doklady a dokumenty, prostredníctvom ktorých uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, požadované vo výzve na predkladanie ponúk **môžu byť** **predbežne nahradené** jednotným európskym dokumentom podľa § 39 ZVO (ďalej aj **„JED“**) **alebo** **podľa § 114 ods. 1 ZVO** čestným vyhlásením, v ktorom vyhlási, že spĺňa všetky podmienky účasti určené verejným obstarávateľom a poskytne verejnému obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré čestným vyhlásením nahradil. Uchádzač môže v čestnom vyhlásení uviesť aj informácie o dokladoch, ktoré sú priamo a bezodplatne prístupné v elektronických databázach, vrátane informácií potrebných na prístup do týchto databáz a informácie o dokladoch, ktoré verejnému obstarávateľovi predložil v inom verejnom obstarávaní a sú naďalej platné.

Bližšie informácie o JED, vrátane usmernení, ako správne JED vyplniť, sú uvedené v dokumente zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-605.html>:

Ak sú požadované doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti priamo a bezplatne prístupné v elektronických databázach, uchádzač v príslušnej časti JED-u uvedie aj informácie potrebné na prístup do týchto elektronických databáz, najmä internetovú adresu príslušnej elektronickej databázy, akékoľvek identifikačné údaje a súhlasy potrebné na prístup do príslušnej databázy.

Verejný obstarávateľ nevyžaduje, aby uchádzač v prípade subdodávateľov, ktorých kapacity nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti, v častiach II. a III. formuláru jednotného európskeho dokumentu uviedol informácie o takýchto subdodávateľoch.

Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje **samostatne** a ktorý **nevyužíva** zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní a predloží jeden jednotný európsky dokument.

Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje samostatne, **ale využíva zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti**, vyplní a predloží jednotný európsky dokument za svoju osobu spolu s vyplneným **samostatným/i** jednotným/i európskym/i dokumentom/i, ktorý/é obsahuje/ú príslušné informácie **pre každú z osôb, ktorých zdroje a/alebo kapacity využíva** uchádzač na preukázanie splnenia podmienok účasti. V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží **samostatný jednotný európsky dokument** s požadovanými informáciami **za každého člena skupiny dodávateľov.**

Podľa § 39 ods. 6 ZVO, ak uchádzač použije JED, verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE, požiadať uchádzača o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených JED. Uchádzač doručí elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE, doklady verejnému obstarávateľovi do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčil v žiadosti dlhšiu lehotu.

* + 1. **dokumenty/doklady požadované verejným obstarávateĽom pre splnenie požiadaviek na predmet zákazky a zmluvných podmienok:**
			1. **Návrh zmluvy** vyplnený, (identifikačné údaje uchádzača, návrh na plnenie kritérií a ostatné vyznačené miesta) podpísaný uchádzačom alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať za uchádzača; v prípade skupiny dodávateľov musí byť podpísaný každým členom skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za člena skupiny, pozri časť *B.3 OBCHODNÉ A ZMLUVNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY* súťažných podkladov. Uchádzač taktiež priloží vyplnené prílohy a to:
	+ Príloha č. 2 – Zoznam subdodávateľov
	+ Príloha č. 3 - Zoznam lektorov.
		- 1. **Doklady a dokumenty preukazujúce splnenie min. požiadaviek na lektorov** v rozsahu stanovenom v časti ***B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY*** uchádzač predkladá podpísané a naskenované v ponuke vo formáte PDF. - podľa vzoru v Prílohe č. 4 k súťažným podkladom.
		1. Vyplnený dokument **návrh na plnenie kritérií – cenová ponuka** (vzor - Príloha č. 2 súťažných podkladov), ktorý sa stane Prílohou č. 4 návrhu Zmluvy.
		2. **vyhlásenie o vytvorení skupiny a plná moc** – v prípade, ak sa uplatňuje u uchádzača. Verejný obstarávateľ odporúča vzor v Prílohe č. 3 k súťažným podkladom.
		3. **čestné vyhlásenie uchádzača** podľa vzoru v Prílohe č.3 k súťažným podkladom.
		4. **Súhlas so spracovaním osobných údajov každej dotknutej fyzickej osoby***,* ktorej osobné údaje boli uvedené v ponuke uchádzača (Verejný obstarávateľ odporúča vzor v Prílohe č.3 k súťažným podkladom).
		5. **čestné vyhlásenie uchádzača o zhode elektronickej ponukys originálom** podľa vzoru v Prílohe č.3 k súťažným podkladom
		6. **Doklad o zložení zábezpeky** ponuky podľa bodu 15 týchto súťažných podkladov.
		7. **Ak uchádzač nevypracoval ponuku sám**, uvedie v ponuke osobu, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil. Údaje podľa prvej vety uchádzač uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené. **Ak uchádzač tento dokument v ponuke nepredloží, má sa za to, že ponuku vypracoval sám.**

###  Náklady na prípravu ponuky

* 1. Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.
	2. Ponuky doručené a predložené v lehote na predkladanie ponúk sa uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie vyhlásenej zákazky archivovanej u verejného obstarávateľa.

### UCHÁDZAČ OPRÁVNENÝ PREDLOŽIŤ PONUKU

* 1. Uchádzačom môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne. Pred podpisom zmluvy sa vyžaduje, aby skupina dodávateľov, ako úspešný uchádzač, z dôvodu riadneho plnenia zmluvy uzavrela a predložila verejnému obstarávateľovi zmluvu v súlade s platnými právnymi predpismi, ktorá bude zaväzovať zmluvné strany, aby ručili spoločne a nerozdielne za záväzky voči verejnému obstarávateľovi, vzniknuté pri realizácii predmetu zákazky.

### PREDKLADANIE PONUKY a autentifikácia uchádzača

* 1. Každý uchádzač môže vo verejnom obstarávaní **predložiť iba jednu ponuku**, buď samostatne sám za seba alebo ako člen skupiny dodávateľov. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.
	2. Uchádzač predkladá ponuku v **elektronickej podobe** do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese:https://josephine.proebiz.com. a to v lehote na predkladanie ponúk podľa požiadaviek uvedených v týchto súťažných podkladoch. Ponuka musí byť predložená v čitateľnej a reprodukovateľnej podobe.
	3. Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
	4. Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicky neotvorí.
	5. Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri vložení prvotnej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).
	6. V prípade, že uchádzač predloží listinnú ponuku, verejný obstarávateľ na ňu nebude prihliadať.
	7. Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia lehoty oznámenej verejným obstarávateľom, resp. predĺženej lehoty viazanosti ponúk podľa rozhodnutia verejného obstarávateľa. Prípadné predĺženie lehoty bude uchádzačom dostatočne vopred oznámené formou elektronickej komunikácie v systéme JOSEPHINE.
	8. **Autentifikácia uchádzača**
		1. Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazom s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).
		2. Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi
1. v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
2. nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
3. vložením plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
4. počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 3 pracovné dni a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky.
	* 1. Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.

### lehota na predkladanie ponuky

Lehotu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ stanovil do **05.08.2020 do 10:00:00** miestneho času.

###  Otváranie ponúk

* 1. Otváranie ponúk je verejné a uskutoční sa dňa **05.08.2020 o 13:00 hod**. SEČ na adrese Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, Račianska ulica 71, 831 02 Bratislava.
	2. Otváranie ponúk vykoná komisia eletronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE.
	3. Na otváraní ponúk sa môže zúčastniť každý uchádzač, ktorý predložil/doručil ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Uchádzač môže byť na otváraní zastúpený štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu uchádzača alebo osobou splnomocnenou na jeho zastupovanie. V prípade účasti skupiny dodávateľov sa na otváraní môžu zúčastniť oprávnení zástupcovia všetkých členov skupiny. Uchádzač (fyzická osoba), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba) sa preukáže na otváraní ponúk preukazom totožnosti. Poverený zástupca uchádzača sa preukáže preukazom totožnosti a splnomocnením na zastupovanie, príp. poverením.
	4. Na otváraní ponúk za účasti uchádzačov sa všetkým zúčastneným zverejnia obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom, určených verejným obstarávateľom na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú.
	5. Verejný obstarávateľ prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk, zápisnicu z otvárania ponúk najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa otvárania ponúk.

### Vyhodnotenie ponúk

* 1. V rámci tejto verejnej súťaže sa uplatňujú ustanovenia § 112 ods. 6 prvá veta ZVO teda verejný obstarávateľ uskutoční vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 ZVO po vyhodnotení ponúk podľa § 53 ZVO.
	2. Komisia na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“) vyhodnotí ponuky v zmysle zákona z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky a v prípade pochybností overí správnosť informácií a dôkazov, ktoré poskytli uchádzači. Ak verejný obstarávateľ vyžadoval od uchádzačov zábezpeku, komisia posúdi zloženie zábezpeky. Ponuka nesmie obsahovať žiadne obmedzenia alebo výhrady, ktoré sú v rozpore s uvedenými požiadavkami a nesmie obsahovať také skutočnosti, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
	3. Komisia v prípade pochybností overí správnosť informácií a dôkazov, ktoré poskytli uchádzači.
	4. V prípade nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol, požiada komisia o vysvetlenie ponuky a ak je to potrebné aj o predloženie dôkazov. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmých chýb v písaní a počítaní.
	5. V prípade potreby vysvetlenia mimoriadne nízkej ponuky bude verejný obstarávateľ postupovať podľa § 53 ods. 2 až 4 a ods. 6 ZVO.
	6. Komisia vyhodnotí ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií na vyhodnotenie ponúk určených vo výzve na predkladanie ponúk, prostredníctvom ktorej bola vyhlásená zákazka a v týchto súťažných podkladoch a na základe pravidiel stanovených verejným obstarávateľom v časti *A.2* *KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA* týchto súťažných podkladov.
	7. O vyhodnotení ponúk komisia vyhotoví zápisnicu.
	8. Vylúčený uchádzač bude upovedomený o vylúčení jeho ponuky s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže doručiť námietky podľa § 170 ods. 3 písm. d) ZVO.

### Hodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov

* 1. Komisia vykoná vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 ZVO v súlade s výzvou na predkladanie ponúk po vyhodnotení ponúk podľa § 53 ZVO.

Verejný obstarávateľ vyhodnotí splnenie podmienok účasti podľa § 40 ZVO a ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky podľa § 53 ZVO vo väzbe na § 55 ods. 1 ZVO u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo jeho ponuky, následne sa vyhodnotí splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.

 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov bude založené na posúdení splnenia:

* + 1. podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia uchádzačov podľa ZVO,
		2. podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia uchádzačov podľa ZVO.
	1. Uchádzač, ktorého tvorí skupina dodávateľov podľa § 37 ZVO zúčastnená vo verejnom obstarávaní, preukazuje splnenie podmienok účasti:
		1. ktoré sa týkajú osobného postavenia podľa ZVO za každého člena skupiny osobitne,
		2. ktoré sa týkajú finančného a ekonomického postavenia, za všetkých členov skupiny spoločne.
	2. Ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti verejný obstarávateľ písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov. Uchádzač musí doručiť prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE vysvetlenie alebo požadované doplnenie predložených dokladov do dvoch pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu.
	3. V prípade, ak by komisia skonštatovala, že uchádzač nesplnil stanovené podmienky účasti, verejný obstarávateľ bezodkladne písomne prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE upovedomí uchádzača o tom, že bol z verejného obstarávania vylúčený s uvedením dôvodu vylúčenia a lehoty, v ktorej môže doručiť námietky podľa § 170 ods. 3 písm. d) ZVO.
	4. Verejný obstarávateľ požiada uchádzačov, ktorí predložili JED alebo čestné vyhlásenie podľa § 114 ods. 1 ZVO, o predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti a vyhodnotí ich podľa § 40 ZVO.

##

###  Dôvernosť VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

* 1. Verejný obstarávateľ je podľa § 22 ZVO povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač alebo záujemca poskytol; **na tento účel uchádzač alebo záujemca označí, ktoré skutočnosti považuje za dôverné. Verejný obstarávateľ žiada, aby ponuka uchádzača obsahovala uchádzačom vypracovaný zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné.**
	2. Za dôverné informácie je na účely tohto zákona možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory.
	3. Členovia komisie, ktorí vyhodnocujú ponuky, nesmú poskytovať počas vyhodnocovania ponúk informácie o obsahu ponúk. Na členov komisie sa vzťahujú povinnosti podľa predchádzajúcich bodov 24.1, 24.2 (§ 22 ZVO). Na tento účel uchádzač/záujemca podľa § 22 ods. 4 ZVO určí/označí, ktoré informácie sú podľa predchádzajúcich bodov dôverné. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní, ukladajúce povinnosť verejnému obstarávateľovi oznamovať či zasielať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukladajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa tohto zákona a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.
	4. Verejný obstarávateľ spracúva osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov. Informácia o spracúvaní osobných údajov je zverejnená na https://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Kontakty/Ochrana-osobnych-udajov.aspx .
	5. Verejný obstarávateľ má za to, že predložením ponuky uchádzač zabezpečil aj súhlasy všetkých ostatných dotknutých osôb (subdodávateľov, osôb poskytujúcich prísľub tretej osoby) so spracovaním osobných údajov uvedených v predloženej ponuke podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, v prípade, ak to bolo potrebné. Uvedené platí aj pre prípad, keď ponuku predkladá skupina dodávateľov.

###  REVÍZNE POSTUPY

* 1. Revízne postupy sa riadia § 163 a násl. ZVO

### Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

* 1. Ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr, verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk vyhodnotí splnenie podmienok účasti uchádzačom, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača, verejný obstarávateľ vyhodnotí následne splnenie podmienok účasti ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti. Verejný obstarávateľ písomne - elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou JOSEPHINE, požiada uchádzača/ov o predloženie naskenovaných kópií originálnych alebo úradne osvedčených kópií dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní odo dňa doručenia výzvy a vyhodnotí ich podľa § 40 ZVO.
	2. Verejný obstarávateľ je povinný po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa bodu 26.1 týchto súťažných pokladov a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača/ov, bezodkladne písomne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejniť informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov v profile. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. Neúspešnému uchádzačovi v informácii o výsledku vyhodnotenia ponúk uvedie aj identifikáciu úspešného uchádzača alebo uchádzačov, informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky alebo ponúk a lehotu, v ktorej môže byť doručená námietka.
	3. Verejný obstarávateľ je povinný predložiť, po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, Ministerstvu vnútra SR (ďalej len „MV SR“) ako zodpovednému orgánu povereného riadením Operačného programu Efektívna verejná správa na overenie kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania pre účely overenia postupov verejného obstarávania. Až po kladnom vyjadrení MV SR bude úspešný uchádzač vyzvaný k uzavretiu Zmluvy.

###  Uzavretie Zmluvy

* 1. Postup pri uzatvorení Zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého ponuka bude prijatá, sa bude riadiť ustanovením § 56 ZVO.
	2. Uzavretá Zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
	3. Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť Zmluvu s uchádzačom, ktorý podľa § 11 ods. 1 ZVO má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorého subdodávatelia alebo subdodávatelia podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora upravuje osobitný predpis - zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
	4. Úspešný uchádzač najneskôr v čase uzavretia zmluvy uvedie zoznam všetkých subdodávateľov a údaje o osobe orpávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu podľa prílohy č. 2 zmluvy.
	5. V prípade skupiny dodávateľov – predložiť zmluvu, v ktorej budú jednoznačne stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto sa akou časťou bude podieľať na plnení zákazky, ako aj skutočnosť, že všetci členovia skupiny dodávateľov sú zaviazaní zo záväzkov voči verejnému obstarávateľovi spoločne a nerozdielne.
	6. **Zmluva bude s úspešným uchádzačom podpísaná až po úspešnom ukončení administratívnej kontroly postupu verejného obstarávania, ktoré vykoná MV SR.** Uzavretá Zmluva nesmie byť v rozpore s týmito súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
	7. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo nepodpísať zmluvu, ak cenová ponuka úspešného uchádzača bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky.

### Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky

* 1. Verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky v zmysle § 57 ZVO.
	2. Verejný obstarávateľ je oprávnený zrušiť použitý postup zadávania zákazky aj vtedy, ak sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie.
	3. Verejný obstarávateľ bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.

### Využitie subdodávateľov

* 1. Pri využití subdodávateľov sa bude postupovať v súlade s § 41 ZVO.
	2. V zmysle § 41 ods. 3 ZVO verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač v Zmluve najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

### Ďalšie informácie

* 1. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo overenia všetkých skutočností uvedených v ponukách uchádzačov bez predchádzajúceho súhlasu uchádzačov.
	2. Proces tohto verejného obstarávania, ktorý osobitne neupravujú tieto súťažné podklady, sa riadi príslušnými ustanoveniami ZVO a príslušnou verziou Príručky pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa.

# A.2 KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

Jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk je v zmysle § 44 ods. 3 písm. c) ZVO **najnižšia cena.**

V tomto kritériu sa bude hodnotiť **„Cena za celý predmet zákazky v EUR s DPH“** vypočítaná

a vyjadrená podľa bodu 14 časti súťažných podkladov A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV/ZÁUJEMCOV

a podľa časti súťažných podkladov B.2 SPÔSOB URČENIA CENY.

Uchádzač uvedie návrh na plnenia kritéria vo svojej ponuke, v tabuľke podľa „Návrhu na plnenie kritéria – cenová ponuka “, ktorý je uvedený v prílohe č.2 súťažných podkladov.

# B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

**Predmetom zákazky** je realizácia kurzov manažérskeho vzdelávania. Jeden kurz pozostáva z piatich modulov, ktoré sú realizované formou interaktívnych workshopov/tréningov, pričom konkrétny detailný obsah kurzu je potrebné pripraviť na základe reálnych potrieb účastníkov (manažéri a riadiaci pracovníci z rezortu justície).

Uchádzač je povinný v rámci úvodnej diagnostiky získať vstupné údaje o účastníkoch vzdelávania a potrebách rezortu justície. Uchádzač použije vhodnú diagnostickú metódu alebo kombináciu vhodných diagnostických metód (vzhľadom na časovú vyťaženosť účastníkov a ich pôsobnosť po celom území Slovenska, verejný obstarávateľ preferuje elektronický zber údajov formou dotazníkov a i. elektronické možnosti). Pred zahájením kurzov Uchádzač navrhne spôsob a kritéria rozdelenia účastníkov do jednotlivých skupín.

Obsah kurzu je potrebné prispôsobiť tak, aby zodpovedali úrovni zručností jednotlivých skupín pracovníkov – manažéri MS SR, predsedovia a podpredsedovia súdov, riaditelia správy krajských súdov.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzač disponoval minimálne 4 lektormi po celý čas poskytovania vzdelávacích služieb.

**Podrobná špecifikácia kurzu**

**Rámcový obsah kurzu – pre manažérov a riadiacich pracovníkov (ciele, hlavné témy a výstupy)**

**1. MODUL – Manažérska rola – trvanie 2 tréningové dni**

*Ciele*

• Uvedomiť si kľúčové aspekty manažérskej role

• Oboznámiť sa s očakávaniami od programu

• Zmapovať svoje silné a rozvojové stránky

• Posilniť motiváciu a angažovanosť k osobnému rozvoju

*Hlavné témy:*

• Základné oblasti manažérskej role

• Vízia ideálneho manažéra

• Podpora vs. kontrola

• Manažérsky nadhľad

• Manažérska zodpovednosť

• Manažérske kompetencie v praxi

• Sebareflexia

*Výstupy*

• Prehľad manažérskych kompetencií a ich prejavov v správaní v každodenných situáciách

• Osobná swot analýza s popisom vlastných silných a rozvojových stránok

**2. MODUL – Manažérska komunikácia - trvanie 2 tréningové dni**

*Ciele*

• Rozšíriť individuálny repertoár efektívnych komunikačných zručností

• Osvojiť si základné princípy odovzdávania spätnej väzby

• Získať istotu a štruktúrovanosť pri vedení manažérskych rozhovorov

*Hlavné témy:*

• Profesionálna komunikácia

• Roviny komunikácie

• Ako predísť nedorozumeniam v komunikácii

• Podávanie spätnej väzby

• Oznámenie nepopulárneho opatrenia

• Riešenie náročných situácií

• Emócie v komunikácii

*Výstupy*

• Uvedomenie si významu komunikácie pri vedení a motivovaní ľudí

• Zameranie pozornosti na pochvalu a uznanie

• Posilnenie schopnosti zvládať náročné situácie v komunikácii a pracovať s emóciami

**3. MODUL – Osobná efektivita - trvanie 2 tréningové dni**

*Ciele*

• Osvojiť si nástroje time managementu a efektívne návyky

• Prehĺbiť schopnosť prioritizovať a odlišovať podstatné od nepodstatného

• Naučiť sa účinne delegovať a zadávať úlohy

• Posilniť svoju asertivitu a schopnosť povedať Nie

*Hlavné témy:*

• Efektívna práca s informáciami

• Vytváranie efektívnych návykov – zhromažďovanie a triedenie

• Mapa pracovných rolí

• Osobné poslanie, vízia, hodnoty

• Efektívne plánovanie a práca s energiou

• Asertivita a ako povedať „Nie“

• Delegovanie

*Výstupy*

• Prehľad denných činností s ohľadom na ich dôležitosť a naliehavosť

• Plán delegovania úloh

**4. MODUL – Vedenie tímu - trvanie 2 tréningové dni**

*Ciele*

• Rozšíriť si repertoár štýlov vedenia a schopnosť prispôsobiť svoj prístup zrelosti a potenciálu podriadených

• Prehĺbiť svoje zručnosti motivovať a získať druhých pre spoluprácu

• Naučiť sa pracovať s tímom a facilitovať skupinovú diskusiu.

*Hlavné témy:*

• Situačné štýly vedenia

• Motivácia a rozvoj ľudí

• Fungovanie dobrého tímu

• Zloženie a rozvoj tímu

• Ako posilniť tímovosť

• Vedenie porád a skupinových diskusií

*Výstupy*

• Mapa svojho tímu z pohľadu zrelosti a potenciálu, plán konkrétnych opatrení vzhľadom k zvýšeniu motivácie jeho jednotlivých členov

• Prehľad nástrojov nefinančnej motivácie

• Štruktúra vedenia porady

**5. MODUL – Rozhodovanie a riešenie problémov - trvanie 2 tréningové dni**

*Ciele*

• Prehĺbiť schopnosť zbierať, analyzovať a vyhodnocovať údaje, ktoré tvoria podklad pre manažérske rozhodnutia

• Vedieť zaujať postoj aj pri neúplných informáciách a pod časovým tlakom

• Posilniť schopnosť pokračovať v riešení problémov napriek prekážkam a odporu

*Hlavné témy:*

• Manažérske rozhodovanie

• Rozhodovacie techniky

• Techniky riešenia problémov

• Rozhodovanie v krízovej situácii

• Implementácia strategických rozhodnutí

• Rola potrieb a emócií pri zavádzaní zmien

*Výstupy*

• Uvedomenie si širších súvislostí riadenia v kontexte firemnej stratégie

• Zvládanie špecifickej komunikácie a emočných reakcií pri zavádzaní zmien

• Nástroje efektívneho manažérskeho rozhodovania

• Nástroje na tvorbu inovatívnych riešení problémov

**Účastníci:**

* manažéri verejného obstarávateľa (Ministerstvo spravodlivosti SR)
* predsedovia a podpredsedovia okresných súdov, krajských súdov a špecializovaného trestného súdu
* riaditelia správy krajských súdov

Počet účastníkov vzdelávania : 192 osôb (počet môže byť znížený za podmienok stanovených v čl. II bod 2 návrhu Zmluvy, ktorý tvorí časť B.3 týchto súťažných podkladov)

Počet účastníkov jedného kurzu: 10 – 12 osôb

**Rozsah vzdelávania**

Jeden kurz obsahuje 5 modulov. Každý modul je v rozsahu 2 tréningových dní. Tréningový deň je 8 hodín (1 hod. = 60 minút) vrátane prestávok na odpočinok, spolu za kurz 80 hodín.

Každý účastník sa zúčastní všetkých modulov , moduly musia na seba nadväzovať a časové rozpätie medzi 2 modulmi by nemalo presiahnuť 60 kalendárnych dní. Každý účastník, ktorý absolvuje celý kurz získa osvedčenie. Akceptovateľná absencia pre získanie osvedčenia v rámci kurzu v sumáre nesmie presiahnuť 30%. Prípustné výnimky z týchto pravidiel sú upravené v návrhu Zmuvy, ktorý tvorí časť B.3 týchto súťažných podkladov.

Každý kurz musia viesť minimálne 2 lektori, ktorí budú rovnakí počas celého trvania kurzu.

Metódy výučby:

* rozvoj prostredníctvom zážitku a vyvolaním aha-efektu
* modelové situácie prepojené s praxou
* manažérske stimulácie formou úloh a hier z vlastnej produkcie
* vedomá reflexia zážitku
* videotréning (rozbor a spätná väzba)
* riešenie prípadových štúdií

V cene kurzu musia byť zahrnuté nasledovné minimálne činnosti:

* príprava kurzu vrátane zabezpečenia školiacich materiálov, osvedčení a vyhotovení ich fotokópií pre účastníkov kurzu
* realizácia kurzu s vlastnými školiacimi pomôckami
* vyhodnotenie kurzu a vypracovanie záverečnej hodnotiacej správy
* ostatné súvisiace náklady spojené s realizáciou kurzu
* doprava, strava, ubytovanie lektorov

**Opis a technické vybavenie školiacich priestorov, ktoré má verejný obstarávateľ/objednávateľ k dispozícii:**

**UČEBŇA č. 1:**

* Maximálna kapacita učebne je 86 osôb.
* Optimálna kapacita učebne (okrúhly stôl) je 52 osôb.
* Technické vybavenie a príslušenstvo učebne:
* Skladacie tlmočnícke simultánne zariadenie pre 72 osôb
* Klopový mikrofón, 2x prenosný mikrofón
* Ozvučenie učebne: konferenčné mikrofóny + reproduktory v strope
* PC, notebook, tlačiareň
* Internet s WiFi pripojením + govnet
* Videokonferenčný systém
* Diktovacia súprava
* Multiprojektor, spätný projektor, diaprojeketor
* Videoprehrávač
* DVD prehrávač
* Video kamera so statívom
* Projekčné plátno
* Rečnícky pult
* Flipchart a magnetická tabuľa LEGA LINE
* Fotokopírovací stroj
* Možnosť nahrávania seminárov a pracovných stretnutí
* Priestory učebne a odpočivárne sú klimatizované

**UČEBŇA č. 2:**

* Maximálna kapacita učebne je 50 osôb.
* Optimálna kapacita učebne (okrúhly stôl) je 30 osôb.
* Technické vybavenie a príslušenstvo učebne:
* Klopový mikrofón, prenosný mikrofón
* Ozvučenie učebne: konferenčné mikrofóny, reproduktory zo stropu
* PC, notebook, tlačiareň
* Internet s WiFi pripojením + govnet
* Multiprojektor
* Projekčné plátno
* Flipchart s magnetickou tabuľou 2 kusy
* Priestory učebne sú klimatizované

**ZASADAČKA:**

* Pri usporiadaní na okrúhly stôl je kapacita zasadačky 20 osôb
* PC
* Wifi +Govnet
* Multiprojektor
* Flipchart/magnetická tabuľa
* K dispozícii technika uvedená v učebni

#

# B.2 SPÔSOB URČENIA CENY

1. Uchádzačom navrhovaná zmluvná cena za dodanie predmetu zákazky musí byť stanovená podľa § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
2. Uchádzač stanoví zmluvnú cenu za obstarávaný predmet zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie zmluvy, pričom do svojich zmluvných cien zahrnie všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky.
3. Navrhované ceny, uvedené v návrhu na plnenie kritérií je potrebné určiť na dve desatinné miesta.
4. Prijaté jednotkové ceny sú záväzné, stanovené v súlade s ponukou uchádzača. Pokrývajú všetky zmluvné záväzky a všetky náležitosti nevyhnutné na riadne poskytnutie služby v rozsahu podľa týchto súťažných podkladov.
5. Uchádzač ocení svoju ponuku v tabuľke „Návrh na plnenie kritérií - Cenová ponuka“ uvedenej v Prílohe č. 2 súťažných podkladov.
6. Cena musí byť uvedená celkom za celý predmet zákazky bez DPH, sadzba a výška DPH a cena celkom vrátane DPH.
7. Pod cenou sa rozumie suma, ktorej hodnota je vyššia ako 0,00 EUR. Uchádzači uvedú svoje jednotkové ceny zaokrúhlené na maximálne 2 desatinné miesta. Navrhovaná celková cena musí obsahovať cenu za celý požadovaný predmet zákazky.
8. Ak je uchádzač platiteľom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie na dve desatinné miesta v zložení:

- navrhovaná zmluvná cena bez DPH,

- sadzba DPH a výška DPH,

- navrhovaná zmluvná cena vrátane DPH.

1. Ak uchádzač nie je platiteľom DPH, uvedie navrhovanú zmluvnú cenu celkom na dve desatinné miesta.
2. Ak je uchádzač zahraničnou osobou, navrhovanú cenu uvedie na dve desatinné miesta v EUR bez DPH platnej v krajine sídla uchádzača a celkovú cenu upraví navýšením o aktuálne platnú sadzbu DPH v SR. DPH odvádza v prípade úspešnosti jeho ponuky verejný obstarávateľ.
3. Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, skutočnosť, že nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uchádzač uvedie v ponuke. Ak sa uchádzač, ktorý v čase podpisu zmluvy nebol platcom DPH v priebehu plnenia tejto dohody platcom stane, nemá nárok na zvýšenie ceny o DPH.

#

# B.3 OBCHODNÉ A ZMLUVNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

1. **Obchodné podmienky**
	* 1. Verejný obstarávateľ svoje obchodné podmienky realizácie predmetu obstarávania uviedol do nižšie uvedených záväzných zmluvných podmienok, ktoré budú súčasťou Zmluvy.
		2. Uchádzač predloží návrh Zmluvy doplnený o identifikačné údaje uchádzača a hodnôt návrhu kritérií.
		3. Verejný obstarávateľ v návrhu Zmluvy, ktorá je **Prílohou č. 5** týchto súťažných podkladov uvádza záväzný rozsah obchodných a zmluvných podmienok, ktoré musia byť súčasťou Zmluvy na poskytnutie predmetu zákazky, ako výsledku procesu verejného obstarávania a nie je prípustné ich meniť zo strany uchádzača.
		4. V prípade skupiny dodávateľov úspešný uchádzač musí pred podpisom zmluvy predložiť originál alebo úradne osvedčenú kópiu dokladu preukazujúcu vytvorenie požadovanej právnej formy.
		5. Pokiaľ bude ponuku predkladať skupina dodávateľov, tak v návrhu Zmluvy za poskytovateľa uvedie identifikačné údaje všetkých členov skupiny a aj na konci uvedie mená všetkých osôb oprávnených konať v mene jednotlivých členov skupiny (štatutárny orgán) – bude sa vyžadovať, aby zmluva bola podpísaná všetkými oprávnenými osobami (bez ohľadu na splnomocnenie osoby, ktorá bude oprávnená konať za skupinu aj počas plnenia zmluvy).
		6. Verejný obstarávateľ uzavrie Zmluvu s úspešným uchádzačom v lehote viazanosti ponúk.

# Prílohy k súťažným podkladom

1. Všeobecné informácie o uchádzačovi
2. Návrh na plnenie kritéria – cenová ponuka
3. Vzory čestných vyhlásení
4. Zoznam vzdelávacích aktivít lektora
5. Návrh Zmluvy o poskytnutí vzdelávacích služieb