

Zmluva o poskytovaní služieb

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)

Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov: Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí
Slovenskej republiky
Sídlo: Hlboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37
Zastúpený: Ing. Marcela Hanusová, riaditeľka Odboru rozvojovej
spolupráce a humanitárnej pomoci
Ing. Ivana Čermáková, riaditeľka Finančného odboru
IČO: 00699021
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
SWIFT/BIC:
Kontaktná osoba:
Tel.:
(ďalej len „objednávateľ“)

a

Poskytovateľ:

Obchodné meno: Consulting Associates, s. r. o.
Miesto podnikania: Banskobystrická 6, 811 06 Bratislava
Registrácia: OR Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. 34985/B
Zastúpený: Mgr. Martin Obuch, konateľ
IČO: 35921935
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
SWIFT/BIC:
Kontaktná osoba:
Tel.:
(ďalej „poskytovateľ“)

(objednávateľ a poskytovateľ spolu aj ako „**zmluvné strany**“ alebo jednotlivo ako „**zmluvná strana**“)
uzatvárajú túto zmluvu na poskytovanie služieb (ďalej len „**zmluva**“):

Článok 1

Úvodné ustanovenia, definícia pojmov a predmet zmluvy

- 1.1 Poskytovateľ vyhlasuje, že sa oboznámil a preskúmal všetky podmienky a okolnosti súvisiace s realizáciou predmetu zmluvy, predmet zmluvy je mu jasný a na základe svojej odbornej spôsobilosti a technického vybavenia, ktoré má k dispozícii, je schopný ho vykonať riadne, včas, kompletne a na požadovanej odbornej úrovni v súlade so zmluvou a so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 1.2 Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb spojených s evaluáciou rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky, SlovakAid, v gescii Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „MZVEZ SR“) a Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len „SAMRS“) v oblasti projektov globálneho rozvojového vzdelávania schválených v rokoch 2016 - 2018 (ďalej len „evaluácia“).
- 1.3 Hlavným cieľom je získať objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní MZVEZ SR v spolupráci so SAMRS o zameraní a rozsahu rozvojovej spolupráce SR v oblasti rozvojového vzdelávania. Jedným z ďalších cieľov evaluácie je spätná väzba pre realizátorov projektov, resp. aktivít, a relevantné rezorty (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky), využiteľná pri plánovaní ich pokračovaní a prípadných modifikácií.
- 1.4 Poskytovateľ v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve a priložených zadávacích podmienkach (viď Príloha č. 1) vykoná prostredníctvom experta na evaluáciu pre objednávateľa evaluáciu štrnástich projektov SlovakAid v oblasti globálneho rozvojového vzdelávania schválených v rokoch 2016 – 2018, špecifikovaných v prílohe č. 2, ktorá bude zameraná na:
 - posúdenie kvality projektových návrhov a intervenčnej logiky z hľadiska spracovania sektorových priorít a cieľov Národnej stratégie,
 - analýzu implementácie a miery dosiahnutia plánovaných výstupov a výsledkov,
 - posúdenie vplyvov realizovaných projektov na cieľové skupiny,
 - posúdenie hospodárnosti projektov,

- odporúčania všeobecného charakteru pre MZVEZ SR a SAMRS z hľadiska zamerania nových stratégií v oblasti rozvojového vzdelávania, prípadne odporúčania obsahového a procesného charakteru (ponaučenia).
- 1.5 Závery z evaluácie majú poskytnúť objednávateľovi vyhodnotenie každého jednotlivého projektu, resp. aktivity z hľadiska medzinárodne uznávaných evaluačných kritérií Výboru pre rozvojovú pomoc Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (ďalej len „OECD-DAC“), t. j. **relevantnosti, koherencie, účinnosti, efektívnosti, udržateľnosti a vplyvu**. Pri hodnotení vplyvu evaluátor zodpovedne posúdi mieru, do akej je s disponibilným časovým odstupom od skončenia projektu možné preukázateľne vyhodnotiť vplyvy. Následne vykoná k dlhodobým vplyvom na cieľové skupiny aspoň čiastkové zistenia a z nich vyplývajúce čiastočné závery a odporúčania. Tieto je poskytovateľ povinný predstaviť na záverečnej prezentácii a diskusii k zisteniam a odporúčaniam, ktorú organizačne zabezpečí MZVEZ SR.

Článok 2

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 2.1 Poskytovateľ vykoná evaluáciu podľa článku 1 za cenu, ktorá je uvedená v článku 4 v bode 4.1 zmluvy.
- 2.2 Poskytovateľ v súlade s článkom 1 vykoná evaluáciu a na základe vykonanej evaluácie vyhotoví a predloží objednávateľovi dve vyhotovenia **úvodnej správy** a dve vyhotovenia **záverečnej evaluačnej správy**. Tie zároveň predloží v elektronickej podobe na CD, prípadne inom elektronickej nosiči (USB). Poskytovateľ udeľuje objednávateľovi odovzdaním úvodnej správy a záverečnej správy podľa prvej vety súhlas na použitie evaluácie podľa ustanovenia § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“), na všetky spôsoby použitia evaluácie podľa ustanovenia § 19 Autorského zákona (ďalej len „**licencia**“). Licencia je výhradná, udelená v neobmedzenom vecnom, časovom a miestnom rozsahu, na celú dobu autorskoprávnej ochrany evaluácie v zmysle príslušných ustanovení Autorského zákona. Licencia je udelená s možnosťou udelenia sublicencie (vrátane reťazenia sublicencie) objednávateľom tretím osobám v rozsahu udelennej licencie bez povinnosti o tom informovať poskytovateľa a s možnosťou postúpenia licencie. Poskytovateľ udeľuje objednávateľovi súhlas, aby objednávateľ mohol evaluáciu alebo jej časť chránenú autorským právom používať pod svojím vlastným menom, pričom zmluvné strany sa v súlade s § 18 ods. 5 Autorského zákona dohodli, že uvedený súhlas nie je možné odvolať. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ nie je povinný výhradnú licenciu využiť. Poskytovateľ je povinný v čase udelenia

licencie mať vysporiadané akékoľvek nároky všetkých nositeľov práv podľa Autorského zákona, ako aj tretích osôb viažucich sa k evaluácii alebo jej časti chránenej autorským právom tak, aby bol oprávnený udeliť objednávateľovi licenciu podľa tohto bodu zmluvy. Poskytovateľ nesie zodpovednosť za to, že zhotovením a použitím evaluácie podľa tejto zmluvy nebude porušený právny predpis vrátane autorských práv a práv súvisiacich s autorským právom ani žiadne iné práva tretích osôb. Odmena za licenciu je obsiahnutá v celkovej cene v zmysle článku 4 zmluvy. Ak vznikne objednávateľovi povinnosť zraziť príspevok z ceny za zhotovenie a používanie autorského diela podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu, je poskytovateľ povinný strpieť zníženie ceny uvedenej v článku 4 o tento príspevok a túto skutočnosť objednávateľ zohľadní v predloženej faktúre za predmet zmluvy.

2.3 Úvodná správa sa riadi osnovou uvedenou v prílohe č. 3. Úvodná správa detailne rozpracováva metodiku evaluácie, opisuje okruhy otázok a hypotéz formulovaných na základe štúdia projektových dokumentov (príp. aj vykonaných rozhovorov).

2.4 Úvodná správa ďalej obsahuje:

- a. Spôsob a metodiku (poskytovateľ navrhne spôsob a metodiku evaluácie na základe jeho odborných znalostí a skúseností vzhľadom na predmet zákazky, základné hypotézy a okruhy evaluačných otázok, vychádzajúc pritom z návrhu evaluačných otázok uvedených vo výzve na predloženie záväznej cenovej ponuky).
- b. Predbežné zistenia na základe štúdia projektovej dokumentácie (projektový návrh, priebežné a záverečné správy a výsledky auditu) a strategických materiálov, ktoré poskytne SAMRS a MZVEZ SR.
- c. Harmonogram evaluácie (s uvedením plánovaných rozhovorov, cieľových skupín, pozorovaní, dotazníkových prieskumov a pod.).

2.5 Podoba záverečnej evaluačnej správy sa musí riadiť osnovou záverečnej evaluačnej správy rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky (viď príloha č. 4). Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť objednávateľovi záverečnú evaluačnú správu vypracovanú v slovenskom jazyku s dĺžkou textu min. 20 strán A4 (bez príloh) a manažérske zhrnutie min. v dĺžke 2 strany A4, max. v dĺžke 4 strany A4.

2.6 Objednávateľ má právo na overenie postupov poskytovateľa prostredníctvom oprávnenej osoby (ďalej aj len „oprávnené osoby objednávateľa“). Objednávateľ je povinný pred vykonaním overenia postupov poskytovateľa písomne oznámiť, akým spôsobom bude kontrola vykonaná.

2.7 Poskytovateľ je povinný vykonať evaluáciu kvalitne, riadne, úplne, včas a v súlade s touto zmluvou. Poskytovateľ bude vykonávať evaluáciu pod dohľadom oprávnených osôb objednávateľa. Oprávnenými osobami objednávateľa sú členovia referenčnej skupiny (viď príloha č. VI Formuláru záverečnej evaluačnej správy). V prípade zmeny oprávnených osôb objednávateľa je objednávateľ povinný poskytovateľa o tejto zmene písomne informovať.

2.8 Expert poskytovateľa na evaluáciu spĺňa nasledujúce podmienky:

- a) nepodieľal sa na príprave ani realizácii žiadneho z hodnotených projektov v akejkoľvek fáze,
- b) nie je zamestnancom objednávateľa alebo SAMRS, ani ním nebol v období implementácie evaluovaného projektu; nepôsobí ani nepôsobil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátora v období prípravy a implementácie evaluovaného projektu a zároveň nebol zapojený do navrhovania strategického dokumentu, jeho kontroly a koordinácie a zároveň z vyššie uvedeného neprofitoval,
- c) má ukončené VŠ vzdelanie minimálne II. stupňa (magister alebo ekvivalent), teoretické znalosti metód evaluácie a praktické skúsenosti z evaluácie i z hodnotenia rozvojových projektov (minimálne 5 rokov praxe v oblasti evaluácie),
- d) má rozsiahle znalosti a skúsenosti súvisiace s uplatňovaním kvalitatívnych a kvantitatívnych metodík pre evaluáciu.

2.9 Poskytovateľ sa ďalej zaväzuje:

- a) oznámiť bez zbytočného odkladu objednávateľovi na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy nesplnenie svojej povinnosti podľa tejto zmluvy a všetky skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na vykonanie evaluácie; týmto nie je dotknutá povinnosť zaplatiť zmluvnú pokutu podľa článku 5 zmluvy,
- b) vykonávať konzultácie s oprávnenými osobami objednávateľa a s odbornými zamestnancami objednávateľa, ktorých určí oprávnená osoba objednávateľa,
- c) dodržiavať v tejto zmluve dohodnuté zmluvné podmienky pri vykonávaní evaluácie a v prípade nevyhnutnej odôvodnenej odchýlky bezodkladne písomne informovať vopred objednávateľa na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy o nej a dôvodoch tejto odchýlky,
- d) dodržiavať vnútorné predpisy objednávateľa, ktoré objednávateľ písomne predložil poskytovateľovi po uzatvorení zmluvy,

- e) dodržiavať zásady správania pre evaluáciu (viď Príloha č. 5), ktoré sú súčasťou predpisov MZVEZ SR pre evaluáciu a podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že im porozumel a bude sa nimi riadiť,
- f) postupovať s odbornou starostlivosťou a v súlade s pokynmi objednávateľa, ktoré súvisia s výkonom evaluácie,
- g) postupovať v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy a jej prípadných dodatkov a rozhodnutiami a vyjadreniami dotknutých orgánov štátnej správy,
- h) vykonať evaluáciu bez väd, ktoré by rušili alebo znižovali hodnotu plnenia,
- i) nahradiť objednávateľovi sumu pokuty uloženej kontrolným orgánom, ak bude poskytovateľ vykonávať evaluáciu prostredníctvom fyzickej osoby - evaluátora, ktorú poskytovateľ nelegálne zamestnáva a objednávateľovi bude z toho dôvodu uložená kontrolným orgánom pokuta v súlade s § 7b ods. 7 zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to v lehote do 10 dní po obdržaní dokladu, ktorým objednávateľ preukáže poskytovateľovi úhradu takejto uloženej pokuty.

2.10 Objednávateľ sa zaväzuje:

- a) prevziať v súlade s touto zmluvou riadne a včas evaluáciu (rozumej úvodnú správu, záverečnú evaluačnú správu a prezentáciu) a v súlade s touto zmluvou po jej odbornom posúdení a po vykonaní preberacieho konania. Prevzatie evaluácie bude vykonané preberacím konaním prostredníctvom preberacieho protokolu, ktorý vzájomne potvrdia zmluvné strany svojimi podpismi. Preberací protokol bude obsahovať názov poskytnutej služby (evaluácia), označenie miesta odovzdania služby (výsledkov evaluácie), dátum a čas odovzdania výsledkov evaluácie, meno a priezvisko osoby, ktorá výsledky evaluácie odovzdala, meno a priezvisko osoby, ktorá výsledky evaluácie prevzala, presné označenie príloh, ktoré sú súčasťou odovzdania výsledkov evaluácie,
- b) zaplatiť poskytovateľovi na jeho účet uvedený v záhlaví zmluvy dohodnutú cenu podľa článku 4 bod 4.1 tejto zmluvy,
- c) poskytnúť potrebnú súčinnosť pri vykonávaní evaluácie, najmä zabezpečiť prístup poskytovateľovi k relevantným údajom a dokumentom (viď príloha č. 6), ktorými disponuje,
- d) umožniť poskytovateľovi v dohodnutých termínoch v pracovných priestoroch objednávateľa vykonávať evaluáciu,

- e) poskytnúť poskytovateľovi vnútorné predpisy objednávateľa a iné pokyny, ktoré je poskytovateľ povinný dodržiavať pri plnení predmetu zmluvy.

2.11 V otázke doručovania sa zmluvné strany dohodli na aplikácii pravidiel zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov, pričom adresami na doručovanie písomností sú adresy zmluvných strán uvedené v záhlaví zmluvy alebo iné adresy, ktoré si zmluvné strany písomne a vopred oznámili.

Článok 3 **Odovzdanie a prevzatie evaluácie**

- 3.1 Poskytovateľ je povinný v súlade s článkom 2 bodom 2.2 odovzdať objednávateľovi dve vyhotovenia úvodnej správy a dve vyhotovenia záverečnej evaluačnej správy a k tomu prislúchajúce CD alebo iný elektronický nosič (USB).
- 3.2 Návrh úvodnej správy musí byť odovzdaný objednávateľovi na pripomienkovanie v lehote do 15 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy. Na zapracovanie pripomienok objednávateľa má poskytovateľ lehotu 5 pracovných dní od doručenia pripomienok zo strany objednávateľa. Finálna verzia úvodnej správy po zapracovaní pripomienok objednávateľa podľa prvej vety bude odovzdaná objednávateľovi v papierovej podobe v 2 zviazaných výtlačkoch a v elektronickej podobe na CD (alebo inom elektronickom nosiči, napríklad USB). Rozsah úvodnej správy je min. 10 a max. 20 strán A4 bez príloh. Úvodná správa bude vypracovaná v slovenskom jazyku.
- 3.3 Návrh záverečnej evaluačnej správy musí byť najskôr odovzdaný objednávateľovi na pripomienkovanie v lehote do 30 pracovných dní od protokolárneho odovzdania finálnej verzie úvodnej správy. Objednávateľ zhromaždí pripomienky od členov riadiaceho výboru evaluácie (viď príloha č. 7) a odovzdá ich poskytovateľovi najneskôr 5 pracovných dní pred stanoveným termínom predstavenia záverečnej evaluačnej správy na prezentácii s diskusiou usporiadanej zo strany MZVEZ SR. Poskytovateľ je následne povinný obsahové pripomienky objednávateľa písomne vysporiadať (tzn. zapracovať do textu správy alebo so zdôvodnením odmietnuť, v každom prípade reagovať písomnou formou).
- 3.4 Po predložení záverečnej evaluačnej správy sa poskytovateľ aktívne zúčastní na jej prezentácii a diskusii k zisteniam a odporúčaniam, ktorú organizačne zabezpečí MZVEZ SR po určení vzájomne vyhovujúceho termínu oboch zmluvných strán.
- 3.5 Finálna verzia záverečnej evaluačnej správy vrátane prehľadu o spôsobe zohľadnenia ako všetkých písomných pripomienok referenčnej skupiny, tak prípadne ďalších poznatkov z osobnej prezentácie správy s diskusiou usporiadanej zo strany

MZVEZ SR, musí byť odovzdaná objednávateľovi najneskôr 10 pracovných dní po uskutočnení prezentácie spojenej s diskusiou zabezpečenej MZVEZ SR. Následne bude správa zverejnená na webových sídlach MZVEZ SR a SAMRS. Záverečnú evaluačnú správu je nutné odovzdať objednávateľovi v papierovej podobe v dvoch zviazaných origináloch a v elektronickej forme na CD, prípadne inom elektronickom nosiči (USB).

Článok 4 **Cena a platobné podmienky**

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli na celkovej cene za vykonanie evaluácie a za udelenie licencie a za pokrytie akýchkoľvek ďalších nákladov poskytovateľa v zmysle zmluvy vo výške **18 600 EUR s DPH** (slovom: „osemnásťtisícšesťsto eur“) (ďalej len „**celková cena**“). Poskytovateľ je platcom DPH.

Celková cena je stanovená v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, je konečná a zahŕňa všetky náklady poskytovateľa vzniknuté v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy, bude vyplatená v celku. Objednávateľ neposkytuje poskytovateľovi zálohy alebo preddavky na plnenie predmetu zmluvy.

- 4.2 Poskytovateľ po riadnom odovzdaní evaluácie podľa čl. 3 bodu 3.1 zmluvy a jeho prebraní objednávateľom podľa článku 2.10 písm. a) vyhotoví faktúru za vykonanie evaluácie. Prílohou faktúry je objednávateľom schválený preberací protokol.
- 4.3 Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti určené príslušnými platnými a účinnými právnymi predpismi. Za správne vyhotovenie faktúry zodpovedá v plnom rozsahu poskytovateľ. Splatnosť faktúry je 15 pracovných dní odo dňa jej doručenia na adresu objednávateľa uvedenú v záhlaví zmluvy. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom pripísania celej sumy na účet poskytovateľa uvedeného na faktúre, totožného s číslom účtu uvedeného v záhlaví tejto zmluvy. Ak chce poskytovateľ číslo účtu uvedené v tejto zmluve zmeniť za iné číslo účtu, ktoré bude uvedené na faktúre, o zmene čísla účtu poskytovateľa zmluvné strany uzavruť dodatok k tejto zmluve. Splatnosť faktúry v tomto prípade plynie odo dňa nadobudnutia účinnosti predmetného dodatku k zmluve.
- 4.4 Ak faktúra nebude obsahovať stanovené náležitosti alebo v nej nebudú správne uvedené údaje, je objednávateľ oprávnený vrátiť ju v lehote 10 pracovných dní od jej doručenia poskytovateľovi s uvedením chýbajúcich náležitostí alebo nesprávnych údajov. V takom prípade sa preruší priebeh lehoty splatnosti faktúry a nová lehota splatnosti začne plynúť dorúčením opravenej faktúry.

- 4.5 Podmienkou vyplatenia celkovej ceny poskytovateľovi je splnenie všetkých povinností, ku ktorým sa poskytovateľ na základe tejto zmluvy zaviazal.
- 4.6 Zmluvné strany sa podľa § 43 ods. 14 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov dohodli o nevyberaní dane zrážkou, pričom poskytovateľ sa zaväzuje si cenu za vykonanie tej časti predmetu zmluvy, ktorý podlieha autorskoprávnej ochrane a licenciu k nej v súlade s článkom 2, bod 2.2 zahrnúť do základu dane a osobne si vysporiadať svoju daňovú povinnosť prostredníctvom daňového priznania. Objednávateľ sa zaväzuje, že túto dohodu oznámi správcovi dane najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uplynutí kalendárneho roka, v ktorom bola uzavretá.

Článok 5

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

- 5.1 Ak poskytovateľ nesplní ktorúkoľvek povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy, a to najmä v bodoch 1.5, 2.1., 2.2., 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.9, 3.1, 3.2, 3.3 alebo 3.4, je objednávateľ oprávnený uplatniť voči poskytovateľovi nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 10% z celkovej ceny podľa článku 4 bod. 4.1 zmluvy, a to za každé porušenie povinnosti zvlášť. Poskytovateľ sa zaväzuje uplatnený nárok uhradiť do 10 pracovných dní od doručenia výzvy na zaplatenie zmluvnej pokuty na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy. Uplatnením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo na náhradu škody. Ak je objednávateľ v omeškaní so zaplatením celkovej ceny, je poskytovateľ oprávnený uplatniť voči objednávateľovi nárok na zaplatenie úrokov z omeškania v minimálnej výške stanovenej nariadením vlády Slovenskej republiky.

Článok 6

Zodpovednosť za vady a zodpovednosť za škodu

- 6.1 Poskytovateľ sa zaručuje, že evaluácia bude vykonaná riadne, včas, kompletne a na požadovanej odbornej úrovni.
- 6.2 Poskytovateľ zodpovedá za akúkoľvek vadu, resp. nesprávne vykonanú evaluáciu, ktorá vznikne v dôsledku porušenia povinností poskytovateľa v zmysle tejto zmluvy.
- 6.3 Poskytovateľ nezodpovedá za nepoužiteľnosť alebo zníženú použiteľnosť či kvalitu evaluácie či jej časti spôsobenú nedostatkom súčinnosti objednávateľa podľa čl. 2 bod 2.10 písm. c), ku ktorej je podľa tejto zmluvy povinný.
- 6.4 Ak poruší niektorá zo zmluvných strán povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy, má poškodená zmluvná strana právo na náhradu preukázateľne vzniknutej škody, ktorá vznikla v súvislosti s týmto porušením.

- 6.5 Objednávateľ a poskytovateľ sa budú navzájom informovať o všetkých skutočnostiach, pri ktorých sú si vedomí, že by mohli viesť ku škodám a usilovať sa hroziace škody odvrátiť.

Článok 7

Spôsob zániku zmluvy

- 7.1 Táto zmluva sa uzatvára po dobu potrebnú na vykonanie evaluácie podľa čl. 3 tejto zmluvy, najneskôr však do 28. februára 2021.
- 7.2 Zmluva môže zaniknúť písomnou dohodou zmluvných strán a písomným odstúpením zmluvnej strany od zmluvy v súlade s touto zmluvou.
- 7.3 Zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od zmluvy, ak nastane skutočnosť uvedená v Obchodnom zákonníku, s ktorou Obchodný zákonník spája právo na odstúpenie od zmluvy.
- 7.4 Poskytovateľ, v súlade s uvedeným v bode 7.3 tohto článku zmluvy, je oprávnený odstúpiť od zmluvy z dôvodu neuhradenia celkovej ceny za evaluáciu, len ak objednávateľ neuhradil celkovú cenu za evaluáciu ani do 10 pracovných dní po doručení oznámenia poskytovateľa objednávateľovi o nezaplatení celkovej ceny v lehote splatnosti faktúry.
- 7.5 Objednávateľ môže z dôvodu podstatného porušenia povinnosti poskytovateľa odstúpiť od tejto zmluvy. Za podstatné porušenie povinnosti poskytovateľa sa považuje, najmä ak:
- a) poskytovateľ poruší opakovane alebo závažným spôsobom svoje povinnosti uvedené v zmluve, pričom za opakované porušenie povinnosti sa považuje porušenie povinnosti, ktoré nastalo dva a viackrát a za závažné porušenie zmluvných povinností poskytovateľom sa považuje porušenie zmluvných povinností poskytovateľom, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na plnenie zmluvy alebo na splnenie účelu zmluvy,
 - b) nastane skutočnosť uvedená v Obchodnom zákonníku, s ktorou Obchodný zákonník spája právo objednávateľa odstúpiť od zmluvy,
 - c) poskytovateľ poruší svoju povinnosť vyplývajúcu mu z tejto zmluvy a k náprave nedôjde do 5 pracovných dní po uplynutí lehoty na splnenie jeho povinnosti,

- d) je na majetok poskytovateľa podaný návrh na vyhlásenie konkurzu; je na majetok poskytovateľa začaté exekučné konanie alebo iný výkon rozhodnutia; ak bol na poskytovateľa podaný návrh na zrušenie s likvidáciou alebo bez likvidácie, ako aj v prípade, ak nastanú skutočnosti alebo poskytovateľ porušil povinnosti uvedené v ustanovení § 68 ods. 6 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov; ak bol na poskytovateľa podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie; ak bolo voči poskytovateľovi zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku alebo ak bol zrušený konkurz pre nedostatok,
 - e) objednávateľ preukázateľne zistí, že sa poskytovateľ dopúšťa nelegálneho zamestnávania podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 7.6 Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Účinky odstúpenia nastávajú momentom jeho doručenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením od tejto dohody nie sú dotknuté nároky zmluvných strán na náhradu škody a na zaplatenie zmluvnej pokuty.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- 8.1 Zmluvu možno meniť a dopĺňať výlučne na základe dohody zmluvných strán formou vzostupne číslovaných písomných dodatkov podpísaných oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- 8.2 Vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike súvisiacimi s plnením predmetu zmluvy.
- 8.3 Zmluva je vypracovaná v troch rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu. Poskytovateľ obdrží 1 rovnopis. Objednávateľ obdrží 2 rovnopisy.
- 8.4 Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria aj prílohy č. 1 – 7.
- 8.5 Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, ktorý je vedený Úradom vlády Slovenskej republiky.

8.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli, a na znak súhlasu ju slobodne, vážne a bez nátlaku podpísali.

Za objednávateľa:

Za poskytovateľa:

V dňa.....

V dňa.....

PRÍLOHA č. 1: ZADÁVACIE PODMIENKY PRE EVALUÁTORA

Zadávacie podmienky pre experta na evaluáciu

Názov pozície	Expert na evaluáciu
Pracovisko	Banskobystrická 6, 811 06 Bratislava
Požadovaný dátum začiatku	dátum nadobudnutia účinnosti uzatvorenej zmluvy o poskytovaní služieb
Pracovný čas	65 pracovných dní

1. Základné informácie o zadaní:

Predmetom evaluácie bude **štrnásť projektov** globálneho rozvojového vzdelávania schválených v rokoch 2016 - 2018 a implementovaných na území Slovenskej republiky v rámci SlovakAid v rokoch 2016 - 2020. Projekty sa sústreďovali na začleňovanie princípov a tém globálneho rozvojového vzdelávania do vzdelávacích programov na jednotlivých stupňoch slovenských škôl, budovanie kapacít pedagógov a neziskového sektora a zvyšovanie informovanosti o problematike rozvojového vzdelávania na Slovensku.

2. Účel zadania:

Hlavným cieľom je získať objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní MZVEZ SR v spolupráci so SAMRS o zameraní a rozsahu rozvojovej spolupráce SR v oblasti globálneho rozvojového vzdelávania, prípadne pri príprave druhej Národnej stratégie pre globálne vzdelávanie SR. Súvisiacim cieľom evaluácie je spätná väzba pre realizátorov projektov, resp. aktivít, využiteľná pri plánovaní ich pokračovaní a prípadných modifikácií.

Závery z evaluácie majú poskytnúť **vyhodnotenie každého jednotlivého projektu/aktivity** z hľadiska medzinárodne uznávaných evaluačných kritérií OECD-DAC, t. j. **relevantnosti, koherencie, účinnosti, efektívnosti, udržateľnosti a vplyvu**, ako aj ďalších kritérií vhodných pre vzdelávanie a učenie sa, ktorými môžeme merať výsledky a dopady. Pri hodnotení vplyvu evaluátor zodpovedne posúdi mieru, do akej je s disponibilným časovým odstupom od skončenia projektu možné preukázateľne vyhodnotiť vplyvy. Následne vykoná k dlhodobým vplyvom na cieľové skupiny aspoň čiastkové zistenia a z nich vyplývajúce čiastočné závery.

3. Konkrétne úlohy, ktoré má evaluátor vykonať:

Evaluátor bude formou konzultácií spolupracovať s evaluačným manažérom a referenčnou skupinou MZVEZ SR na hodnotení SlovakAid projektov globálneho rozvojového vzdelávania. Na základe zadávacích podmienok evaluácie evaluátor musí (i) vykonať posúdenie dokumentácie; (ii) vypracovať úvodnú správu vrátane veľkosti vzorky a techniky pre výber vzorky; (iii) navrhnúť a dokončiť úvodnú správu a metodiku pre evaluáciu, zahŕňajúc relevantné pripomienky v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu; (iv) uplatňovať kvantitatívne nástroje a analyzovať údaje; (v) triangulovať údaje a overovať protichodné vysvetlenia; (vi) zabezpečiť splnenie všetkých aspektov evaluácie; (vii) navrhnúť záverečnú evaluačnú správu vrátane záverov a odporúčaní v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu; (viii) dokončiť záverečnú evaluačnú správu na základe prijatých pripomienok; (ix) prezentovať zainteresovaným stranám záverečné zistenia a odporúčania evaluácie; (x) zabezpečiť, aby všetky výstupy boli predložené v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu.

4. Očakávaný hmotný a merateľný výstup (výstupy):

Evaluátor bude zodpovedať za kvalitné a včasné predloženie svojich konkrétnych výstupov tak, ako je to uvedené nižšie. Všetky produkty musia byť štruktúrované a jasne napísané, inkluzívne a musia obsahovať zrozumiteľný proces analýzy.

Formy výstupov:

- návrh **úvodnej správy** obsahujúci presný pracovný plán, metodiku a evaluačné nástroje, v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu;
- prezentácia predbežných zistení a odporúčaní evaluácie určená pre interné zainteresované strany;
- návrh **záverečnej evaluačnej správy** v súlade s predpismi MZVEZ SR;
- revidovaný návrh záverečnej evaluačnej správy založený na pripomienkach pochádzajúcich od verejného obstarávateľa, prípadne z iných konzultačných procesov, ak sú považované za potrebné;
- konečná záverečná evaluačná správa v súlade s predpismi MZVEZ SR.
- záverečná **prezentácia** určená interným a externým zainteresovaným stranám.

5. Termíny a podrobné údaje o tom, ako musí byť práca vykonaná:

Evaluátor bude plniť predmet zákazky v trvaní 65 pracovných dní (nezahŕňa čas potrebný na pripomienkovanie zo strany objednávateľa) od nadobudnutia účinnosti uzatvorenej zmluvy o poskytovaní služieb, z toho 15 pracovných dní bude mať evaluátor vymedzených na misiu v teréne (vrátane návštev v regiónoch SR).

Na základe zadávacích podmienok evaluácie bude evaluátor predkladať výstupy a vykonávať úlohy podrobne špecifikované v tabuľke časového rámca a výstupov.

Povinnosti	Časový rámec	Lokalita	Výstupy
Posúdenie dokumentácie (desk review) a príprava návrhu úvodnej správy; predloženie evaluačnému manažérovi a referenčnej skupine na preskúmanie	15 pracovných dní	Pracovisko evaluátora/SAMRS/MZVEZ SR	Zoznam evaluačných otázok; Evaluačné nástroje; Návrh úvodnej správy;
Zapracovanie pripomienok verejného obstarávateľa	5 pracovných dní	Pracovisko evaluátora/SAMRS/MZVEZ SR	Návrh úvodnej správy so zapracovanými pripomienkami verejného obstarávateľa
Výstup A - Konečný návrh úvodnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu			Konečný návrh úvodnej správy (schválený verejným obstarávateľom)
Misia v teréne a pohovory s pracovníkmi MZVEZ SR, SAMRS;	15 pracovných dní	MZVEZ SR/SAMRS/ regióny SR	Prezentácia predbežných zistení

Povinnosti	Časový rámec	Lokalita	Výstupy
hodnotiaca misia: brífing, pohovory s cieľovými skupinami a implementujúcimi organizáciami; prezentácia predbežných zistení			
Vypracovanie návrhu záverečnej správy; predloženie evaluačnému manažérovi a referenčnej skupine na preskúmanie a pripomienkovanie	15 pracovných dní	Pracovisko evaluátora	Návrh záverečnej správy
Výstup B - Návrh záverečnej evaluačnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu			Návrh záverečnej evaluačnej správy (ktorý podlieha schváleniu verejného obstarávateľa)
Zapracovanie pripomienok verejného obstarávateľa	5 pracovných dní	Pracovisko evaluátora/SAMRS/MZVEZ SR	Návrh záverečnej správy so zapracovanými pripomienkami verejného obstarávateľa
Prezentácia záverečných zistení evaluácie a odporúčaní pre hlavné strany zainteresované na evaluácii a dokončenie záverečnej správy; predloženie evaluačnému manažérovi a referenčnej skupine na základe výstupov z prezentácie	10 pracovných dní	MZVEZ SR Pracovisko evaluátora	Prezentácia evaluačných zistení a odporúčaní Záverečná evaluačná správa (ktorú musí skontrolovať a schváliť verejný obstarávateľ; môže obsahovať rôzne okruhy pripomienok)
Výstup C – Konečný návrh záverečnej evaluačnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu a prezentácia zistení			Konečná záverečná evaluačná správa Prezentácia záverečných evaluačných zistení a odporúčaní

Podrobné údaje o platbe

S evaluátorom bude uzavretá zmluva o poskytovaní služieb a evaluátor bude platený v súlade s podmienkami v nej stanovenými. Platba bude zrealizovaná po úspešnom dokončení a predložení požadovaných vyššie uvedených výstupov (na základe podmienok stanovených v zmluve o poskytovaní služieb a schválení verejným obstarávateľom).

6. Ukazovatele pre hodnotenie výkonnosti evaluátora:

Včasné a uspokojujúce predloženie vyššie uvedených výstupov podľa zadania a vyhodnotenia verejného obstarávateľa (v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytovaní služieb a predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu).

7. Požadované kvalifikácie/odborné znalosti:

Evaluáciu môže vykonať fyzická alebo právnická osoba.

Evaluátor musí mať ukončené VŠ vzdelanie minimálne II. stupňa (magister alebo ekvivalent), teoretické znalosti kvalitatívnych a kvantitatívnych metód evaluácie a praktické skúsenosti z evaluácie i z hodnotenia rozvojových projektov (minimálne 5 rokov praxe v oblasti evaluácie). Evaluátor musí mať predchádzajúce skúsenosti s rozvojovou spoluprácou.

Evaluátor sa nepodieľal na príprave ani realizácii žiadneho z hodnotených projektov v akejkoľvek fáze.

Evaluátor nesmie byť zamestnancom verejného obstarávateľa (MZVEZ SR) alebo SAMRS, ani ním nebol v období implementácie hodnoteného projektu; nepôsobí ani nepôsobil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátora v období prípravy a implementácie hodnoteného projektu a zároveň nebol zapojený do navrhovania Národnej stratégie globálneho vzdelávania na roky 2012 – 2016, jej kontroly a koordinácie, a zároveň z vyššie uvedeného neprofitoval.

Etika

Evaluátor bude rešpektovať zásady správania pre evaluáciu, ktoré sú súčasťou predpisov MZVEZ SR pre evaluáciu a prílohou uzatvorenej zmluvy o poskytovaní služieb.

PRÍLOHA č. 2: ZOZNAM EVALUOVANÝCH PROJEKTOV

Názov	Číslo projektu	Termín realizácie	Schválená dotácia €	Vyplatená suma €
Challenges of Contemporary Urban Planning, Slovenská technická univerzita v BA	SAMRS/2016/RV /1/1	21.11.2016 – 30.09.2018	34 980,00	26 987,58
Akademici - aktívne a prakticky	SAMRS/2016/RV /1/2	11.11.2016 – 31.07.2018	34 999,80	33 510,70
Riešenie konfliktov v rozvojovom kontexte II	SAMRS/2016/RV /1/6	09.11.2016 – 29.12.2017	34 980,00	29 288,71
Globálna univerzita IV: Zavádzanie rozvojových tém do systému univerzitného vzdelávania	SAMRS/2016/RV /1/7	16.11.2016 – 30.06.2018	34 578,00	32 928,18
Univerzitná sieť globálneho vzdelávania	SAMRS/2017/RV /1/1	01.11.2017 – 31.08.2019	34 534,80	33 671,12
Globálne rozvojové vzdelávanie pre budúcich novinárov	SAMRS/2017/RV /1/2	15.10.2017 – 30.09.2019	34 910,00	29 624,66
Začleňovanie princípov a postojov ku globálnym témam do vysokoškolského vzdelávania (GlobPost)	SAMRS/2017/RV /1/3	01.11.2017 – 31.08.2019	30 900,00	30 899,08
Globálna univerzita V: Zavádzanie rozvojových tém do univerzitného vzdelávania v regiónoch	SAMRS/2017/RV /1/7	01.10.2017 – 31.05.2019	34 969,00	30 810,72
Rozvoj programov globálneho vzdelávania na vysokých školách pedagogického a nepedagogického zamerania	SAMRS/2017/RV /2/1	01.01.2018 – 30.09.2019	149 942,00	146 963,28
Rozmanité školy	SAMRS/2018/RV /1/1	21.08.2018 – 31.08.2019	31 905,00	31 902,52
Súčasná škola v globálnych súvislostiach	SAMRS/2018/RV /1/2	01.11.2018 – 30.11.2019	31 369,10	30 520,51
Scholars at Risk Slovakia	SAMRS/2018/RV /1/3	01.09.2018 – 30.09.2019	34 964,80	28 547,57
Budovanie slovenských akademických kapacít v oblasti rozvoja	SAMRS/2018/RV /2/4	14.01.2019 – 31.01.2020	29 990,40	28 912,42
Otvoreným vzdelávaním k aktívnemu občianstvu	SAMRS/2018/RV /2/6	05.12.2018 – 31.01.2020	29 738,00	27 139,11

PRÍLOHA č. 3: FORMULÁR ÚVODNEJ SPRÁVY

OBSAH

[.....]

I. ÚVOD

- ☐ *Popíšte pár slovami projekt/program/tému/strategický dokument, ktorý je predmetom evaluácie, čerpajúc z príslušnej dokumentácie (posúdenia dokumentácie).*
- ☐ *Uveďte účel, rozsah a použitie evaluácie vrátane:*
 - ☐ *základných informácií o projekte/programme/téme/strategickom dokumente;*
 - ☐ *dôvodu evaluácie.*
- ☐ *Rozveďte, akým spôsobom chcete použiť obrázky, videá, grafy, mapy atď.*
- ☐ *Táto časť by mala byť veľmi krátka (maximálne na 1/2 strany).*

[Namiesto tohto textu vpište text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

II. PREDBEŽNÉ VÝSLEDKY POSÚDENIA DOKUMENTÁCIE

- ☐ *Podrobnejšie popíšte logiku zásahu vo vzťahu k projektu/programu a tiež uveďte možné prekážky.*
- ☐ *Kriticky posúďte kvalitu údajov, ktoré vyhotovili a použili projektoví manažéri, napr. východiská, logické rámce, monitorovacie údaje, mechanizmy spätnej väzby (napr. testy vykonané pred alebo po školeniach a workshopoch) atď.*
- ☐ *Rozveďte predbežné hypotézy posúdenia dokumentácie a iné prípravné práce vykonané do tohto momentu.*
- ☐ *Ak je to možné, prezentujte (predbežné) hypotézy v kontexte evaluačných otázok a identifikujte nedostatky v obdržanej dokumentácii.*
- ☐ *Tiež sa zamerajte na akékoľvek relevantné zistenia v oblastiach, ktorými sa zadávacie podmienky nezaoberali alebo sa nimi zaoberali len nepriamo.*

[Namiesto tohto textu vpište text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

III. EVALUAČNÉ OTÁZKY

Zadávacie podmienky už obsahujú základný návrh evaluačných otázok. Ich cieľom je viesť evaluátora pri hľadaní vhodnej metodológie evaluácie. Následne je v tejto časti potrebné ďalej rozvinúť navrhované evaluačné otázky. Preto táto kapitola musí obsahovať nasledujúce informácie:

- ☐ *Uveďte kompletný súbor evaluačných otázok a v prípade potreby ich rozveďte na základe jednotlivých OECD/DAC kritérií;*
- ☐ *Zabezpečte, aby aspekty týkajúce sa ľudských práv, rodovej rovnosti, klimatických zmien a ochrany životného prostredia boli vhodne zahrnuté do evaluačných otázok (ak aplikovateľné);*

- ☐ *Zdôvodnite pridané alebo vymazané evaluačné otázky.*

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

IV. NÁSTROJE PRE ZBER ÚDAJOV

- ☐ *Uvedte všetky nástroje pre zber údajov, ktoré chcete použiť (napr. dotazníky, prieskumy, pohovory, priame pozorovanie).*
- ☐ *Prepojte nástroje s evaluačnými otázkami, ktorých sa týkajú.*
- ☐ *Vysvetlite, akým spôsobom chcete vykonať trianguláciu údajov.*
- ☐ *Uvedte hlavné zdroje údajov pre túto evaluáciu (vrátane projektových/programových pracovníkov SlovakAid, príjemcov, partnerských organizácií, projektových/programových dokumentov, projektových/programových záznamov, výročnej správy o pokroku atď.).*

[Sem napíšte text správy, aby ste vyhotovili správu v správnom formáte a štýle.]

V. STRATÉGIE PRE VÝBER VZORKY

- ☐ *Rozveďte techniky pre výber vzorky, ktoré budú použité vo vzťahu k rôznym nástrojom zberu údajov (napríklad náhodný výber vzorky/stratifikovaný náhodný výber vzoriek alebo široká vzorka).*
- ☐ *Kriticky diskutujte o tom, či veľkosť vzorky je štatisticky relevantná a aké chyby výberu vzoriek môžu vzniknúť.*

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

VI. OBMEDZENIA EVALUÁCIE

- ☐ *Uvedte a zdôvodnite obmedzenia evaluácie na základe použitej metodológie a na základe doteraz získaných a analyzovaných informácií.*
- ☐ *Navrhните, akým spôsobom by bolo možné tieto obmedzenia zmierniť (napr. prostredníctvom viacerých zdrojov, strávenia viac času v teréne, zloženia tímu evaluátorov).*

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

VII. MATICA EVALUÁCIE

- ☐ *Zhrňte metodológiu evaluácie v podobe matice plánovania evaluácie. Uved'te všetky evaluačné otázky, ukazovatele, metódy zberu, zdroje údajov, výber vzoriek a pripomienky. Nižšie je uvedená zodpovedajúca tabuľka:*

[Namiesto tohto textu vpište text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Evaluačné otázky ¹	Ukazovateľ (ukazovatele), údaje ²	Metóda (metódy) zberu ³	Zdroj údajov ⁴	Výber vzorky ⁵	Pripomienky

¹ Uved'te, prosím, všetky evaluačné otázky.

² Uved'te, prosím, ukazovatele/údaje, ktoré sa použijú pri zodpovedaní príslušnej evaluačnej otázky.

³ Uved'te, prosím, metódy zberu údajov, ktoré sa použijú pri zodpovedaní príslušnej evaluačnej otázky.

⁴ Uved'te, prosím, zdroje údajov, ktoré sa použijú pri zodpovedaní príslušnej evaluačnej otázky.

⁵ Uved'te, prosím, vzorky, ktoré sa použijú pri zodpovedaní príslušnej evaluačnej otázky.

PRÍLOHA I: TABUĽKA POSÚDENEJ DOKUMENTÁCIE

Predložte, prosím, tabuľku, ktorá bude obsahovať nasledujúce informácie:

- ☐ *Uvedte všetky dokumenty, ktoré ste k dnešnému dňu preskúmali;*
- ☐ *Vyhodnoťte užitočnosť posúdených dokumentov;*
- ☐ *Uvedte dodatočné dokumenty, ktoré by mal predložiť projektový/programový manažér alebo zástupcovia MZVEZ SR/SAMRS/zastupiteľského úradu.*

Posúdená dokumentácia

Dokument - názov	Posúdený (áno/nie)	Užitočnosť (1 = veľmi užitočný; 5 = neužitočný)	Pripomienky

Dodatočné potrebné dokumenty

Dokument - typ/názov	Potrebný do (dátum)	Už vyžiadaný (áno/nie)	Pripomienky

PRÍLOHA II: NÁSTROJE PRE ZBER ÚDAJOV

Uvedte, prosím, návrh nástrojov pre zber údajov, ako napríklad návod na výkon pohovorov, dotazníky atď.

[Sem napíšte text správy, aby ste vyhotovili správu v správnom formáte a štýle.]

PRÍLOHA III: ZOZNAM ZAJAINTERESOVANÝCH STRÁN

Predložte, prosím, tabuľku, ktorá bude obsahovať nasledujúce informácie (pozrite si, prosím, nižšie uvedení tabuľku - tieto informácie musia byť na začiatku evaluácie poskytnuté evaluačnému manažérovi):

Typ zainteresovanej strany ⁶	Organizácia ⁷	Názov zainteresovanej strany	Označenie ⁸	Lokalita (krajina)	E-mail	Typ účasti ⁹	Plánované načasovanie stretnutia ¹⁰	Pripomienky

⁶ Uved'te, prosím, či je táto osoba napr. vykonávacím partnerom, príjemcom, MZVEZ SR, SAMRS, zastupiteľským úradom atď.

⁷ Uved'te, prosím, názov organizácie, pre ktorú osoba pracuje.

⁸ Uved'te, prosím, meno/pracovnú funkciu osoby.

⁹ Napríklad prostredníctvom pohovoru, cieľovej skupiny, prieskumu atď.

¹⁰ Uved'te, prosím, plánované načasovanie stretnutia (v prípade prieskumu: plánovaný dátum rozoslania prieskumu).

PRÍLOHA IV: KONTROLNÝ ZOZNAM ÚVODNEJ SPRÁVY

Pozrite si, prosím, nižšie uvedený kontrolný zoznam, ktorý evaluačný manažér použije počas preverovania úvodnej správy. Prezrite si ho, prosím, veľmi dôkladne a zabezpečte, aby všetky aspekty boli zahrnuté do úvodnej správy, ktorú evaluačnému manažérovi predkladáte.

Kapitola	Kontrolný zoznam
Celkovo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Úvodná správa sa zasiela evaluačnému manažérovi aspoň 5 pracovných dní pred začiatkom misie v teréne. <input type="checkbox"/> Úvodná správa vyhovuje evaluačným normám a štandardom OECD/DAC. <input type="checkbox"/> Do tejto evaluácie budú od začiatku zahrnuté ľudské práva a rodová rovnosť, klimatické zmeny a ochrana životného prostredia (ak aplikovateľné).
I. Úvod	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Popíšte projekt/program/tému/strategický dokument, ktorý je predmetom evaluácie, čerpajúc z príslušnej dokumentácie. <input type="checkbox"/> Uveďte účel, rozsah a použitie evaluácie (vrátane základných informácií o projekte/programe/téme/strategickom dokumente; dôvodu evaluácie; a vrátane toho, ako a kto použije evaluáciu). <input type="checkbox"/> Rozveďte, akým spôsobom chcete použiť obrázky, videá, grafy, mapy atď.
II. Predbežné zistenia z posúdenia dokumentácie	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rozveďte výsledky posúdenia dokumentácie a iných prípravných prác vykonaných do tohto momentu. <input type="checkbox"/> Ak je to možné, prezentujte (predbežné) hypotézy v kontexte evaluačných otázok a identifikujte nedostatky v obdržanej dokumentácii. <input type="checkbox"/> Tiež sa zamerajte na akékoľvek relevantné zistenia v oblastiach, ktorými sa zadávacie podmienky nezaoberali alebo sa nimi zaoberali len nepriamo. <input type="checkbox"/> Podrobnejšie popíšte logiku zásahu vo vzťahu k projektu/programu a tiež uveďte možné prekážky. <input type="checkbox"/> Kriticky posúďte kvalitu údajov, ktoré vyhotovili a použili projektoví manažéri, napr. východiská, logické rámce, monitorovacie údaje, mechanizmy spätnej väzby atď.
III. Evaluačné otázky	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uveďte kompletný súbor evaluačných otázok a v prípade potreby ich rozveďte; <input type="checkbox"/> Zabezpečte, aby aspekty týkajúce sa ľudských práv, rodovej rovnosti, klimatických zmien a ochrany životného prostredia boli v plnej miere zahrnuté do evaluačných otázok; <input type="checkbox"/> Zdôvodnite pridané alebo vymazané evaluačné otázky;
IV. Nástroje pre zber údajov	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uveďte všetky nástroje pre zber údajov, ktoré chcete použiť (napr. dotazníky, prieskumy). <input type="checkbox"/> Prepojte nástroje s evaluačnými otázkami, ktorých sa týkajú. <input type="checkbox"/> Vysvetlite, akým spôsobom chcete vykonať trianguláciu údajov.

Kapitola	Kontrolný zoznam
	<input type="checkbox"/> Uved'te hlavné zdroje údajov pre túto evaluáciu (vrátane projektových/programových pracovníkov SlovakAid; príjemcov; partnerských organizácií; projektových/programových dokumentov; projektových/programových záznamov, výročnej správy o pokroku atď.).
V. Stratégie pre výber vzorky	<input type="checkbox"/> Rozved'te techniky pre výber vzorky, ktoré budú použité vo vzťahu k rôznym nástrojom zberu údajov (napríklad náhodný výber vzorky/stratifikovaný náhodný výber vzoriek alebo široká vzorka). <input type="checkbox"/> Kriticky diskutujte o zvolenej veľkosti vzorky a o tom, aké chyby výberu vzoriek môžu vzniknúť.
VI. Obmedzenia evaluácie	<input type="checkbox"/> Uved'te a zdôvodnite obmedzenia evaluácie na základe použitej metodológie a na doteraz získaných a analyzovaných informácií. <input type="checkbox"/> Navrhните, akým spôsobom by bolo možné tieto obmedzenia zmierniť (napr. prostredníctvom viacerých zdrojov, strávenia viac času v teréne, zloženia tímu evaluátorov).
VII. Matica evaluácie	<input type="checkbox"/> Zhrňte metodológiu evaluácie v podobe matice plánovania evaluácie. Uved'te všetky evaluačné otázky; ukazovatele; (údaje); metódy zberu; zdroje údajov; výber vzoriek a pripomienky.
Prílohy	
I. Tabuľka posúdenej dokumentácie	<input type="checkbox"/> Tabuľka obsahujúca všetky posúdené dokumenty a tabuľka obsahujúca dodatočné dokumenty; <input type="checkbox"/> Vyhodnoťte užitočnosť posúdených dokumentov.
II. Návrh nástrojov pre zber údajov	<input type="checkbox"/> Uved'te, prosím, návrh nástrojov pre zber údajov, ako napríklad návod na výkon pohovorov, dotazníky atď.
III. Zoznam zainteresovaných strán	<p>Predložte, prosím, tabuľku, ktorá bude obsahovať nasledujúce informácie:</p> <input type="checkbox"/> Tabuľka zainteresovaných strán, s ktorými budú vedené pohovory, obsahujúca nasledujúce informácie: typ zainteresovanej strany; názov zainteresovanej strany; organizácia; označenie; lokalita (krajina); e-mailová adresa; typ účasti (napr. pohovor; cieľová skupina; prieskum atď.); plánované načasovanie stretnutia (v prípade prieskumu: plánovaný dátum rozoslania prieskumu); pripomienky.

PRÍLOHA č. 4: FORMULÁR ZÁVEREČNEJ EVALUAČNEJ SPRÁVY



ZÁVEREČNÁ EVALUAČNÁ SPRÁVA

[Projekty/program] realizované v rámci oficiálnej rozvojovej
spolupráce na Slovensku

[Deň Mesiac Rok]

Túto evaluačnú správu vypracoval nasledujúci evaluátor/tím evaluátorov [mená a funkcie evaluátorov].

Odbor rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky poskytuje normatívne nástroje, predpisy, príručky a formuláre, ktoré majú byť v rámci procesu evaluácie použité.

Odbor rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky môžete kontaktovať na:

orpo@mzv.sk;

Názory uvedené v tomto dokumente sú názormi autorov a nemusia odzrkadľovať názory Odboru rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky alebo orgánov SlovakAid.

Táto publikácia nebola formálne editovaná.

OBSAH

[....]

SKRATKY A AKRONYMY

Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text

ZHRNUTIE

Záhlavie B

Záhlavie C

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

- a) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
 - (i) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
 - (ii) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
- b) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

- [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
- [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

„Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.“

SÚHRNNÁ MATICA ZISTENÍ, DÔKAZOV A ODPORÚČANÍ

Zistenia ¹¹	Dôkazy (zdroje, ktorými sa zdôvodňujú zistenia)	Odporúčania ¹²
Hlavné odporúčania		
Dôležité odporúčania		

¹¹Zistenie využíva dôkazy zo zberu údajov zohľadňujúc vecné vyhlásenie.

¹² Odporúčania sú návrhy zamerané na zlepšenie účinnosti, kvality, alebo efektívnosti projektu/programu; na prepracovanie cieľov; a/alebo na prerozdelenie zdrojov. Pokiaľ ide o presnosť a dôveryhodnosť, odporúčania by mali byť logickými dôsledkami zistení a záverov.

I. ÚVOD

Záhlavie B

Záhlavie C

Záhlavie D

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Tabuľka 1 Názov tabuľky

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Tabuľka 2 Uved'te názov tabuľky

Kritériá evaluácie	Hlavné otázky
Vzorový text	<ul style="list-style-type: none">• Vzorový text• Vzorový text• Vzorový text
Vzorový text	<ul style="list-style-type: none">• Vzorový text• Vzorový text• Vzorový text
Vzorový text	<ul style="list-style-type: none">• Vzorový text• Vzorový text• Vzorový text
Vzorový text	<ul style="list-style-type: none">• Vzorový text• Vzorový text• Vzorový text
Vzorový text	<ul style="list-style-type: none">• Vzorový text• Vzorový text• Vzorový text

a štýl poznámky pod čiarou pre tabuľku.

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Metodológia evaluácie

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Záhlavie textového poľa

Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.

II. ZISTENIA EVALUÁCIE

Projekt č. 1

Relevantnosť

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Koherencia

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Efektívnosť

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Účinnosť

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Vplyv

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Udržateľnosť

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Partnerstvo a spolupráca (ak aplikovateľné)

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Ľudské práva a rodová rovnosť (ak aplikovateľné)

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Klimatické zmeny a ochrana životného prostredia (ak aplikovateľné)

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Inovácia (voliteľné)

[Namiesto tohto textu vpíšte text hodnotiacej správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

III. ZÁVERY

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

IV. ODPORÚČANIA

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

V. PONAUCENIA

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

PRÍLOHA I. ZADÁVACIE PODMIENKY EVALUÁCIE

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

PRÍLOHA II. EVALUAČNÉ NÁSTROJE: DOTAZNÍKY A NÁVODY NA VÝKON POHOVOROV

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

PRÍLOHA III. ZOZNAM POSÚDENÍ DOKUMENTÁCIE

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

Množstvo posúdenej dokumentácie:

PRÍLOHA IV. ZOZNAM OSÔB, KTORÉ BOLI KONTAKTOVANÉ POČAS EVALUÁCIE

Počet respondentov	Organizácia	Údaje členené podľa pohlavia	Krajina
Vzorový text	Vzorový text	Muž: Žena:	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text	Muž: Žena:	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text	Muž: Žena:	Vzorový text
Vzorový text	Vzorový text	Muž: Žena:	Vzorový text

PRÍLOHA V. NESÚHLASNÉ STANOVISKÁ

[Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

PRÍLOHA VI: ZOZNAM ČLENOV REFERENČNEJ SKUPINY

Typ	Organizácia	Meno	Označenie / pozícia	E-mail
ORPO	MZVEZ SR		evaluačný manažér	
ORPO	MZVEZ SR		referent pre agendu rozvojového vzdelávania	
	SAMRS		projektový manažér projektov rozvojového vzdelávania	

PRÍLOHA č. 5: ZÁSADY SPRÁVANIA PRE EVALUÁCIU

Od hodnotiteľov sa očakáva, že budú rešpektovať medzinárodné etické štandardy pre hodnotenie, t. j. Etický kódex správania hodnotiacej skupiny OSN (UNEG, 2008), prijatý v rámci smerníc SlovakAid pre hodnotenie:

1. **Nezávislosť:** Hodnotitelia zabezpečia nezávislosť úsudku a nezávislú prezentáciu zistení a odporúčaní vyplývajúcich z hodnotenia.
2. **Nestrannosť:** Hodnotitelia budú konať nestranným a nezáujatým spôsobom a budú robiť vyvážené prezentácie silných a slabých stránok politiky, programu, projektu alebo organizačnej jednotky, ktorá je predmetom hodnotenia.
3. **Konflikt záujmov:** Hodnotitelia sú povinní písomne uviesť všetky predchádzajúce skúsenosti, ktoré by mohli viesť k potenciálnemu konfliktu záujmov, a čestne riešiť akýkoľvek konflikt záujmov, ktorý by mohol vzniknúť.
4. **Čestnosť a bezúhonnosť:** Hodnotitelia budú vo svojom správaní preukazovať čestnosť a bezúhonnosť, budú čestne rokovať o nákladoch hodnotenia, úlohách, obmedzeniach, rozsahu výsledkov, ktoré sa majú dosiahnuť, a zároveň budú presne prezentovať svoje postupy, údaje a zistenia, a vyzdvihovať akékoľvek obmedzenia alebo neistoty vo vzťahu k interpretácii v rámci hodnotenia.
5. **Kompetentnosť:** Hodnotitelia budú presne prezentovať úroveň svojich zručností a poznatkov a prácu budú vykonávať len v medziach svojho odborného vzdelania a schopností týkajúcich sa hodnotenia, a odmietnu zadania, vo vzťahu ku ktorým nemajú zručnosti a skúsenosti, a ktoré by nedokázali úspešne dokončiť.
6. **Zodpovednosť:** Hodnotitelia zodpovedajú za vyhotovenie dohodnutých výstupov hodnotenia v rámci časového harmonogramu a rozpočtu, a zároveň budú vykonávať svoju činnosť hospodárne.
7. **Závazky voči účastníkom:** Hodnotitelia budú rešpektovať a chrániť práva a blaho ľudských subjektov a komunít, v súlade so Všeobecnou deklaráciou OSN o ľudských právach a inými dohovormi o ľudských právach. Hodnotitelia budú rešpektovať rozdiely v kultúre, miestnych zvykoch, náboženskom presvedčení a náboženských zvykoch, osobnom kontakte, rodových úlohách, zdravotnom postihnutí, veku a etnickej príslušnosti, a zároveň budú používať hodnotiace nástroje, ktoré sú pre danú kultúru vhodné. Hodnotitelia zabezpečia, aby sa s potenciálnymi účastníkmi zaobchádzalo ako s autonómnymi zástupcami, ktorí sa môžu voľne rozhodnúť, či sa hodnotenia zúčastnia, a zároveň zabezpečia zastúpenie relatívne bezmocných osôb.
8. **Dôvernosť:** Hodnotitelia budú rešpektovať práva ľudí poskytovať informácie dôverným spôsobom a účastníkov oboznámiť s rozsahom a obmedzeniami dôvernosti, a zároveň zabezpečia, aby nebolo možné zistiť zdroj citlivých informácií.
9. **Zabránenie ujme:** Hodnotitelia budú konať tak, aby minimalizovali riziká, škody a bremená vo vzťahu k tým, ktorí sa zúčastňujú hodnotenia bez toho, aby ohrozovali integritu zistení vyplývajúcich z hodnotenia.
10. **Presnosť, úplnosť a spoľahlivosť:** Hodnotitelia sú povinní zabezpečiť, aby hodnotiace správy a prezentácie boli presné, úplné a spoľahlivé. Hodnotitelia výslovne zdôvodnia úsudky, zistenia a závery a predložia základné princípy tak, aby ich zainteresované strany mohli vyhodnotiť.
11. **Transparentnosť:** Hodnotitelia zrozumiteľne oboznámi zainteresované strany s účelom hodnotenia, použitými kritériami a so zamýšľaným použitím zistení. Hodnotitelia zabezpečia, aby

zainteresované strany mohli prehovoriť vo vzťahu k formulovaniu hodnotenia a tiež zabezpečiť, aby zainteresované strany mali okamžitý prístup k dokumentácii a aby jej porozumeli.

12. **Omyly a previnenie:** Ak hodnotitelia získajú dôkazy o previnení alebo neetickom správaní, sú povinní takéto skutočnosti oznámiť príslušnému dozornému orgánu.

PRÍLOHA č. 6: ZOZNAM ZÁKLADNÝCH DOKUMENTOV PRE POSÚDENIE

- Národná stratégia globálneho vzdelávania na roky 2012 – 2016;
- Stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2014 - 2018;
- Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 - 2023;
- Zamerania bilaterálnej rozvojovej spolupráce na príslušné roky;
- Grantové výzvy na príslušné roky týkajúce sa evaluovaných projektov;
- Predpisy MZVEZ SR pre evaluácie (Príručka pre evaluáciu projektov rozvojovej spolupráce SR, Stratégia monitorovania a evaluácie bilaterálnej rozvojovej spolupráce SR);
- kompletná projektová dokumentácia evaluovaných projektov.

PRÍLOHA č. 7: ZOZNAM ČLENOV RIADIACEHO VÝBORU

Typ	Organizácia	Meno	Funkcia	Lokalita	E-mail
ORPO	MZVEZ SR		evaluačný manažér	SR	
ORPO	MZVEZ SR		referent pre agendu rozvojového vzdelávania	SR	
Zástupca SAMRS	SAMRS		projektový manažér projektov rozvojového vzdelávania	SR	
Sektorový špecialista	MŠVVŠ SR		referent pre agendu rozvojového vzdelávania	SR	
Externý odborník	GENE		asistent pre agendu rozvojového vzdelávania	SR	