

Zmluva č. 046607/2021-ORPO-12 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: [REDACTED]
IČ DPH: [REDACTED]
Bankové spojenie: [REDACTED]
Číslo účtu (IBAN): [REDACTED]
SWIFT/BIC: [REDACTED]
Kontaktná osoba: [REDACTED]
Tel.: [REDACTED]
(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: [REDACTED]
DIČ: [REDACTED]
IČ DPH: [REDACTED]
Bankové spojenie: [REDACTED]
Číslo účtu (IBAN): [REDACTED]
SWIFT/BIC: [REDACTED]
Kontaktná osoba: [REDACTED]
Tel.: [REDACTED]
(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 priebežnou evaluáciou Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky na roky 2019 – 2023, v gescii Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „MZVEZ SR“) a Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu (ďalej len „SAMRS“); ďalej len „evaluácia“.
- 1.3 Hlavným cieľom je získať objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní MZVEZ SR v spolupráci so SAMRS o zameraní, rozsahu, nástrojoch a modalitách rozvojovej spolupráce SR. Jedným z ďalších cieľov evaluácie je spätná väzba pre ďalších relevantných aktérov rozvojovej spolupráce vrátane realizátorov aktivít, využiteľná pri plánovaní ich pokračovaní a prípadných modifikácií.
- 1.4 Poskytovateľ v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve vykoná pre objednávateľa priebežnú evaluáciu Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023, ktorá bude zameraná na:
 - posúdenie zamerania stratégie, stanovených priorít a použitých nástrojov pre rozvojové intervencie,
 - posúdenie výziev, kvality schválených projektových návrhov a intervenčnej logiky z hľadiska spracovania sektorových priorít a cieľov partnerských krajín,
 - analýzu implementácie a miery dosiahnutia plánovaných výstupov a výsledkov,
 - posúdenie vplyvov realizovaných projektov na cieľové skupiny,
 - posúdenie hospodárnosti a účinnosti rozvojových intervencií (tzv. value for money),

- odporúčania všeobecného charakteru pre MZVEZ SR a SAMRS z hľadiska aktualizácie zamerania rozvojovej spolupráce SR, ako aj prípravy novej Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2024 – 2028, prípadne odporúčania obsahového a procesného charakteru (ponaučenia).

1.5 Závery z evaluácie majú poskytnúť objednávateľovi vyhodnotenie Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 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 evaluátor 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 zmluvy za cenu, ktorá je uvedená v článku 4 v bode 4.1 zmluvy.
- 2.2 Poskytovateľ v súlade s článkom 1 zmluvy 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 licenciю 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 licenciю 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 (viď príloha č. V) 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 k predmetu 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. VI). Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť objednávateľovi záverečnú evaluačnú správu 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 a právnymi predpismi. 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 Poskytovateľ, resp. evaluátor spĺňa nasledujúce podmienky:

- a) nepodieľal sa na príprave ani realizácii žiadnej rozvojovej intervencie financovanej z prostriedkov SlovakAid / ODA SR v akejkoľvek fáze,
- b) nie je zamestnancom objednávateľa alebo SAMRS, ani ním nebol v období implementácie rozvojových aktivít SlovakAid v r. 2019-2021; nepôsobí ani nepôsoobil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátorov v období prípravy a implementácie rozvojových aktivít SlovakAid a zároveň nebol zapojený do navrhovania Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023, a zároveň z vyššie uvedeného neprofitoval, ani nezamlčal informáciu o vzniku potenciálneho konfliktu záujmov,
- 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, alebo nemožnosť splnenia 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) postupovať s odbornou starostlivosťou a v súlade s pokynmi objednávateľa, ktoré súvisia s výkonom evaluácie,
- f) 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,
- g) vykonať evaluáciu bez vád, ktoré by rušili alebo znižovali hodnotu plnenia,
- h) 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, 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 Ak si zmluvné strany pri rokovaní o uzavretí zmluvy alebo pri plnení predmetu zmluvy navzájom poskytnú informácie označené ako dôverné, nesmie strana, ktorej sa tieto informácie poskytnú, prezradiť ich tretej osobe a ani ich použiť v rozpore s ich účelom pre svoje potreby, a to bez ohľadu na to, či dôjde k uzavretiu zmluvy, alebo nie. Kto poruší túto povinnosť, je povinný na náhradu škody. Povinnosť objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získal v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy sa nevzťahuje na informácie, ktoré majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu.
- 2.12 Zmluvné strany vyhlasujú, že žiadna ponuka, dar, platba alebo výhoda akéhokoľvek druhu, ktorá svojou podstatou môže spĺňať atribúty nelegálnych alebo korupčných praktík, nebola a ani nebude nikomu, či už priamo, alebo nepriamo poskytnutá ako odplata alebo odmena za uzavretie alebo realizáciu tejto zmluvy. Každá takáto skutočnosť bude dôvodom na odstúpenie od tejto zmluvy.
- 2.13 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 20 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. 15 a max. 30 strán A4 bez príloh.
- 3.3 Návrh záverečnej evaluačnej správy musí byť najskôr odovzdaný objednávateľovi na pripomienkovanie v lehote do 50 pracovných dní od protokolárneho odovzdania

finálnej verzii úvodnej správy. Objednávateľ zhromaždí pripomienky od referenčnej skupiny 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 **32 280 s DPH** (slovom: „tridsaťdvatisícdivoosemdesiat eur“) (ďalej len „**celková cena**“).
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti určené príslušnými platnými a účinnými právnymi predpismi. Za správne vyhotovenie faktúry zodpovedá v plnom rozsahu poskytovateľ. Splatnosť faktúry je 21 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.

- 4.5 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.
- 4.6 Podmienkou vyplatenia celkovej ceny poskytovateľovi je splnenie všetkých povinností, ku ktorým sa poskytovateľ na základe tejto zmluvy zaviazal.
- 4.7 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 licenciou 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 číslo účtu uvedené 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 **29.10.2021**.
- 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 riadne a včas predloženú a prevzatú kompletnú 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 povinností poskytovateľa odstúpiť od tejto zmluvy. Za podstatné porušenie povinností 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 vrátane jej príloh možno meniť a dopĺňať výlučne na základe dohody zmluvných strán formou vzostupne číslovaných písomných dodatkov podpísaných oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
- 8.2 Pre vylúčenie všetkých pochybností objednávateľ vyhlasuje, že žiadna ním určená oprávnená osoba či kontaktná osoba podľa bodu 2.6. článku 2 zmluvy, nie je oprávnená konať vo veci zmien zmluvy, ukončenia platnosti zmluvy, ako ani

uzatvárať dodatky k zmluve, ak na tieto úkony nebola osobitne splnomocnená alebo poverená.

8.3 Vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike súvisiacimi s plnením predmetu zmluvy.

8.4 Všetky spory vyplývajúce z tejto zmluvy budú zmluvné strany prednostne riešiť vzájomnou dohodou. Ak k dohode nedôjde, bude rozhodovať príslušný súd v Slovenskej republike.

8.5 Zmluva je vypracovaná v troch rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu. Poskytovateľ obdrží 1 rovnopis. Objednávateľ obdrží 2 rovnopisy.

8.6 Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria aj prílohy č. I – VI.

8.7 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.

8.8 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.....

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[Redacted signature line]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

PRÍLOHA I: ZADÁVACIE PODMIENKY PRE EVALUÁTORA

Zadávacie podmienky pre experta na evaluáciu

Názov pozície	Expert na evaluáciu
Pracovisko	Banskobystrická 6, 811 06 Bratislava
Požadovaný dátum začiatku	po uzatvorení zmluvy o poskytovaní služieb
Pracovný čas	90 pracovných dní

1. Základné informácie o zadaní:

Predmetom priebežnej evaluácie bude Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023.

2. Účel zadania:

Hlavným cieľom je získať objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní MZVEZ SR v spolupráci so SAMRS o zameraní, nastavení a rozsahu rozvojovej spolupráce SR v rokoch 2021-2023, a tiež pri príprave Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2024–2028. Súvisiacim cieľom evaluácie je spätná väzba pre realizátorov rozvojových aktivít, využiteľná pri plánovaní ich pokračovaní a prípadných modifikácií.

Výsledky evaluácie by mali prispieť k optimalizácii systému rozvojovej spolupráce SR a to nielen na úrovni MZVEZ SR, ale aj na úrovni ďalších partnerov SlovakAid, ktorými sú okrem ďalších štátnych inštitúcií aj mimovládny, akademický alebo súkromný sektor.

Závery z evaluácie majú poskytnúť vyhodnotenie realizovaných rozvojových projektov/aktivít z hľadiska medzinárodne uznávaných evaluačných kritérií 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 rozvojových intervencií 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 priebežnom hodnotení Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019–2023. Na základe zadávacích podmienok evaluácie evaluátor musí (i) vykonať posúdenie dokumentácie; (ii) vypracovať úvodnú správu vrátane veľkosti vzorky a techniky pre výber vzorky pre evaluáciu; (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 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 vecne a gramaticky správne 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 považované za potrebné;
- záverečná evaluačná správa v súlade s predpismi MZVEZ SR;
- záverečná prezentácia v programe PowerPoint 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 90 pracovných dní (doma a v teréne).

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

Predmet evaluácie	Výstup	Pracovné dni	Dokončiť do (dátum)
A.	Konečný návrh úvodnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu; preveril a schválil verejný obstarávateľ (môže ísť o rôzne kolá pripomienkovania)	25	
B.	Návrh záverečnej evaluačnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR; preveril a schválil verejný obstarávateľ (môže ísť o rôzne kolá pripomienkovania)	20	
C.	Konečný návrh záverečnej evaluačnej správy v súlade s predpismi MZVEZ SR pre evaluáciu; preveril a schválil verejný obstarávateľ (môže ísť o rôzne kolá pripomienkovania) a prezentácia zistení	10	

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 prevedená po úspešnom dokončení a predložení požadovaných troch nasledujúcich výstupov (na základe podmienok stanovených v zmluve o poskytovaní služieb a schválenia 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 hodnotenia rozvojových projektov (minimálne 5 rokov praxe v oblasti evaluácie). Evaluátor musí mať predchádzajúce skúsenosti z oblasti rozvojovej spolupráce.

Evaluátor sa nepodieľal na príprave ani realizácii žiadnej rozvojovej intervencie financovanej z prostriedkov SlovakAid / ODA SR v akejkoľvek fáze v období 2019-2021.

Evaluátor nesmie byť zamestnancom verejného obstarávateľa (MZVEZ SR) alebo SAMRS, ani ním nebol v období rokov 2019-2021; nepôsobí ani nepôsobil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátorov rozvojových aktivít financovaných z prostriedkov programu SlovakAid v rokoch 2019-2021, nebol zapojený do prípravy Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019–2023, a zároveň z vyššie uvedeného neprofitoval.

Etika

Evaluátor bude rešpektovať zásady správania pre hodnotenie (príloha IV), ktoré sú súčasťou predpisov MZVEZ SR pre evaluáciu a svojím podpisom potvrdí, že im porozumel a bude sa nimi riadiť.

PRÍLOHA II: ZOZNAM REALIZOVANÝCH ROZVOJOVÝCH INTERVENCIÍ, r. 2019-2021

Je k dispozícii v samostatnom tabuľkovom súbore

PRÍLOHA III: ZOZNAM ZÁKLADNÝCH DOKUMENTOV PRE POSÚDENIE

- Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023
- Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2014 - 2018;
- Zameranie dvojstrannej rozvojovej spolupráce na príslušné roky;
- Strategické programové dokumenty (CSPs) pre programové krajiny – Keňu, Moldavsko, Gruzínsko;
- Grantové výzvy realizované v rokoch 2019 – 2021;
- Smernice SlovakAid pre evaluáciu a formuláre (Príručka pre evaluáciu projektov rozvojovej spolupráce SR, Stratégia monitorovania a evaluácie bilaterálnej rozvojovej spolupráce SR);
- kompletná projektová dokumentácia schválených projektov.

PRÍLOHA IV: ZÁSADY SPRÁVANIA PRE HODNOTENIE

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. **Záväzky voči účastníkom:** Hodnotitelia budú rešpektovať a chrániť práva a blaho ľudských subjektov a komunit, 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 na hodnotení 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 na hodnotení, 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 oboznámia 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 zabezpečia, 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 V: FORMULÁR ÚVODNEJ SPRÁVY

FORMULÁR ÚVODNEJ SPRÁVY

OBSAH

[.....]

I. ÚVOD

- ☐ *Popíšte stručne 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 ½ 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 prijatej 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:

- ☐ Uvedte kompletný súbor evaluačných otázok a v prípade potreby ich rozveďte na základe jednotlivých OECD/DAC kritérií;
- ☐ Zabezpečte, aby aspekty týkajúce sa ľudských práv, rodu, klimatickej zmeny 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 odpovedaní 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 1: TABUĽKA POSÚDENEJ DOKUMENTÁCIE

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

- ☐ *Uved'te všetky dokumenty, ktoré ste k dnešnému dňu preskúmali;*
- ☐ *Vyhodnoťte užitočnosť posúdených dokumentov;*
- ☐ *Uved'te 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 2: NÁSTROJE PRE ZBER ÚDAJOV

Uved'te, 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 3: ZOZNAM ZAJINTERESOVANÝCH 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 SR, 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 4: 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	<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, klimatická zmena a ochrana životného prostredia (ak aplikovateľné).
I. Úvod	<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	<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 prijatej 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	<input type="checkbox"/> Uveďte kompletný súbor evaluačných otázok a v prípade potreby ich rozveďte; <input type="checkbox"/> Zabezpečte, aby aspekty týkajúce sa ľudských práv, rodu, klimatickej zmeny 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	<input type="checkbox"/> Uveďte všetky nástroje pre zber údajov, ktoré chcete použiť (napr. dotazníky, prieskumy). <input type="checkbox"/> Prepajte nástroje s evaluačnými otázkami, ktorých sa týkajú. <input type="checkbox"/> Vysvetlite, akým spôsobom chcete vykonať trianguláciu údajov. <input type="checkbox"/> Uveďte hlavné zdroje údajov pre túto evaluáciu (vrátane projektových/programových pracovníkov SlovakAid; príjemcov;

Kapitola	Kontrolný zoznam
	partnerských organizácií; projektových/programových dokumentov; projektových/programových záznamov, výročnej správy o pokroku atď.).
V. Stratégie pre výber vzorky	<input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> Kriticky diskutujte o zvolenej veľkosti vzorky a o tom, aké chyby výberu vzoriek môžu vzniknúť.
VI. Obmedzenia evaluácie	<input type="checkbox"/> Uveďte 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. Uveďte 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"/> Uveďte, prosím, návrh nástrojov pre zber údajov, ako napríklad návod na výkon pohovorov, dotazníky atď.
III. Zoznam zainteresovaných strán	Predložte, prosím, tabuľku, ktorá bude obsahovať nasledujúce informácie: <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 VI: FORMULÁR ZÁVEREČNEJ EVALUAČNEJ SPRÁVY



ZÁVEREČNÁ EVALUAČNÁ SPRÁVA

[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;

+421 2 5978 █████; +421 2 5978 3641

[XXX]

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

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

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 rodu	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		evaluačná manažérka	
ORPO	MZVEZ SR		agenda RS	
	SAMRS		projektová manažérka	