

Zmluva č. 027700/2024-ORPO-18 o poskytnutí služieb

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov: Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí
Slovenskej republiky
Sídlo: Hlboká cesta 2, 833 36 Bratislava 37
Zastúpený: Mgr. Maroš Mitrík, riaditeľ odboru rozvojovej spolupráce
a humanitárnej pomoci
Ing. Silvia Hríbová, generálna riaditeľka sekcie ekonomiky a
všeobecnej správy
IČO:
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
SWIFT/BIC:
Kontaktná osoba:
Tel.:
E-mail:
(ďalej len „objednávateľ“ alebo „MZVEZ SR“)

a

Poskytovateľ:

Obchodné meno: ERUDIO, s. r. o.
Sídlo: Košovská cesta 16, 971 01 Prievidza
Registrácia: Okresný súd Trenčín, obchodný register, odd. Sro., vložka číslo
14043/R
Zastúpený: Ing. Ján Helbich, konateľ
IČO:
DIČ:
IČ DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu (IBAN):
SWIFT/BIC:
Kontaktná osoba:
Tel.:
E-mail:
(ďalej len „poskytovateľ“)

(objednávateľ a poskytovateľ spolu aj ako „zmluvné strany“ alebo jednotlivito 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 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 vykonanie záverečnej evaluácie Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺženej do roku 2024 (ďalej len „evaluácia“) v súlade so Zadávacími podmienkami, ktoré sú prílohou č. 1 tejto zmluvy a udelenie licencie podľa článku 5 tejto zmluvy.
- 1.3 Hlavným cieľom evaluácie je získať nezávislé a objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní o budúcom zameraní, rozsahu, nástrojoch a modalitách rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky.
- 1.4 Poskytovateľ v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve a na základe Zadávacích podmienok evaluácie vykoná pre objednávateľa evaluáciu, ktorá bude zhrňať najmä:
 - vypracovanie a predloženie návrhu úvodnej správy vrátane informácie o veľkosti vzorky, techniky pre výber vzorky a metodiky pre evaluáciu,
 - vypracovanie a odovzdanie konečnej verzie úvodnej správy zohľadniac relevantné pripomienky objednávateľa,
 - vypracovanie a predloženie návrhu záverečnej evaluačnej správy so závermi a odporúčaniami vrátane odporúčaní všeobecného charakteru pre relevantných aktérov rozvojovej spolupráce z hľadiska ďalšieho zamerania a spôsobu rozvojovej spolupráce a prípadné odporúčania obsahového a procesného charakteru (ponaučenia),
 - vypracovanie prezentácie záverečných zistení a odporúčaní evaluácie zainteresovaným stranám a osobnú účasť poskytovateľa na tejto prezentácii,
 - dokončenie a odovzdanie konečnej verzie záverečnej evaluačnej správy na základe prijatých pripomienok objednávateľa a poznatkov z prezentácie záverečných zistení a odporúčaní evaluácie zainteresovaným stranám.
- 1.5 Úvodná správa detailne rozpracováva metodiku evaluácie, opisuje okruhy otázok a hypotéz formulovaných na základe štúdia projektových dokumentov (príp. aj vykonaných rozhovorov). Podobu úvodnej správy určuje Formulár úvodnej správy, ktorý je prílohou č. II. Zadávacích podmienok evaluácie. Rozsah úvodnej správy je min. 15 a max. 30 strán A4 bez príloh.
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 v Zadávacích podmienkach evaluácie).
 - b. Predbežné zistenia na základe štúdia projektovej dokumentácie (projektový návrh, priebežné a záverečné správy a výsledky auditu) a strategických materiálov, ktoré poskytne najneskôr do 3 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy MZVEZ SR.
 - c. Harmonogram evaluácie (s uvedením plánovaných rozhovorov, cieľových skupín, pozorovaní, dotazníkových prieskumov, misie v teréne a pod.).
- 1.6 Podobu záverečnej evaluačnej správy určuje Formulár záverečnej evaluačnej správy, ktorý je prílohou č. III. Zadávacích podmienok evaluácie. Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť objednávateľovi záverečnú evaluačnú správu s dĺžkou textu min. 20 strán A4 (bez príloh) a manažérske zhrnutie s dĺžkou textu min. 2 strany A4, max. 4 strany A4.
- 1.7 Závery z evaluácie majú poskytnúť objednávateľovi vyhodnotenie Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺženej do roku 2024 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 poskytovateľ zodpovedne posúdi mieru, do akej je s disponibilným časovým odstupom možné preukázateľne vyhodnotiť vplyvy. Následne poskytovateľ 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 je povinný vykonať evaluáciu kvalitne, riadne, úplne, včas a v súlade s touto zmluvou a platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2.2 Objednávateľ má právo na overenie postupov poskytovateľa prostredníctvom oprávnených osôb objednávateľa (ďalej aj len „oprávnené osoby objednávateľa“). Oprávnenými osobami objednávateľa sú členovia riadiaceho výboru (viď príloha č. VI Formulára záverečnej evaluačnej správy). V prípade zmeny oprávnených osôb objednávateľa je objednávateľ povinný poskytovateľa o tejto zmene bezodkladne písomne informovať. Objednávateľ je povinný pred vykonaním overenia postupov poskytovateľa písomne oznámiť, akým spôsobom bude overenie vykonané.
- 2.3 Poskytovateľ bude vykonávať evaluáciu v koordinácii s oprávnenými osobami objednávateľa.

2.4 Poskytovateľ alebo osoba prostredníctvom ktorej poskytovateľ vykonáva evaluáciu, spĺňa nasledujúce podmienky:

- a) nepodieľal sa na príprave ani realizácii žiadneho z hodnotených projektov v akejkoľvek fáze,
- b) nie je zamestnancom objednávateľa alebo Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu, ani ním nebol v období implementácie rozvojových aktivít v rokoch 2019 - 2024; nepôsobí ani nepôbil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátorov v období prípravy a implementácie rozvojových projektov v rokoch 2019 - 2024, nebol zapojený do navrhovania Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺženej do roku 2024, 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.

2.5. 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 vopred bezodkladne písomne informovať objednávateľa na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy o tejto odchýlke a jej dôvodoch, každá zmena Zmluvy však musí byť predmetom dodatku,
- 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 väd, ktoré by znižovali hodnotu plnenia,
- h) nahradiť objednávateľovi sumu pokuty uloženej kontrolným orgánom, ak bude poskytovateľ vykonávať evaluáciu prostredníctvom fyzickej osoby, 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.

2.6. Objednávateľ sa zaväzuje:

- a) prevziať v súlade s touto zmluvou riadne a včas evaluáciu (teda úvodnú správu, záverečnú evaluačnú správu a prezentáciu v zmysle čl. 1 bod 1.4), a to 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), s označením odovzdania úvodnej správy, záverečnej evaluačnej správy a prezentácie, 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 a v súlade s ďalšími podmienkami podľa tejto zmluvy,
- c) poskytnúť potrebnú súčinnosť pri vykonávaní evaluácie, najmä zabezpečiť prístup poskytovateľovi k relevantným údajom a dokumentom, ktorými disponuje,
- d) poskytnúť poskytovateľovi vnútorné predpisy objednávateľa a iné pokyny, ktoré je poskytovateľ povinný dodržiavať pri plnení predmetu zmluvy.

2.7. Ak si zmluvné strany pri rokovaní o uzavretí zmluvy alebo pri plnení predmetu zmluvy navzájom poskytnú informácie označené ako dôverné, nesmie ich strana, ktorej sa tieto informácie poskytnú, prezradiť 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 a spôsobí tým škodu, je povinný uhradiť druhej Zmluvnej strane škodu. 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.

- 2.8. 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.
- 2.9. 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 alebo aktuálne adresy sídla zmluvnej strany zapísané v obchodnom registri alebo živnostenskom registri Slovenskej republiky, alebo zapísané v inom verejnom registri. Korešpondencia doručovaná elektronicky prostredníctvom e-mailu sa považuje za doručenie dňom nasledujúcim po dni jej odoslania, a to aj vtedy, ak ju adresát neprečítal. Pre vylúčenie všetkých pochybností zmluvné strany zhodne konštatujú, že s výnimkou písomností, pre ktoré sa v tejto zmluve požaduje osobné doručovanie alebo listinná forma, všetku korešpondenciu týkajúcu sa zmluvy a jej plnenia je možné zasielať prostredníctvom e-mailu na e-mailové adresy uvedené v záhlaví zmluvy alebo na iné e-mailové adresy, ktoré si zmluvné strany písomne a vopred oznámili.

Článok 3

Odovzdanie a prevzatie evaluácie

- 3.1 Poskytovateľ je povinný odovzdať objednávateľovi konečnú verziu úvodnej správy, prezentáciu a konečnú verziu záverečnej evaluačnej správy elektronicky na emailovú adresu: _____ a _____.
- 3.2 Návrh úvodnej správy je poskytovateľ povinný zaslať elektronicky 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. Poskytovateľ je povinný odovzdať objednávateľovi konečnú verziu úvodnej správy po zapracovaní pripomienok objednávateľa podľa prvej v lehote do 5 pracovných dní od doručenia pripomienok zo strany objednávateľa.
- 3.3 Návrh záverečnej evaluačnej správy je poskytovateľ povinný zaslať elektronicky objednávateľovi na pripomienkovanie v lehote do 50 pracovných dní od protokolárneho odovzdania konečnej verzie úvodnej správy. Objednávateľ odovzdá pripomienky poskytovateľovi najneskôr 5 pracovných dní pred stanoveným termínom predstavenia záverečnej evaluačnej správy na prezentácii s diskusiou usporiadanej zo strany MZVEZ SR (podľa bodu 3.4.). Poskytovateľ je následne povinný sa s každou obsahovou pripomienkou objednávateľa písomne vysporiadať (tzn. zapracovať do textu správy alebo so zdôvodnením odmietnuť).

- 3.4 Po predložení návrhu 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 Konečnú verziu záverečnej evaluačnej správy, vrátane prehľadu o spôsobe zohľadnenia tak všetkých písomných pripomienok objednávateľa, ako aj prípadných ďalších poznatkov z prezentácie správy s diskusiou usporiadanej zo strany MZVEZ SR, je poskytovateľ povinný odovzdať objednávateľovi najneskôr 10 pracovných dní po uskutočnení prezentácie spojenej s diskusiou zabezpečenej MZVEZ SR. Následne bude správa zverejnená na webových sídlach MZVEZ SR a Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu.

Článok 4

Cena a platobné podmienky

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli na celkovej cene za vykonanie evaluácie a za udelenie licencie v zmysle zmluvy vo výške 21 000 eur (slovom: dvadsaťjedentisíc eur) bez DPH, teda 25 200 eur s DPH (slovom: dvadsaťpäťtisícdivesto eur) (ďalej len „**celková cena**“), pričom cena za vykonanie evaluácie je 20 000 eur (slovom: dvadsaťtisíc eur) bez DPH, teda 24 000 eur s DPH (slovom: dvadsaťštyritisíc eur) a cena za poskytnutie licencie je 1 000 eur (slovom: tisíc eur) bez DPH, teda 1 200 eur s DPH (slovom: tisícdivesto eur).
- 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 priame aj nepriame náklady poskytovateľa vzniknuté v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy. Celková cena bude vyplatená v jednej platbe. 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 tejto zmluvy. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom odpísania fakturovanej celkovej sumy z bankového účtu objednávateľa v prospech bankového účtu 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 uzavru zmluvné strany dodatok k tejto zmluve. Splatnosť faktúry v tomto prípade plyní 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 prestáva plynúť lehota splatnosti faktúry a nová lehota splatnosti začne plynúť doručením opravenej faktúry.

- 4.6 Podmienkou vyplatenia celkovej ceny poskytovateľovi je splnenie všetkých povinností, ku ktorým sa poskytovateľ na základe tejto zmluvy zaviazal.

Článok 5

Licencia/sublicencia

- 5.1. Poskytovateľ udeľuje objednávateľovi odovzdaním úvodnej správy, prezentácie a záverečnej správy 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/sublicencia“). Licencia/sublicencia je výhradná, udelená v neobmedzenom vecnom, a územnom rozsahu, na celú dobu autorskoprávnej ochrany evaluácie v zmysle príslušných ustanovení Autorského zákona.
- 5.2. Licencia/sublicencia 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.
- 5.3. Poskytovateľ udeľuje objednávateľovi súhlas, aby objednávateľ mohol evaluáciu alebo jej časť chránenú autorským právom označiť vlastným menom/názvom, pričom zmluvné strany sa v súlade s § 18 ods. 5 Autorského zákona dohodli, že uvedený súhlas nie je možné odvolať.
- 5.4. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ nie je povinný výhradnú licenciu využiť.
- 5.5. Poskytovateľ je povinný 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/sublicenciu podľa tohto bodu zmluvy.
- 5.6. 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/sublicenciu je uvedená v článku 4 zmluvy.

Článok 6

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

- 6.1 Ak poskytovateľ nesplní ktorúkoľvek povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy, a to najmä v bodoch 1.5., 1.6., 2.1., , 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 alebo 3.5, 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 objednávateľa

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 7

Zodpovednosť za vady a zodpovednosť za škodu

- 7.1 Poskytovateľ sa zaručuje, že evaluácia bude vykonaná riadne, včas, kompletne a na požadovanej odbornej úrovni
- 7.2 Poskytovateľ zodpovedá za akúkoľvek vadu, resp. nesprávne vykonanú evaluáciu, ktorá vznikne v dôsledku porušenia jeho povinností v zmysle tejto zmluvy.
- 7.3 Poskytovateľ nezodpovedá za nepoužiteľnosť alebo zníženú použiteľnosť či kvalitu evaluácie alebo jej časti spôsobenú nedostatkom súčinnosti objednávateľa podľa čl. 2 bod 2.10 písm. c), ku ktorej je podľa tejto zmluvy povinný.
- 7.4 Ak niektorá zo zmluvných strán poruší povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy, má poškodená zmluvná strana právo na náhradu preukázateľne vzniknutej škody, ktorá vznikla v súvislosti s týmto porušením.
- 7.5 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 8

Spôsob zániku zmluvy

- 8.1. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou zaniká:
- a) splnením,
 - b) na základe písomnej dohody zmluvných strán,
 - c) písomným odstúpením od tejto zmluvy z dôvodov uvedených v tejto zmluve alebo všeobecne záväzných právnych predpisoch, a to ktoroukoľvek zmluvnou stranou
- 8.2. Od tejto Zmluvy môže odstúpiť ktorákoľvek zo Zmluvných strán, ak dôjde k jej podstatnému porušeniu. Za podstatné porušenie zmluvy zo strany poskytovateľa sa považuje najmä:
- a) evaluácia nebola vykonaná riadne a/alebo bola poskytnutá v rozpore so zmluvou,
 - b) omeškanie poskytovateľa s riadnym vykonaním a odovzdaním evaluácie v lehotách uvedených v čl. 3 bod 3.2, 3.3. a 3.5,
 - c) ak sa skutočnosti uvedené v čl. 5 bod 5.5 ukážu ako nepravdivé,

- d) nesplnenie povinnosti poskytovateľa zúčastniť sa na prezentácii záverečnej evaluačnej správy riadne a/alebo včas,
- e) je na majetok poskytovateľa podaný návrh na vyhlásenie konkurzu alebo zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku alebo zrušenia konkurzu pre nedostatok majetku; je na majetok poskytovateľa začaté exekučné konanie alebo iný výkon rozhodnutia; ak bol na poskytovateľa podaný návrh na zrušenie s likvidáciou alebo bez likvidácie, ak sa poskytovateľ stane spoločnosťou v kríze v zmysle § 67a Obchodného zákonníka, ak poskytovateľ preruší alebo skončí svoju podnikateľskú činnosť; ak bol na poskytovateľa podaný návrh na povolenie reštrukturalizácie, ako aj v prípade, ak súd začal voči poskytovateľovi konanie podľa § 68a alebo § 68b Obchodného zákonníka,
- f) ak 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.
- g) ak si poskytovateľ nesplnil svoju zmluvnú povinnosť neuvedenú v písm. a) až f) tohto bodu ani v dodatočnej lehote, ktorá mu na to bola poskytnutá objednávateľom v písomnom vyzvaní.

8.3. Poskytovateľ 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 poskytovateľovi o nezaplatení celkovej ceny v lehote splatnosti faktúry.

8.4. Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej zmluvnej strane v súlade s pravidlami pre doručovanie podľa bodu 2.13. Účinky odstúpenia nastávajú momentom jeho doručenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením od tejto zmluvy nie sú dotknuté nároky zmluvných strán na náhradu škody a na zaplatenie zmluvnej pokuty.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

9.1. 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.

9.2. Pre vylúčenie všetkých pochybností objednávateľ vyhlasuje, že žiadna ním určená oprávnená osoba podľa bodu 2.2. článku 2 zmluvy, či kontaktná osoba, 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.

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

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

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

9.6.Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 - Zadávacie podmienky evaluácie.

9.7.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.

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

V dňa.....

V dňa.....

.....
Maroš Mitrík

riaditeľ

odboru rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci

Ministerstva zahraničných vecí

a európskych záležitostí Slovenskej republiky

.....
Ján Helbich

konateľ

ERUDIO, s. r. o.

.....
Silvia Hríbová

generálna riaditeľka

sekcie ekonomiky a všeobecnej správy

Ministerstva zahraničných vecí

a európskych záležitostí Slovenskej republiky

ZADÁVACIE PODMIENKY EVALUÁCIE

1. Predmet evaluácie

Predmetom evaluácie je Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺžená do roku 2024 na konci jej platnosti (záverečná evaluácia).

2. Kontext evaluácie

Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺžená do roku 2024 (ďalej len „strednodobá stratégia“) je strategický materiál v gescii Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (ďalej len „MZVEZ SR“). Bola vypracovaná na základe zákona č. 392/2015 Z. z. o rozvojovej spolupráci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 281/2019 Z. z. a prijatá vládou SR uznesením č. 40/2019 z 30. januára 2019. Platnosť strednodobej stratégie bola uznesením vlády SR č. 620/2023 z 20. novembra 2023 predĺžená o jeden rok, do roku 2024.

Strednodobá stratégia je kľúčový strategický dokument v oblasti rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky. Definuje ciele, princípy, sektorové a teritoriálne priority, nástroje rozvojovej spolupráce, modalitty spolupráce s partnerskými subjektmi na národnej aj medzinárodnej úrovni, poskytovanie humanitárnej pomoci, multilaterálnu rozvojovú spoluprácu a strategické úlohy pre zefektívňovanie systému rozvojovej spolupráce. Stratégia reaguje na medzinárodný vývoj a potreby partnerských krajín pri zohľadnení kapacít a expertízy SR. Vychádza z Agendy 2030 pre udržateľný rozvoj a definuje príspevok SR ku globálnemu úsiliu o napĺňanie cieľov udržateľného rozvoja a reflektuje tiež odporúčania Výboru OECD pre rozvojovú pomoc (ďalej len „výbor OECD/DAC“) zo septembra 2018, ktoré predstavujú najvýznamnejšie výzvy smerom k zvyšovaniu kvality mechanizmu rozvojovej spolupráce SR. V prípade každej z troch programových krajín - Gruzínsko, Moldavsko, Keňa – je strednodobá stratégia doplnená samostatnou stratégiou pre rozvojovú spoluprácu s príslušnou krajinou, tzv. Country Strategy Paper.

V polovici doby platnosti strednodobej stratégie v roku 2021 bolo realizované jej priebežné hodnotenie zamerané primárne na systém dvojstrannej rozvojovej spolupráce Slovenskej republiky za obdobie od januára 2019 do septembra 2021. Priebežné hodnotenie čerpalo z troch hodnotiacich procesov – (1) z externej evaluácie nezávislou konzultačnou spoločnosťou zamerané najmä na dvojstrannú rozvojovú spoluprácu v gescii MZVEZ SR a Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu, (2) z konzultácií s členmi Koordinačného výboru pre rozvojovú spoluprácu Slovenskej republiky k plneniu cieľov, k účinnosti teritoriálneho a sektorového zamerania rozvojovej spolupráce, využívaniu jej nástrojov a tiež k praktickým prekážkam efektívnej realizácie rozvojovej spolupráce, (3) z vlastného hodnotenia MZVEZ SR ako koordinátora rozvojovej spolupráce SR o podmienkach, výsledkoch a perspektívach rozvojovej spolupráce v konkrétnych partnerských krajinách.

Niektoré odporúčania z priebežného hodnotenia boli reflektované v nasledujúcich jednoročných plánovacích dokumentoch dvojstrannej rozvojovej spolupráce - Zameranie dvojstrannej rozvojovej spolupráce (rok 2022, rok 2023, rok 2024). Zmeny sa týkali napr. zúženia sektorového a teritoriálneho zamerania, posilnenia integrácie prierezových tém či podpory zapájania súkromného sektora do rozvojovej spolupráce.

3. Účel evaluácie – dôvody, účel a očakávané použitie výsledkov evaluácie, hlavní uživatelé výsledkov evaluácie

Evaluácia zohráva významnú úlohu v riadení rozvojovej spolupráce založenom na výsledkoch v súlade s odporúčaním z partnerského hodnotenia Výboru OECD pre rozvojovú pomoc (tzv. OECD DAC peer review) z roku 2018. Hlavným cieľom evaluácie je získať nezávislé a objektívne podložené informácie využiteľné pri rozhodovaní o budúcom smerovaní a spôsobe realizácie rozvojovej spolupráce SR osobitne s dôrazom na prípravu novej Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR do roku 2030.

Zistenia a odporúčania evaluácie budú využité aj pri záverečnom hodnotení strednodobej stratégie, ktoré MZVEZ SR predloží vláde SR na konci roku 2024.

Závery evaluácie majú poskytnúť vyhodnotenie strednodobej stratégie s využitím medzinárodne uznávaných kritérií OECD DAC, t. j. relevantnosť, koherencia, účinnosť, efektívnosť, dopad a udržateľnosť. Pri hodnotení vplyvu poskytovateľ (evaluátor) zodpovedne posúdi mieru, do akej je s daným časovým odstupom možné preukázateľne vyhodnotiť dopady. Následne vykoná k dlhodobým dopadom na cieľové skupiny aspoň čiastkové zistenia a z nich vyplývajúce čiastočné závery.

Súčasťou záverečnej správy budú okrem odpovedí na evaluačné otázky aj odporúčania všeobecného charakteru pre MZVEZ SR, Slovenskú agentúru pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu, štátne a verejné inštitúcie, mimovládny, akademický a súkromný sektor z hľadiska ďalšieho zamerania a spôsobu realizácie rozvojovej spolupráce, prípadne odporúčania obsahového a procesného charakteru (ponaučenia).

Hlavnými užívateľmi výsledkov evaluácie sú MZVEZ SR, Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu, ďalšie štátne a verejné inštitúcie zapojené do rozvojovej spolupráce SR, ako i mimovládny, akademický a súkromný sektor zapojený do rozvojovej spolupráce SR.

4. Kritériá evaluácie a evaluačné otázky

Evaluácia bude vykonávaná na základe hodnotiacich kritérií OECD-DAC: relevantnosť, koherencia, efektívnosť, účinnosť, vplyv a udržateľnosť a bude odpovedať na nasledujúce otázky, pričom poskytovateľ môže v návrhu úvodnej správy navrhnúť úpravu evaluačných otázok:

Zameranie stratégie, stanovenie priorít a použitých nástrojov pre rozvojové intervencie

1. Do akej miery boli sektorové a teritoriálne priority vhodne stanovené z hľadiska cieľov strednodobej stratégie? Do akej miery boli sektorové priority vhodne stanovené z hľadiska národných stratégií krajín intervencie?
2. Do akej miery boli do rozvojovej spolupráce integrované prierezové témy Životné prostredie a zmena klímy a Rovnosť mužov a žien?
3. Existuje jasná intervenčná logika a relevantné nástroje na dosahovanie stanovených sektorových priorít a dodržiavanie teritoriálnych priorít?

Výzvy, relevantnosť schválených projektových návrhov a intervenčnej logiky z hľadiska sektorových priorít, potrieb a rozvojových cieľov partnerských krajín

4. Do akej miery zverejnené výzvy, ukazovatele aktivít vo výzvach a schválené projekty reagujú na priority strednodobej stratégie a partnerských krajín?
5. Do akej miery súčasné nastavenie výberu projektových žiadostí zabezpečuje realizáciu kvalitných rozvojových aktivít prispievajúcich k plneniu strednodobej stratégie?

Implementácia a miera dosiahnutia plánovaných cieľov strednodobej stratégie

6. Do akej miery boli dosiahnuté stanovené ciele strednodobej stratégie prostredníctvom schválených projektov/aktivít?
7. Do akej miery boli dosiahnuté ciele v skvalitňovaní systému rozvojovej spolupráce SR (kapitola 11 a 12 strednodobej stratégie)?
8. Aká bola miera zapojenia jednotlivých sektorov do implementácie strednodobej stratégie (verejná správa, mimovládny sektor, akademický sektor, súkromný sektor)?
9. Aké sú hlavné výstupy a výsledky rozvojových intervencií? Budú pozitívne dopady udržateľné aj po ukončení rozvojových intervencií?

Hospodárnosť a účinnosť rozvojových intervencií (tzv. value for money)

10. Do akej miery zodpovedajú dosiahnuté výstupy a výsledky využitým finančným prostriedkom?
11. V ktorých oblastiach je možné zlepšiť organizačné a funkčné usporiadanie implementácie strednodobej stratégie?

Koherencia

12. Do akej miery je strednodobá stratégia koherentná so stratégiami iných porovnateľných krajín v rámci EÚ a reflektuje aktuálne globálne trendy?
13. Aké strategické dokumenty zväžiť pri tvorbe novej stratégie okrem Agendy 2030 a odporúčaní Výboru OECD pre rozvojovú pomoc zo septembra 2018?

5. Konkrétne úlohy, ktoré má poskytovateľ vykonať

Poskytovateľ bude formou konzultácií spolupracovať s evaluačným manažérom a riadiacim výborom evaluácie na hodnotení strednodobej stratégie. Na základe zadávacích podmienok evaluácie poskytovateľ musí (i) vykonať posúdenie dokumentácie; (ii) vypracovať úvodnú správu vrátane veľkosti vzorky a techniky pre výber vzorky; (iii) navrhnuť 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) navrhnuť 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.

6. Metodológia evaluácie – metódy použité pri zbere a analýze údajov, zdroje údajov

Poskytovateľ bude zodpovedný za navrhovanie metodiky evaluácie (vrátane popisu metodiky), pričom je povinný použiť minimálne tri evaluačné metódy. Evaluácia musí poskytnúť informácie založené na dôkazoch, ktoré sú dôveryhodné, spoľahlivé a užitočné. Odporúčania v správach musia byť dostatočne stručné a jasne vysvetlené.

Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR poskytne poskytovateľovi do 3 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí služieb základnú dokumentáciu podľa Zoznamu základnej dokumentácie na posúdenie, ktorý je uvedený v prílohe č. I Zadávacích podmienok evaluácie. Dokumentácia bude poskytnutá v tlačenej alebo elektronickej forme. Poskytovateľ môže v priebehu evaluácie požiadať o predloženie ďalšej dokumentácie potrebnej pre realizáciu evaluácie.

Komunikácia medzi poskytovateľom a objednávateľom bude realizovaná prostredníctvom manažéra evaluácie, ktorým je zamestnanec odboru rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci MZVEZ SR.

7. Očakávané hmotné a merateľné výstupy a časový rámec evaluácie

Evaluácia bude prebiehať približne 110 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí služieb, pričom jej priebeh sa bude riadiť termínmi uvedenými pri jednotlivých výstupoch evaluácie.

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

Výstupy evaluácie:

Úvodná správa: Po preštudovaní strategických dokumentov, štatistických údajov, projektovej dokumentácie a úvodných diskusií s MZVEZ SR a Slovenskej agentúry pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu poskytovateľ pripraví návrh úvodnej správy. Úvodná správa detailne rozpracováva metodiku evaluácie, opisuje okruhy otázok a hypotéz formulovaných na základe štúdia projektových dokumentov a obsahuje:

- 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);

- predbežné zistenia na základe štúdie projektovej dokumentácie (projektový návrh, priebežné a záverečné správy a výsledky auditu) a strategických materiálov, ktoré poskytne MZVEZ SR;
- harmonogram evaluácie (s uvedením plánovaných rozhovorov, cieľových skupín, pozorovaní, dotazníkových prieskumov a pod.).

Podoba úvodnej správy sa musí riadiť formulárom, ktorý je uvedený v prílohe č. II Zadávacích podmienok evaluácie. Úvodná správa bude vypracovaná v slovenskom alebo českom jazyku a jej návrh sa odovzdá elektronicky na pripomienkovanie objednávateľovi najneskôr do 20 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí služieb. Poskytovateľ má 5 pracovných dní na zapracovanie pripomienok objednávateľa k návrhu úvodnej správy. Po zapracovaní pripomienok a schválení konečnej verzie úvodnej správy objednávateľom mu poskytovateľ predkladá konečnú verziu úvodnej správy. Rozsah úvodnej správy je min. 15 a max. 30 strán A4 bez príloh. Úvodná správa musí byť odovzdaná objednávateľovi elektronicky na emailovú adresu uvedenú v zmluve o poskytnutí služieb.

Návrh záverečnej evaluačnej správy: podoba záverečnej evaluačnej správy sa musí riadiť predpísaným formulárom (viď príloha č. III Zadávacích podmienok evaluácie) a je vypracovaná v slovenskom alebo českom jazyku s dĺžkou textu min. 20 strán A4 (bez príloh) a obsahuje manažérske zhrnutie v dĺžke min. 2 a max. 4 strany A4. Manažérske zhrnutie je vypracované aj v anglickom jazyku (viď príloha č. VII. Formuláru záverečnej evaluačnej správy). Poskytovateľ predloží objednávateľovi návrh záverečnej evaluačnej správy najneskôr do 50 pracovných dní odo dňa odovzdania konečnej verzie úvodnej správy. Poskytovateľ je do záverečnej správy povinný zapracovať prípadné pripomienky objednávateľa, ktoré mu objednávateľ doručí najneskôr 5 pracovných dní pred prezentáciou výsledkov evaluácie.

Prezentácia výsledkov evaluácie: Po predložení návrhu záverečnej evaluačnej správy a zapracovaní pripomienok sa poskytovateľ zúčastní na jej prezentácii a diskusii k zisteniam a odporúčaniam, ktorú organizačne zabezpečí MZVEZ SR. Prezentácia musí byť odovzdaná objednávateľovi elektronicky na emailovú adresu uvedenú v zmluve o poskytnutí služby.

Konečná záverečná evaluačná správa: na základe výstupov z prezentácie následne pristúpi poskytovateľ k dokončeniu záverečnej správy. Jej finálny návrh je povinný predložiť objednávateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od prezentácie výsledkov evaluácie. Záverečná správa musí byť odovzdaná objednávateľovi elektronicky na emailovú adresu uvedenú v zmluve o poskytnutí služieb.

Poskytovateľ súhlasí s tým, že záverečná evaluačná správa bude následne zverejnená na webových sídlach MZVEZ SR a SAMRS.

8. Požiadavky na poskytovateľa

Evaluáciu môže vykonať fyzická alebo právnická osoba.

Poskytovateľ nebude vystupovať v úlohe zástupcu žiadnej strany a musí zostať nezávislý a nestranný. Podľa predpisov MZVEZ SR sa poskytovateľ nesmie zapájať do navrhovania a/alebo realizácie hodnoteného programu/projektu, do jeho kontrolovania a koordinácie a/alebo nesmie z neho profitovať.

Poskytovateľ alebo osoba prostredníctvom ktorej poskytovateľ vykonáva evaluáciu musí spĺňať všetky nižšie uvedené podmienky:

- nepodieľal sa na príprave ani realizácii žiadneho z hodnotených projektov v akejkoľvek fáze,
- nie je zamestnancom MZVEZ SR alebo SAMRS, ani ním nebol v období implementácie hodnotených projektov; nepôsobí ani nepôsobil ako zamestnanec alebo externý spolupracovník realizátorov v období prípravy a implementácie hodnotených projektov, nebol zapojený do prípravy Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺženej do roku 2024 a Stratégií SR pre rozvojovú spoluprácu s programovými krajinami na roky 2021 – 2023 , a zároveň z vyššie uvedeného neprofitoval, ani nezamlčal informáciu o vzniku potenciálneho konfliktu záujmov,
- 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),
- má rozsiahle znalosti a skúsenosti súvisiace s uplatňovaním kvalitatívnych a kvantitatívnych metodík pre evaluáciu.

Požiadavky na odbornú a technickú spôsobilosť bude poskytovateľ deklarovať predložením životopisu a dokladom o dosiahnutom najvyššom vzdelaní. Kvalifikačné predpoklady je tiež možné doložiť prostredníctvom referencií právnickej osoby, ktorá ponuku predkladá alebo referencií fyzických osôb, ktoré budú realizovať evaluáciu.

Súčasťou predloženého životopisu musí byť uvedenie:

- realizovaných evaluácií,
- realizovaných analytických štúdií podobného druhu,
- absolvovaných školení pre evaluáciu, školení zameraných na riadenie projektového cyklu,
- relevantných absolvovaných vysokoškolských predmetov,
- skúseností zo spolupráce so zahraničnými organizáciami,
- skúseností z oblasti rozvojovej spolupráce.

Poskytovateľ bude rešpektovať zásady správania pre evaluáciu (Príloha č. IV Zadávacích podmienok evaluácie), ktoré sú súčasťou predpisov MZVEZ SR pre evaluáciu.

Prílohy:

- I. Zoznam základných dokumentov na posúdenie
- II. Formulár úvodnej správy
- III. Formulár záverečnej evaluačnej správy
- IV. Zásady správania pre hodnotenie

Zoznam základných dokumentov na posúdenie

1. Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 – 2023 predĺžená do roku 2024
2. Strednodobá stratégia rozvojovej spolupráce SR na roky 2014 – 2018
3. Zamerania bilaterálnej rozvojovej spolupráce SR na príslušný rok (2019 až 2024)
4. Stratégia SR pre rozvojovú spoluprácu s Gruzínskom na roky 2021 - 2023
5. Stratégia SR pre rozvojovú spoluprácu s Moldavskou republikou na roky 2021 - 2023
6. Stratégia SR pre rozvojovú spoluprácu s Kenskou republikou na roky 2021 - 2023
7. Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v rokoch 2019 – 2023
8. Metodické usmernenia SAMRS pre projekty rozvojovej spolupráce a humanitárnej pomoci SR k prierezovým témam na príslušný rok (2021 až 2024)
9. Zoznam schválených žiadostí o poskytnutie dotácie v rokoch 2019 – 2023
10. Zoznam finančných príspevkov poskytnutých v rokoch 2019 - 2023
11. Projektová dokumentácia projektov schválených v rokoch 2019 – 2023
12. Záverečná evaluačná správa priebežnej evaluácie Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 - 2023
13. Priebežné hodnotenie Strednodobej stratégie rozvojovej spolupráce SR na roky 2019 - 2023
14. Dokumenty MZVEZ SR týkajúce sa evaluácie – Stratégia monitorovania a evaluácie bilaterálnej rozvojovej spolupráce SR, Príručka pre evaluáciu projektov rozvojovej spolupráce SR

ÚVODNÁ SPRÁVA

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 1 stranu).*

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

III. EVALUAČNÉ OTÁZKY

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

- ☐ *Uvedte kompletný súbor evaluačných otázok a v prípade potreby ich rozveďte alebo upresnite na základe jednotlivých OECD/DAC kritérií;*
- ☐ *Zabezpečte, aby aspekty týkajúce sa prierezových tém rozvojovej spolupráce SR (ochrana životného prostredia a zmena klímy; rovnosť mužov a žien) boli vhodne zahrnuté do evaluačných otázok;*
- ☐ *Zdôvodnite pridané alebo vymazané evaluačné otázky.*

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

IV. METODOLÓGIA EVALUÁCIE

- ☐ *Uvedte všetky nástroje pre zber a analýzu údajov, ktoré chcete použiť.*
- ☐ *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.).*
- ☐ *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.*

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

V. 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 vpište text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]

VI. 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:

- ☐ *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 2: 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 3: ZOZNAM ZAJINTERESOVANÝCH STRÁN

Predložte, prosím, tabuľku zainteresovaných strán, s ktorými budú vedené pohovory, ktorá bude obsahovať nasledujúce informácie (pozrite si, prosím, nižšie uvedenú 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).



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 3871

[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
$$[\dots]$$

SKRATKY A AKRONYMY

[illegible]

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

(pre každý projekt samostatne)

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.]

Dopad

[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

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

Rovnosť žien a mužov

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

Ochrana životného prostredia a zmena klímy

[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 POSÚDENEJ 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

<i>Počet respondentov</i>	<i>Organizácia</i>	<i>Údaje členené podľa rodu</i>	<i>Krajina</i>
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 RIADIACEHO VÝBORU

Organizácia	Meno	Označenie / pozícia	E-mail
MZVEZ SR			
MZVEZ SR			
MZVEZ SR			
SAMRS			
-			

--	--	--	--

PRÍLOHA VII: EXECUTIVE SUMMARY

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.]

- c) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
 - (iii) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
 - (iv) [Namiesto tohto textu vpíšte text správy, aby sa zachoval správny formát a štýl.]
- d) [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.“

SUMMARY MATRIX OF FINDINGS, EVIDENCE AND RECOMMENDATIONS

Findings	Evidence	Recommendations
Main Recommendations		
Important Recommendations		

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 nezaujatým 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.