



Časový harmonogram plnění zakázky.

Výstupy	Předložení výstupu (první verze)	Případné připomínky zadavatele (První kolo)	Vypořádání připomínek (první verze)	Připomínky zadavatele pokud nesouhlasí se způsobem zapracování (Druhé kolo)	Vypořádání připomínek (druhá verze)	Konečná verze
Vstupní evaluační zpráva	Do 30 pracovních dnů od podpisu SML	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od předložení	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od obdržení vypořádání připomínek
Průběžná evaluační zpráva	Do 31. 1. 2020	Do 15 pracovních dnů od předložení	Do 7 pracovních dnů od předložení	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 7 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od obdržení vypořádání připomínek
Závěrečná evaluační zpráva	Do 30. 9. 2022	Do 20 pracovních dnů od předložení	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od obdržení vypořádání připomínek
Výstupy metodických setkání	Do 15 pracovních dnů po setkání	Do 10 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od předložení	Do 3 pracovních dnů od předložení	Do 5 pracovních dnů od obdržení vypořádání připomínek

Zprávy budou předávány v editovatelném formátu, předávání zpráv k připomínkování a zapracování připomínek bude probíhat prostřednictvím elektronické pošty s požadavkem na potvrzení o přečtení. Forma zaznamenávání připomínek a jejich následného zapracování bude efektivní a transparentní např. ve formátu sledování změn a bude vzájemně odsouhlasena. Finální verze zpráv pak bude předána jak v listinné podobě, tak na nosiči dat v elektronické podobě ve formátu Pdf. a MS Word a převzetí potvrzeno formou předávacího protokolu.