



## 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
<b>Vstupní evaluační zpráva</b>	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
<b>Průběžná evaluační zpráva</b>	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
<b>Závěrečná evaluační zpráva</b>	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
<b>Výstupy metodických setkání</b>	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.