

MĚSTO KRÁLÍKY

OZNÁMENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

pro zadání veřejné zakázky na služby
zadávané dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v
rámcí OPZ (vydání č. 14), mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o
zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“)

S názvem

**Městský úřad Králíky - Přívětivý úřad
- Procesní analýza**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ.....	4
1. Preambule.....	4
2. Identifikační údaje zadavatele.....	4
3. Zástupce zadavatele.....	4
4. Předmět veřejné zakázky.....	5
5. Doba plnění veřejné zakázky.....	7
6. Financování.....	7
II. KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY	8
7. Požadovaný rozsah kvalifikace.....	8
8. Prokazování splnění kvalifikace.....	8
9. Základní způsobilost.....	8
10. Profesní způsobilost.....	9
11. Technické kvalifikační předpoklady.....	9
III. DALŠÍ POŽADAVKY.....	10
12. Varianty.....	10
13. Obchodní podmínky.....	10
IV. NABÍDKA.....	11
14. Obsah nabídky.....	11
15. Nabídková cena.....	12
16. Místo, způsob a lhůta k podávání nabídek.....	12
17. Hodnotící kritéria.....	13
18. Výběr nejvhodnější nabídky.....	13
19. Podání nabídky.....	14
20. Společná nabídka.....	14
21. Podpis nabídky.....	15

V. KOMUNIKACE MEZI ZADAVATELEM A DODAVATELI	16
22. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám.....	16
23. Prohlídka místa plnění.....	17
24. Otevírání obálek.....	17
25. Komunikace ve výběrovém řízení.....	17
VI. SEZNAM PŘÍLOH	18
26. Přílohy zadávací dokumentace.....	18

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

1. Preamble

1.1. Oznámení výběrového řízení, Zadávací dokumentace (dále jen „zadávací dokumentace“) je vypracována jako podklad pro podání nabídek dodavatelů pro zadání veřejné zakázky na služby dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, vydání č. 14 (dále jen „Pravidla“), mimo režim zákona v souladu s § 31 předmětného zákona. Práva, povinnosti či podmínky v této dokumentaci neuvedené se řídí Pravidly, případně, pokud na něj zadavatel odkáže, analogicky zákonem. Zadávací dokumentace obsahuje veškeré náležitosti, včetně obchodních podmínek, které jsou její přílohou a nedílnou součástí. Podáním nabídky ve výběrovém řízení přijímá dodavatel plně a bez výhrad zadávací podmínky, včetně všech příloh a případných dodatků k těmto zadávacím podmínkám. Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení před jeho ukončením zrušit. Zadavatel při vytváření zadávacích podmínek zohlednil dodržení zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu § 6 odst. 4 zákona, a to vzhledem k povaze a smyslu této zakázky.

2. Identifikační údaje zadavatele

Název zadavatele:	Město Králíky
Sídlo zadavatele:	Velké náměstí 5, 561 69 Králíky
Zastoupen:	Ing. Václavem Kubínem, starostou města
IČ zadavatele:	00279072

4

3. Zástupce zadavatele

Obchodní firma:	Deregio Tender, s.r.o.
Sídlo:	Viniční 2270/160, Židenice, 615 00 Brno
Doručovací adresa:	Starobrněnská 20, 602 00 Brno
Statutární zástupce:	Ing. Jan Ševčík, jednatel

IČ:	02122855
DIČ:	CZ02122855
Kontaktní osoba:	JUDr. Josef Kudrna
Tel.:	+420 511 113 244
E-mail:	zakazky@deregio.cz
Zástupce zadavatele je pověřen výkonem zadavatelských činností analogicky s § 43 zákona a vypracovával zadávací dokumentaci dle podkladů a požadavků zadavatele.	

3.1. Zástupce je zmocněn k zastupování zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s výběrovým řízením. Zástupce zadavatele činí v zadávacím řízení veškeré úkony jménem zadavatele jako svého příkazce dle příkazní smlouvy.

3.2. Zástupce zadavatele není ve vztahu k veřejné zakázce podjatý a prohlašuje, že se nebude podílet na zpracování žádné nabídky a není ve střetu zájmů.

4. Předmět veřejné zakázky

4.1. Název veřejné zakázky: „**Městský úřad Králíky - Přívětivý úřad – Procesní analýza**“

4.2. Druh veřejné zakázky: na služby

4.3. Druh výběrového řízení: veřejná zakázka zadávaná jako zakázka malé hodnoty v dle Pravidel, mimo režim zákona.

4.4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:

Předpokládaná hodnota bez DPH 260.333,- Kč

4.5. Předmětem veřejné zakázky je provedení procesní analýzy 20 předem vybraných procesů MěÚ Králíky z oblasti „evidence a oběh dokumentů“ (procesy navázané na spisovou službu MěÚ Králíky) a oblasti „rozhodování orgánů města“ (procesy související s realizací, hlasováním a zveřejňováním v rámci jednání orgánů města) a dále Návrh doporučení k optimalizaci procesů úřadu prostřednictvím automatizace / robotizace.

a) Seznam analyzovaných procesů úřadu

1. Evidence a oběh dokumentů – procesy navázané na spisovou službu úřadu (spisová služba ELISA):
 - Podatelna – příjem, zpracování, evidence a odeslání analogových dokumentů
 - Elektronická podatelna – příjem, zpracování, evidence a odeslání digitálních dokumentů
 - Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - Zveřejňování informací na úřední desce města a webových stránkách města
 - Komunikace s občany zveřejňováním aktualit v meteobudce
 - Zpracování interních dokumentů, předpisů a pokynů (vnitřních řídicích aktů)
 - Připomínkové řízení dokumentů, předpisů a pokynů ve věcně příslušné oblasti
 - Vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení ve věcně příslušné oblasti
 - Oběh účetních dokladů vč. vyúčtování
 - Výběr místních daní a poplatků
 - Výběr pokut ve věcně příslušné oblasti
 - Schvalování smluv
 - Registrace smluv v Registru smluv
 - Správní řízení / Přestupkové řízení ve věcně příslušné oblasti
2. Rozhodování orgánů města – procesy související s realizací, hlasováním a zveřejňováním v rámci jednání orgánů města
 - Realizace jednání orgánů města
 - Zasedání orgánů města prostřednictvím vzdáleného přístupu
 - Hlasování členů orgánů města
 - Zpracování dokumentace z jednání orgánů města
 - Zveřejňování informací z jednání orgánů města
 - Ukládání a archivace informací, dat a dokumentace z jednání orgánů města

6

b) Postup realizace procesní analýzy, návrhu optimalizace, automatizace / robotizace procesů

U výše uvedených procesů Městského úřadu bude provedena procesní analýza (zmapování a popis procesů) za účelem detailního zanalyzování těchto procesů úřadu a stanovení, zda daný proces je nebo není vhodný k automatizaci či robotizaci. Cílem automatizace procesu je využití technologií takovým způsobem, aby proces či jeho část proběhl bez aktivního lidského řízení či lidské práce (a tím dojde k úspoře lidské práce a snížení chybovosti při výkonu procesu).

Účelem realizace analýzy vybraných procesů úřadu bude – na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a zejména prostřednictvím strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci Městského úřadu – zmapovat a popsat následující parametry vykonávaných procesů:

- Jaké jsou vstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností.
- Jaké jsou výstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností.
- Jaké role vstupují do jednotlivých procesů (jaké je personální zajištění procesů).
- Jaká jsou slabá (úzká) místa výkonu jednotlivých procesů.
- Zda a jak jsou procesy a jejich činnosti podporovány IT nástroji.
- Zda jsou v rámci procesů vykonávány rutinní úkony a pro jejich výkon jsou definována jasná pravidla, tj. posouzení, zda je proces vhodný pro automatizaci či robotizaci.

V rámci procesní analýzy budou předem vybrané procesy úřadu detailně zmapovány a popsány, a to až do úrovně dílčích aktivit, odpovědnostních rolí na úrovni pracovních pozic, legislativy, rizik a monitorovacích měřitelných ukazatelů (KPI). Popis procesů bude primárně založen na dokumentové analýze a strukturovaných rozhovorech s vybranými zaměstnanci úřadu.

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda Karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů.

Strukturované Karty procesů budou obsahovat:

- Název procesu – pojmenování procesu podle jeho účelu.
- Identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem.
- Působnost – přenesená nebo samostatná.
- Kategorie procesu – řídicí, hlavní nebo podpůrný proces.
- Cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
- Vlastník / garant procesu.
- Popis procesu – podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup.
- Účastníci procesu – vyjmenování rolí v procesu.
- Vstupy – datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává.
- Výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří.
- Metrika hlavního výstupu – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI).
- Legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty.
- Podpora IT nástroji.
- Identifikované rutinní úkony / činnosti procesu.
- Rizika procesu.
- Potenciál k optimalizaci.

7

5. Doba plnění veřejné zakázky

5.1. Termín zahájení doby plnění veřejné zakázky se předpokládá ihned po podpisu smlouvy. Požadovaný termín předání tištěné i digitální podoby procesní analýzy je nejpozději do 8 týdnů od podpisu smlouvy.

5.2. Splněním předmětu plnění veřejné zakázky je absolutní splnění Obchodních podmínek zadavatele, které jsou přílohou této zadávací dokumentace.

6. Financování

Zakázka je spolufinancována z Operačního programu Zaměstnanost, projektu s názvem „Městský úřad Králíky - Přívětivý úřad“ registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016586.

II. KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

7. Požadovaný rozsah kvalifikace

- 7.1. Způsobilým pro plnění veřejné zakázky je dodavatel, který prokáže:
- a) splnění základní způsobilosti
 - b) splnění profesní způsobilosti
 - c) splnění technické kvalifikace

8. Prokazování splnění kvalifikace

- 8.1. Dodavatel prokazuje splnění kvalifikace předložením dokladů o kvalifikaci v kopiích, není-li dále stanoveno jinak. Zadavatel si může v průběhu výběrového řízení vyžádat předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů o kvalifikaci.
- 8.2. Doklady prokazující základní způsobilosti podle čl. 9 zadávací dokumentace a profesní způsobilost podle čl. 10 odst. 1 písm. a) zadávací dokumentace musí prokazovat splnění požadovaných kritérií nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení výběrového řízení.
- 8.3. Dodavatel, který podal nabídku v tomto výběrovém řízení, nesmí být současně jinou osobou, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomto výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci.
- 8.4. V případě, že účastník bude některý z dokumentů prokazující splnění kvalifikačních předpokladů předkládat elektronicky podepsaný, předloží k tomuto dokumentu taktéž konverzi elektronického podpisu.

9. Základní způsobilost

- 9.1. Zadavatel požaduje splnění základní způsobilosti. Základní způsobilost nesplňuje dodavatel, který:
- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 zákona č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
 - b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek
 - c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,

-
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

9.2. Dodavatel prokáže splnění základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením čestného prohlášení. Vzor čestného prohlášení je přílohou č. 2 zadávací dokumentace, „Příloha č. 2 Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti“.

10. Profesionální způsobilost

10.1. Zadavatel požaduje splnění profesionální způsobilosti. Profesionální způsobilost splňuje dodavatel, který předloží:

- a) výpis z obchodního rejstříku či jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.

Dodavatel prokazuje splnění profesionální způsobilosti předložením dokladů o kvalifikaci v kopiích.

11. Technické kvalifikační předpoklady

11.1. Zadavatel požaduje splnění technických kvalifikačních předpokladů. Technické kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který předloží:

- a) Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci vedoucích pracovníků dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za vedení realizace příslušných služeb.

Zadavatel stanoví limit pro splnění tohoto kvalifikačního předpokladu:

Analytik

- musí mít minimálně 3 roky praxe v oblasti zpracování procesních analýz u subjektů veřejné správy (subjekty vykonávající státní správu a samosprávu), k prokázání splnění tohoto požadavku dodavatel doloží podepsaný profesní životopis této osoby,
- musí mít zkušenosti s realizací alespoň dvou zakázek spočívajících ve zpracování procesní analýzy u subjektu veřejné správy (subjekt vykonávající státní správu nebo samosprávu) K prokázání splnění tohoto požadavku dodavatel doloží podepsaný profesní životopis této osoby,
- účastník předloží v nabídce čestné prohlášení o tom, v jakém poměru je tato osoba k dodavateli (zda se jedná o pracovněprávní vztah, poddodavatelský vztah, atd...),

Dodavatel prokazuje splnění technické kvalifikace předložením dokladů o kvalifikaci v kopiích.

III.DALŠÍ POŽADAVKY

12. Varianty


12.1. Zadavatel nepřipouští variantní řešení veřejné zakázky.

13. Obchodní podmínky

13.1. Zadavatel stanovil závazné obchodní podmínky pro realizaci veřejné zakázky ve formě smlouvy o dílo, která je přílohou této zadávací dokumentace. Na obchodních podmínkách (všech ustanoveních návrhu smlouvy) zadavatel bezvýhradně trvá.

13.2. Vzorové znění smlouvy dodavatel nesmí měnit, doplňovat ani jinak upravovat, pokud v zadávacích podmínkách není stanoveno výslovně jinak, v opačném případě bude jeho nabídka vyřazena jako nepřijatelná a dodavatel bude z další účasti v zadávacím řízení vyloučen.

13.3. Přílohou zadávací dokumentace je vzorová podoba smlouvy o dílo, která bude sloužit k uzavření smluvního vztahu s vítězem zadávacího řízení. Zadavatel připouští pouze dále specifikované úpravy vzorové smlouvy dodavatelem v rámci přípravy návrhu smlouvy, který musí být součástí nabídky, a který musí být podepsán oprávněným zástupcem dodavatele. Tento návrh smlouvy musí v plném rozsahu respektovat podmínky uvedené v této zadávací dokumentaci a nesmí znevýhodňovat zadavatele.

13.4. Dodavatel do vzoru smlouvy pouze doplní chybějící údaje, které jsou zvýrazněny a označeny žlutým podbarvením „“. Znění ostatních ustanovení vzoru smlouvy nesmí dodavatel měnit.

10

IV. NABÍDKA

14. Obsah nabídky

14.1. Nabídka bude obsahovat všechny dokumenty požadované zadavatelem. Strany nabídky budou očíslovány nepřetržitou číselnou řadou od 1 (krycí list nabídky) po poslední stranu nabídky.

14.2. Zadavatel doporučuje, aby nabídka obsahovala tyto samostatné části v pořadí, jak je dále uvedeno:

- i. **krycí list nabídky** - vyplněný formulář zadávací dokumentace podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Tento dokument tvoří přílohu č. 3 zadávací dokumentace „*Příloha č. 3 Krycí list nabídky dodavatele,*“
- ii. **čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti**. Vzor tohoto dokumentu tvoří přílohu č. 2 zadávací dokumentace „*Příloha č. 2 Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti,*“. Účastník do uvedeného vzoru doplní požadované údaje.
- iii. doklady prokazující **splnění profesní způsobilosti**, dodavatel předloží prostou kopii originálů požadovaných dokumentů.
- iv. Doklady prokazující splnění technických kvalifikačních předpokladů, dodavatel předloží prosté kopie dokumentů k osobě Analytik.
- v. doplněné **Obchodní podmínky zadavatele ve formě smlouvy o dílo** respektující veškeré zadávací podmínky, zpracované podle pokynů obsažených v této zadávací dokumentaci podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. Tento dokument tvoří přílohu č. 1 zadávací dokumentace „*Příloha č. 1 Obchodní podmínky v podobě návrhu smlouvy o dílo,*“
- vi. Případně další dokumenty, pokud je jejich předložení požadováno v zadávacích podmínkách.

14.3. Za obsahovou úplnost nabídky odpovídá výhradně dodavatel – výčet dokumentů obsažený v tomto článku zadávací dokumentace slouží pouze pro usnadnění orientace dodavatele při kompletaci nabídky – pokud v tomto výčtu nebude uveden dokument, jehož povinnost doložení do nabídky by eventuálně vyplývala ze zadávacích podmínek nebo ze zákona, nemůže se dodavatel zbavit odpovědnosti za obsahovou neúplnost nabídky poukazem na tento výčet dokumentů.

15. Nabídková cena

15.1. Nabídková cena bude uvedena v české měně (CZK) v členění na cenu celkem bez DPH, výše sazby DPH a cenu celkem včetně DPH.

15.2. Celkovou nabídkovou cenou se pro účely výběrového řízení rozumí celková cena za předmět veřejné zakázky bez DPH. Nabídková cena bude zahrnovat veškeré dodávky, práce a činnosti vyplývající ze zadávacích podkladů, o kterých zhotovitel podle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení požadovaných prací třeba. Podkladem pro zpracování cenové nabídky je tato zadávací dokumentace a dále její veškeré přílohy včetně návrhu smlouvy.

15.3. Platební podmínky jsou obsaženy v obchodních podmínkách zadavatele, které jsou přílohou této zadávací dokumentace.

16. Místo, způsob a lhůta k podávání nabídek

16.1. Nabídku je možné podat osobně na adrese zástupce zadavatele:

Deregio Tender, s.r.o.
Starobrněnská 20, 602 00 Brno

v pracovních dnech, a to pondělí až pátek od 8:00 do 15:30 hodin, **vždy tak, aby byla doručena nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek.**

16.2. Dodavatel může nabídku zaslat na adresu zástupce zadavatele prostřednictvím držitele poštovní licence nebo kurýrní poštou – za rozhodující okamžik pro posouzení, zda byla nabídka doručena včas, je vždy okamžik převzetí nabídky.

16.3. Nabídka bude podána písemně, v listinné podobě, **v českém jazyce, a to jedním originálem v tištěné podobě, zadavatel doporučuje, aby účastník do nabídky připojil jednu kopii nabídky v elektronické podobě na CD scan celé nabídky ve formátu.pdf.** V nabídce nesmí být přepisy a opravy.

16.4. Zadavatel doporučuje, aby nabídka byla odpovídajícím způsobem zabezpečena proti možné manipulaci s jednotlivými listy včetně příloh a proti jejich vypadnutí, nejlépe pevným, nerozebíratelným svázáním, ale zároveň tak, aby bylo možné jednotlivé stránky nabídky při listování bezproblémově obracet, tzn. ideálně provázané šňůrkou, konce provázání zavázány a zapečetěny nebo přelepeny papírovou páskou opatřenou razítkem a podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele. Zadavatel dále doporučuje, aby všechny listy nabídky vč. příloh byly v pravém dolním rohu vzestupně a řádně očíslovány a jednotlivé oddíly přehledně označeny boční popiskou nebo rozdělovníky.

16.5. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky.

16.6. Obálka bude označena nápisem:

VZOR OBÁLKY

Identifikační údaje dodavatele: (v případě společné nabídky budou uvedeny údaje všech dodavatelů podávajících společnou nabídku)

Název veřejné zakázky: **Městský úřad Králíky - Přívětivý úřad – Procesní analýza**

!!! NEOTEVÍRAT !!!
před termínem otevírání obálek
NABÍDKA PRO VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

16.7. Všechny náklady související s přípravou a podáním nabídky hradí výhradně příslušný dodavatel.

16.8. Lhůta pro podání nabídek končí dne **27. 10. 2021 v 10:00 hodin.**

17. Hodnotící kritéria

17.1. Základním kritériem pro zadání veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídek dle § 114 zákona**. Ekonomická výhodnost nabídek bude hodnocena na základě jediného kritéria a to podle **nejnižší nabídkové ceny bez DPH**. Toto kritérium tak bude mít v hodnocení váhu 100%.

17.2. Zadavatel příp. hodnotící komise stanoví pořadí jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez DPH.

17.3. V případě rovnosti nabídkových cen přistoupí zadavatel k transparentnímu náhodnému výběru formou losování.

17.4. Zadavatel příp. hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho dodavatele. Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

18. Výběr nejvhodnější nabídky

18.1. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami. Jestliže je nabídka shledána jako nejasná nebo neúplná, může být účastník vyzván k jejímu doplnění nebo objasnění. Doplněním nebo objasněním nabídek nesmí

být změněna nabídková cena a/nebo údaje a informace, které jsou předmětem hodnocení. V případě, že účastník nabídku v dodatečné lhůtě nedoplní nebo neobjasní, případně mu nebude prominuto pozdní doplnění nebo objasnění, musí být tato nabídka vyřazena.

18.2. Při posouzení nabídek dodavatelů z hlediska splnění zadávacích podmínek bude posouzena též výše nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky a bude posouzena mimořádně nízká nabídková cena.

18.3. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí komise písemnou zprávu.

18.4. Zadavatel nevyužije jednání o nabídkách.

18.5. Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky toho dodavatele, jehož nabídka byla podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako nejvhodnější.

18.6. Vybraný dodavatel je povinen poskytnout zadavateli řádnou součinnost potřebnou k uzavření smlouvy. Odmítne-li vybraný dodavatel uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva v této lhůtě uzavřena, může uzavřít zadavatel smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako druhý v pořadí. Odmítne-li dodavatel druhý v pořadí uzavřít se zadavatelem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít zadavatel smlouvu s dodavatelem, který se umístil jako třetí v pořadí.

14

19. Podání nabídky

19.1. Každý dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

19.2. Zadavatel vyloučí účastníka zadávacího řízení, který podal více nabídek samostatně nebo společně s jinými dodavateli, nebo podal nabídku a současně je osobou, jejímž prostřednictvím jiný účastník zadávacího řízení v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

19.3. Pokud nebyla nabídka zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci, nepovažuje se za podanou a v průběhu zadávacího řízení se k ní nepřihlíží.

20. Společná nabídka

20.1. V případě společné účasti dodavatelů prokazuje základní způsobilost a profesní způsobilost podle čl. 11 odst. 1 písm. a) každý dodavatel samostatně.

20.2. Dodavatelé podávající společnou nabídku jsou povinni předložit zadavateli současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů smlouvy, ve které je obsažen závazek,

že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou, zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky. Smlouva bude podepsána každým z dodavatelů, resp. osobou oprávněnou jednat jménem či za každého z dodavatelů v souladu s čl. 21 zadávací dokumentace.

20.3. S ohledem na skutečnost, že dodavatelé podávající společnou nabídku jsou považováni ze zákona za jednoho dodavatele a jsou zavázáni a oprávněni společně a nerozdílně, je zadavatel oprávněn zasílat veškerou korespondenci vč. příslušných rozhodnutí na adresu kteréhokoliv z nich.

21. Podpis nabídky

21.1. Tam, kde je v zadávacích podmínkách nebo v zákoně uvedeno, že nabídku (tj. listinu tvořící obsah nabídky) podepisuje osoba oprávněna jednat jménem či za dodavatele, bude příslušná listina podepsána v souladu se způsobem jednání za dodavatele zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v tomto rejstříku zapsán.

21.2. Bude-li nabídku podepisovat nebo jiné úkony v zadávacím řízení za dodavatele činit zástupce na základě plné moci, musí být vždy doložena kopie plné moci podepsané osobou oprávněnou jednat za dodavatele způsobem zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v něm zapsán, nebo podle zvláštního předpisu kopie plné moci.

21.3. Tam, kde je v zadávacích podmínkách nebo zákoně uvedeno, že nabídku podepisuje osoba oprávněná jednat jménem či za dodavatele, musí být společná nabídka podepsána každým z dodavatelů, tj. osobou oprávněnou jednat za každého z těchto dodavatelů podávajících společnou nabídku, pokud není výslovně stanoveno v zadávacích podmínkách jinak. Podpis osoby jednající za každého z dodavatelů musí být v souladu se způsobem jednání za příslušného dodavatele zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v něm zapsán.

21.4. Bude-li společnou nabídku podepisovat za některého z dodavatelů podávajících tuto společnou nabídku zástupce, musí být vždy doložena kopie plné moci, podepsané osobou oprávněnou jednat za tohoto dodavatele, a to způsobem zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v něm zapsán, nebo podle zvláštních předpisů kopie plné moci.

21.5. Jestliže za dodavatele bude podepisovat nabídku zaměstnanec (člen) právnické osoby, musí být vždy doloženo pověření ad hoc, které mu udělí dle § 166 občanského zákoníku statutární orgán právnické osoby. Pověření musí být podepsáno být v souladu se způsobem jednání za příslušného dodavatele zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v něm zapsán. Pověření musí být předloženo v originále nebo podle zvláštních předpisů kopii (opisu) originálu.

21.6. Jestliže za dodavatele bude podepisovat nabídku osoba pověřená dle § 430 občanského zákoníku, musí být v nabídce vždy doloženo pověření ad hoc podepsané podnikatelem či jeho statutárním orgánem, a to v souladu se způsobem jednání za dodavatele zapsaným v obchodním rejstříku, je-li v něm zapsán.

21.7. Listina obsahující plnou moc nebo pověření pro všechny úkony, k nimž je dodavatel oprávněn či povinen v zadávacím řízení, bude vždy připojena ke Krycímu listu nabídky, v případě že zmocněnec bude oprávněn k některému (některým) úkonům v zadávacím řízení, bude připojena k listině obsahující příslušný úkon.

21.8. Nebude-li nabídka podepsána v souladu s výše uvedenými podmínkami, může být vyřazena a dodavatel z další účasti v zadávacím řízení vyloučen.

V. KOMUNIKACE MEZI ZADAVATELEM A DODAVATELI

22. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám

22.1. Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemnou žádost může dodavatel doručit i elektronickými prostředky na e-mailovou adresu zástupce zadavatele zakazky@deregio.cz nebo v listinné podobě na kontaktní adresu zástupce zadavatele. Žádost musí obsahovat název veřejné zakázky, identifikační údaje zadavatele a identifikační údaje dodavatele. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Dodatečné informace může zadavatel poskytnout i bez předchozí žádosti.

22.2. Zadavatel odešle dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.

22.3. Dodatečné informace, včetně přesného znění požadavku, odešle zadavatel současně všem zájemcům, které vyzval v rámci uzavřené výzvy.

22.4. Provede-li zadavatel (prostřednictvím dodatečných informací) úpravy zadávacích podmínek, přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání nabídek.

22.5. Dodavatelé budou vyrozumívání o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

23. Prohlídka místa plnění

Prohlídka místa plnění není vzhledem k charakteru předmětu plnění veřejné zakázky nezbytná.

24. Otevírání obálek

24.1. Pokud nebyla nabídka zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v zadávací dokumentaci, nepovažuje se za podanou a v průběhu zadávacího řízení se k ní nepřihlíží.

24.2. Zadavatel ani komise nesmí otevřít obálku před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

24.3. Otevírání obálek je neveřejné.

25. Komunikace ve výběrovém řízení

25.1. Veškeré úkony zadavatele vůči dodavatelům nebo úkony dodavatelů vůči zadavateli v zadávacím řízení musí mít písemnou formu.

25.2. Zadavatel je při výkonu práv a povinností zastoupen společností Deregio Tender, s.r.o., Starobrněnská 20, 602 00 Brno. Tato osoba je zmocněna k přebírání a odesílání písemností a ke všem úkonům spojených s výběrovým řízením s výjimkou:

- a) vyloučení účastníka z výběrového řízení,
- b) zrušení výběrového řízení,
- c) rozhodnutí o výběru dodavatele,

VI. SEZNAM PŘÍLOH

26. Přílohy zadávací dokumentace

26.1. Seznam příloh zadávací dokumentace:

Příloha č. 1 Obchodní podmínky v podobě návrhu smlouvy o dílo

Příloha č. 2 Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti

Příloha č. 3 Krycí list nabídky dodavatele

V Králíkách, dne 8. 10. 2021

.....
Město Králíky
Ing. Václav Kubín, starosta města

18