

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

dle ust. § 44 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění

pro zpracování nabídky k veřejné zakázce na služby
zadané ve zjednodušeném podlimitním řízení s názvem:

ZAJIŠTĚNÍ ADMINISTRACE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ A DALŠÍCH ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ PRO POTŘEBY FYZIKÁLNÍHO ÚSTAVU AV ČR, V. V. I.

Zadavatel: Fyzikální ústav AV ČR, v. v. i.

Zadávací dokumentace

pro zpracování nabídky k podlimitní veřejné zakázce na služby zadávané dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“ či „ZVZ“)

Název veřejné zakázky: „Zajištění administrace zadávacích řízení a dalších zadavatelských činností pro potřeby Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.“

Název zadavatele: Fyzikální ústav Akademie věd ČR, v. v. i.

Sídlo: Na Slovance 1999/2, 182 21 Praha 8

Identifikační číslo: 68378271

**Osoba oprávněná
jednat za zadavatele:** doc. Jan Řídký, DrSc., ředitel

(dále jen „zadavatel“ pro účely této zadávací dokumentace)

Kontaktní osoba: Bc. Jiří Podrazký
Telefon: (+420) 266 05 2751
E-mail: podrazky@fzu.cz

1. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1.1. Klasifikace předmětu plnění veřejné zakázky

Klasifikace předmětu plnění veřejné zakázky odpovídá položce:

- Poradenské služby - **kód CPV:** 85312320-8
- Manažerské poradenství - **kód CPV:** 79420000-4
- Vzdělávání zaměstnanců - **kód CPV:** 79632000-3

1.2. Popis předmětu plnění veřejné zakázky

Předmětem plnění veřejné zakázky je uzavření rámcové smlouvy s 3 uchazeči, kteří budou pro potřeby zadavatele zajišťovat následující služby:

- služby související s výkonem administrativních Zadavatelských činností ve smyslu ustanovení § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- odborné poradenství při realizaci zadávacích řízení pro účely plnění projektů,
- vzdělávání pracovníků Zadavatele v oblasti legislativy veřejných zakázek.

Podrobněji viz článek 4 zadávací dokumentace.

1.3. Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládaný termín zahájení: 15. 11. 2012

Předpokládaný termín ukončení: 15. 11. 2013

Termín zahájení plnění veřejné zakázky je podmíněn řádným ukončením zadávacího řízení a podepsáním rámcové smlouvy. Zadavatel si vyhrazuje právo jednostranně změnit předpokládaný termín zahájení i s ohledem na své provozní a organizační potřeby.

1.4. Místo plnění veřejné zakázky

Sídlo zadavatele a detašovaná pracoviště zadavatele.

1.5. Poskytnutí zadávací dokumentace

Zadavatel v souladu s § 48 zákona uveřejnil na profilu zadavatele kompletní zadávací dokumentaci k veřejné zakázce.

Adresa profilu zadavatele: <http://www.e-zakazky.cz/Verejne-Zakazky>

1.6. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota všech dílčích veřejných zakázek, které mají být zadány za dobu trvání rámcové smlouvy a dle jejích podmínek: **1 050 000,- Kč bez DPH.**

2. PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- 2.1 Nabídky se podávají písemně a v řádně uzavřené obálce opatřené na uzavřeních označením obchodní firmy / názvu a razítkem či podpisem statutárního orgánu uchazeče nebo osoby oprávněné zastupovat uchazeče. Obálka musí být označena nápisem „**Neotevírat**“ a názvem veřejné zakázky „**Zajištění administrace zadávacích řízení a dalších zadavatelských činností pro potřeby Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.,**“. Na obálce musí být uvedena adresa uchazeče, na níž je možné zaslat oznámení podle ust. § 71 odst. 6 zákona.
- 2.2 **Lhůta pro doručení nabídek končí dne 1. 10. 2012 v 15:00 hodin.** Nabídky se podávají do podatelny v sídle zadavatele na adrese Na Slovance 1999/2, Praha 8, PSČ 182 21. Nabídky je možné doručit jakýmkoli vhodným způsobem (poštou, kurýrní službou, osobně apod.) na výše uvedenou adresu v pracovní dny v době **od 7:30 do 15:30 hodin**, poslední den lhůty potom pouze **do 15:00 hodin**. Jiné doručení není považováno za řádné podání nabídky.
- 2.3 Nabídka musí být zpracována v českém jazyce a musí obsahovat návrh smlouvy v českém jazyce podepsaný uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.
- 2.4 Všechny listy nabídky budou očíslovány vzestupnou kontinuální řadou a navzájem pevně spojeny či sešity tak, aby byly dostatečně zabezpečeny před jejich vyjmutím z nabídky. Nabídky budou řádně čitelné, bez škrtnů a přepisů.

- 2.5 Uchazeč je vázán celým obsahem nabídky po dobu 30 dnů od konce lhůty pro podání nabídek.
- 2.6 Uchazeč předloží nabídku v 1 listinném vyhotovení s platností originálu a v 1 kopii.
- 2.7 Uchazeč předloží nabídku dále v elektronické podobě na CD ve formátu MS Office nebo kompatibilním, případně ve formátu PDF. Návrh smlouvy bude na CD obsažen ve standardním přepisovatelném formátu (např. DOC).

Pokud podává nabídku více uchazečů společně (společná nabídka), uvedou v nabídce též osobu zmocněnou k zastupování.

- 2.8 Nabídka musí být předložena v následující struktuře:
- Krycí list nabídky** dle vzoru uvedeného v **příloze č. 1** této zadávací dokumentace;
 - Obsah nabídky** v požadovaném členění kapitol s přiřazením čísel příslušných listů, příp. stránek;
 - Všeobecné údaje o uchazeči** - název uchazeče, právní forma, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení, jména členů statutárního orgánu společnosti, kontaktní údaje (kontaktní osoba, telefon, e-mail, příp. adresa) a stručný profil uchazeče;
 - Doklady prokazující splnění kvalifikace** ve struktuře uvedené v článku 3 zadávací dokumentace;
 - Nabídková cena** dle článku 5 zadávací dokumentace;
 - Relevantní údaje a **informace pro účely hodnocení** dle článku 7 zadávací dokumentace;
 - Návrh rámcové smlouvy** dle přílohy č. 7 zadávací dokumentace podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

2.9 Součástí nabídky musí být rovněž:

- seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele,
- má-li dodavatel formu akciové společnosti, seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek,
- prohlášení uchazeče o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

(Uchazeč může použít přílohu č. 3 zadávací dokumentace)

2.10 Uchazeč je oprávněn požadovat písemně dodatečné informace k těmto zadávacím podmínkám, a to formou písemné žádosti adresované kontaktní osobě. Zadavatel poskytne odpovědi na řádně podané dotazy v písemné formě dle ust. § 49 odst. 2 a odst. 3 zákona.

3. KVALIFIKACE DODAVATELŮ

3.1. Kvalifikaci dle ust. § 50 zákona splní dodavatel, který prokáže splnění:

- základních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 53 zákona
- profesních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 54 zákona
- ekonomické a finanční způsobilosti
- technických kvalifikačních předpokladů podle ust. § 56 zákona

3.2. Doba prokazování splnění kvalifikace

Uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace ve lhůtě pro podání nabídky uvedené v bodě 2.2 této zadávací dokumentace.

3.3. Základní kvalifikační předpoklady

Základní kvalifikační předpoklady splní dodavatel, který formou podepsaného čestného prohlášení čestně prohlásí, že splňuje dle § 53 zákona písm. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k). Z obsahu čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel splňuje příslušné základní kvalifikační předpoklady požadované veřejným zadavatelem. **(uchazeč může použít přílohu č. 2 zadávací dokumentace).**

3.4. Profesní kvalifikační předpoklady

Profesní kvalifikační předpoklady prokáže dodavatel, který předloží:

- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, ne starší než 90 dnů ke dni prokázání kvalifikace, tedy ke dni ukončení lhůty pro podání nabídek,
- b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu plnění veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či výpis z živnostenského rejstříku,
- c) doklad osvědčující odbornou způsobilost dodavatele nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky nezbytná podle zvláštních právních předpisů.

3.5. Ekonomická a finanční způsobilost splnit veřejnou zakázku

Dodavatel předloží čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku **(uchazeč může použít přílohu č. 4 zadávací dokumentace).**

3.6. Technické kvalifikační předpoklady

Technické kvalifikační předpoklady splní dodavatel, který předloží:

- a) seznam významných služeb obdobného charakteru, jako je předmět plnění, poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby poskytnutí. Tento seznam bude obsahovat údaje o názvu zadavatele, název zakázky, místo a termín plnění a finanční objem zakázky. Přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

V rámci uvedeného seznamu musí dodavatel prokázat realizaci alespoň:

- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství nadlimitní veřejné zakázky na dodávky přístrojů a zařízení pro výzkum a vývoj.
- 3 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství podlimitní veřejné zakázky na služby či dodávky.
- 3 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství nadlimitní veřejné zakázky na služby či dodávky (odlišné od referenčních zakázek uvedených dle první odrážky).
- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace nebo poradenství veřejné zakázky malého rozsahu na služby či dodávky.
- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce.
- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce.
- 1 referenční zakázka, kdy předmětem byla administrace a poradenství soutěže o návrh.
- 1 referenční zakázka, kdy při hodnocení byla využita elektronická aukce nebo dynamický nákupní systém.
- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem byla administrace a poradenství k nadlimitnímu výběrovému řízení o uzavření rámcové smlouvy s více dodavateli, na základě které byly následně uchazečem administrovány tzv. minitendry dle ust. § 92 odst. 3 zákona.
- 2 referenční zakázky, jejichž předmětem bylo pořádání vzdělávacích akcí v oblasti veřejných zakázek pro min. 6 účastníků.

- b) Přehled průměrného ročního počtu zaměstnanců dodavatele či jiných osob podílejících se na plnění zakázek podobného charakteru a počtu vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení za poslední 3 roky, a to v minimálním průměrném počtu zaměstnanců dodavatele či jiných osob podílejících se na plnění zakázek podobného charakteru 6 osob a počet vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení musel být nejméně v počtu 1 osoby v každém roce.

(Uchazeč jej předloží formou čestného prohlášení)

- c) Seznam techniků či technických útvarů, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky. Zadavatel požaduje, aby uchazeč ve své nabídce doložil **formou čestného prohlášení** schéma organizační struktury týmu v grafické podobě z hlediska realizace této veřejné zakázky a podílu odpovědnosti, včetně uvedení, v jakém právním vztahu jsou uvedení pracovníci k osobě dodavatele. Zadavatel požaduje zapojení minimálně 5 odborných pracovníků, s požadovanou kvalifikací do organizační struktury týmu pro následující pozice:
- vedoucí týmu (1 osoba) musí mít vysokoškolské vzdělání a alespoň 5letou praxi v oboru s vedením administrace a poradenství při zadávání veřejných zakázek, přičemž vedoucí týmu současně musí mít prokazatelné zkušenosti s administrací alespoň 5 veřejných zakázek malého rozsahu a 10 veřejných zakázek v režimu ZVZ.
 - administrátor veřejných zakázek (min. 1 osoba) – musí mít min. středoškolské vzdělání a alespoň 3-letou praxi v oboru administrace a poradenství při zadávání veřejných zakázek, přičemž administrátor současně musí mít prokazatelné zkušenosti s administrací alespoň 5 veřejných zakázek malého rozsahu a 10 veřejných zakázek v režimu ZVZ.
 - odborní poradci (min. 2 osoby) musí mít vysokoškolské vzdělání a alespoň 3-letou praxi v oboru poradenství při zadávání veřejných zakázek, přičemž současně musí mít prokazatelné zkušenosti s poradenstvím v případě 3 veřejných zakázek malého rozsahu a 8 veřejných zakázek v režimu ZVZ.
 - právní specialista – advokát (min. 1 osoba) musí být zapsán v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších právních předpisů, a musí mít praxi poskytování právně poradenských služeb v délce trvání nejméně 3 let.
 - školitel v oboru veřejných zakázek (1 osoba) musí mít min. středoškolské vzdělání a alespoň 3-letou vzdělávací a školicí praxi v oboru veřejných zakázek, přičemž se současně musí autorsky podílet na vydání min. 1 odborné či vzdělávací publikace v oboru veřejných zakázek a min. 2 odborných článků na téma veřejných zakázek zveřejněných v odborném či denním tisku.

Zadavatel připouští možnost, aby jedna osoba zastávala post více (max. 2) odborných pracovníků, tj. aby jedna osoba prokázala požadavky na kvalifikaci max. dvou pozic v týmu pro plnění veřejné zakázky (**uchazeč může použít přílohu č. 6 zadávací dokumentace**).

- d) Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dodavatele a vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení. Dodavatel prokáže splnění tohoto kvalifikačního předpokladu doložením strukturovaného životopisu osob zapojených do organizační struktury týmu, viz čl. 3.6 d) této zadávací dokumentace. Splnění tohoto kvalifikačního předpokladu uchazeč doloží kopií dokladu o dosaženém vzdělání a vlastnoručně podepsaným životopisem, ze kterého budou vyplývat požadované skutečnosti. Strukturované životopisy budou obsahovat minimálně tyto požadované údaje:
- i. Jméno a příjmení experta
 - ii. Pozice v týmu – funkce v projektu (vedoucí projektu,...)
 - iii. Nejvyšší dosažené vzdělání
 - iv. Průběh a celková délka praxe v oboru

- v. Doklad o studiu
- vi. Další odborná kvalifikace
- vii. Datum a vlastnoruční podpis

- 3.7 Dodavatel předloží kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Doklady prokazující splnění kvalifikace, které jsou v jiném než českém nebo slovenském jazyce, musí být předloženy v úředním překladu do českého jazyka. Doklady prokazující splnění základních kvalifikačních předpokladů a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.
- 3.8 Splnění základních kvalifikačních předpokladů v rozsahu podle ust. § 127 odst. 1 písm. a) zákona a profesních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 54 písm. a) až d) zákona lze též prokázat výpisem ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů nesmí být starší než 3 měsíce k poslednímu dni, ke kterému má být splnění kvalifikace prokázáno.
- 3.9 V případě, kdy je kvalifikace prokazována prostřednictvím subdodavatele, je dodavatel povinen zadavateli předložit následující doklady:
- doklad, kterým subdodavatel prokáže splnění základních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 53 odst. 1 písm. j) zákona, tedy čestné prohlášení, že subdodavatel není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
 - doklad, kterým subdodavatel prokáže splnění profesních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 54 písm. a) zákona, tedy výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, ne starší než 90 dnů ode dne konce lhůty pro podání nabídek,
 - smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky dodavatelem či k poskytnutí věci či práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace.

Dodavatel však není oprávněn prostřednictvím subdodavatele prokázat splnění kvalifikace podle ust. § 53 a ust. § 54 písm. a) zákona.

- 3.10 Bude-li předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podají společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle ust. § 53 zákona a profesního kvalifikačního předpokladu podle ust. § 54 písm. a) v plném rozsahu. Dodavatelé jsou zároveň povinni předložit smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči veřejnému zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s touto veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky.

3.11 **Důsledek nesplnění kvalifikace**

Dodavatel, který nesplní kvalifikaci v požadovaném rozsahu nebo nesplní povinnost stanovenou v ust. § 58 zákona, bude zadavatelem vyloučen z účasti v zadávacím řízení.

3.12 Způsob prokázání kvalifikace dodavatelů dle ust. § 62 odst. 3 zákona:

Uchazeč může prokázat splnění všech kvalifikačních předpokladů požadovaných zadavatelem (bod 3.1 zadávací dokumentace) předložením čestného prohlášení, z jehož obsahu bude zřejmé, že dodavatel kvalifikační předpoklady požadované zadavatelem splňuje. Uchazeč, se kterým má být uzavřena smlouva podle ust. § 82 zákona, je povinen před jejím uzavřením předložit zadavateli originály nebo úředně ověřené kopie požadovaných dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy ve smyslu ustanovení ust. § 82 odst. 4 zákona.

4. TECHNICKÉ PODMÍNKY

4.1 Předmětem plnění veřejné zakázky je uzavření rámcové smlouvy se 3 uchazeči zajišťujícími služby související s výkonem administrativních zadavatelských činností ve smyslu ustanovení § 151 zákona a poradenství při realizaci zadávacích řízení pro interní potřeby Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.

Zadavatel bude činnosti uvedené v čl. 4.1 Zadávací dokumentace zadávat formou jednotlivých minutendů vyhlašovaných v rozsahu a členění dle svých aktuálních provozních potřeb. Vybraní uchazeči budou mít právo se minutendů účastnit. Plnění rámcové smlouvy není podmíněno jakýmkoliv minimálním odběrem.

4.2 Požadavky zadavatele na předmět dílčího plnění jsou pro dodavatele závazné, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy či smlouvou. Na nevhodnost požadavků je dodavatel zadavatele povinen vždy upozornit.

4.3 Připouští se, aby dodavatel pro poskytnutí těchto služeb využil subdodavatele.

4.4 Zadavatel požaduje, aby vybraný uchazeč ve vztahu ke každé veřejné zakázce provedl veškeré činnosti a splnil veškeré povinnosti spojené s administrací příslušné veřejné zakázky dle ust. § 151 zákona, s výjimkou úkonů, ke kterým není dle zmíněného ustanovení veřejný zadavatel oprávněn dát zmocnění, tak, aby při zadávání veřejné zakázky byly splněny veškeré zákonné povinnosti. Uchazeč tedy zajistí minimálně tyto činnosti:

4.4.1 U veřejných zakázek v režimu ZVZ

(i) Činnosti spojené s přípravou zadávání veřejné zakázky:

- zpracování konceptu formuláře Oznámení o zakázce, včetně zpracování návrhu kvalifikačních kritérií, hodnotících kritérií a projednání tohoto konceptu se Zadavatelem, zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle ust. § 156 zákona,
- zpracování Předběžného oznámení veřejného zadavatele dle ust. § 86 zákona,
- zpracování čistopisu formuláře Oznámení o zakázce,

- zveřejnění formuláře Předběžného oznámení o zakázce; Oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách uveřejňovacího subsystému (dále jen „IS VZ US“) a pokud je to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie (uveřejnění se uskuteční jménem Zadavatele),
- zpracování finální verze kvalifikační dokumentace,
- vyhotovení a kompletace zadávací dokumentace vč. formulářů pro posouzení kvalifikace a formulářů pro posouzení a hodnocení nabídek,
- zajištění zpracování případných změn a doplnění formuláře Oznámení o zakázce na základě požadavků a podkladů od Zadavatele a jejich uveřejnění v IS VZ US a pokud je to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie.

(ii) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- poskytnutí zadávací dokumentace dodavatelům, a to i formou přímého neomezeného dálkového přístupu v souladu s platnou legislativou, vedení evidence takových dodavatelů,
- příjem písemných žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, zpracování dodatečných informací organizačního a procesního charakteru, zpracování dodatečných informací týkajících se předmětu plnění veřejné zakázky ve spolupráci se Zadavatelem, zajištění účasti konzultanta uchazeče na informační schůzce,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám dodavatelům, kteří si objednali/vyzvedli zadávací dokumentaci, a to ve lhůtách stanovených ZVZ,
- přijímání obálek s nabídkami od dodavatelů, zpracování Potvrzení o přijetí nabídek a jeho předání dodavatelům, zpracování Seznamu doručených a přijatých nabídek s evidencí data a času doručení.

(iii) Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- vypracování jmenovacích dekretů členů a náhradníků členů hodnotící komise, příp. též komise pro otevírání obálek a (dále jen „komise“), rozeslání nebo osobní předání jmenovacích dekretů členům, resp. náhradníkům členů komise, a to v případě hodnotící komise nejpozději 7 dní před jejím prvním jednáním,
- vypracování jednacího řádu komise a seznámení jednotlivých členů komise s tímto řádem před vlastním zahájením jednání,
- organizační zabezpečení všech zasedání komise v sídle Zadavatele a vypracování Protokolů z těchto jednání,
- zajištění účasti zástupce vybraného uchazeče jako poradce při jednání komise,
- příprava návrhu Rozhodnutí Zadavatele o odmítnutí příslušných uchazečů a jeho důvodech a dále oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům (v případě podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek),

- vypracování Protokolu o otevírání obálek, vypracování Prezenční listiny přítomných uchazečů při otevírání obálek, vypracování návrhů Rozhodnutí Zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky po otevírání obálek, rozeslání Rozhodnutí Zadavatele o vyloučení uchazečům, provedení kontroly vrácených doručenek, případně reklamační řízení u držitele poštovní licence,
- vypracování návrhu posouzení splnění kvalifikačních předpokladů jednotlivých uchazečů a návrhu posouzení nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků Zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách, případně též vypracování návrhu Žádosti o předložení dalších informací nebo dokladů prokazujících splnění kvalifikace, návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Žádosti o písemné vysvětlení nabídky, návrhu Rozhodnutí o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení a navazujícího Oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila a Zadavatel je vyloučil z další účasti v zadávacím řízení a oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům,
- vypracování tabulky pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách, zajištění kopií posuzovacích a hodnotících dokumentů pro všechny členy komise,
- vypracování dopisu o uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči,
- v případě, že je to právními předpisy vyžadováno, oznámení Evropské komisi o vyřazení nabídek s mimořádně nízkou nabídkovou cenou,
- vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

(iv) Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování návrhu Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, resp. návrhu Oznámení o zrušení zadávacího řízení v souladu se závěry jednání komise nebo rozhodnutí Zadavatele, rozeslání tohoto Oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, zajištění uvolnění jistoty uchazečům umístěným na 2. místě a následujících pořadích pokud Zadavatel jistotu požadoval,
- vypracování návrhu Oznámení o uzavření smlouvy s vítězným uchazečem a rozeslání tohoto Oznámení všem ostatním uchazečům o veřejnou zakázku, se kterými mohl Zadavatel dle ZVZ uzavřít smlouvu,
- vypracování formuláře Oznámení o zadání zakázky, resp. formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění uveřejnění tohoto formuláře v IS VZ US a je-li to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle ust. § 85 zákona,
- vypracování písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči Zadavateli a Zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu či Evropské komisi,
- sumarizace, kompletace a předání veškeré dokumentace (s originály podaných nabídek) z průběhu zadávacího řízení Zadavateli, včetně kontroly úplnosti před založením dokumentace do archivu Zadavatele; o kontrole úplnosti bude vypracován a potvrzen písemný protokol.

(v) Činnosti spojené s řešením podaných námitek a spolupráce se zadavatelem při správním řízení před ÚOHS:

- a. zajistí zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí statutárního orgánu Zadavatele o podaných námitkách,
- b. zajistí zpracování návrhu vyjádření Zadavatele k návrhu na přezkoumání rozhodnutí Zadavatele u orgánu dohledu.

Kromě činností uvedených výše uchazeč v případě potřeby na základě písemného požadavku Zadavatele, v souladu se ZVZ

- zajistí zpracování dalších dokumentů a analýz, o které Zadavatel požádá uchazeče v souvislosti se zadáním veřejné zakázky,
- poskytne Zadavateli odborné konzultace v oblasti administrovaných veřejných zakázek.

4.4.2 U veřejných zakázek malého rozsahu

Tyto zakázky se neřídí procesními pravidly ZVZ, pouze zásadami dle ust. § 6 zákona, příslušným metodickým pokynem Zadavatele. Některé z těchto činností nemusí být v konkrétních případech nutné pro řádné zabezpečení zadávacího řízení.

(i) Činnosti spojené s přípravou zadávání veřejné zakázky:

- zpracování finální verze kvalifikační dokumentace,
- kompletace finální verze zadávací dokumentace popř. výzvy k podání nabídek, vč. formulářů pro posouzení a hodnocení nabídek.

(ii) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- v případě požadavku Zadavatele rozeslání písemné Výzvy k podání nabídky,
- poskytnutí zadávací dokumentace dodavatelům, vedení evidence takových dodavatelů,
- příjem písemných žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, zpracování dodatečných informací organizačního a procesního charakteru, zpracování dodatečných informací týkajících se předmětu plnění veřejné zakázky ve spolupráci se Zadavatelem, zajištění účasti konzultanta uchazeče na informační schůzce,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám dodavatelům, kteří si objednali/vyzvedli zadávací dokumentaci,
- přijímání obálek s nabídkami od dodavatelů, zpracování Potvrzení o přijetí nabídek a jeho předání dodavatelům, zpracování Seznamu doručených a přijatých nabídek s evidencí data a času doručení.

(iii) Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- vypracování jmenovacích dekretů členů a náhradníků členů hodnotící komise, příp. též komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení kvalifikace (dále jen „komise“), rozeslání nebo osobní předání jmenovacích dekretů členům, resp. náhradníkům členů komise, a to v případě hodnotící komise nejpozději 7 dní před jejím prvním jednáním,
- vypracování jednacího řádu komise a seznámení jednotlivých členů komise s tímto řádem před vlastním zahájením jednání,
- organizační zabezpečení všech zasedání komise v sídle Zadavatele a vypracování Protokolů z těchto jednání,
- zajištění účasti zástupce uchazeče jako poradce při jednání komise,
- příprava návrhu Rozhodnutí Zadavatele o odmítnutí příslušných uchazečů a jeho důvodech a dále oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům (v případě podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek),
- vypracování Protokolu o otevírání obálek, vypracování Prezenční listiny přítomných uchazečů při otevírání obálek, vypracování návrhů Rozhodnutí Zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky po otevírání obálek, rozeslání Rozhodnutí Zadavatele o vyloučení uchazečům, provedení kontroly vrácených doručenek, případně reklamační řízení u držitele poštovní licence,
- vypracování návrhu posouzení splnění kvalifikačních předpokladů jednotlivých uchazečů a návrhu posouzení nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků Zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách, případně též vypracování návrhu Žádosti o předložení dalších informací nebo dokladů prokazujících splnění kvalifikace, návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Žádosti o písemné vysvětlení nabídky, návrhu Rozhodnutí o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení a navazujícího Oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila a Zadavatel je vyloučil z další účasti v zadávacím řízení a oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům,
- vypracování tabulky pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách, zajištění kopií posuzovacích a hodnotících dokumentů pro všechny členy komise,
- vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle ust. § 85 zákona.

(iv) Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování návrhu Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, resp. návrhu Oznámení o zrušení zadávacího řízení v souladu se závěry jednání komise nebo rozhodnutí Zadavatele, rozeslání tohoto Oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,

- vypracování návrhu Oznámení o uzavření smlouvy s vítězným uchazečem a rozeslání tohoto Oznámení všem ostatním uchazečům o veřejnou zakázku, se kterými mohl Zadavatel uzavřít smlouvu,
- vypracování písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči Zadavateli a Zadavatelem vůči dodavatelům,
- sumarizace, kompletace a předání veškeré dokumentace (s originály podaných nabídek) z průběhu zadávacího řízení Zadavateli, včetně kontroly úplnosti před založením dokumentace do archivu Zadavatele; o kontrole úplnosti bude vypracován a potvrzen písemný protokol.

4.4.3 Činnosti spojené se zajištěním vzdělávání pracovníků zadavatele v oboru veřejných zakázek formou proškolení v akreditovaném programu certifikovaným lektorem

- zajištění proškolení v akreditovaném programu certifikovanými lektory
- předání certifikátu o ukončeném programu vzdělávání
- možnost výběru kurzů různých zaměření (začátečníci, pokročilí)
- možnost vytvoření kurzů na míru
- poskytnutí studijních materiálů

4.4.4 Činnosti spojené se zajištěním odborného poradenství a konzultací ohledně platné legislativy v oboru veřejných zakázek

- poskytování odborného poradenství a konzultací na základě objednávek zadavatele
- poskytování poradenství v oboru veřejných zakázek poskytovaných právníkem specialistou
- zpracování posudků a analýz, popř. přípravy dílčích úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám

4.4.5 Součástí činnosti uchazeče jsou i veškeré další činnosti uvedené v příloze č. 8 zadávací dokumentace.

5. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 5.1 Uchazeč uvede v tabulce dle čl. 5.2 nabídkovou cenu tzv. Jednotkovou cenu v členění cena v Kč bez DPH, sazby DPH v %, výše DPH v Kč a ceny v Kč včetně DPH (podrobněji vysvětleno v čl. 5.3) a Modelovou nabídkovou cenu v členění cena v Kč bez DPH (podrobněji vysvětleno v čl. 5.4).
- 5.2 Uchazeč je povinen uvést nabídkovou cenu (viz tab. Jednotková cena) a Modelovou nabídkovou cenu v členění dle následující tabulky:

Realizace celého zadávacího řízení („ZD“) * / poptávané činnosti ***	Jednotková cena bez DPH	Výše DPH v %	Výše DPH v Kč	Jednotková cena s DPH	Modelové množství **	Modelová nabídková cena pro účely hodnocení (v Kč bez DPH)
Otevřené řízení					5	
Užší řízení					2	
Jednací řízení s uveřejněním					2	
Jednací řízení bez uveřejnění					3	
Soutěžní dialog					1	
Zjednodušené podlimitní řízení					5	
Soutěž o návrh					1	
Veřejná zakázka malého rozsahu					2	
Zadání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy formou tzv. „minitendru“					2	
Odborné poradenství a konzultace (hodinová sazba – cena za 60 minut)					120	
Zpracování posudků a analýz, popř. přípravy dílčích úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám (hodinová sazba – cena za 60 minut)					10	
Zajištění vzdělávání pracovníků zadavatele v oboru veřejných zakázek formou proškolení v akreditovaném programu (hodinová sazba – cena za 60 minut v případě vzdělávací akce pro 1-5 osob zadavatele)					30	
Modelová nabídková cena celkem pro účely hodnocení						

* Včetně všech souvisejících činností a nákladů na kopírování, cestovné, poštovné apod.

** Modelové počty jednotlivých druhů zadávacích řízení se mohou v rámci reálného plnění veřejné zakázky měnit podle aktuálních potřeb zadavatele.

*** jednotková nabídková cena (hodinová sazba) za zajištění vzdělávání pracovníků zadavatele v oboru veřejných zakázek formou proškolení v akreditovaném programu musí zahrnovat rovněž náklady na pronájem školících prostor a školící techniky, poskytnutí didaktických pomůcek a materiálů účastníkům a zajištění občerstvení (káva, čaj, voda, pečivo)

- 5.3 Nabídková cena jakožto cena jednotková dle článku 5.2 zadávací dokumentace je nabídkovou cenou uchazeče pro jednotlivá dílčí plnění, skládá se z jednotlivých naceněných položek (úkonů) dle přílohy č. 8 zadávací dokumentace a je stanovena jako nejvýše přípustná cena obsahující veškeré náklady spojené s poskytováním služeb.
- 5.4 Modelová nabídková cena pro účely hodnocení je cenou za předpokládané plnění rámcové smlouvy co do množství a druhu dílčího plnění. Realizovaný předmět plnění rámcové smlouvy bude vycházet z konkrétních potřeb zadavatele a nemusí proto zcela odpovídat předpokládanému plnění dle článku 5.2 zadávací dokumentace.

- 5.5 Nejvyšší přípustná modelová nabídková cena je limitována výši hodnoty zakázky dle článku 1.6 zadávací dokumentace. **Nabídka obsahující vyšší modelovou nabídkovou cenu bude vyřazena.**
- 5.6 Výše nabídkové (tzv. Jednotkové) ceny musí být garantována po celou dobu realizace, zadavatel připouští její překročení pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH, pokud k nim v průběhu plnění zakázky dojde.
- 5.7 Uchazeč dále rozepíše nabídkové (tzv. Jednotkové) ceny po jednotlivých úkonech dle tabulek úkonů uvedených v **příloze č. 8** zadávací dokumentace. V souvislosti s kalkulací cen jednotlivých úkonů zadavatel upozorňuje na čl. 5.5.

6. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 6.1 Cena za plnění veřejné zakázky bude zadavatelem hrazena dle pravidel uvedených **v příloze č. 7 zadávací dokumentace** - Závazný návrh smlouvy o poskytování služeb.

7. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

- 7.1 Nabídky budou hodnoceny v souladu s ust. § 78 odst. 1 písmeno a) zákona na základě ekonomické výhodnosti.
- 7.2 Dílčí hodnotící kritéria jsou:
- | | |
|------------------------------------|------|
| a) Modelová nabídková cena bez DPH | 70 % |
| b) Kvalita nabízeného plnění | 30 % |

V rámci dílčího kritéria ad a) bude zadavatel hodnotit výši modelové nabídkové ceny bez DPH v Kč, zpracované dle bodu 5 zadávací dokumentace.

Způsob hodnocení:

Hodnocená nabídka získá takovou bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce – viz vzorec.

$$\text{Počet bodů kritéria} = 100 * \frac{\text{Cena nejlevnější nabídky}}{\text{Cena hodnocené nabídky}}$$

V rámci dílčího kritéria ad b) bude zadavatel hodnotit uchazečem nabízenou kvalitu plnění a to na základě uchazečem zpracované a předložené stručné odborné metodiky

dle bodu 1) - Věcný postup provádění jednotlivých činností nutných k úspěšné realizaci zadávaných veřejných zakázek a stručný rozbor rizik s tím spojených dle bodu 2) – 5) Analýza rizik v rozsahu nejvýše 20 stránek formátu A4. Rizika budou vyjádřena kvalitativním způsobem a uchazečem obodována číselnou škálou od 1 – 10 dle závažnosti rizika, kde číslo 10 bude vyjadřovat nejvyšší míru rizika z pohledu uchazeče (z pohledu zadavatele se jedná pouze o orientační číselnou škálu z důvodu lepší komparace jednotlivých rizik uchazečů).

Zadavatel bude hodnotit:

Tabulka hodnocení metodiky a rizik

Předmět hodnocení	Max. dosažitelný počet bodů	Skutečně přidělený počet bodů
1) Věcný postup provádění jednotlivých činností nutných k úspěšné realizaci zadávaných veřejných zakázek; <i>posuzuje se odborná správnost, návaznost a soulad věcného postupu s platnou právní úpravou a judikaturou.</i>	20	
2) Analýza rizik nesplnění termínu plnění veřejné zakázky z hlediska		
a) výskytu; <i>posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru</i>	10	
provozu zadavatele; <i>posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru</i>	10	
zadavatele jako osoby podléhající pravidlům dle zák. č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů <i>posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru</i>	10	
3) Minimalizace či eliminace rizik porušení termínů plnění veřejné zakázky; <i>posuzuje se výčet opatření a jejich funkčnost.</i>	10	
4) Analýza rizik způsobení škody zadavateli z hlediska		
a) výskytu toto rizika; <i>Posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru.</i>	10	
b) provozu zadavatele; <i>Posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru.</i>	10	
c) postavení zadavatele jako osoby podléhající pravidlům dle zák. č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů <i>posuzuje se výčet rizik, přiřazení významu, úplnost rozboru.</i>	10	
5) Minimalizace či eliminace rizika škody; <i>posuzuje se výčet opatření a jejich funkčnost.</i>	10	
Celkový počet bodů	100	

Způsob hodnocení:

Pro kritéria, která nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí každé nabídce takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria „kvalita nabízeného plnění“, max. však 100 bodů. **Každé takto přidělené bodové hodnocení bude zdůvodněno příslušným odborným komentářem.** Bodové hodnocení je následně násobeno příslušnou vahou daného kritéria. Na základě výsledných bodových hodnot u jednotlivých nabídek hodnotící komise stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější je stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

- 7.3 Uchazeč není oprávněn podmínit předkládanou nabídku. Podmínění nebo uvedení několika rozdílných hodnot v nabídce v částech, které jsou předmětem hodnocení, je důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení. Obdobně bude zadavatel postupovat v případě, že dojde k uvedení nabídkové hodnoty, která je předmětem hodnocení, v jiné veličině či formě, než zadavatel požaduje.

8. DALŠÍ POŽADAVKY

- 8.1 Uchazeč je povinen ve své nabídce specifikovat části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a je povinen uvést identifikační údaje všech těchto subdodavatelů.
- 8.2 Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace poskytnuté uchazečem u třetích osob a uchazeč je povinen mu v tomto ohledu poskytnout veškerou potřebnou součinnost.
- 8.3 Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.
- 8.4 Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu či úpravu podmínek a požadavků stanovených touto zadávací dokumentací. Změny musí být prováděny v souladu se zákonem.
- 8.5 Uchazeči sami ponесou veškeré své náklady spojené s účastí v zadávacím řízení. Jednotliví uchazeči jsou povinni zdržet se jakýchkoliv jednání, která by mohla narušit transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení, zejména pak jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít k narušení soutěže mezi uchazeči v rámci zadání veřejné zakázky.
- 8.6 Zadavatel si vyhrazuje právo, že rozhodnutí zadavatele spojená s průběhem zadávacího řízení (rozhodnutí o vyloučení uchazeče a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky) zadavatel uveřejní na stránkách profilu zadavatele (<http://www.e-zakazky.cz/Verejne-Zakazky>); v takovém případě se rozhodnutí o vyloučení uchazeče a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky v souladu s § 60 odst. 2, § 76 odst. 6 a § 81 odst. 4 zákona považují za doručena všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele.

9. OBCHODNÍ PODMÍNKY

- 9.1 Uchazeč je povinen bez výhrad přijmout závazný návrh smlouvy o poskytování služeb v **příloze č. 7.**
- 9.2 Nezměněný návrh smlouvy pouze po vyplnění k tomu určených zvýrazněných polí, podepsaný uchazečem nebo osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče nebo zastupovat uchazeče, uchazeč učiní součástí nabídky. V případě podepsání smlouvy či dohody osobou zmocněnou či pověřenou musí být originál či úředně ověřená kopie zmocnění či pověření součástí návrhu smlouvy uchazeče.

10. OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

- 10.1 Otevírání obálek proběhne **dne 2. 10. 2012 v 10:00 hodin** v sídle zadavatele na adrese **Na Slovance 2, Praha 8, 182 21** v předsálí objektu.
- 10.2 Otevírání obálek jsou oprávněni se účastnit zástupci všech uchazečů, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek (max. dvě osoby za uchazeče). Při otevírání obálek se tito zástupci uchazečů prokáží plnou mocí vystavenou osobou oprávněnou za uchazeče jednat.

V Praze dne 14. 9. 2012

.....
doc. Jan Řídký, DrSc., ředitel

SEZNAM PŘÍLOH:

1. Krycí list nabídky
2. Čestné prohlášení – základní kvalifikace
3. Součásti nabídky dle ust. § 68 odst. 3 ZVZ
4. Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku
5. Prohlášení o realizovaných významných zakázkách obdobného charakteru
6. Prohlášení o složení technického týmu a pravdivosti údajů o vzdělání a kvalifikaci členů týmu
7. Návrh smlouvy
8. Tabulky pro ocenění úkonů v rámci poskytování služeb

Příloha č. 1

KRYCÍ LIST NABÍDKY

Název veřejné zakázky: Zajištění administrace zadávacích řízení a dalších zadavatelských činností pro potřeby Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.

Název zadavatele: Fyzikální ústav Akademie věd ČR, v. v. i.
Sídlo: Na Slovance 1999/2, 182 21 Praha 8
Identifikační číslo: 68378271
Osoba oprávněná jednat za zadavatele: doc. Jan Řídký, DrSc., ředitel

Uchazeč:

Sídlo:

IČ:

DIČ:

Právní forma:

Osoba oprávněná jednat za uchazeče:

Bankovní spojení:

Osoby zmocněné k zastupování:

Kontaktní osoba:

Kontaktní adresa:

Tel.: **e-mail:**

Údaje pro hodnocení:

Nabídková cena bez DPH: Kč

V dne

.....
 Obchodní firma – podpis oprávněné osoby (doplň uchazeč)

Příloha č. 2

Čestné prohlášení

dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“)

Prohlašuji tímto čestně, že:

- dle § 53 odst. 1 písm. a) zákona - dodavatel ani členové statutárního orgánu dodavatele nebyli pravomocně odsouzeni pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu,
- dle § 53 odst. 1 písm. b) zákona - dodavatel ani členové statutárního orgánu dodavatele nebyli pravomocně odsouzeni pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu
- dle § 53 odst. 1 písm. c) zákona - dodavatel v posledních třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle § 49 obchodního zákoníku,
- dle § 53 odst. 1 písm. d) zákona - vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních třech letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- dle § 53 odst. 1 písm. e) zákona - dodavatel není v likvidaci,

- dle § 53 odst. 1 písm. f) zákona - dodavatel nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště
- dle § 53 odst. 1 písm. g) zákona - dodavatel nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- dle § 53 odst. 1 písm. h) zákona - dodavatel nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště
- dle § 53 odst. 1 písm. i) zákona - dodavatel nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) zákona požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů. Totéž platí pro odpovědného zástupce a jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele,
- dle § 53 odst. 1 písm. j) zákona - dodavatel není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
- dle § 53 odst. 1 písm. k) zákona - dodavateli nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu.

V dne

.....
(Obchodní firma – osoba oprávněná jednat za uchazeče - doplní uchazeč)

Příloha č. 3**Součástí nabídky dle ust. § 68 odst. 3 ZVZ**

dle § 68 odst. 3 písm. a) zákona

– předkládáme seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovníprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele

Jméno a Příjmení

dle § 68 odst. 3 písm. b) zákona

- předkládám seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu¹:

Jméno a Příjmení

dle § 68 odst. 3 písm. c) zákona -

- dodavatel neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu (zák. č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů) v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.

V dne

.....

(Obchodní firma – osoba oprávněná jednat za uchazeče - doplní uchazeč)

¹ Pokud žádná taková osoba není, uchazeč uvede výslovně, že žádný ze statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů nepracoval v posledních třech letech u zadavatele. Počet řádků v tabulce si dodavatel přizpůsobí skutečnosti.

Příloha č. 4**Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti
splnit veřejnou zakázku**

Název dodavatele (vč. právní formy)
Sídlo / místo podnikání
IČ
DIČ

tímto čestně prohlašuje, že je dle § 50 odst. 1 písm. c) zákona je ekonomicky a finančně způsobilý splnit veřejnou zakázku s názvem **„Zajištění administrace zadávacích řízení a dalších zadavatelských činností pro potřeby Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.“**.

V dne

.....
(Obchodní firma – osoba oprávněná jednat za uchazeče - doplní uchazeč)

Příloha č. 5**Prohlášení o realizovaných významných zakázkách obdobného charakteru**

Název dodavatele (vč. právní formy)	
Sídlo / místo podnikání	
IČ	

Já, jako osoba oprávněná jednat a podepisovat **za / jménem** uchazeče, čestně prohlašuji, že jsme v posledních 3 letech realizovali následující služby obdobného charakteru²:

REFERENČNÍ ZAKÁZKA	
Požadovaný údaj	Hodnota požadovaného údaje
Název zakázky	
Místo plnění	
Objednatel (název, adresa, jméno kontaktní osoby, telefon, příp. e-mail)	
Termín poskytování služeb (rok zahájení a dokončení)	
Objem zakázky (v Kč)	
Pozice dodavatele při provádění (dodavatel – subdodavatel)	
Podíl dodavatele na realizaci v % z celkového objemu zakázky	
Stručný popis realizovaných služeb (zejména s ohledem na technické údaje obdobného charakteru plnění)	

V dne

.....

(Obchodní firma – osoba oprávněná jednat za uchazeče - doplní uchazeč

Přílohy: referenční listiny (osvědčení) k výše uvedeným zakázkám

² Uchazeč přidá níže uvedenou tabulku tolikrát, kolik referenčních zakázek uvádí

Příloha č. 6

**Prohlášení o složení technického týmu a pravdivosti údajů
o vzdělání a kvalifikaci členů týmu**

Název dodavatele (vč. právní formy)	
Sídlo / místo podnikání	
IČ	

Já, jako osoba oprávněná jednat a podepisovat **za / jménem** uchazeče, předkládám níže seznam techniků, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky:

Jméno a příjmení pracovníka	Smluvní vztah k dodavateli (zaměstnanec, subdodavatel)	Dosažené vzdělání	Zařazení v rámci týmu/ pozice v týmu (specializace)	Délka relevantní praxe ve vztahu k předmětu VZ (roky)	Stručný popis relevantní praxe (více viz předložené strukturované životopisy)

V dne

.....
(Obchodní firma – osoba oprávněná jednat za uchazeče - doplní uchazeč)

Přílohy: životopisy výše uvedených osob vč. souvisejících dokladů (o dosaženém vzdělání, autorizaci apod.)

Příloha č. 7:

Závazný návrh smlouvy o poskytování služeb

Příloha č. 8 - Tabulky pro ocenění úkonů v rámci poskytování služeb

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) – zjednodušené podlimitní řízení	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou a zahájením zadávacího řízení	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace	
Vypracování čistopisu zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídky (popř. i kvalifikační dokumentace)	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek či posouzení kvalifikace)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle §85 ZVZ	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
IV. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – podlimitní veřejná zakázka (otevřené řízení)	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu zadávací dokumentace (popř. i kvalifikační dokumentace)	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Vypracování formuláře o zakázce a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek či posouzení kvalifikace)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle §85 ZVZ	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
IV. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – nadlimitní veřejná zakázka (otevřené řízení)	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu zadávací dokumentace (popř. i kvalifikační dokumentace)	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Vypracování formuláře o zakázce a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek či posouzení kvalifikace)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle §85 ZVZ	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
IV. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Zpracování písemné zprávy zadavatele	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) u veřejné zakázky malého rozsahu	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou a zahájením veřejné zakázky	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace	
Vypracování čistopisu zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídky (popř. i kvalifikační dokumentace)	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů	
Příprava dokumentů pro otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování Písemné zprávy Zadavatele dle §85 ZVZ	
IV. fáze - Činnosti spojené s ukončením řízení	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – užší řízení	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu kvalifikační dokumentace	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Vypracování formuláře o zakázce a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast	
Předání kvalifikační dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace	
Zpracování odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení	
organizační zabezpečení přijímání žádosti o účast včetně zpracování potvrzení o přijetí žádosti o účast	
Zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast	
Příprava formulářů pro ustanovení komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace	
Vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise	
Seznámení členů komise a náhradníků členů komise s jejich právy a povinnostmi	
III. fáze - Činnosti spojené s posouzením kvalifikace	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast a doklady o prokázání kvalifikace	
Zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast a doloženými doklady o splnění kvalifikace	
Organizační zajištění dalšího jednání komise spojeného s posouzením kvalifikace	
Rozbor žádostí o účast z hlediska prokázání splnění kvalifikace	
Zpracování protokolů o jednotlivých jednáních komise	
Vyhotovení žádosti o písemné objasnění přeložených informací a či dokladů či předložení dalších informací či dokladů k prokázání kvalifikace	
Zpracování podkladů pro vyloučení dodavatelů, kteří neprokázali anebo nesplnili kvalifikaci, zpracování a odeslání oznámení o vyloučení	
IV. fáze - Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky	
Sestavení výzvy k podání nabídky zájemcům	
Zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem	
Zpracování návrhu kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy	
Vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky	
Zveřejnění formou rozeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům	
Sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu	

Sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení (kritérií pro zadání veřejné zakázky)	
Sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky	
V. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
VI. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – uveřejňovacím subsystému	
VII. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Zpracování písemné zprávy zadavatele dle §85 ZVZ	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – jednací řízení bez uveřejnění	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu zadávací dokumentace (popř. i kvalifikační dokumentace)	
Vypracování výzvy k jednání	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
II. fáze - Jednání o nabídkách v jednacím řízení	
Pozvání k prvnímu jednání zástupce zadavatele i dodavatele	
Seznámení zástupců zadavatele, členů / náhradníků členů komisí s právy a povinnostmi	
Organizační zajištění jednání	
Zpracování protokolů o výsledcích každého jednání	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek či posouzení kvalifikace)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
IV. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání hodnotící komise vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy hodnotící komise na jednotlivá jednání komise, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Zpracování písemného vysvětlení nejasností nabídek a jejich odeslání	
Rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby hodnotící komise	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
V. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Zpracování písemné zprávy zadavatele dle §85 ZVZ	

Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	
Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – jednací řízení s uveřejněním	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu kvalifikační dokumentace	
Vypracování formuláře o zakázce a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast	
Předání kvalifikační dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace	
Zpracování odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení	
organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast včetně zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast	
Zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast	
Příprava formulářů pro ustanovení komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace	
Vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise	
Seznámení členů komise a náhradníků členů komise s jejich právy a povinnostmi	
III. fáze - Činnosti spojené s posouzením kvalifikace	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast a doklady o prokázání kvalifikace	
Zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast a doloženými doklady o splnění kvalifikace	
Organizační zajištění dalšího jednání komise spojeného s posouzením kvalifikace	
Rozbor žádostí o účast z hlediska prokázání splnění kvalifikace	
Zpracování protokolů o jednotlivých jednáních komise	
Vyhotovení žádosti o písemné objasnění přeložených informací a či dokladů či předložení dalších informací či dokladů k prokázání kvalifikace	
Zpracování podkladů pro vyloučení dodavatelů, kteří neprokázali anebo nesplnili kvalifikaci, Zpracování a odeslání oznámení o vyloučení	
IV. fáze - Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky	
Sestavení výzvy k podání nabídky zájemcům	

Zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem	
Zpracování návrhu kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy	
Vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky	
Zveřejnění formou rozeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům	
Sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu	
Sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení (kritérií pro zadání veřejné zakázky)	
Sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky	
V. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
VI. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání o nabídkách vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek na jednotlivá jednání, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání za zadavatele, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Organizační zajištění jednání, na kterém proběhne vyhodnocení výsledků jednání	
Zpracování protokolu o končeném výsledku hodnocení a zajištění jeho distribuce všem uchazečům, s nimiž bylo jednáno	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
VII. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Zpracování písemné zprávy zadavatele dle §85 ZVZ	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) daného zadávacího řízení – soutěžní dialog	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění	
Konzultace při přípravě zadání veřejné zakázky (projednání záměru veřejné zakázky, převzetí podkladů týkajících se veřejné zakázky, studium podkladů)	
Zpracování zadávacích podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu kvalifikační dokumentace	
Vypracování formuláře o zakázce a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast	
Předání kvalifikační dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace	
Zpracování odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení	
organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast včetně zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast	
Zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast	
Příprava formulářů pro ustanovení komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace	
Vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise	
Seznámení členů komise a náhradníků členů komise s jejich právy a povinnostmi	
III. fáze - Činnosti spojené s posouzením kvalifikace	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast a doklady o prokázání kvalifikace	
Zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast a doloženými doklady o splnění kvalifikace	
Organizační zajištění dalšího jednání komise spojeného s posouzením kvalifikace	
Rozbor žádostí o účast z hlediska prokázání splnění kvalifikace	
Zpracování protokolů o jednotlivých jednáních komise	
Vyhotovení žádosti o písemné objasnění přeložených informací a či dokladů či předložení dalších informací či dokladů k prokázání kvalifikace	
Zpracování podkladů pro vyloučení dodavatelů, kteří neprokázali anebo nesplnili kvalifikaci, zpracování a odeslání oznámení o vyloučení	
IV. fáze - Činnosti spojené se sestavením výzvy k účasti v soutěžním dialogu	
Sestavení výzvy	
Zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem	
Zpracování návrhu kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy	
Vypracování definitivního znění textu výzvy	
Zveřejnění formou rozeslání výzvy vyzvaným zájemcům	
Sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném	

počtu	
Sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení (kritérií pro zadání veřejné zakázky)	
Sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky	
V. fáze – jednání v soutěžním dialogu	
Organizační zajištění jednání vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek na jednotlivá jednání, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání za zadavatele, vypracování a zajištění protokolů apod.)	
Vypracování zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídek a její rozeslání zájemcům	
VI. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování hodnotící komise (příp. komise pro otevírání obálek)	
Vydávání zadávací dokumentace a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek s nabídkami vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání komise	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící komise	
Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně poučení a řízení komise pro otevírání obálek	
VII. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání o nabídkách vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek na jednotlivá jednání, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání za zadavatele, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise apod.)	
Organizační zajištění jednání, na kterém proběhne vyhodnocení výsledků jednání	
Zpracování protokolu o končeném výsledku hodnocení a zajištění jeho distribuce všem uchazečům, s nimiž bylo jednáno	
Zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění jeho rozeslání	
Vypracování oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
VIII. fáze - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení	
Zpracování písemné zprávy zadavatele dle §85 ZVZ	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu veřejné zakázky	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	

Rozpis ceny za plnění veřejné zakázky v členění dle jednotlivých fází (úkonů) – soutěž o návrh	
Činnost	Cena celkem
I. fáze - Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení soutěže o návrh a jejího zveřejnění	
Konzultace při přípravě soutěže o návrh (projednání záměru, převzetí podkladů, studium podkladů)	
Zpracování soutěžních podmínek včetně návrhu na požadovanou kvalifikaci uchazečů a návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek	
Vypracování čistopisu soutěžní dokumentace	
Vypracování formuláře o oznámení soutěže o návrh a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
Zpracování a uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ	
Zpracování předběžného oznámení a odeslání formuláře do www.isvzus.cz	
II. fáze - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek	
Vypracování rozhodnutí o jmenování soutěžní poroty	
Vydávání soutěžních podmínek a zpracovávání odpovědí na dotazy uchazečů a zajištění jejich zákonného zveřejnění a doručení	
Příprava dokumentů pro akt otevírání obálek vč. vypracování a zajištění čestných prohlášení	
Zpracování a rozeslání výzvy k účasti na jednání hodnotící poroty	
Organizační zajištění přijímání obálek s návrhy včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí	
Organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s návrhy	
III. fáze - Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty	
Organizační zajištění jednání soutěžní poroty vč. přípravy dokumentů (vč. pozvánek pro členy poroty na jednotlivá jednání, zpracování protokolů z jednání, vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání poroty, vypracování a zajištění protokolu o volbě předsedy a místopředsedy apod.)	
Zpracování protokolu o anonymním výsledku hodnocení	
Organizační zajištění jednání o uveřejnění výsledků hodnocení poroty	
Zpracování protokolu z jednání o uveřejnění výsledků	
Zpracování rozhodnutí o vyloučení účastníků a zajištění jeho rozeslání	
Zpracování rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu a zajištění jeho rozeslání	
Vypracování oznámení o zadání soutěže a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacím subsystému	
IV. fáze - Činnosti spojené s ukončením soutěže o návrh	
Zpracování písemné zprávy zadavatele dle §85 ZVZ	
Posouzení přijatých námitek proti úkonům zadavatele a zpracování návrhu odpovědi	
Zajištění vrácení návrhů, archivace a předání veškeré dokumentace z průběhu soutěže	
cena celkem bez DPH	
DPH	
Cena celkem včetně DPH	