

VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK vč. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

A

POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

k veřejné zakázce malého rozsahu na služby zadávané postupem mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v účinném znění (dále jen „ZZVZ“)

„Oblastní nemocnice Trutnov a.s. - Administrace veřejných zakázek REACT-EU“

V souladu s ustanovením dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Zadavatel upozorňuje dodavatele na skutečnost, že zadávací dokumentace je souhrnem požadavků zadavatele a nikoliv souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně platných norem, na které zadávací dokumentace odkazuje, neboť jsou všeobecně známé. Dodavatel se tak musí při zpracování své nabídky vždy řídit nejen požadavky obsaženými v zadávací dokumentaci, ale též ustanoveními příslušných obecně závazných právních norem.

Náležitosti výběrového řízení, které nejsou konkrétně upraveny v této zadávací dokumentaci, jsou dány podpůrně ustanoveními ZZVZ. Tam, kde zadavatel v této zadávací dokumentaci odkazuje na ustanovení ZZVZ, budou tato ustanovení analogicky užitá podobným způsobem. Podáním nabídky na tuto veřejnou zakázku malého rozsahu (dále jen „VZMR“) přijímá účastník plně a bez výhrad její podmínky.

1 Základní identifikační údaje Zadavatele

Název: Oblastní nemocnice Trutnov a.s.
Sídlo: Maxima Gorkého 77, 541 01 Trutnov
IČ: 260 00 237
DIČ pro účely DPH: CZ699004900
Zapsán: v OR vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2334
Zastoupený: Ing. Miroslav Procházka, Ph.D., předseda správní rady
Kontaktní osoba: Ing. Petr Kozák
Tel.: +420 720 979 060
E-mail: kozak.petr@nemtru.cz, ID DS: 724ff9k

KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Název:	Oblastní nemocnice Trutnov a.s. - Administrace veřejných zakázek REACT-EU
Druh veřejné zakázky:	Veřejná zakázka na služby
Druh veřejní zakázky dle předpokládané hodnoty:	Veřejná zakázka malého rozsahu
CPV kód	72224000-1 Poradenské služby v oblasti řízení projektů 75112100-5 Administrativa rozvojových projektů
Předpokládaná cena bez DPH:	1 250 000,- Kč

Veřejná zakázka není, s ohledem na charakter předmětu plnění veřejné zakázky, rozdělena na části.

2. Účel, předmět a klasifikace předmětu VZMR

2.1 Účel VZMR

Účelem této VZMR je vybrat dodavatele k uzavření smlouvy na zpracování zadávacích podmínek a administraci veřejných zakázek (dále jen „smlouva“) v rámci projektu, který bude realizován z výzvy č. 98 Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), s názvem „Rozvoj, modernizace a posílení odolnosti páteřní sítě

poskytovatelů zdravotní péče s ohledem na potenciální hrozby, prioritní osy PO 6: REACT-EU, specifického cíle SC 6.1 REACT-EU

2.2 Vymezení předmětu plnění

Předmětem veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“) je výběr poskytovatele k zajištění služeb spočívajících v administraci veřejných zakázek realizovaných v rámci projektu EU výše uvedené výzvy a související poradenské služby k zadávacím řízením.

V souvislosti se zajištěním administrace veřejných zakázek je poskytovatel těchto služeb povinen úzce spolupracovat s třetí osobou – projektovým manažerem, který pro Příkazce bude zajišťovat kompletní projektový

management projektů za podmínek uvedených v této zadávací dokumentaci. Způsob jednání mezi administrátorem

veřejných zakázek a projektovým manažerem je definován v této zadávací dokumentaci a dále pak v návrhu Příkazní smlouvy, která tvoří Přílohu č. 3 této zadávací dokumentace, a kde budou uvedeny kontaktní údaje projektového manažera, které budou doplněny před podpisem smlouvy.

Vzhledem k tomu, že projekt je ve fázi posuzování žádosti o podporu, je uzavření rámcové smlouvy s vybraným administrátorem podmíněno vydáním rozhodnutí o registraci zadavateli (přidělením dotace).

Podrobné vymezení předmětu VZMR

I. Administrace veřejných zakázek zahrnuje zejména:

- a) komplexní administraci zadávacích řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek (č. 134/2016 Sb, ve znění pozdějších předpisů, dále v textu jen „ZZVZ“) dle aktuálních požadavků zadavatele za užití elektronického nástroje zadavatele dle ZZVZ;
- b) komplexní administraci veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu ust. § 31 ZZVZ;
- c) komplexní administraci zadávacích, resp. výběrových řízení veřejných zakázek dle doplňkových zadávacích pokynů a příruček v případě, je-li veřejná zakázka hrazena z dotačního titulu;
- d) poskytování obecného poradenství a výběrových řízení veřejných zakázek dle aktuálních požadavků klienta;
- e) zpracování analýz týkajících se problematiky veřejných zakázek;
- f) vedení elektronické spisové dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením předmětných veřejných zakázek;

V rámci plnění VZMR vybraný poskytovatel služeb nejprve v přípravné fázi provede posouzení nejvhodnějšího postupu zadavatele při zadávání veřejné či veřejných zakázek na dodavatele. Následně, na základě zadavatelem schváleného výsledku posouzení (analýzy) vybraný poskytovatel provede na pokyn

zadavatele a v rozsahu vymezeném uděleným pokynem komplexní administraci procesu zadání veřejné zakázky či veřejných zakázek.

Za komplexní administraci procesu zadání veřejné zakázky / veřejných zakázek se pro účely smlouvy považuje zejména:

1. převzetí podkladů k jednotlivým zakázkám,
2. vypracování čístopisu předběžného oznámení veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek v případech, kdy toto umožňuje ZZVZ a zadavatel se pro tuto možnost rozhodne;
3. zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace se zadavatelem;
4. činnosti spojené s přípravou a zpracování čístopisu zadávací dokumentace včetně hodnotících kritérií a potřebných příloh (s výjimkou přípravy podkladů po věcně odborné stránce, jako např. zpracování technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků) a zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele (případné rozeslání vybraným účastníkům), vypracování čístopisu a jeho uveřejnění oznámení o zahájení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU;
5. příprava obchodních podmínek (smlouvy), které budou součástí zadávací dokumentace;
6. činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, tj. příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracování vysvětlení (podklady pro zpracování odpovědi po věcně odborné stránce připraví a administrátorovi VZ předá zadavatel) a případných změn zadávací dokumentace v průběhu lhůty pro podání nabídek, zajištění včasného doručení vysvětlení či změny zadávací dokumentace ve lhůtě stanovené ZZVZ na základě součinnosti poskytnuté zadavatelem,
7. zpracování jmenovací listiny pro členy hodnotící komise;
8. organizační zabezpečení přijímání elektronických nabídek a činností souvisejících s jejich otevíráním (vedení seznamu nabídek, podání informací z otevírání nabídek vyžádá-li si to účastník, atp.);
9. sepsání protokolu o otevírání nabídek včetně všech náležitostí
10. příprava jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek, příprava dokumentů potřebných pro jednání zadavatele (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek – pokud hodnocení proběhne, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné dokumenty dle ZZVZ) popř. příprava jednání komise pro otevírání nabídek v elektronické podobě a komise pro posuzování a hodnocení nabídek a příprava dokumentů potřebných pro jednání komise pro jednání komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhne hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné doklady dle ZZVZ), pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
11. účast na jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek v pozici poradce popř. účast na jednání hodnotící komise, v pozici poradce nebo člena komise, pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
12. činnosti spojené s vyhodnocováním nabídek (zajištění prvního a následných jednání členů komise, příprava a sepisování protokolů z jednotlivých jednání komise, posouzení nabídek, kromě posouzení

věcné správnosti nabídek ((např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje požadavky zadavatele specifikované v zadávací dokumentaci)), zpracování čistopisu žádostí o písemné doplnění či vysvětlení nabídek, o doložení dokladů a jejich odeslání účastníkům, příjem vysvětlení účastníků a jejich posouzení, žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, zajištění a vypracování rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníků zadávacího řízení, vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;

13. činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, (vypracování podkladů pro výběr dodavatele, zpracování a odeslání oznámení o výběru, v případě zrušení zadávacího řízení zpracování oznámení a odeslání zrušení, kompletace, vypracování a odeslání písemné zprávy zadavatele a předání dokumentace k archivaci zadavateli);
14. vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstníku veřejných zakázek, TED;
15. uveřejňování dokumentů a formulářů na profilu zadavatele v souladu se ZZVZ;
16. poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s veřejnými zakázkami;
17. činnosti spojené s vyřizováním námitek, zejména přijímání námitek a vypracování návrhů rozhodnutí zadavatele včetně jejich rozeslání oprávněným osobám a uveřejnění, je-li možné námitky dle právních předpisů podávat. Odpovědi na námitky po věcně odborné stránce připravuje zadavatel, který odpovídá za jejich znění;
18. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ a poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb, bylo-li takové řízení zahájeno z důvodu pochybení na straně dodavatele.
19. komunikace a dílčí konzultace v rámci metodické pomoci u veřejných zakázek, které jsou financovány z IROP, prostřednictvím kontaktního místa či kontaktních osob CRR ČR, kdy tato činnost neprobíhá prostřednictvím MS2014+;
20. maximální součinnost s projektovým manažerem a zadavatelem;

Předmětem této zadávací dokumentace není:

21. provádění cenového průzkumu za účelem stanovení předpokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků či jakýkoliv průzkum trhu;
22. příprava předmětu zakázky, tj. příprava podkladů po věcné odborné stránce (např. technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků v zadávací dokumentaci, popř. položkové rozpočty, projektové dokumentace atd.);
23. kontrola věcné správnosti předmětu nabídek, zejména posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky (nabízené výrobky) splňují podmínky stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci, tj. např. kontrola technických specifikací nabízených výrobků;

24. volba ani výkon funkce člena komise pro posuzování a hodnocení nabídek, přičemž jedna osoba v pracovně-právním vztahu k dodavateli může být po dohodě smluvních stran členem komise pro otevírání nabídek;
25. zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem;
26. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ, bylo-li takové řízení zahájeno z důvodu pochybení na straně zadavatele, s výjimkou poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb.

Bude-li řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před ÚOHS dle příslušných ustanovení ZZVZ zahájeno jak z důvodu na straně zadavatele, tak z důvodu na straně účastníka, dohodnou se smluvní strany, že náklady spojené s případným zastupováním ponесou rovným dílem.

Výběrové řízení je považováno za ukončené dojde-li k podpisu smlouvy s vybraným uchazečem vč. toho, že uplynuly všechny zákonné lhůty pro odvolání.

Předmět plnění dále zahrnuje odpovědnost administrátora veřejných zakázek

- za řádné provedení všech úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám, které vyplývají zejména ze ZZVZ a **platných pravidel programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt** (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro programové období, kterého se veřejné zakázky budou týkat, atp.)
- za pochybení postupu administrátora v procesu přípravy, průběhu a ukončení zadávacího řízení – např. porušení zásady zákazu diskriminace postupem administrátora apod. tedy porušení příslušných pravidel, za která poskytovatel dotace stanoví finanční opravy k tíži zadavatele snížením požadovaných způsobilých výdajů od poskytovatele dotace. V případě snížení požadovaných způsobilých výdajů poskytovatelem dotace zejména z výše uvedených důvodů bude zadavatel uplatňovat náhradu takto vzniklé škody na dodavateli služeb – administrátorovi veřejných zakázek.

II. Spolupráce administrátora VZ s projektovým manažerem zahrnuje zejména tyto činnosti:

Ze strany administrátora VZ:

1. komunikace mezi administrátorem veřejných zakázek (dále jen „administrátor VZ“) a projektovým manažerem bude probíhat dle komunikační matice stanovené příjemcem dotace;
2. administrátor VZ předá dokumentaci k veřejným zakázkám projektovému manažerovi výhradně v elektronické podobě;
3. předmětem administrativního předání dokumentace v MS2014+ ze strany projektového manažera není věcná kontrola správnosti a úplnosti předávané dokumentace ze strany administrátora VZ;
4. elektronická podoba dokumentů musí obsahovat dokumenty v běžně používaných formátech, nevyžadující vlastnictví speciálních programů a aplikací;

5. originály dokumentů vyhotovených pouze v elektronické podobě budou předány projektovému manažerovi včetně všech platných elektronických podpisů (případně bude dodána konverze těchto dokumentů), dokumenty jejichž (podepsaný) originál existuje pouze ve fyzické podobě pak bude předán v podobě oskenovaného dokumentu ve formátu .pdf.
6. elektronická forma dokumentů bude projektovému manažerovi vzhledem k technickému omezení MS2014+ předávána od administrátora VZ v ucelených složkách (např. komprimovaná ve formátu .zip, aj.) do velikosti max. 100 MB;
7. předání dokumentace ke kontrole CRR provede projektový manažer prostřednictvím MS2014+ neprodleně po jejich obdržení od administrátora VZ. Dokumentace doručená v pracovní dny do 14 hod. bude předána ke kontrole v den doručení dokumentace, dokumentace doručená po 14 hod. bude předána v MS2014+ ke kontrole CRR následující pracovní den;
8. v případě vypořádání připomínek musí administrátor VZ respektovat termíny uložené ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR) a současně zaslat vypořádání připomínek projektovému manažerovi v souladu s časem, uvedeným v předchozím bodě č. 7, nejpozději však poslední pracovní den stanovené lhůty ze strany CRR do 14 hod.
9. pokud projektový manažer nebude moci dokumentaci předat ke kontrole v důsledku technických problémů a odstávek na straně MS2014+, předá neprodleně informaci o této překážce administrátorovi VZ a příjemci dotace;
10. administrátor VZ musí projektovému manažerovi předkládat dokumentaci VZ v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce v několika fázích. Minimálně se jedná o tyto fáze:
 - 1. fáze – zadávací dokumentace před vyhlášení VZ
 - 2. fáze – dokumentace před podpisem smlouvy
 - 3. fáze – dokumentace po podpisu smlouvy
 - 4. fáze – dokumentace před podpisem dodatku ke smlouvě
 - 5. fáze – dokumentace po podpisu dodatku ke smlouvě
 - 6. fáze – dokumentace k celkové změně závazku a ukončení zakázky
11. dále administrátor VZ předává dokumentaci projektovému manažerovi před zrušením VZ v případě, je-li poskytovatelem dotace (resp. CRR) vyžadována, např. jako doklad předchozího postupu zadavatele při opakování VZ.
12. administrátor VZ zajistí dále dokumentaci, která je vyžadována ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR), včetně dokumentace dle Obecných pravidel, která nemusí být součástí předkládané dokumentace zakázky, ale příjemce dotace je povinen ji předložit na vyzvání a tato dokumentace souvisí s veřejnými zakázkami. Jde zejména o:
 - seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob;
 - písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty VZ;
 - příklady konkrétního plnění, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně (vyjma technických podmínek);

- stanoviska relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele
- podrobné odůvodnění požadavků na splnění kvalifikace;
- podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
- podrobné odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou;
- obdobné odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i účastník/ci s nejnižší nabídkovou cenou;
- stanoviska relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu VZ;
- objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;
- dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.

Ze strany projektového manažera:

1. předání informace administrátorovi VZ o vzniku rozhodného okamžiku pro povinné předkládání dokumentace k VZ ke kontrole CRR;
2. předkládání dokumentace k příslušné fázi průběhu VZ ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
3. předání připomínek CRR k předložené dokumentaci administrátorovi VZ (připomínky mohou být zaslány k několika fázím současně) neprodleně po jejich obdržení;
4. předložení vypořádání připomínek ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
5. předání stanoviska o výsledku kontroly ze strany CRR administrátorovi VZ (případně předání informace, že kontrola dokumentace v této fázi ze strany CRR neproběhne);
6. předložení žádosti o prodloužení termínu pro vypořádání připomínek, pokud o to administrátor VZ požádá;
7. průběžná aktualizace údajů a stavu VZ v MS2014+ dle předkládané dokumentace, včetně vkládání údajů o uzavřených dodatcích;
8. změna údajů ke splnění VZ v MS2014+ (skutečně uhrazená cena).

2.3 Klasifikace předmětu VZMR – CPV

79100000-5 Právní služby

72224000-1 Poradenské služby v oblasti řízení projektů

3 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Zadavatel vychází z předpokladu, že celkový finanční objem projektu, který je předmětem žádosti o podporu, činí 145.185.680,11 Kč vč DPH. V případě vydání rozhodnutí o registraci (přidělení dotace), bude realizován ve čtyřech zadávacích řízeních, která budou členěna na části (předpokládá se 125 dílčích částí). Předpokládané období realizace zadávacích řízení (veřejných zakázek) je od XI. 2021 do III. 2023.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky řešená touto zadávací dokumentací je stanovena ve výši 1 250 000,- Kč bez DPH.

Zadavatel uvádí, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky představuje zároveň nejvyšší přípustnou hodnotu nabídkové ceny na plnění předmětu této veřejné zakázky. Překročení nejvyšší přípustné nabídkové ceny za plnění předmětu veřejné zakázky bude znamenat nesplnění zadávacích podmínek stanovených zadavatelem a účastník zadávacího řízení, který takovou nabídkovou cenu nabídne, bude v souladu s ustanovením § 48 odst. 2 písm. a) ZZVZ vyloučen.

4 Dodací podmínky – místo a doba plnění

1. Místo plnění

Oblastní nemocnice Trutnov a.s., Maxima Gorkého 77, 541 01
Trutnov

2. Termíny plnění

Předpoklad zahájení plnění:

příkazník zahájí činnosti dle smlouvy neprodleně po jejím uzavření

Předpoklad ukončení zakázky:

do ukončení veškerých činností dle čl. 1 této zadávací dokumentace,

Příkazní smlouva, příloha č. 3 této zadávací dokumentace, nabyde platnosti dnem podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v souladu s § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v účinném znění.

5 Obchodní a platební podmínky

Platební a obchodní podmínky jsou uvedeny v návrhu příkazní smlouvy, která je **Přílohou č. 3** této zadávací dokumentace.

Obchodní podmínky:

Návrh smlouvy bude podepsán osobami oprávněnými jednat jménem či za účastníka zadávacího řízení, tzn. statutárním orgánem (dle výpisu z OR) nebo osobou k tomu zmocněnou (na základě plné moci).

Účastník zadávacího řízení není oprávněn v návrhu smlouvy vyplňovat jiná ustanovení než ta, která jsou zadavatelem označená pro vyplnění (žlutě podbarvená), nebo je výslovně uvedeno, že má účastník zadávacího řízení něco doplnit. V případě, že účastník zadávacího řízení vyplní, změní či jinak upraví návrh smlouvy, než jak

je umožněno zadavatelem, bude jeho nabídka vyřazena a účastník zadávacího řízení bude vyloučen z další účasti v zadávacím řízení.

Zjištěné nejasnosti v návrhu smlouvy má účastník zadávacího řízení možnost si upřesnit v průběhu lhůty pro podávání nabídek. Připomínky po lhůtě pro podávání nabídek nebudou akceptovány.

Platební podmínky:

Smluvně potvrzený administrátor je oprávněn fakturovat zadavateli příslušnou alikvótní část smluvní ceny v návaznosti na každou ze čtyř částí projektu. Způsob postupné fakturace řeší příkazní smlouva (příloha č. 3 této ZD). Faktury musí být objednateli vždy doručeny v elektronické podobě na adresu:

fakturace@nemtru.cz.

Splatnost každé faktury (daňového dokladu) je 30 kalendářních dnů ode dne jejího prokazatelného doručení objednateli. Zadavatel neposkytuje zálohy.

6 Požadavky na prokázání splnění kvalifikace

Způsobilost pro plnění veřejné zakázky splňuje účastník, který splňuje níže uvedenou základní a profesní způsobilost a technickou kvalifikaci a prokáže její splnění předložením požadovaných dokumentů:

6.1 Základní způsobilost dle § 74 ZZVZ

Účastník předloží spolu s nabídkou:

1. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti dle vzoru (příloha č. 5).

6.2 Profesní způsobilost dle § 77 ZZVZ odst. 1 a odst. 2 písm. a)

Účastník předloží spolu s nabídkou:

Splnění profesní způsobilosti prokáže účastník, který předloží:

- a) výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán a dále je povinen předložit doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci,
- b) doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky.

Výpis z obchodního rejstříku nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů.

Je-li účastník zapsán v seznamu kvalifikovaných dodavatelů dle § 226 a násl. ZZVZ, může prokázat splnění základní způsobilosti a profesní způsobilosti výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starší než 3 měsíce od zahájení zadávacího řízení; výpis ze seznamu nahrazuje prokázání způsobilosti účastníka v rozsahu v něm uvedených údajů.

6.3 Technická kvalifikace dle § 79 ZZVZ odst. 2 písm. b)

K prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů dodavatele pro plnění veřejné zakázky zadavatel požaduje:

1. Seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení, přičemž zadavatel požaduje předložení:

- ✓ 6 veřejných zakázek zadávaných v otevřeném nadlimitním řízení, jejichž předmětem byly dodávky zdravotnických přístrojů, přičemž alespoň 2 zakázky byly děleny min. na 3 části a alespoň 1 zakázka byla dělena na 5 a více částí, které byly financovány z dotačního programu EU, přičemž přidělená dotace činila minimálně 20 milionů Kč vč. DPH (zadavatel uvádí, že výše dotace se vztahuje ke všem veřejným zakázkám dohromady)
- ✓ 1 veřejná zakázka zadávaná v jednacím řízení bez uveřejnění;
- ✓ 5 veřejných zakázek zadávaných jako veřejná zakázka malého rozsahu;

Způsob prokázání splnění technické kvalifikace:

- seznam významných služeb formou čestného prohlášení, který bude obsahovat:
 - identifikační údaje objednatele včetně kontaktních údajů,
 - identifikační údaje dodavatele,
 - rozsah a popis služby,
 - doba plnění služby
- Dodavatel může prokázat splnění tohoto kritéria technické kvalifikace rovněž předložením smlouvy s objednatelem. Ze seznamu významných zakázek (resp. ze smlouvy a dokladu o uskutečnění plnění) musí být zjevné splnění všech podmínek tohoto kvalifikačního kritéria.

2. Seznam expertů, jež se budou podílet na plnění Veřejné zakázky.

Dodavatel předloží soubor profesních životopisů expertů tvořících realizační tým, jenž musí obsahovat:

- jméno a příjmení experta;
- nejvyšší dosažené vzdělání;
- vztah k uchazeči (např. zaměstnanec, společník apod.);
- přehled profesní praxe vztahující se k předmětu plnění Veřejné zakázky, zejména přehled zakázek obdobných předmětu Veřejné zakázky, jichž se expert účastnil, a to vč. jejich popisu, prokazující požadovanou praxi.

Rozsah požadovaného realizačního týmu:

- VEDOUCÍ TÝMU – VŠ vzdělání v magisterském studijním oboru právo, prokazatelná praxe v administraci veřejných zakázek min. 5 let, musí být oprávněn vykonávat advokacii v ČR a mít profesní praxi na pozici advokáta min. 5 let, tzn. od zápisu advokáta do seznamu advokátů vedeného Českou advokátní komorou. Délka předchozí praxe v pozici advokátního koncipienta nebo na jiné pracovní pozici (jako např. firemní právník) se nezapočítává
- 1x člen týmu – specialista veřejných zakázek: VŠ nebo SŠ vzdělání, prokazatelná praxe min. 5 let v zadávání veřejných zakázek.

- 1x člen týmu – administrátor: min. SŠ vzdělání, prokazatelná praxe min. 3 roky spočívající v administraci veřejných zakázek

Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace obsažené v účastníkem předloženém seznamu významných služeb. Zadavatel upozorňuje účastníka, že ukáží-li se údaje uváděné účastníkem ohledně významné služby jako nepravdivé a/nebo obdrží-li negativní vyjádření od kontaktní osoby objednatele příslušné významné služby (plnění významné služby nebylo řádně a včas), nebude takováto významná služba zadavatelem akceptována a nebude k ní při posuzování splnění technické kvalifikace účastníka přihlíženo.

Účastník, se kterým bude uzavřena smlouva, je povinen před uzavřením smlouvy předložit originály, nebo ověřené kopie dokladů o kvalifikaci, pokud je již v rámci veřejné zakázky nepředložil.

6.4 Společná ustanovení ke kvalifikaci dodavatelů

- I. Doklady k prokázání kvalifikace účastník v nabídce předkládá **v prosté kopii**. Zadavatel však bude v souladu s § 86 odst. 3 ZZVZ před uzavřením smluv po vybraném dodavateli vyžadovat předložení dokumentů v originále či ověřené kopii, pokud již takto nebyly předloženy v nabídce. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy a v takovém případě bude vybraný dodavatel vyloučen z veřejné zakázky
- II. Zadavatel dle ustanovení připouští nahradit v nabídce požadované doklady čestným prohlášením s výjimkou, kdy doklad ve formě čestného prohlášení vyžaduje ZZVZ anebo tato zadávací dokumentace.
- III. Je-li účastník zapsán v seznamu kvalifikovaných dodavatelů dle § 226 a násl. ZZVZ, může prokázat splnění základní způsobilosti a profesní způsobilosti výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů ne starší než 3 měsíce od zahájení zadávacího řízení; výpis ze seznamu nahrazuje prokázání způsobilosti účastníka v rozsahu v něm uvedených údajů.
- IV. Je-li zájemce zapsán v systému certifikovaných dodavatelů dle § 233 a násl. ZZVZ, může prokázat splnění kvalifikace platným certifikátem; tento certifikát nahrazuje prokázání kvalifikace zájemce v rozsahu v něm uvedených údajů. Prokáže-li dodavatel kvalifikaci certifikátem, je zadavatel oprávněn požadovat po tomto dodavateli před uzavřením smlouvy předložení dokladů dle ustanovení § 74 odst. 1 písm. b) až d) ZZVZ

6.5 Prokázání kvalifikace prostřednictvím jiných osob, Seznam poddodavatelů

6.5.1 Prokázání kvalifikace prostřednictvím jiných osob

Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti, s výjimkou kritéria dle § 77 odst. 1 ZZVZ, požadované zadavatelem, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím jiných osob. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit:

- a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1 ZZVZ jinou osobou,
- b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby,
- c) doklady o splnění základní způsobilosti podle § 74 ZZVZ jinou osobou, a
- d) písemný závazek jiné osoby k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí

nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu,

v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

Má se za to, že požadavek na předložení písemného závazku podle písm. d) výše je splněn, pokud takový závazek obsahuje společnou a nerozdílnou odpovědnost této jiné osoby za plnění veřejné zakázky společně s dodavatelem.

Účastník za účelem předložení seznamu jiných osob ve smyslu tohoto odstavce použije příslušnou **Přílohu č. 4 zadávací dokumentace** (Seznam jiných osob - Seznam poddodavatelů) a tuto upraví dle skutečnosti.

Doplní-li účastník do Přílohy č. 4 jiné osoby, kterými prokazuje splnění určité části zadavatelem požadované technické kvalifikace nebo profesní způsobilosti, vloží do nabídky i kopie dokladů uvedených výše v tomto odstavci pod písm. a) až d) vztahující se k těmto jiným osobám již v nabídce. Originály nebo ověřené kopie těchto dokladů předloží **až vybraný dodavatel** na základě výzvy zadavatele.

6.5.2 Seznam poddodavatelů

Zadavatel dále požaduje, aby účastník v nabídce předložil seznam poddodavatelů, obsahující identifikační údaje každého poddodavatele a činnost jednotlivých poddodavatelů, kterou budou při realizaci předmětu veřejné zakázky provádět, jsou-li účastníkovi známi a uvedl, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit.

Účastník je za účelem předložení seznamu poddodavatelů ve smyslu tohoto odstavce oprávněn využít příslušnou Přílohu č. 4 zadávací dokumentace (Seznam jiných - osob Seznam poddodavatelů) a tuto upravit dle skutečnosti.

Zadavatel vylučuje možnost prokázat část kvalifikace ve vztahu k realizačnímu týmu, prostřednictvím poddodavatele, neboť se jedná o hlavní předmět VZ.

7 Další požadavky zadavatele na veřejnou zakázku

1. Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace poskytnuté účastníkem u třetích osob a účastník je povinen mu v tomto ohledu poskytnout veškerou potřebnou součinnost.
2. Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.
3. Účastníci sami ponесou veškeré náklady spojené s účastí v zadávacím řízení. Jednotliví účastníci jsou povinni zdržet se jakýchkoliv jednání, která by mohla narušit transparentní jednání a nediskriminační průběh zadávacího řízení, zejména pak jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít k narušení soutěže mezi účastníky v rámci zadání veřejné zakázky.
4. **Zadavatel požaduje, aby měl účastník po celou dobu platnosti uzavřené smlouvy sjednanu pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody třetí osobě. Platnou pojistnou smlouvu s pojistným plněním min. 30 mil. Kč účastník předloží před podpisem smlouvy.**

8 Hodnotící kritéria a způsob hodnocení nabídek

Hodnotící komise hodnotí všechny nabídky, které nebyly ze zadávacího řízení vyřazeny.

Ekonomická výhodnost bude hodnocena **podle nejnižší nabídkové ceny**.

Cenu doplní dodavatel do Krycího listu nabídky, který je přílohou č. 1 této Výzvy.

Základním a jediným hodnotícím kritériem je v souladu s ustanovením § 114 odst. 2 ZZVZ ekonomická výhodnost nabídek, a to podle nejnižší celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH.

Kritérium: Celková nabídková cena účastníka v Kč bez DPH.

Váha kritéria: 100%

Jako nejvhodnější nabídka bude vyhodnocena nabídka s nejnižší celkovou nabídkovou cenou v Kč bez DPH.

Pořadí nabídek bude stanoveno dle cenových nabídek účastníků v Kč bez DPH, a to od nejnižší cenové nabídky k nejvyšší. Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky toho účastníka, jehož nabídka bude podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako nabídka s nejnižší nabídkovou cenou (v Kč bez DPH).

Stejná výše nabídkové ceny

V případě, že zadavatel obdrží stejnou nabídkovou cenu od více dodavatelů, bude tato situace řešena v souladu se zásadami stanovenými v § 6 ZZVZ. Vítězný dodavatel bude vybrán pomocí náhodného výběru, tj. losem. Výběr bude proveden transparentním způsobem, tím je myšleno, že dodavatelů, kterých se takový výběr týká, budou mít možnost se tohoto výběru zúčastnit a zadavatel jim zároveň umožní zkontrolovat před zahájením náhodného výběru zařízení a prostředky k němu sloužící. O náhodném výběru bude vyhotoven zápis, který bude součástí dokumentace k výběrovému řízení.

Změna ceny

Nabídkovou cenu je možné překročit pouze v souvislosti se změnou platných daňových předpisů týkajících se DPH.

9 Požadavky na zpracování nabídky

9.1 Dále popsané požadavky a podmínky pro zpracování nabídky považuje zadavatel za jedno z opatření, která přispívají k transparentnímu vedení veřejné zakázky. Zadavatel proto doporučuje, aby účastníci tyto podmínky respektovali:

- nabídka bude zpracována v českém jazyce;
- nabídka bude odevzdána výlučně písemně v elektronické podobě, **jinou formu nabídek zadavatel nepřipouští**; nabídka bude vyhotovena a podána v souladu s ust. § 107 ZZVZ obdobně;
- nabídka bude zadavateli **podána pouze elektronickou formou prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje E-Zak ON Trutnov** na adrese:
https://zakazky.cenakhk.cz/profile_display_1356.html (dále jen „E-Zak ON Trutnov“);
- po registraci dodavatele na tomto elektronickém nástroji je doporučeno provést test nastavení prohlížeče a test podání zkušební nabídky;
- nabídka bude podána ve formátu, který je elektronickým nástrojem E-Zak ON Trutnov podporován.

9.2 Struktura podané elektronické nabídky

Předložené části, listiny či doklady nabídky budou vloženy jako dokumenty oskenovaných originálů ručně podepsaných dokumentů ve formátu *pdf či mohou být vloženy i ve formátu vytvořeného *pdf ze základních formátů (word) a potom následně elektronicky podepsaných těchto dokumentů ve formátu *pdf.

Zadavatel doporučuje níže uvedené řazení nabídky:

- a) Vyplněný formulář „**Krycí list nabídky**“ vypracovaný dle **Přílohy č. 1 této ZD** ve formátu *pdf opatřený datem podepsání a podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za účastníka;
- b) **Doklady** prokazující splnění základní způsobilosti, profesní způsobilosti a technické kvalifikace ve formátu *pdf budou předloženy v souladu s požadavky **dle článku 6.** této zadávací dokumentace v pořadí:
 - doklady prokazující základní způsobilost;
 - doklady prokazující profesní způsobilost;
 - doklady prokazující technickou kvalifikaci.
- c) **Příkazní smlouva – doplněný závazný vzor dle Přílohy č. 3 této ZD**
- d) **Seznam jiných osob - _Seznam poddodavatelů, ve formátu *pdf – vypracovaný dle Přílohy č. 4 ZD**
- e) **Dokumenty požadované v článku 7 této ZD**
- f) **Čestné prohlášení** – vyplněný formulář vypracovaný dle **Přílohy č. 5 této ZD** ve formátu *pdf opatřený datem podepsání a podpisem osoby oprávněné jednat jménem či za účastníka
- g) **Ostatní požadavky zadavatele uvedeny v této zadávací dokumentaci vč. jejich příloh.**

10 Lhůta a místo pro podání nabídek

Zadavatel určuje k podání elektronické nabídky účastníka elektronický nástroj E-Zak ON Trutnov.

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.

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.

Společnou nabídkou se rozumí nabídka, kterou podalo více dodavatelů společně. V takovém případě se dodavatelé podávající společnou nabídku považují za jednoho účastníka.

Lhůta pro doručení nabídky: 25. 6. 2021 2021 do 10:00 hodin.

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

11 Místo pro otevírání obálek

Záležitosti týkající se otevírání nabídek v elektronické podobě upravuje § 109 ZZVZ.

Otevírání nabídek je neveřejně.

Na nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek se pohlíží, jako by nebyla podána – viz. § 28, odst. 2 ZZVZ.

12 Vysvětlení zadávací dokumentace

Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace ze strany účastníků v souladu s § 98 ZZVZ doporučuje zadavatel odesílat elektronicky prostřednictvím E-Zak ON Trutnov přímo k této veřejné zakázce nebo na e-mail kozak.petr@nemtru.cz. Zadavatel není povinen vysvětlení poskytnout, pokud není žádost o vysvětlení doručena včas, a to nejpozději 4 pracovní dny před koncem lhůty pro podání nabídek.

13 Ostatní ujednání

Účastník podáním nabídky uděluje zadavateli souhlas k ověření a prověření údajů uvedených v nabídkách.

Zadavatel si vyhrazuje níže uvedená práva a podmínky:

- v kterékoli fázi zrušit výběrové řízení bez udání důvodů; a to do okamžiku podpisu smlouvy s vybraným účastníkem,
- vyloučit účastníka v případě nesplnění podmínek uvedených v zadávací dokumentaci či uvedení nepravdivých údajů,
- zadavatel nepřipouští varianty řešení,
- účastník sám ponese veškeré své náklady spojené s účastí ve výběrovém řízení, zadavatel nehradí jakékoli náhrady nebo výdaje vynaložené účastníky v souvislosti s jejich účastí v řízení,
- zadavatel nebude účastníkům vracet nabídky.

Ukončením výběrového řízení a oznámením výsledku nevznikne automaticky smluvní vztah.

Ze zadávacího řízení budou vyloučeny všechny nabídky, které budou:

- obsahově nekompletní,
- nesplní některý požadavek soutěže,
- obsahovat nepravdivý údaj,
- doručeny po stanoveném termínu pro podání nabídky.

Hodnotící komise může v případě nejasností požádat účastníka zadávacího řízení o písemné vysvětlení nabídky a o doplnění chybějících dokladů.

Nabídky se účastníkům nevracejí a zůstávají zadavateli jako součást dokumentace o zadání zakázky.

Po výběru dodavatele k uzavření smlouvy vyzve zadavatel vybraného dodavatele k uzavření příkazní smlouvy; pokud však tento dodavatel odmítne smlouvy uzavřít, může zadavatel vyzvat následujícího v pořadí.

PODÁNÍ NABÍDKY

Podáním nabídky se stává dodavatel účastníkem výběrového řízení veřejné zakázky a tím také přijímá plně a bez výhrad podmínky veřejné zakázky, včetně všech dodatků. Předpokládá se, že dodavatel před podáním nabídky pečlivě prostuduje všechny pokyny, formuláře, termíny a specifikace obsažené v této zadávací dokumentaci včetně příloh a bude se jimi řídit. Pokud dodavatel neposkytne včas všechny požadované

Účastník podáním své nabídky souhlasí se zveřejněním všech náležitostí budoucího smluvního vztahu (vlastní smlouva, atd.) a s poskytnutím veškerých nezbytných informací pro naplnění povinnosti zadavatele stanovené zákonem. **Účastník může podat pouze jednu nabídku.**

Oblastní nemocnice Trutnov a.s.
Maxima Gorkého 77, Kryblíče, 541 01 Trutnov
IČ: 260 00 237, DIČ: CZ699004900
tel.: 499 866 111

Ing. Miroslav Procházka, Ph.D.
předseda správní rady

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Krycí list
Příloha č. 2 – Souhlas se zveřejněním
Příloha č. 3 – návrh Příkazní smlouvy
Příloha č. 4 – Seznam jiných osob - Seznam poddodavatelů
Příloha č. 5 - Čestné prohlášení

