

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

v rámci veřejné zakázky malého rozsahu zadávané mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) s názvem:

„Administrace veřejných zakázek“

Tato veřejná zakázka je zakázkou malého rozsahu ve smyslu § 27 ZZVZ. Veřejná zakázka se tak dle § 31 zákona řídí pouze zásadami uvedenými v § 6 ZZVZ, další postupy tohoto zadávacího řízení nejsou stanovené ZZVZ a případná zákonná ustanovení v tomto dokumentu jsou použita pouze analogicky.

1. Identifikační údaje

1.1. Základní údaje o zadavateli

Název zadavatele: Město Hranice
Sídlo: Pernštejnské náměstí 1, 753 01 Hranice
IČ: 00301311
DIČ: CZ 00301311
Zastoupený: Ing. Danielelem Vitonským, starostou
(dále jen „zadavatel“)

1.2. Kontaktní osoby zadavatele

Kontaktní osoba: Bc. Vlasta Zapatová
Telefon: 581 828 200
Email: vlasta.zapatoва@mesto-hranice.cz

2. Informace o druhu a předmětu plnění veřejné zakázky

2.1. Druh veřejné zakázky

Podle předmětu plnění se jedná o veřejnou zakázku na služby.

2.2. Klasifikace předmětu veřejné zakázky (CPV)

75100000-7 Administrativní služby

2.3. Účel veřejné zakázky

Tato veřejná zakázka je zadávána jako veřejná zakázka malého rozsahu. Předmětem veřejné zakázky jsou služby spočívající v komplexním organizačním a věcném zajištění zadávacích řízení na veřejné zakázky v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a další služby s tím související. Cílem této veřejné zakázky je uzavření rámcové smlouvy (dále jen „smlouva“) na níže specifikovaný předmět plnění. Smlouva bude uzavřena s jedním účastníkem, přičemž si zadavatel vyhrazuje právo objednat stejné služby i u jiných subjektů a to bez jakýchkoliv sankcí.

2.4. Předmět plnění veřejné zakázky

Předmětem plnění této veřejné zakázky je poskytování komplexních služeb při organizování a administraci zadávacích řízení zadávaných dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Předmět plnění této veřejné zakázky se týká následujících zadávacích řízení a jejich rozsahu:

Předmět plnění obsahuje u předmětných zadávacích řízení zejména tyto činnosti:

- Činnosti spojené s přípravou veškerých podkladů nutných pro administraci veřejných zakázek včetně činností poradenských.
- Na základě podkladů od zadavatele vypracování zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku.

- Zastupování zadavatele v zadávacím řízení:
 - činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek veřejné zakázky;
 - činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek;
 - činnosti spojené s přijímáním nabídek a s posouzením a hodnocením nabídek;
 - činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení;
 - činnosti spojené s vyřízením případných námitek a návrhů či podnětu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“)
 - Zastupování klienta před ÚOHS (rozklady, podněty, stanoviska)
 - Včetně obslužnosti profilu zadavatele, uveřejňování formulářů ve Věstníku veřejných zakázek

- 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 právním specialistou
 - Zpracování posudků, analýz, popř. přípravy dílčích úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám.

2.4.1. **Podrobné vymezení předmětu plnění veřejné zakázky**

Jedná se zejména o tyto požadované činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce, (formuláře F02, CZ02)
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Předběžného oznámení,
- zveřejnění Oznámení o zakázce,
- sestavení kvalifikační dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění zveřejnění dodatečných informací k zadávacím podmínkám
- organizační zabezpečení příjmu a odšifrování nabídek
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- zajištění otevírání obálek příp. zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro odšifrování
- zajištění oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky nebo doplnění dokladů,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků,
- zajištění oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému účastníkovi, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,

- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným účastníkem zadavateli.

VI. etapa: Zastupování klienta

- zastupování klienta před ÚOHS (rozklady, podněty, stanoviska)

A dále ostatní činnosti související s druhem zadávacího řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Elektronická komunikace v souladu s § 211 zákona bude realizována přes elektronický certifikovaný nástroj, který využívá zadavatel v současné chvíli tj. <https://nen.nipez.cz/profil/mestohranice>

3. Místo a doba plnění veřejné zakázky

3.1. Místo plnění veřejné zakázky

Výstupy plnění veřejné zakázky budou předávány na pracovišti zadavatele: Městský úřad Hranice, Pernštejnské náměstí 1, 753 01 Hranice

3.2. Doba plnění veřejné zakázky

Zahájení plnění: bezprostředně po účinnosti rámcové smlouvy

Ukončení plnění: doba určitá, na 2 roky s účinností od okamžiku jejího vložení do Registru smluv

Konkrétní termíny jednotlivých zadávacích řízení stanoví zadavatel dle své aktuální potřeby. Dodavatel realizuje každé jednotlivé zadávací řízení vždy na základě písemné objednávky vystavené zadavatelem.

4. Kvalifikační předpoklady

4.1. Základní způsobilost analogicky dle zákona

Způsobilý není dodavatel, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 zákona nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů pro bod 5.1 písm. a) zadávací dokumentace,
Je-li dodavatelem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.
- b) potvrzením příslušného finančního úřadu ve vztahu k bodu 5.1 písm. b) zadávací dokumentace,
- c) písemným čestným prohlášením ve vztahu ke spotřební dani dle bodu 5.1 písm. b) zadávací dokumentace,
- d) písemným čestným prohlášením ve vztahu veřejnému zdravotnímu pojištění dle bodu 5.1 písm. c) zadávací dokumentace,
- e) potvrzením příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k bodu 5.1 písm. d) zadávací dokumentace,
- f) výpisem z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán ve vztahu k bodu 5.1. písm. e) zadávací dokumentace.

Základní způsobilost lze doložit i formou čestného prohlášení.

4.2. **Profesní způsobilost analogicky dle § 77 odst. 1 a 2 písm. a) a b) ZVZ**

- 4.2.1. výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud v ní je zapsán, a to v prosté kopii;
- 4.2.2. je zapsán v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou (dále jen „ČAK“) – účastník předloží v nabídce osvědčení o zápisu do seznamu advokátů vedeném ČAK ve smyslu ust. § 5d zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

4.3. **Technické kvalifikační předpoklady analogicky dle § 79 odst. 2 písm. a) zákona**

- 4.3.1. Účastník splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud předloží *seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech* s uvedením jejich rozsahu a doby plnění. Z předloženého seznamu významných služeb bude patrné označení/název významné služby, označení objednatele, pro kterého byla významná služba poskytnuta, stručný popis poskytnuté významné služby, určení období, v němž byla významná služba poskytnuta, označení kontaktní osoby objednatele pro účely ověření pravdivosti uváděných informací.
- 4.3.2. Seznam významných služeb bude obsahovat:
 - minimálně 3 služby poskytnuté dodavatelem v posledních 5 letech, jejichž předmětem byla komplexní administrace zadávacích řízení na nadlimitní veřejné zakázky zadávané v otevřeném řízení.
 - minimálně 10 služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech, jejichž předmětem byla komplexní administrace zadávacích řízení na podlimitní veřejné zakázky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení.
 - minimálně 1 služba spočívající v zastupování klienta v řízení před ÚOHS.

4.4. **Technické kvalifikační předpoklady analogicky dle § 79 odst. 2 písm. e) zákona**

5.3.3 Vymezení minimální úrovně tohoto kvalifikačního předpokladu odpovídajícího druhu, rozsahu a složitosti plnění veřejné zakázky analogicky dle zákona.

Účastník splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud má pro plnění veřejné zakázky k dispozici **realizační tým**, jehož členové budou povinni realizovat veřejnou zakázku. Zadavatel v tomto smyslu stanoví, že na plnění zakázky (s výjimkou čistě administrativních plnění – rozeslání rozhodnutí, odesílání formulářů do VVZ, kopírování a kompletace spisu, zajištění předání a převzetí dokumentů, organizační zajištění schůzek) se mohou podílet pouze členové týmu, jejichž kvalita byla předmětem hodnocení nabídky účastníka dle čl. 8. této zadávací dokumentace. Nahradit takového člena týmu lze pouze členem týmu se stejnou či vyšší kvalifikací a kvalitou.

Realizační tým účastníka musí mít minimálně tři členy, kteří budou splňovat níže uvedené požadavky:

- Ukončené vysokoškolské vzdělání v oboru právo; v případě, že člen týmu je advokátem (musí se jednat o min. jednu osobu s aktuálním aktivním členstvím v ČAK)
- Zkušenost s administrací min. 3 zadávacích řízení dle zákona
- Jeden člen týmu musí mít zkušenosti min. 1 zastupování klienta přes ÚOHS

Zadavatel požaduje, aby všechny výše uvedené požadavky prokázal účastník v rámci své nabídky předložením profesních životopisů osob realizačního týmu s vlastnoručním podpisem konkrétní osoby realizačního týmu, ze kterého musí vyplývat splnění všech výše uvedených požadavků. Účastník je povinen v rámci svého životopisu rovněž uvést konkrétní administrace zadávacích řízení dle zákona, tak aby vyplývalo splnění výše uvedených požadavků.

4.5. Další požadavky zadavatele

Dodavatel se zavazuje mít sjednáno po celou dobu trvání rámcové smlouvy pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou činností zhotovitele objednavateli nebo třetím osobám, a to na limit pojistného plnění ve výši alespoň 10.000.000,- Kč. Dodavatel je povinen nejpozději při uzavření Rámcové smlouvy předložit doklad o pojištění podle tohoto ustanovení na vyžádání zadavatele. Nepředložení pojistné smlouvy v požadované výši limitu pojistného plnění a v požadovaném termínu bude ze strany zadavatele považováno za neposkytnutí součinnosti s uzavřením smlouvy a zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu s druhým účastníkem v pořadí.

Součástí nabídky bude **čestné prohlášení o kvalitě realizačního týmu, který se bude podílet na plnění veřejné zakázky.** Vzor tohoto prohlášení je v příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

4.6. Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace

Účastník, se kterým má být uzavřena smlouva, je povinen před jejím uzavřením předložit zadavateli originály nebo úředně ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy a zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu s druhým účastníkem v pořadí. Nesmí být starší 3 měsíců před podáním nabídky.

5. Další specifikace veřejné zakázky

Účastník může podat pouze jednu nabídku. Pokud podá účastník více nabídek samostatně nebo společně s dalšími účastníky, vyřadí zadavatel všechny nabídky.

Zadavatel nepřipouští varianty nabídky, nepřipouští ani podání nabídek na dílčí plnění.

Zadavatel požaduje, aby účastník ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu **zadat jednomu či více poddodavatelům**, a aby uvedl identifikační údaje každého poddodavatele. Účastník doloží tento požadavek zadavatele předložením seznamu částí zakázky, které v případě přidělení zakázky, zadá dalším subjektům - osobám, s uvedením přesné identifikace poddodavatele a popisu jeho činností na zakázce, včetně jeho procentuálního podílu. Tyto údaje uvede (vepíše) do krycího listu nabídky uvedeného v příloze číslo 2.

Účastník, který podal nabídku ve výběrovém řízení, nesmí být současně poddodavatelem jiného účastníka v tomtéž výběrovém řízení. Účastník, který sám nepodal nabídku ve

výběrovém řízení, může být současně poddodavatelem více účastníků v tomtéž výběrovém řízení.

6. Platební a obchodní podmínky

Návrh smlouvy je součástí zadávací dokumentace a je obsažen v příloze č. 1 této zadávací dokumentace.

Návrh smlouvy, včetně všech uvedených příloh, musí být ze strany účastníka podepsán statutárním orgánem nebo osobou příslušně zmocněnou, originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění musí být v takovém případě součástí nabídky.

6.1. Vymezení platebních podmínek

Platební podmínky jsou uvedeny v návrhu smlouvy, který je součástí zadávací dokumentace a je přiložen v příloze č. 1 zadávací dokumentace.

7. Způsob hodnocení nabídek

Základním hodnotícím kritériem je **ekonomická výhodnost nabídky**. Zadavatele provede hodnocení nabídek na základě jednotlivých dílčích kritérií uvedených níže v textu.

Dílčí hodnotící kritéria:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Nabídková cena zadávacích řízení celkem bez DPH | váha dílčího kritéria 60 % |
| 2. Nabídková cena za poradenské služby bez DPH (1 hodina) | váha dílčího kritéria 5 % |
| 3. Délka praxe (průměrná) | váha dílčího kritéria 15 % |
| 4. Počet realizovaných zadávacích řízení (průměr) | váha dílčího kritéria 20 % |

Pro účely hodnocení je účastník povinen předložit **čestné prohlášení o kvalitě realizačního týmu, který se bude podílet na plnění veřejné zakázky**. Vzor tohoto prohlášení je v příloze č. 3 této zadávací dokumentace. Účastník je povinen vyplnit dané prohlášení takto:

Do sloupce s názvem „Jméno a příjmení člena“ uvede Účastník jméno a příjmení člena realizačního týmu.

Do sloupce s názvem „Délka praxe“ uvede účastník počet měsíců, ve kterých prováděl člen realizačního týmu komplexní administrování veřejných zakázek dále jen „komplexní administrace VZ“. Zadavatel stanovuje jako maximální hranici praxe v délce trvání 72 měsíců. V případě, že průměrná praxe překročí délku 72 měsíců, bude zadavatel hodnotit na maximální hranici 72 měsíců a na období převyšující tuto maximální hranici nebude brát zřetel.

Do sloupce „Počet zadávacích řízení za období 3/2023– 3/2026 nad rámec požadovaný v čl. 5.4 Technické kvalifikační předpoklady“ uvede účastník počet zadávacích řízení, ve kterých člen realizačního týmu vykonával funkci hlavního administrátora (vedoucího člena týmu v rámci „komplexní administrace VZ“). Zadavatel bude započítávat pouze komplexní administrace VZ, konané v režimu ZVZ (nikoliv tedy zakázky malého rozsahu nebo jiné druhy výběrových řízení, konaných mimo režim zákona) Zadavatel dále započítává jednu administraci pouze k jednomu členovi realizačního týmu (tj. pokud se na jedné veřejné zakázce podílelo více členů realizačního týmu, smí být tato služba započítána pouze ve vztahu k jedinému členovi realizačního týmu, který se na veřejné zakázce podílel jako vedoucí člen týmu).

Do sloupce „Pozice v realizačním týmu“ uvede účastník pracovní pozici daného člena realizačního týmu.

„Průměrná délka praxe za celý realizační tým“ = suma hodnot délky praxe všech členů realizačního / počtem členů realizačního týmu. Hodnota bude zaokrouhlena na celé číslo směrem dolů. Analogicky bude vypočtena hodnota „průměrného počtu zadávacích řízení za celý realizační tým“.

„Soupis objednatelů služeb“ bude obsahovat úřední název objednatelů včetně jejich IČO k veřejným zakázkám zahrnutých do počtu zadávacích řízení uvedených u jednotlivých členů realizačního týmu. Ve sloupci „Počet zadávacích řízení za období 3/2023 – 3/2026“ účastník povinně uvede v tomto soupisu počet zadávacích řízení ve vztahu ke každému objednateli. Ve sloupci s názvem „Jméno a příjmení člena realizačního týmu“ účastník uvede jména členů realizačního týmu, kteří se podíleli na zadávacích řízení příslušného objednatele. Zadavatel si vyhrazuje právo přezkumu uvedených údajů přímo o konkrétního objednatele.

Pro hodnocení kritéria č. 1 tedy nabídkové ceny za zadávací řízení celkem bez DPH bude hodnocena nabídková cena celkem bez DPH zpracovaná dle tabulky nabídkové ceny viz. příloha č. 2 (čím nižší, tím lepší). Vzorec pro výpočet bodové hodnoty je následující:

$$\text{Bodová hodnota} = 100 * \frac{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}}{\text{hodnota nabídky}} * 60 \%$$

Pro hodnocení kritéria č. 2 tedy nabídková cena za poradenské služby bez DPH (1 hodina) bude hodnocena dle tabulky nabídkové ceny viz. příloha č. 2 (čím nižší, tím lepší). Vzorec pro výpočet bodové hodnoty je následující:

$$\text{Bodová hodnota} = 100 * \frac{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}}{\text{hodnota nabídky}} * 5 \%$$

Pro hodnocení kritéria č. 3 bude hodnocena průměrná délka praxe za všechny členy počet realizačního týmu viz příloha č. 3 (čím větší počet, tím lepší). V rámci daného dílčího hodnotícího kritéria se nabídce přidělí bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího hodnotícího kritéria. Vzorec pro výpočet bodové hodnoty u tohoto maximalizačního číselně vyjádřitelného kritéria je následující:

$$\text{Bodová hodnota} = 100 * \frac{\text{hodnota nabídky}}{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}} * 15 \%$$

Pro hodnocení kritéria č. 4 bude hodnocen průměrný počet zadávacích řízení za celý realizační tým, viz příloha č. 3 (čím větší počet, tím lepší). V rámci daného dílčího hodnotícího kritéria se nabídce přidělí bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího hodnotícího kritéria. Vzorec pro výpočet bodové hodnoty u tohoto maximalizačního číselně vyjádřitelného kritéria je následující:

$$\text{Bodová hodnota} = 100 * \frac{\text{hodnota nabídky}}{\text{hodnota nejvhodnější nabídky}} * 20 \%$$

Přidělené hodnoty budou sečteny za jednotlivá kritéria (zaokrouhlena na 2 desetinná místa), tím bude stanovena celková bodová hodnota příslušné nabídky.

Pro hodnocení nabídek je použita bodovací stupnice v rozsahu 1 až 100 bodů.

8. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

Celkovou nabídkovou cenou se rozumí cena za veškeré požadované služby související se zadávacími řízeními požadovanými Zadavatelem v zadávací dokumentaci v části 2.4.

Nabídková cena bude uvedena v Krycím listu nabídky (viz příloha č. 2). Pro jednotlivá zadávací řízení bude v Krycím listu uvedena nabídková cena za jedno řízení bez DPH, a nabídková cena v Kč včetně DPH. Dále zde bude uvedena nabídková **cena celkem za celý předmět plnění veřejné zakázky**, a to v tomto členění:

- nabídková cena v Kč bez DPH;
- výše DPH v Kč;
- nabídková cena v Kč včetně DPH.

Jednotkovou nabídkovou cenu poskytovaných služeb uvede účastník v návrhu smlouvy. Nabídková cena bude stanovena jako pevná a závazná nejvýše přípustná cena, která již zahrnuje veškeré náklady dodavatele na plnění předmětu veřejné zakázky včetně všech případných poplatků, nákladů na dopravu apod. Nabídková cena zahrnuje i veškeré náklady, které nejsou výslovně uvedeny, ale o kterých dodavatel vzhledem ke svým odborným znalostem s vynaložením veškeré odborné péče věděl nebo vědět měl a mohl. Nabídková cena pro účely hodnocení je cenou za předpokládané plnění rámcové dohody co do množství a druhu dílčího plnění. Realizovaný předmět plnění rámcové dohody bude vycházet z konkrétních potřeb zadavatele a nemusí proto zcela odpovídat předpokládanému plnění dle tabulky nabídkové ceny.

9. Způsob zpracování nabídky

Zadavatel požaduje předložit nabídku v následující struktuře:

1. Identifikační údaje o účastníkovi:
Název účastníka, právní forma, sídlo, IČO, DIČ, bankovní spojení, jména členů statutárního orgánu společnosti vč. kontaktů (telefon, ID datové schránky, e-mail, adresa), pověřená osoba zmocněná k dalšímu jednání včetně písemného pověření k zastupování a kontaktního emailu, který bude sloužit ke komunikaci se zadavatelem v rámci tohoto zadávacího řízení, a profil společnosti.
2. Nabídková cena – krycí list, příloha č. 2
Nabídková cena v členění požadovaném touto výzvou.
3. Kvalifikace
Doklady prokazující splnění kvalifikace požadované touto výzvou.
4. Hodnocení
Relevantní údaje a informace pro účely hodnocení požadované touto výzvou.
5. Čestné prohlášení členů realizačního týmu, příloha č. 3
6. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti, příloha č. 4
7. Smlouva, příloha č. 1
Návrh rámcové smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat za účastníka.
8. Čestné prohlášení ve vztahu k ruským/běloruským subjektům
9. Ostatní dokumenty.

10. Lhůta a způsob podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek se stanovuje do **15.04.2026 do 11:00 hodin**.

Nabídky v písemné formě předkládejte v uzavřených obálkách s výrazným označením „ZAKÁZKA– ADMINISTRACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK – NEOTEVÍRAT“

Nabídku lze zaslat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo podat osobně na adrese:

Městský úřad Hranice, Pernštejnské náměstí 1, 753 01 Hranice. Přijímacím místem je Podatelna II umístěná v kanceláři č. 122.

Jiné doručení není považováno za řádné podání nabídky.

Provozní doba podatelny:

| | | |
|---------|--------------|---------------|
| Pondělí | 8:00 – 11:30 | 12:30 – 17:00 |
| Úterý | 8:00 – 11:30 | 12:30 – 14:00 |
| Středa | 8:00 – 11:30 | 12:30 – 17:00 |
| Čtvrtek | 8:00 – 11:30 | 12:30 – 14:00 |
| Pátek | 8:00 – 11:30 | |

Všechny nabídky musí být doručeny nejpozději do času stanoveného pro ukončení lhůty pro podání nabídek. Nabídka, která bude zadavateli doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek, se neotevívá a nehodnotí.

Nabídka musí být podána v českém jazyce.

11. Otevírání nabídek

Otevírání nabídek je neveřejné.

12. Jednání s účastníky a vysvětlení zadávací dokumentace

Dotaz musí být zadavateli doručen nejpozději do **09.04.2026 do 11:00 hodin** na e-mail klara.novakova@mesto-hranice.cz. Vysvětlení zadávací dokumentace bude uveřejněno v rámci profilu zadavatele a na úřední desce. Účastníci jsou povinni sledovat profil zadavatele i úřední desku.

13. Další podmínky a práva zadavatele

Účastníci nemají právo na úhradu nákladů spojených s účastí ve výběrovém řízení. Účastníci nesou veškeré náklady spojené s vypracováním a podáním nabídky. Zadavatel v žádném případě neponese za takové náklady zodpovědnost, bez ohledu na průběh a výsledek výběrového řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo dodatečně změnit či doplnit zadávací podmínky. Pokud tak učiní, prodlouží přiměřeně lhůtu pro podání nabídek, a to dle charakteru změn či doplnění zadávacích podmínek.

Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení až do okamžiku uzavření smlouvy.

Účastníkovi podáním nabídky nevznikají žádná práva na uzavření smlouvy na předmět nabídky, zadavatel si vyhrazuje právo neuzavřít smlouvu s žádným účastníkem. Zadavatel si

vyhrazuje právo před rozhodnutím o výběru nejvhodnější nabídky ověřit, popř. vyjasnit informace deklarované účastníky v nabídkách.

Přílohy zadávací dokumentace:

Příloha č. 1 - Návrh rámcové smlouvy

Příloha č. 2 - Krycí list nabídky

Příloha č. 3 - Čestné prohlášení o kvalitě realizačního týmu

Příloha č. 4 - Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti

Příloha č. 5 – Čestné prohlášení ve vztahu k ruským/běloruským subjektům

Výzva včetně příloh je uložena na Profilu zadavatele města Hranice:

<https://nen.nipez.cz/profil/mestohranice>

V Hranicích dne 01.04.2026

.....
Ing. Daniel Vitonský
starosta