

Zadávací dokumentace

k veřejné zakázce zadávané v zadávacím řízení dle zákona
č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „zákon“)

Organizace veřejných zakázek pro projekty „Rekonstrukce a výstavba budov Úřadu práce ČR“

Zadavatel:

Název: Úřad práce ČR

Adresa sídla / místa podnikání: Karlovo náměstí 1359/1, 128 00 Praha 28

IČ: 72496991

Webové stránky zadavatele: <http://portal.mpsv.cz/upcr>

Profil zadavatele: <http://egordion.cz/nabidkaGORDION>

<http://portal.mpsv.cz/upcr/vz>

Osoba oprávněná za zadavatele jednat: JUDr. Jiří Kubeša, generální ředitel

Kontaktní osoba: Mgr. Jan Očenášek

Telefon: +420 950 193 528

E-mail: jan.ocenasek@uradprace.cz

1. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na služby

Druh zadávacího řízení: podlimitní otevřené řízení

Název	CPV
Právní služby	79100000-5

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: 1 600 000,- Kč bez DPH

2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A TECHNICKÉ PODMÍNKY

Předmětem plnění veřejné zakázky je zabezpečení komplexní přípravy a průběhu (dále také jen „administrace“) celkem max. třinácti (13) veřejných zakázek, z toho:

10 veřejných zakázek na stavební práce v rozsahu:

8 x podlimitní otevřené řízení,

2x nadlimitní otevřené řízení,

3 veřejné zakázky na dodávky v rozsahu:

3x nadlimitní otevřené řízení.

Veřejné zakázky budou zadávány v zadávacích řízeních dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“) a v souladu s Metodikou zadávání zakázek integrovaného operačního projektu (IOP).

K administraci jednotlivých veřejných zakázek zadavatel vyzve uchazeče, se kterým bude uzavřena smlouva, písemně na základě svých aktuálních potřeb. Zadavatel není povinen vyzvat k plnění a administraci všech výše definovaných veřejných zakázek, a to s ohledem na schválení jednotlivých akcí IOP, přičemž zadavatel je oprávněn vyžadovat plnění více administrací současně.

2.1. Rozsah požadovaných činností uchazeče (dále také jen „administrátora“):

Administrace bude provedena na základě Mandátní smlouvy, která je přílohou č. 1 této zadávací dokumentace v následujícím rozsahu. Kromě úkonů a činností výslovně uvedených v následujícím výčtu podle jednotlivých etap je administrátor povinen zabezpečit zajištění veškerých dalších povinností zadavatele spojených se zadáváním příslušné veřejné zakázky v souladu s platnými právními předpisy, případně alespoň zadavatele na jeho povinnosti prokazatelně upozornit, pokud potřebné úkony nebo činnosti nemůže zabezpečit sám administrátor.

I. etapa:

Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- stanovení vhodné a efektivní koncepce a způsobu zadání jednotlivých veřejných zakázek; výstupem bude zpracování právní analýzy vymezující možné varianty zadání dané veřejné zakázky, vymezení rizik plynoucích z jednotlivých variant, doporučení nejvhodnější koncepce způsobu zadání dané veřejné zakázky a vymezení jednotlivých fází a podstatných úkonů v rámci doporučené varianty,
- zpracování formuláře oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek (včetně návrhu smlouvy s dodavatelem) 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 oznámení o zakázce,
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění v informačním systému,
- sestavení, kompletace, kontrola úplnosti a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- 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 uchazeče / uchazečů dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- tvorba obchodních podmínek zadávací dokumentace,
- tvorba návrhu smlouvy, který bude součástí zadávací dokumentace.

II. etapa:

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace zájemcům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace zájemcům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,

- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami na adrese sídla administrátora,
- zpracování potvrzení o přijetí 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,
- vypracování jednacího řádu hodnotící komise a seznámení s ním jednotlivých členů komise před zahájením.

III. etapa:

Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, 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 uchazečů, 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 uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění či doplnění dokladů prokazující 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,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- vyřízení event. námitek,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,

- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle 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 uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- vyřízení event. námitek,
- zajištění uzavření smlouvy mezi zadavatelem a vybraným uchazečem podle § 82 odst. 2 zákona,
- zpracování a zajištění doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možno uzavřít smlouvu,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění podle zákona a pravidel IOP,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění podle zákona a pravidel IOP,
- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

V. etapa:

Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

2.2. Doba plnění:

Předpokládané zahájení plnění: listopad 2012

Předpokládané ukončení plnění: do 36 měsíců od zahájení plnění předmětu této veřejné zakázky

2.3. Místo plnění veřejné zakázky:

Místem realizace bude celé území ČR. Zakázka bude realizována vždy na příslušném pověřeném pracovišti Úřadu práce ČR v místě stavby. Zakázka na dodávky může být realizována na Generálním ředitelství Úřadu práce ČR.

3. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDKY

Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.

4. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 4.1. Uchazeč ve své nabídce uvede celkovou nabídkovou cenu za plnění předmětu této veřejné zakázky v členění: cena plnění v Kč bez DPH, sazba DPH, výše DPH, cena v Kč vč. DPH a dále v členění dle jednotlivých veřejných zakázek, které bude vybraný uchazeč administrovat (jednotkové ceny). Celkovou nabídkovou cenu uvede uchazeč v krycím listu nabídky. **Jednotkové uvede uchazeč v příloze č. 3 – Stanovení nabídkové ceny.**
- 4.2. Celková nabídková cena nesmí přesáhnout 1.600.000,- Kč bez DPH. Tento cenový limit stanoví zadavatel jako závaznou obchodní podmínku.
- 4.3. V celkové nabídkové ceně budou obsaženy veškeré práce a činnosti potřebné pro řádné splnění veřejné zakázky. Nabídková cena a jednotkové ceny budou po celou dobu trvání Mandátní smlouvy závazné a nejvýše přípustné.
- 4.4. Nabídková cena bude uvedena v korunách českých a bude ji možné překročit pouze v případě změny sazby DPH, a to o částku odpovídající této změně sazby DPH.

5. OBCHODNÍ PODMÍNKY

Závazné obchodní podmínky vč. platebních podmínek a objektivních podmínek, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny, jsou uvedeny v Mandátní smlouvě.

Uchazeč je povinen dodržet veškeré závazné podmínky stanovené touto zadávací dokumentací.

6. POŽADAVEK ZADAVATELE NA POJIŠTĚNÍ

Požadavek zadavatele na pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě ve výši min. 1 mil. Kč (slovy: jedenmilionůkorunčeských).

Zadavatel požaduje při plnění veřejné zakázky uchazečem, jehož nabídka bude vybrána jako nejvhodnější a s nímž bude uzavřena Smlouva, pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě na uvedenou výši pojistné částky.

Pojistnou smlouvu či pojistný certifikát v originále či úředně ověřené kopii pak uchazeč, jehož nabídka bude vybrána jako nejvhodnější, předloží nejpozději 2 dny před podpisem smlouvy.

7. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – SUBDODAVATELSKÝ SYSTÉM

V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a aby uvedl identifikační údaje (§ 17 písm. d) zákona) a kontaktní údaje každého subdodavatele. Uchazeč tak učiní prohlášením, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou část této veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat - s uvedením druhu služeb a s uvedením procentuálního (%) finančního podílu na veřejné zakázce.

Uchazeč doloží v nabídce originál závazného písemného prohlášení každého subdodavatele o budoucí spolupráci, podepsaný osobou / osobami oprávněnými jednat jménem či za subdodavatele. V požadovaném prohlášení, zpracovaném samostatně podle jednotlivých subdodavatelů, se každý takový subdodavatel zaváže, že v případě zadání veřejné zakázky uchazeči bude akceptovat závazek podílet se na plnění této veřejné zakázky ve stanoveném rozsahu.

8. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základním kritériem hodnocení je **nejnižší nabídková cena**.

Hodnotící komise provede hodnocení nabídek podle výše nabídkových cen (v Kč bez DPH) jednotlivých uchazečů tak, že sestaví pořadí uchazečů od prvního k poslednímu s ohledem na nabídnuté výše celkové nabídkové ceny. Jako nejvhodnější bude vyhodnocena nabídka s nejnižší celkovou nabídkovou cenou.

9. PODMÍNKY A POŽADAVKY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- Nabídka bude předložena v jednom originále a dvou kopiích v písemné formě a dále rovněž v elektronické formě na vhodném médiu (CD), v českém jazyce.
- Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou a nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.
- Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech těchto pokynů pro zpracování nabídky:

- ✓ **Obsah nabídky.** Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).
- ✓ **Krycí list nabídky** obsahující identifikační údaje uchazeče.
- ✓ **Podepsaná Mandátní smlouva.** Součástí zadávacích podmínek je Mandátní smlouva. Uchazeč pouze doplní požadované chybějící údaje do závazného vzoru Mandátní smlouvy, který je součástí zadávací dokumentace, a Mandátní smlouvu podepsanou osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče učiní součástí nabídky. Pokud jedná jménem či za uchazeče jiná osoba odlišná od osoby oprávněné jednat na základě plné moci, musí být součástí Mandátní smlouvy plná moc opravňující tuto osobu k jednání. Tato plná moc musí být předložena v originále nebo v úředně ověřené kopii.
- ✓ **Doklady a dokumenty k prokázání splnění kvalifikace.** Kvalifikační dokumentace upravuje podrobným způsobem vymezení a způsob prokázání kvalifikačních předpokladů. Prokázání splnění kvalifikace podle požadavků zadavatele stanovených v souladu se zákonem je předpokladem uzavření Mandátní smlouvy. Kvalifikační dokumentace je samostatnou částí zadávacích podmínek.
- ✓ **Ostatní doklady a dokumenty požadované zadavatelem.** Uchazeč v této části nabídky předloží všechny ostatní doklady a dokumenty, které jsou zadavatelem požadovány v zadávacích podmínkách.

10. PODMÍNKY PŘÍSTUPU ČI POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace vč. všech příloh je uveřejněna v souladu s § 48 zákona neomezeným a přímým dálkovým přístupem 24 hodin denně na profilu zadavatele <http://portal.mpsv.cz/upcr/vz>.

11. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM, PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možno doručit písemně (e-mail, pošta) kdykoli v průběhu lhůty pro podání nabídek, kontaktní osoba: Mgr. Jan Očenášek, tel.: +420 950193528, e-mail: jan.ocenasek@uradprace.cz

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou odeslány nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení požadavku dodavatele dle § 49 odst. 1 zákona.

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou uveřejněny rovněž způsobem, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace, který umožňuje dálkový přístup, tj. na profilu zadavatele.

Prohlídka místa plnění veřejné zakázky nebude vzhledem k povaze předmětu plnění veřejné zakázky uskutečněna.

12. TERMÍN A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDEK

Termín pro podání nabídek: Datum: 23.4.2012 Hodina: 14:00

Adresa pro podání nabídek: podatelna zadavatele – Úřad práce ČR – Česká republika – Úřad práce České republiky se sídlem Karlovo nám. 1, 128 00 Praha 2.

Uchazeč podá nabídku v souladu s § 69 zákona. Nabídku může uchazeč doručit po celou dobu lhůty pro podání nabídek vždy v pracovních dnech od 9:00 hodin do 15:00 hodin kontaktní osobě pro příjem nabídek. Doručení nabídky musí být v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona, nápisem „NABÍDKA – NEOTEVÍRAT“ a adresou uchazeče.

13. OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční dne 25.4.2012 od 10:00 hodin v zasedací místnosti na adrese sídla zadavatele.

Otevírání obálek s nabídkami se může zúčastnit zástupce uchazeče, který podal nabídku do konce lhůty pro podání nabídek. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí účastnit se jednání podepsanou osobou oprávněnou za uchazeče jednat, pokud sám není touto osobou. Jednání se mohou dále zúčastnit zástupci Centra pro regionální rozvoj České republiky v roli pozorovatele.

14. DALŠÍ ČÁSTI ZADÁVACÍ DOKUMENTACE - PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Mandátní smlouva, závazný vzor
- Příloha č. 2 – Kvalifikační dokumentace
- Příloha č. 3 – Stanovení nabídkové ceny
- Příloha č. 4 – Krycí list nabídky

V Praze dne 29.3.2012



JUDr. Jiří Kubeša
generální ředitel

