

Název zadavatele:	CENTRUM ROŽMITÁL POD TŘEMŠÍNEM, poskytovatel sociálních služeb
Sídlo:	Na spravedlnosti 589 26242 Rožmitál pod Třemšínem
IČO:	42727219

Výzva k podání nabídky na VZ

veřejné zakázky

„Manažerské řízení projektu CZ.31.6.0/O.0/O.0/22_044/0010589 z výzvy MPSV č. Modernizace a rozvoj pobytových služeb sociální péče.“

identifikátor zakázky (systémové číslo VZ): „**P25V00000575**“

Zadavatel si Vás dovoluje vyzvat k podání nabídky na plnění veřejné zakázky malého rozsahu s názvem "Manažerské řízení projektu CZ.31.6.0/O.0/O.0/22_044/0010589 z výzvy MPSV č. Modernizace a rozvoj pobytových služeb sociální péče."

V souladu s ust. § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“) není tato veřejná zakázka malého rozsahu (dále jen „veřejná zakázka“) zadávána postupem podle Zákona. Zadavatel upozorňuje, přestože se v této Výzvě nebo v Zadávací dokumentaci odkazuje na ustanovení Zákona, není tato veřejná zakázka zadávána postupem podle Zákona, jak je uvedeno výše, a tudíž Zadavatel nepostupuje ani podle ustanovení § 4 odst. 4 Zákona.

Tato veřejná zakázka je zadávána pomocí certifikovaného elektronického nástroje E-ZAK dostupného na <https://zakazky.kr-stredocesky.cz>. Zadávací dokumentace bude poskytována elektronicky, neomezeným a přímým dálkovým přístupem (na internetu) v elektronickém nástroji E-ZAK.

Stručný popis předmětu veřejné zakázky:

Manažerské řízení projektu CZ.31.6.0/O.0/O.0/22_044/0010589 z výzvy MPSV č. Modernizace a rozvoj pobytových služeb sociální péče.

Podrobnější specifikace předmětu veřejné zakázky je uvedena formou souborových příloh v sekci "Zadávací dokumentace veřejné zakázky" a případně též "Veřejné dokumenty" na detailu této veřejné zakázky v elektronickém nástroji E-ZAK (<https://zakazky.kr-stredocesky.cz/vz00016499>). Případné vysvětlení, změna či doplnění k zadávacím podmínkám budou uvedeny tamtéž v sekci "Vysvětlení, doplnění, změny zadávací dokumentace".

Zadavatel stanovuje jako požadavky na kvalifikaci dodavatele:

- splnění základní způsobilosti analogicky podle ust. § 74 Zákona
- splnění profesní způsobilosti analogicky podle s ust. § 77 odst. 1 a 2 Zákona
- splnění ekonomické kvalifikace analogicky podle ust. § 78 Zákona
- splnění technické kvalifikace analogicky podle ust. § 79 odst. 2 písm. a) Zákona

Specifikace technické kvalifikace a požadavky na poskytnutí dokladů o kvalifikaci:

Konkrétní požadavky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je ekonomická výhodnost nabídky analogicky podle ust. § 114 Zákona.

Vzhledem k tomu, že prohlídka místa plnění není nezbytná pro plnění veřejné zakázky či zpracování nabídky, nebude prohlídka místa plnění umožněna.

Nabídku (včetně dokladů o kvalifikaci) na plnění veřejné zakázky je nutno předložit nejpozději do 04.04.2025 do 15:00 hodin prostřednictvím kurýrní služby nebo prostřednictvím držitele poštovní licence anebo osobně na adresu:

Na spravedlnosti 589

26242 Rožmitál pod Třemšínem

Analogicky podle ust. § 40 Zákona zadavatel stanovuje zadávací lhůtu (lhůtu, po kterou jsou účastníci řízení svými nabídkami vázáni):

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a obecně končí uplynutím 3 měsíců. Běh zadávací lhůty se upraví analogicky podle ust. § 40 odst. 2.

a) Zajistí potřebný dohled a řízení projektu v souladu s podmínkami Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) v rámci MPSV a zajistit plnění povinností konečného uživatele podpory dle pravidel a podmínek Poskytovatele dotace; monitoring a řešení depeší v monitorovacím systému MS2014+ a důležitých milníků projektu.

b) Přípravuje a podává všechny potřebné žádosti o změnu, žádosti o platbu a zprávy o realizaci, vždy v požadovaných termínech projektu.

c) Respektovat termíny realizace jednotlivých plnění a posloupnost aktivit a kontrolovat dodržení harmonogramu jednotlivých činností, jednat o případných změnách v harmonogramu projektu s administrátorem;

d) Zajistit kontrolu dodržování podmínek Rozhodnutí a podmínek Pravidel pro žadatele a příjemce a Smluv s dodavateli;

e) Osobně se účastnit na kontrolách, jednat s kontrolními orgány a řešit nápravná opatření;

f) Připravit veškeré podklady pro případné kontroly ze strany administrátora projektu;

g) Zajistit kontrolu dodržování pravidel publicity a kontrolu plnění jednotlivých monitorovacích ukazatelů.

a) Shromáždění, kontrola a zpracování podkladů nutných pro přípravu ZVA, včetně veškerých jeho příloh;

b) Komunikace s objednatelem o chybějících nebo chybně připravených podkladech potřebných pro úspěšné schválení zprávy a ZVA;

c) Doplnění a oprava případných nesrovnalostí;

d) Účast na fyzické kontrole projektu včetně řešení případných nálezů kontroly.

V Rožmitále pod Třemšínem dne 29.03.2025

Ing. Luboš Halenkovský, ředitel Centra, v.r.