

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadavatel:

Nalžovický zámek, poskytovatel sociálních služeb

se sídlem Nalžovice 14, Nalžovice 262 93

IČ 42727243

veřejná zakázka malého rozsahu s názvem

„Účetní, personální a mzdové služby pro příspěvkovou organizaci

Nalžovický zámek“

zadávaná mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**zákon**“)

Obsah:

1.	OBECNÉ INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE.....	4
1.1	Informace o zadavateli	4
1.1.1	Zadavatel	4
1.2	Základní informace o veřejné zakázce	4
1.2.1	Poptávkové řízení.....	4
1.2.2	Účel Veřejné zakázky	4
1.2.3	Předmět plnění Veřejné zakázky	4
1.2.4	Klasifikace předmětu Veřejné zakázky	5
1.2.5	Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky.....	5
1.2.6	Doba plnění	5
1.2.7	Místo plnění.....	5
1.2.8	Závaznost požadavků zadavatele	5
2.	KVALIFIKACE ÚČASTNÍKŮ	5
2.1	Obecná ustanovení o prokazování kvalifikace	5
2.2	Základní způsobilost.....	5
2.3	Profesní způsobilost	6
2.4	Ekonomická kvalifikace	6
	Prokázání technické kvalifikace se nepožaduje.....	6
2.5	Technická kvalifikace.....	6
2.6	Společná ustanovení o prokazování kvalifikace.....	7
2.6.1	Pravost a stáří dokladů.....	7
3.	ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY	7
3.1	Základní požadavky zadavatele	7
3.2	Maximální výše nabídkové ceny	9
3.3	Podmínky překročení nabídkové ceny	9
4.	ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK	9
5.	OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY	10
5.1	Obchodní podmínky	10
5.2	Platební podmínky.....	10
6.	DALŠÍ POŽADAVKY ZADAVATELE	10
6.1	Zadávací lhůta.....	10

Zadávací dokumentace

6.2	Obchodní tajemství	10
7.	VYSVĚTLENÍ A ZMĚNY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	10
7.1	Vysvětlení zadávací dokumentace	10
7.2	Změny a doplnění zadávací dokumentace	11
8.	POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK	11
8.1	Podání nabídky	11
8.2	Požadavky na obsah nabídky	11
8.3	Jazyk nabídky.....	12
9.	LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK A OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK	12
9.1	Lhůta a místo pro podání nabídek	12
9.2	Otevírání nabídek	12
10.	PRÁVA A VÝHRADY ZADAVATELE	12
11.	SEZNAM PŘÍLOH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	13

Zadávací dokumentace

1. OBECNÉ INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

1.1 Informace o zadavateli

1.1.1 Zadavatel

Název: **Nalžovický zámek, poskytovatel sociálních služeb**

Sídlo: **Nalžovice 14, 262 93 Nalžovice**

IČO: **42727243**

Osoba oprávněná jednat za zadavatele: **Mgr. Lenka Mottlová, ředitelka p.s.s.**

Profil zadavatele:

(dále jen „Zadavatel“)

1.2 Základní informace o veřejné zakázce

1.2.1 Poptávkové řízení

Veřejná zakázka s názvem „**Účetní, personální a mzdové služby pro příspěvkovou organizaci Nalžovický zámek**“ je veřejnou zakázkou malého rozsahu na služby (dále jen „**Veřejná zakázka**“).

Veřejná zakázka je v souladu s § 31 zákona zadávána mimo režim zákona. Obsahuje-li tato zadávací dokumentace odkaz na zákon, použije se příslušné ustanovení zákona analogicky. To však neznamena, že Zadavatel zadává Veřejnou zakázku v režimu zákona.

1.2.2 Účel Veřejné zakázky

Účelem Veřejné zakázky je uzavření smlouvy na plnění Veřejné zakázky s jedním vybraným dodavatelem, na jejímž základě bude pro Zadavatele poskytována služba.

1.2.3 Předmět plnění Veřejné zakázky

Předmětem plnění Veřejné zakázky je zajištění zpracování a vedení finančního účetnictví, personální a mzdové agendy pro příspěvkovou organizaci Nalžovický zámek dle specifikace veřejné zakázky (příloha č. 1 této zadávací dokumentace) v období **od 1.1.2019 do 31.12.2022**.

V případě, že popis předmětu plnění obsahuje požadavky nebo odkazy na určité dodavatele, nebo na patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, umožňuje Zadavatel použití i jiných, kvalitativně a technicky rovnocenných řešení, které naplní Zadavatelem požadovanou funkcionalitu.

1.2.4 Klasifikace předmětu Veřejné zakázky

Kód CPV	Popis CPV
79211000-6	Účetní služby
79631000-6	Personální a mzdové služby

1.2.5 Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky byla stanovena na základě § 16 a násl. zákona a činí 1 990 000 Kč (slovy: jedenmiliondevětsetdevadesát tisíc korun českých/4 roky) bez DPH.

1.2.6 Doba plnění

Smlouva na plnění Veřejné zakázky bude uzavřena na dobu určitou od 1.1.2019 do 31.12.2022.

1.2.7 Místo plnění

Místem plnění Veřejné zakázky je příspěvková organizace Nalžovický zámek, poskytovatel sociálních služeb.

1.2.8 Závaznost požadavků zadavatele

Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech této zadávací dokumentace a v jejích přílohách vymezují závazné požadavky Zadavatele na plnění této Veřejné zakázky, není-li uvedeno jinak. Tyto požadavky jsou účastníci povinni plně a bezvýhradně dodržet při zpracování své nabídky. Nedodržení závazných požadavků Zadavatele bude považováno za nesplnění zadávacích podmínek, jehož následkem může být vyloučení účastníka z poptávkového řízení.

2. KVALIFIKACE ÚČASTNÍKŮ

2.1 Obecná ustanovení o prokazování kvalifikace

Zadavatel stanovil požadavky na kvalifikaci analogicky k požadavkům uvedeným v § 73 zákona.

Kvalifikovaným pro splnění Veřejné zakázky je účastník, který:

- a) splní základní způsobilosti ve smyslu § 74 a násl. zákona, v rozsahu dle odst. 2.2 této zadávací dokumentace;

2.2 Základní způsobilost

Účastník je povinen prokázat základní způsobilost v rozsahu dle písm. a) až e) ustanovení § 74 odst. 1 zákona. Ustanovení § 74 odst. 2 a 3 zákona se aplikují obdobně.

Účastník prokáže základní způsobilost následujícími způsoby:

- (i) splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. a) zákona předložením výpisu z evidence Rejstříků trestů,

Zadávací dokumentace

- (ii) splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. b) zákona předložením potvrzení příslušného finančního úřadu,
- (iii) splnění základní způsobilosti ve vztahu ke spotřební dani podle § 74 odst. 1 písm. b) předložením písemného čestného prohlášení,
- (iv) splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. c) předložením čestného prohlášení,
- (v) splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. d) předložením potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení,
- (vi) splnění základní způsobilosti podle § 74 odst. 1 písm. e) předložením výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán

nebo předložením písemného čestného prohlášení. Za tímto účelem lze využít vzoru uvedeného v příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

2.3 Profesní způsobilost

Účastník je povinen prokázat profesní způsobilost předložením:

- a) výpisu z obchodního rejstříku, pokud je v něm účastník zapsán, či výpisu z jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje;
- b) dokladu o oprávnění k podnikání v rozsahu odpovídajícímu předmětu Veřejné zakázky, zejména doklad prokazujícího příslušné živnostenské oprávnění či licenci.

K prokázání profesní způsobilosti lze využít čestného prohlášení dle vzoru uvedeného v příloze č. 3 této zadávací dokumentace.

2.4 Ekonomická kvalifikace

Prokázání ekonomické kvalifikace se nepožaduje.

2.5 Technická kvalifikace

Účastník prokáže technickou kvalifikaci předložením seznamu významných služeb.

2.5.1. Seznam významných služeb

Účastník je povinen předložit seznam významných služeb poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením poptávkového řízení (tj. před uveřejněním výzvy k podání nabídky nebo jejím doručení účastníkovi, nebyla-li uveřejněna).

Účastník prokáže splnění tohoto technického kvalifikačního předpokladu, pokud z předložených dokladů bude bez pochybností vyplývat, že účastník v posledních 3 letech před zahájením poptávkového řízení poskytl alespoň následující významné služby:

- a) 3 služby spočívající v poskytování účetních, personálních a mzdových služeb v příspěvkové organizaci obdobné velikosti.

Zadávací dokumentace

V seznamu významných služeb musí být ve vztahu ke každé službě uvedeny minimálně následující údaje:

- a) identifikace objednatele,
- b) specifikace realizovaných služeb
- c) finanční objem služeb
- d) doba realizace služeb

Z předložených podkladů musí být ve vztahu ke každé uvedené službě možné bez pochybností posoudit, zda se jedná o významnou službu, jak je definována Zadavatelem výše.

2.6 Společná ustanovení o prokazování kvalifikace

2.6.1 Pravost a stáří dokladů

Účastník je oprávněn předložit kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Analogicky k § 86 odst. 3 zákona je účastník, se kterým má být uzavřena Smlouva, povinen předložit originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace, pokud již nebyly v poptávkovém řízení předloženy.

Doklady prokazující základní způsobilosti podle odst. 2.2 této zadávací dokumentace a profesní způsobilost podle odst. 2.3 této zadávací dokumentace musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení poptávkového řízení (tj. před uveřejněním výzvy k podání nabídky nebo jejím doručením účastníkovi, nebyla-li uveřejněna).

Je-li zadavatelem vyžadováno čestné prohlášení, musí být ze strany účastníka podepsáno statutárním orgánem nebo jinou osobou prokazatelně oprávněnou jednat za účastníka; v takovém případě doloží účastník toto oprávnění v originálu či v kopii v nabídce.

3. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

3.1 Základní požadavky zadavatele

Účastník stanoví nabídkovou cenu za řádné a včasné splnění předmětu Veřejné zakázky, na jejíž plnění podává nabídku.

Nabídková cena bude uvedena v závazném návrhu smlouvy v následujícím členění:

- Cena v Kč bez DPH
- Sazba DPH v %
- Cena v Kč včetně DPH

Paušální cena za měsíc se skládá z plnění v rozsahu:

Služby mzdové účtárny

- kompletní výpočet měsíčních mezd a odvodů na základě zpracování docházky zaměstnanců
- přihlášení a odhlášení zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění

Zadávací dokumentace

- komunikace s OSSZ včetně zpracování nemocenských dávek
- zastupování při jednáních a kontrolách prováděných OSSZ, FÚ, ÚP, ZP
- vystavení přehledů vyměřovacích základů na OSSZ, ZP
- zaslání výplatních pásek elektronicky na emailové adresy zaměstnanců
- zpracování a odeslání přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP, FÚ
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu včetně výpočtu náhrady ztráty na výděлку při pracovním úrazu
- zpracování sestavy nemocenských dávek dle jednotlivých zaměstnanců
- zpracování sestavy srážek a exekucí dle jednotlivých zaměstnanců včetně komunikace s exekutorskými úřady
- zpracování sestavy čerpání dovolené
- zpracování rekapitulace mezd včetně výplatních míst
- vypracování, vedení a odesílání evidenčního listu důchodového pojištění
- zpracování mzdových listů
- vypracování potvrzení o příjmech
- zpracování ročního vyúčtování daní za zaměstnance dle dokladů
- administrativní úkony spojené se vznikem a ukončením pracovního poměru včetně dohod, úkony spojené se změnami pracovních smluv a platových postupů
- zpracování sestavy pro odvod do FKSP
- zpracování sestavy zaměstnávání osob zdravotně postižených

Služby finanční účtárny

- účtování podle výpisu z banky o stavu a pohybu finančních prostředků na bankovních účtech organizace a kontrola bankovních zůstatků
- podle platných zákonů, vyhlášek a účtového rozvrhu účtování o nákladech, výnosech, příjmech, výdajích, o rezervním fondu, FKSP, fondu reprodukce a pohybech na depozitním účtu uživatelů/úložky, pozůstalosti, aj./, podrozvahových účtech
- zpracování účtového rozvrhu na základě směrné účtové osnovy
- účtování o mzdách, pokladnách, skladech, ceninách, vkladních knížkách, věcných depozitech
- měsíční kontrola vybraných účtů s organizací
- zadání rozpočtu do programu na základě podkladů od organizace. Rozpočet je součástí měsíčních rozborových sestav, které slouží pro následnou řídicí kontrolu.
- 1 x za čtvrtletí elektronické odeslání firmě MÚZO a veškeré kontroly s tím související

Zadávací dokumentace

- evidence stavů a pohybů dlouhodobého majetku a čtvrtletní výpočet výše odpisů a převod finančních prostředků

- po zpracování měsíční závěrky jsou organizaci předány v elektronické podobě sestavy: měsíční pohyby na nákladových a výnosových účtech, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, rozborů nákladů a výnosů podle jednotlivých nákladových a výnosových účtů včetně plnění rozpočtu/ načítaný od začátku roku / a podle jednotlivých druhů služeb, čerpání státní dotace, apod. Na vyžádání odesílá např. stav fondů, aj. sestavy

- elektronicky měsíční povinné sestavy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přílohy, hlavní knihy a deníky

- zpracování dokladové inventury u vybraných účtů dle dohody a spolupráce při inventurách majetku / kontrolní sestavy, podklady pro inventarizaci dlouhodobého majetku

- zpracování roční účetní závěrky včetně všech ročních závěrkových prací týkajících se účetnictví

Příkazník bude příkazce zastupovat při jednáních se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, včetně kontrol jimi prováděných.

V ceně je zahrnuto osobní převzetí dokladů v místě sídla organizace Nalžovický zámek, poskytovatel sociálních služeb, minimálně dvakrát do měsíce.

Plnění nad rámec paušální sazby bude honorováno hodinovou sazbou. Pro srovnání cenové nabídky bylo v krycím listu stanoveno rozpětí pět hodin za měsíc. Tato hodinová sazba je následně uvedena ve smlouvě a je součástí vyhodnocení cenové nabídky.

3.2 Maximální výše nabídkové ceny

Maximální výše nabídkové ceny, kterou jsou účastníci oprávněni v nabídce uvést, odpovídá výši předpokládané hodnoty Veřejné zakázky.

Účastník, který podá nabídku obsahující vyšší nabídkovou cenu, bude za zadávacího řízení vyloučen.

3.3 Podmínky překročení nabídkové ceny

Nabídková cena a veškeré její položky musí být stanoveny jako nejvýše přípustné a neměnné.

Nabídková cena bude stanovena jako cena konečná, tj. zahrnující jakékoliv případné dodatečné náklady účastníka, nepřekročitelná a ve smlouvě jako cena smluvní.

Překročení nabídkové ceny je možné pouze v případě, že po podání nabídky na Veřejnou zakázku a před termínem jejího plnění dojde ke změně relevantních sazeb DPH, a to pouze o hodnotu odpovídající této změně.

4. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základní kritérium pro hodnocení nabídek je ekonomická výhodnost nabídky ve smyslu § 114 odst. 1 zákona. Hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek bude provedeno podle jediného kritéria hodnocení – nejnižší nabídkové ceny.

Zadávací dokumentace

Jako ekonomicky nejvýhodnější bude vyhodnocena taková nabídková cena, která bude nižší oproti nabídkovým cenám ostatních účastníků.

Hodnocena bude celková výše nabídkové cena v Kč bez DPH.

5. OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1 Obchodní podmínky

Obchodní podmínky obsahuje závazný návrh smlouvy na plnění Veřejné zakázky, který bude předložen účastníkem jako součást nabídky.

Návrh smlouvy musí být ze strany účastníka podepsán statutárním orgánem nebo jinou osobou prokazatelně oprávněnou jednat za účastníka; v takovém případě doloží účastník toto oprávnění v originálu či v úředně ověřené kopii v nabídce. Předložení nepodepsaného návrhu smlouvy není předložením řádného návrhu požadované smlouvy. Podává-li nabídku více účastníků společně (jako konsorcium dodavatelů), návrh smlouvy musí být podepsán statutárními orgány nebo jinými osobami prokazatelně oprávněnými jednat za všechny účastníky podávající nabídku, nebo účastníkem, který byl ostatními účastníky k tomuto úkonu výslovně zmocněn.

Vybraný účastník bude uskutečňovat svou součinnost po podpisu smlouvy podle pokynů zadavatele a v souladu s jeho zájmy, pokud tyto nebudou v rozporu s obecně platnými právními předpisy.

5.2 Platební podmínky

Platební podmínky obsahuje závazný návrh smlouvy na plnění Veřejné zakázky, který bude předložen účastníkem jako součást nabídky.

6. DALŠÍ POŽADAVKY ZADAVATELE

6.1 Zadávací lhůta

Zadavatel stanovuje zadávací lhůtu v délce 7 dní. V této lhůtě účastníci poptávkového řízení nesmí z poptávkového řízení odstoupit. Počátkem zadávací lhůty je konec lhůty pro podání nabídek.

6.2 Obchodní tajemství

Zadavatel požaduje, aby účastník, v případě, že považuje část své nabídky za své obchodní tajemství, pro které má zákonné důvody pro to, aby nebylo uveřejněno v souvislosti s povinností Zadavatele uveřejňovat uzavřené smlouvy na předmět plnění Veřejných zakázek včetně jejich příloh a dodatků, takové informace v nabídce označil a řádně odůvodnil požadavek na jejich neuveřejnění.

7. VYSVĚTLENÍ A ZMĚNY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

7.1 Vysvětlení zadávací dokumentace

Účastníci jsou oprávněni po zadavateli písemně požadovat vysvětlení zadávací dokumentace. Písemná žádost musí být doručena kontaktní osobě zadavatele na uvedenou emailovou adresu

Zadávací dokumentace

nejpozději 5 dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na později doručené žádosti není Zadavatel povinen reagovat.

Zadavatel je povinen odeslat dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, včetně přesného znění požadavku dodavatele, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení písemné žádosti o vysvětlení ú dodatečné informace.

Vysvětlení zadávací dokumentace Zadavatel poskytne všem dodavatelům, a to stejným způsobem jako výzvu k podání nabídky.

Zadavatel může poskytnout účastníkům vysvětlení zadávací dokumentace i bez předchozí žádosti.

7.2 Změny a doplnění zadávací dokumentace

Kdykoli v průběhu lhůty pro podání nabídek může Zadavatel přistoupit ke změně nebo doplnění zadávací dokumentace.

8. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK

8.1 Podání nabídky

Nabídky na Veřejnou zakázku se podávají písemně v listinné formě v uzavřené obálce opatřené na uzavření razítkem či podpisem osoby oprávněné jednat za účastníka a označené „Veřejná zakázka – „**Účetní, personální a mzdové služby pro příspěvkovou organizaci Nalžovický zámek**“– **Neotevírat**“, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné vyrozumět účastníka o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

V nabídce musejí být uvedeny identifikační údaje účastníka v rozsahu dle § 28 odst. 1 písm. g) zákona.

Účastník může v poptávkovém řízení podat pouze jedinou nabídku, a pokud podá nabídku, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný účastník v tomtéž poptávkovém řízení prokazuje kvalifikaci.

8.2 Požadavky na obsah nabídky

Účastník předloží nabídku na Veřejnou zakázku v jednom výtisku. Všechny listy nabídky budou navzájem pevně spojeny či sešity tak, aby byly dostatečně zabezpečeny před jejich vyjmutím z nabídky. Všechny výtisky budou řádně čitelné, bez škrťů a přepisů. Všechny stránky nabídky, resp. jednotlivých výtisků, budou očíslovány vzestupnou kontinuální řadou; není třeba číslovat originály či úředně ověřené kopie požadovaných dokumentů.

Účastník předloží nabídku v listinné podobě.

Nabídka na Veřejnou zakázku bude předložena v následující struktuře:

- a) Krycí list nabídky (příloha č. 2 této zadávací dokumentace)
- b) Obsah nabídky

Zadávací dokumentace

- c) Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů
- d) Čestné prohlášení k prokázání základní a profesní způsobilosti ((příloha č. 3 této zadávací dokumentace)
- e) Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 4 této zadávací dokumentace)
- f) Čestné prohlášení k poddavatelskému systému (příloha č. 5 této zadávací dokumentace)
- g) Příloha č.6 Výzvy - Souhlas s uveřejněním smlouvy v registru smluv a na profilu zadavatele
- h) Návrh příkazní smlouvy (příloha č. 7 této zadávací dokumentace)
- i) Další dokumenty požadované zadávací dokumentací anebo dle uvážení účastníka

8.3 Jazyk nabídky

Nabídka musí být zpracována ve všech svých částech v českém jazyce (výjimku tvoří odborné údaje a názvy).

9. LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK A OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

9.1 Lhůta a místo pro podání nabídek

Nabídky na Veřejnou zakázku se podávají v listinné podobě osobně nebo poštou na adresu sídla Zadavatele dle odst. 1.1.1 této zadávací dokumentace ve lhůtě pro podání nabídek.

Lhůta pro podání nabídek končí dne **28 .12. 2018 ve 12.00 hodin**.

9.2 Otevírání nabídek

Otevírání nabídek se bude konat dne **28 .12. 2018 ve 13.00 hodin** v sídle organizace.

10. PRÁVA A VÝHRADY ZADAVATELE

Na vyloučení účastníka z poptávkového řízení se přiměřeně aplikuje ustanovení § 48 zákona, s výjimkou § 48 odst. 7, 9 a 10 zákona. Okamžikem doručení rozhodnutí o vyloučení zaniká účastníkovi účast v poptávkovém řízení.

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek ani dodatečné plnění nabídnuté nad rámec požadavků stanovených v této zadávací dokumentaci.

Zadavatel nehradí náklady spojené se zpracováním nabídek účastníků a s účastí v poptávkovém řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit informace obsažené v nabídce účastníka u třetích osob a účastník je povinen mu v tomto ohledu poskytnout veškerou potřebnou součinnost.

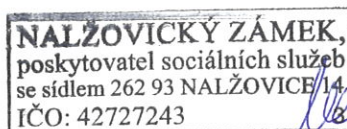
Zadavatel si vyhrazuje právo toto poptávkové řízení kdykoli až do uzavření smlouvy zrušit, popřípadě odmítnout všechny předložené nabídky, a to i bez udání důvodu.

11. SEZNAM PŘÍLOH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Nedílnou součástí této zadávací dokumentace jsou následující přílohy:

- Přílohy:
1. Specifikace zakázky
 2. Krycí list nabídky
 3. Čestné prohlášení k prokázání základní a profesní způsobilosti
 4. Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů
 5. Čestné prohlášení k poddavatelskému systému
 6. Souhlas s uveřejněním smlouvy v RS
 7. Návrh příkazní smlouvy

V Nalžovicích, dne 20.12.2018



Mgr. Lenka Mottlová
ředitelka Nalžovického zámku, p.s.s.