

## VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY A ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

### **Zadavatel:**

Domov Unhošť, poskytovatel sociálních služeb

Sídlo: Berounská 500, 273 51 Unhošť

IČ: 71234411

veřejná zakázka malého rozsahu s názvem

**„Personální, mzdové a účetní služby pro příspěvkovou organizaci Domov Unhošť“**

zadávaná mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (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.	POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK .....	5
2.1	Podání nabídky .....	5
2.2	Požadavky na obsah nabídky.....	6
2.3	Jazyk nabídky .....	6
3.	KVALIFIKACE ÚČASTNÍKŮ.....	6
3.1	Obecná ustanovení o prokazování kvalifikace.....	6
3.2	Základní způsobilost.....	6
3.3	Profesní způsobilost .....	7
3.4	Ekonomická kvalifikace .....	7
3.5	Technická kvalifikace .....	7
3.5.1.	Seznam významných služeb.....	7
3.6	Společná ustanovení o prokazování kvalifikace .....	8
3.6.1	Pravost a stáří dokladů.....	8
4.	ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY .....	8
4.1	Základní požadavky zadavatele .....	8
4.2	Maximální výše nabídkové ceny.....	10
4.3	Podmínky překročení nabídkové ceny.....	10
5.	OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY .....	10
5.1	Obchodní podmínky .....	10
5.2	Platební podmínky.....	10
6.	ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK .....	11
6.1	Posouzení splnění podmínek účasti v poptávkovém řízení.....	11
6.2	Hodnocení nabídek .....	11
7.	DALŠÍ POŽADAVKY ZADAVATELE .....	11

7.1	Zadávací lhůta.....	11
7.2	Obchodní tajemství .....	11
8.	VYSVĚTLENÍ A ZMĚNY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE .....	11
8.1	Vysvětlení zadávací dokumentace .....	11
8.2	Změny a doplnění zadávací dokumentace .....	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

## 1. OBECNÉ INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

### 1.1 Informace o zadavateli

#### 1.1.1 Zadavatel

**Název:** Domov Unhošť, poskytovatel sociálních služeb  
**Sídlo:** Berounská 500, 273 51 Unhošť  
**IČO:** 71234411  
**Osoba oprávněná jednat za zadavatele:** Ing. Ungerová Lenka, MPA  
**Kontaktní osoba příspěvkové organizace:** Štěpánková Daniela  
Tel.: 723 718 203  
E-mail: adminprac@ddunhost.cz

**Profil zadavatele:** [https://zakazky.kr-stredocesky.cz/profile\\_display\\_250.html](https://zakazky.kr-stredocesky.cz/profile_display_250.html)

(dále jen „Zadavatel“)

## 1.2 Základní informace o veřejné zakázce

### 1.2.1 Poptávkové řízení

Veřejná zakázka s názvem „**Personální, mzdové a účetní služby pro příspěvkovou organizaci Domov Unhošť**“ 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 neznamená, že Zadavatel zadává Veřejnou zakázku v režimu zákona.

Podkladem pro zpracování nabídky je tato Výzva k podání nabídky a zadávací dokumentace. Uchazeč je povinen zadavatele upozornit na případné nejasnosti a chyby v předaných podkladech, a to zejména pokud mají vliv na cenu zakázky.

### 1.2.2 Účel Veřejné zakázky

Účelem Veřejné zakázky je uzavření smlouvy na plnění Veřejné zakázky s jedním vybraným dodavatelem, na jejímž základě budou pro Zadavatele poskytnuty personální, mzdové a účetní služby.

### 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 Domov Unhošť. Rozsah a termín plnění včetně podkladů týkajících se předmětu plnění jsou uvedené v příloze č. 4 Návrhu příkazní smlouvy této výzvy.

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 předmětu veřejné zakázky dle číselníku Common Procurement Vocabulary je:

**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:

1.500.000.- Kč bez DPH

1.815.000.- Kč včetně DPH

#### 1.2.6 Doba plnění

Smlouva na plnění Veřejné zakázky bude uzavřena na dobu určitou od 1.1.2020 do 31.12.2023

#### 1.2.7 Místo plnění

Místem plnění Veřejné zakázky je příspěvková organizace Domov Unhošť, 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. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDEK

### 2.1 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 Domov Unhošť**“ – **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. Obálka bude označena takto:

**„Účetní, personální a mzdové služby pro Domov Unhošť“ – NABÍDKA – NEOTEVÍRAT**

V nabídce musejí být na krycím listě dle vzoru, který tvoří přílohu č. 1 této zadávací dokumentace, uvedeny identifikační údaje účastníka v rozsahu analogicky 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.

## 2.2 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.

Každý účastník je povinen předložit návrh smlouvy v elektronické podobě ve formátu .doc nebo .docx. (flash disk/CD)

Nabídka na Veřejnou zakázku bude předložena v následující struktuře:

- a) Krycí list nabídky dle vzoru, který tvoří přílohu č. 1 této zadávací dokumentace
- b) Obsah nabídky
- c) Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů
- d) Čestné prohlášení k prokázání základní a profesní způsobilosti (příloha č. 2 této zadávací dokumentace)
- e) Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 3 této zadávací dokumentace)
- f) Podepsaný závazný návrh příkazní smlouvy na plnění Veřejné zakázky (příloha č. 4 této zadávací dokumentace)
- g) Další dokumenty požadované zadávací dokumentací anebo dle uvážení účastníka

## 2.3 Jazyk nabídky

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

## 3. KVALIFIKACE ÚČASTNÍKŮ

### 3.1 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. 3.2 této zadávací dokumentace;
- b) splní profesní způsobilosti ve smyslu § 77 zákona, v rozsahu dle odst.3.3 této zadávací dokumentace;

### 3.2 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,

- (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

**Účastník prokáže základní způsobilost předložením Písemného čestného prohlášení. Za tímto účelem lze využít vzoru uvedeného v příloze č. 2 této zadávací dokumentace.**

### **3.3 Profesionální způsobilost**

Účastník je povinen prokázat profesionální 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 odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky, zejména dokladu prokazujícího příslušné živnostenské oprávnění či licenci k předmětu plnění

**K prokázání profesionální způsobilosti lze využít čestného prohlášení dle vzoru uvedeného v příloze č. 2 této zadávací dokumentace.**

### **3.4 Ekonomická kvalifikace**

Prokázání ekonomické kvalifikace se nepožaduje.

### **3.5 Technická kvalifikace**

Účastník prokáže technickou kvalifikaci předložením seznamu významných služeb.

#### **3.5.1. Seznam významných služeb**

Účastník je povinen předložit seznam významných služeb poskytnutých za poslední 2 roky před zahájením poptávkového řízení (tj. před uveřejněním výzvy k podání nabídky).

Účastník prokáže splnění tohoto technického kvalifikačního předpokladu. Pokud z předložených dokladů bude bez pochybností vyplývat, že účastník v posledních 2 letech před zahájením poptávkového řízení poskytl alespoň následující významné služby:

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

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

- a) Identifikace objednatele (s uvedením kontaktu, na kterém lze reference ověřit)
- 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.

### 3.6 Společná ustanovení o prokazování kvalifikace

#### 3.6.1 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 a pokud si je zadavatel vyžádá.

Doklady prokazující základní způsobilosti podle odst. 3.2 této zadávací dokumentace a profesní způsobilost podle odst. 3.3 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.

## 4. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

### 4.1 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 a na krycím listu 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
- 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 elektronických dočasných pracovních neschopenek
- zpracování a odesílání přehledu vyměřovacích základů na OSSZ, ZP, FÚ
- výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu včetně výpočtu náhrady ztráty na výdělků 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 odeslání 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 právních smluv a platových postupů
- zpracování sestavy pro odvod do FKSP
- zpracování sestavy zaměstnávání osob zdravotně postižených
- jiné mzdové výkazy dle požadavku

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 účtuje o nákladech, výnosech, příjmech, výdajích, o rezervním fondu, FKSP, fondu reprodukce a pohybech na depozitním účtu uživatelů/úložky, pozůstalosti, aj./, podrozvahových účtech
- účtuje o mzdách, pokladnách, skladech, ceninách, vkladních knížkách, věcných depozitech
- měsíčně provádí kontrolu vybraných účtů s organizací
- zadává rozpočet do programu na základě podkladů od organizace. Rozpočet je součástí měsíčních rozborových sestav, které slouží pro následnou řídicí kontrolu
- zajišťuje zpracování měsíční účetní závěrky na základě došlých podkladů
- 1x za čtvrtletí zajišťuje elektronické odeslání firmě MÚZO a veškeré kontroly s tím související
- eviduje stavy a pohyby dlouhodobého majetku a čtvrtletně provádí výpočet výše odpisů a převod finančních prostředků zřizovateli
- po zpracování měsíční závěrky jsou organizaci předány v elektronické podobě sestavy: měsíční pohyby na nákladových a výnosových účtech, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, rozbor 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 odeslání např. stav fondů, aj. sestavy
- elektronicky měsíční povinné sestavy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty a přílohy, hlavní knihy a deníky
- zpracovává dokladovou inventuru u vybraných účtů dle dohody a spolupracuje při inventurách majetku/ kontrolní sestavy, podklady pro inventarizaci dlouhodobého majetku
- zpracovává roční účetní závěrku včetně všech ročních závěrkových prací týkajících se účetnictví
- zpracovává 1 x ročně „Přiznání k dani silniční“
- účastní se kontrol, které se provádí v dané organizaci / prováděné zřizovatelem, aj./
- spolupracuje s auditorem, který zpracovává audit o použití státní dotace
- jiné finanční výkazy na základě požadavku

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

V případě nečekané konzultace či řešení náhodile vzniklých záležitostí, které nesnesou odkladu, je třeba, aby Příkazník byl Příkazci k dispozici každý pracovní den min. v rozsahu 8:00- 15:30 hodin.

Osobní předání dokladů Příkazníkovi provede Příkazce max.do 20 km od sídla Domova Unhošť, poskytovatele sociálních služeb.

#### **4.2 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.

#### **4.3 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.

### **5. OBCHODNÍ PODMÍNKY A PLATEBNÍ PODMÍNKY**

#### **5.1 Obchodní podmínky**

Obchodní podmínky obsahuje závazný návrh smlouvy na plnění Veřejné zakázky, který tvoří přílohu č. 4 této zadávací dokumentace.

Závazný návrh smlouvy na plnění Veřejné zakázky představuje závazné požadavky zadavatele na plnění Veřejné zakázky a účastníci nejsou oprávněni činit úpravy smlouvy s výjimkou údajů, které jsou v závazném návrhu smlouvy výslovně označeny k doplnění (uvozeny formulací **DOPLNÍ ÚČASTNÍK**), a dále s výjimkou identifikace účastníka uvedené v hlavičce návrhu smlouvy (zejména pokud je účastníkem více dodavatelů či fyzická osoba).

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 tvoří přílohu č. 4 této zadávací dokumentace.

## 6. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

### 6.1 Posouzení splnění podmínek účasti v poptávkovém řízení

V rámci posouzení splnění podmínek účasti v poptávkovém řízení bude zadavatelem posouzeno, zda nabídka účastníka splňuje všechny podmínky účasti v poptávkovém řízení stanovené Zadavatelem v této zadávací dokumentaci.

Zadavatel je oprávněn nejprve provést hodnocení nabídek a následně posouzení splnění podmínek účasti v poptávkovém řízení u dodavatele, jehož nabídka byla hodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější. Pokud v takovém případě vybraný dodavatel podmínky účasti v poptávkovém řízení nesplní, provede zadavatel posouzení splnění podmínek účasti v poptávkovém řízení u dodavatele, jehož nabídka byla vyhodnocena jako druhá v pořadí atd.

### 6.2 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.

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

<b>Celková cena bez DPH s váhou ..... 100%</b>
--

Hodnocena bude celková výše nabídkové ceny v Kč bez DPH.

## 7. DALŠÍ POŽADAVKY ZADAVATELE

### 7.1 Zadávací lhůta

Zadavatel stanovuje zadávací lhůtu v délce 90 dní. V této lhůtě účastníci poptávkového řízení nesmí z poptávkového řízení odstoupit. Počátkem zadávací lhůty je konec lhůty pro podání nabídek.

### 7.2 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.

## 8. VYSVĚTLENÍ A ZMĚNY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

### 8.1 Vysvětlení zadávací dokumentace

Účastníci jsou oprávněni po zadavateli písemně požadovat vysvětlení zadávací dokumentace. Písemná žádost musí být doručena kontaktní osobě zadavatele dle bodu 1.1.1 na uvedenou emailovou adresu nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Na později doručené žádosti není Zadavatel povinen reagovat.

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.

## 8.2 Změny a doplnění zadávací dokumentace

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

## 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 zadavatele** ve lhůtě pro podání nabídek.

Lhůta pro podání nabídek končí **16.12.2019 v 10,00 hodin**.

Na nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek se pohlíží, jako by nebyla podána. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

V případě osobního odevzdání nabídky po stanovené lhůtě pro podání nabídek, nebude taková nabídka vůbec převzata.

V případě zaslání nabídky poštou je pro termín přijetí nabídky rozhodující datum a čas převzetí nabídky.

### 9.2 Otevírání nabídek

Otevírání nabídek je neveřejné.

## 10. PRÁVA A VÝHRADY ZADAVATELE

Zadavatel si vyhrazuje právo jednat o konečném znění smlouvy v nabídce a o konečném harmonogramu akce.

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.

Zadavatel neposkytuje zálohy.

Ze soutěže budou vyloučeny nabídky, které nesplňují podmínky této veřejné zakázky, včetně nabídek neúplných, nabídky obsahující nepravdivé údaje, doručené po lhůtě pro podání nabídek.

Vyloučené nabídky se nevyhodnocují a neposuzují.

Nabídky, které budou vyloučeny, se účastníkům nevrací a zůstanou u zadavatele jako doklad o průběhu a hodnocení soutěže.

Vyloučeným účastníkům bude písemně oznámeno jejich vyřazení včetně důvodu vyřazení.

## 11. SEZNAM PŘÍLOH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Nedílnou součástí této zadávací dokumentace jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 Krycí list nabídky
- Příloha č. 2 Čestné prohlášení k prokázání základní a profesní způsobilosti
- Příloha č. 3 Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů
- Příloha č. 4 Příkazní smlouva – Návrh

V Unhošti dne 4. 12. 2019

.....

**Ing. Ungerová Lenka, MPA – v.r.**  
**ředitelka příspěvkové organizace**