

KRYCÍ LIST NABÍDKY

Administrace veřejné zakázky na stavební práce „Obecní dům Dáblice“

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE UCHAZEČE

UCHAZEČ (obchodní firma nebo název)	<u>Veřejné zakázky s.r.o.</u>
Sídlo (celá adresa včetně PSČ)	<u>Revoluční 724/7, 110 00 Praha 1 – Staré Město</u>
Právní forma	<u>Společnost s ručením omezeným</u>
Identifikační číslo	<u>26726050</u>
Daňové identifikační číslo	<u>CZ26726050</u>

ÚDAJE URČENÉ K HODNOCENÍ NABÍDEK

Celková cena za dílo v Kč bez DPH	85.000,00 Kč
Celková cena za dílo v Kč vč. DPH	102.850,00 Kč

1. předpokládaná forma VZ

Otevřené řízení

2. předpokládaná hodnota veřejné zakázky

47,5 milionu Kč bez DPH

3. předpokládaný termín zahájení výběrového řízení

ihned

4. předpokládané financování

Financování z vlastních zdrojů

5. požadované činnosti administrátora

I. etapa – činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek a jejich zveřejněním

- vypracování a zajištění zveřejnění Oznámení předběžných informací ve věstníku veřejných zakázek, včetně odůvodnění účelnosti VZ dle § 1 vyhlášky MMR č. 232/2012 Sb., na základě konzultace s příkazcem,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek veřejné zakázky a jejich konzultace s příkazcem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace s příkazcem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace s příkazcem,
- sestavení zadávacích podmínek, její kompletace a kontrola úplnosti,
- příprava materiálů pro schválení zadávacích podmínek příkazcem ve spolupráci s ním,
- vyhotovení výzvy či oznámení o zahájení veřejné zakázky na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek,
- vyhotovení a předložení odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 odst. 1 zákona ve spolupráci s příkazcem za účelem jeho schválení zastupitelstvem dle § 156 odst. 4 zákona,
- zajištění odeslání výzvy či zveřejnění oznámení o zahájení veřejné zakázky ve věstníku veřejných zakázek.

II. etapa – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- Zajištění zveřejnění zadávacích podmínek (zadávací dokumentace) na profilu zadavatele, v případě potřeby jejich předání zájemcům o účast,
- vypracování a zajištění uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky dle § 2 vyhlášky MMR č. 232/2012 Sb, na profilu zadavatele, po konzultaci s příkazcem,
- zpracování odpovědi na případné dotazy k zadávacím podmínkám a zajištění jejich doručení zájemcům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci a jejich uveřejnění,
- poskytnutí podkladů pro zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek a potvrzení jejich přijetí příkazcem,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace, komise pro posouzení a hodnocení nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jejich jednání,
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí.

III. etapa – činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro otevírání obálek,
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení kvalifikace,
- organizační a administrativní zajištění jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
- organizační řízení jednání hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolů jednání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nejasností v nabídkách (v případě potřeby),

- vypracování a zajištění oznámení o vyloučení uchazečům (v případě potřeby), jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti ve veřejné zakázce a zpracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o jejich vyloučení,
- organizace užití hodnotících metod,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek veřejné zakázky,
- organizační zajištění uveřejnění výsledků hodnocení nabídek (zprávy o posouzení a hodnocení nabídek).

IV. etapa – činnosti spojené s ukončením veřejné zakázky

- vypracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o výsledku veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení veřejné zakázky vyloučeni,
- kontrola náležitostí předkládaných uchazečem, s nímž má být uzavřena smlouva, před jejím uzavřením,
- zajištění uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele,
- vypracování vyrozumění o uzavření smlouvy uchazečům na 2. a 3. pořadí a jejich rozeslání,
- vyhotovení oznámení o výsledku veřejné zakázky na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek,
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku veřejné zakázky ve věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu veřejné zakázky,
- zpracování formuláře zrušení veřejné zakázky v případě zrušení veřejné zakázky a zajištění zveřejnění formuláře ve věstníku veřejných zakázek a vyrozumění o zrušení zájemce (v případě potřeby),
- sumarizace, uspořádání a protokolární předání veškeré dokumentace ve formě spisu veřejné zakázky příkazci.

V. etapa – činnosti spojené s případným odvoláním neúspěšného uchazeče


- zpracování rozhodnutí o námitce,
- organizační zajištění vyrozumění o námitce a rozhodnutí o námitce,
- organizační zajištění při případném odvolání proti rozhodnutí k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže vč. organizace případného rozkladu k předsedovi Úřadu.

Součástí požadovaných činností jsou i takové práce, které nejsou součástí výše uvedeného seznamu, ale lze je od administrátora zakázky důvodně očekávat.

6. další požadavky

Administrátor ponese veškeré náklady spojené s případnými finančními postihy za chyby způsobené postupy uvedenými v bodě 5. Městská část požaduje, aby byl administrátor v tomto smyslu pojištěn.

V Praze, dne 19.4.2016


.....
podpis uchazeče