

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

zpracovaná v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „ZVZ“)

na veřejnou zakázku zadávanou v otevřeném řízení podle § 27 ZVZ

Personální audit v resortu MPSV a vytvoření Personální strategie MPSV



Zadavatel:	Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí
se sídlem:	Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
zástupce:	Mgr. Petr Nečina, ředitel odboru řízení projektů

OBSAH

1.	Informace o Zadavateli.....	3
1.1	Základní údaje o Zadavateli	3
1.2	Kontaktní osoba Zadávacího řízení.....	3
2.	Zadávací dokumentace	3
2.1	Účel a obsah Zadávací dokumentace	3
3.	Základní informace o Zadávacím řízení	4
3.1	Druh zadávacího řízení	4
3.2	Předpokládaná hodnota Veřejné zakázky	4
3.3	Předpokládaný časový průběh Zadávacího řízení	4
4.	Plnění předmětu Veřejné zakázky	4
4.1	Předmět Veřejné zakázky	4
4.2	Klasifikace předmětu plnění Veřejné zakázky	7
4.3	Doba a místo plnění Veřejné zakázky	7
5.	Podmínky plnění Veřejné zakázky	7
5.1	Obchodní a platební podmínky - Závazný text Návrhu smlouvy	7
5.2	Pojištění odpovědnosti za škodu	8
5.3	Metodika postupu pro zajištění kvality plnění	8
6.	Kvalifikační předpoklady	8
6.1	Obecná pravidla prokazování kvalifikace	8
6.2	Základní kvalifikační předpoklady	10
6.3	Profesní kvalifikační předpoklady	10
6.4	Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti.....	10
6.5	Technické kvalifikační předpoklady	11
7.	Nabídka	12
7.1	Kontaktní osoba Uchazeče.....	12
7.2	Lhůta vázanosti nabídkou	12
7.3	Základní požadavky Zadavatele na zpracování nabídkové ceny	13
7.4	Povinné součásti Nabídky	13
7.5	Formální úprava, struktura a obsah Nabídky	14
8.	Lhůta pro podání nabídky	15
9.	Otevírání obálek a kontrola nabídek.....	15
10.	Hodnocení nabídek.....	16
10.1	Hodnotící kritéria	16
10.2	Celková nabídková cena v Kč bez DPH	16
10.3	Metodika postupu.....	16
10.4	Celkové hodnocení.....	17
11.	Dodatečné informace k Zadávacím podmínkám (dotazy uchazečů).....	17
12.	Práva a výhrady Zadavatele.....	17
13.	Ostatní	18
14.	Vydávání zadávací dokumentace.....	18
15.	Přílohy Zadávací dokumentace.....	18
16.	Přehled pojmů	19

1. INFORMACE O ZADAVATELI

1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZADAVATELI

Název Zadavatele: Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí
Zástupce: Mgr. Petr Nečina, ředitel odboru řízení projektů
Sídlo: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
IČO: 005 51 023
Kontaktní osoba Zadavatele: Ing. Alena Najmanová, oddělení veřejných zakázek
E-mail: alena.najmanova@mpsv.cz
Telefonní číslo: +420 221 922 540

1.2 KONTAKTNÍ OSOBA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Kontaktní osobou, na kterou mohou být směřovány veškeré žádosti o dodatečné informace týkající se pravidel a podmínek stanovených v této Zadávací dokumentaci a kterou lze kontaktovat v záležitostech týkajících se Zadávacího řízení, je:

Havel, Holásek & Partners s.r.o., advokátní kancelář
Mgr. Ondřej Čurilla, advokát

Tel: + 420 255 000 111

Fax: + 420 255 000 110

E-mail: mpsv_personalniaudit@havelholasek.cz

Doručovací adresa:

Na Florenci 2116/15

Florentinum, recepce A

110 00 Praha 1

Česká republika

2. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

2.1 ÚČEL A OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Tato Zadávací dokumentace (dále též jen „ZD“) byla vypracována pro účely podání Nabídky dodavateli, kteří mají zájem se účastnit Zadávacího řízení na uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky s názvem „**Personální audit v resortu MPSV a vytvoření Personální strategie MPSV**“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“).

Zadávací dokumentace obsahuje závazné podmínky pro plnění Veřejné zakázky včetně dalších informací (ať již písemných nebo poskytnutých v jakékoliv jiné formě) zpřístupněných do uplynutí Lhůty pro podání nabídek.

Účelem této Zadávací dokumentace je seznámit dodavatele v detailu se Zadávacím řízením a předmětem Veřejné zakázky v rozsahu potřebném pro zvážení zájmu o podání Nabídky v Zadávacím řízení. Součástí Zadávací dokumentace jsou všechny její přílohy (viz bod **15 ZD**).

Relevantní dokumenty Veřejné zakázky jsou v souladu s požadavky ZVZ zároveň uveřejněny na profilu Zadavatele: https://mpsv.ezak.cz/profile_display_2.html.

Přehled používaných definic je uveden v závěru Zadávací dokumentace (viz bod 16 ZD). Odkazy na body s uvedením čísla odkazují na jednotlivá ustanovení této Zadávací dokumentace.

3. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

3.1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadávací řízení je vedeno formou otevřeného řízení dle § 27 ZVZ. V souladu s § 26 odst. 5 ZVZ Zadavatel zadává Veřejnou zakázku postupem pro nadlimitní veřejnou zakázku.

Předmětem tohoto Zadávacího řízení je uzavření smlouvy na Veřejnou zakázku na služby.

3.2 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zadavatel v souladu s § 13 a násl. ZVZ stanovil předpokládanou hodnotu této Veřejné zakázky na **1 421 000,- Kč bez DPH**.

3.3 PŘEDPOKLÁDANÝ ČASOVÝ PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- Zadavatel uveřejnil v souladu s § 86 ZVZ předběžné oznámení Veřejné zakázky dne 13. 6. 2014.
- Zadávací řízení bylo zahájeno v souladu se ZVZ odesláním oznámení o zahájení Zadávacího řízení k uveřejnění (§ 146 ZVZ). Oznámení bylo odesláno dne **1. 6. 2015**.
- Termín pro podání Nabídek je stanoven na **22. 7. 2015 do 10:00 hodin**, viz bod 8 ZD.
- Otevírání obálek s Nabídkami bude zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
- Zadavatel předpokládá, že plnění Veřejné zakázky bude zahájeno ihned po podpisu Smlouvy (předpoklad srpen 2015).

Zadavatel si vyhrazuje právo v souladu se ZVZ výše uvedený časový průběh týkající se Zadávacího řízení pozměnit, zejména pak prodloužit, a to s ohledem na nepředvídatelný průběh Zadávacího řízení.

4. PLNĚNÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Účel a cíl Veřejné zakázky vychází ze strategického dokumentu „Programové prohlášení vlády České republiky 2014“. Konkrétně realizuje základní tezi o inventuře a rekonstrukci státu ve smyslu provedení personálního auditu v každém resortu, viz bod 2. Priority vlády, odstavec 3.

4.1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

I. Etapa - Personální audit v resortu MPSV

V rámci I. etapy předmětu plnění bude proveden personální audit zaměstnanců Zadavatele nezařazených pod zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „**služební zákon**“), a dále všech zaměstnanců vybraných podřízených příspěvkových organizací Zadavatele (zaměstnanci Zadavatele nezařazení pod služební zákon a zaměstnanci vybraných podřízených příspěvkových organizací dále jen „**vybraní zaměstnanci**“).

Počet vybraných zaměstnanců Zadavatele je přibližně 120. Počet zaměstnanců dotčených podřízených organizací Zadavatele je (celkem) přibližně 850.

Konkrétně bude personální audit proveden v těchto organizacích:

- úřad Zadavatele (MPSV),
- vybrané podřízené příspěvkové organizace Zadavatele:
 - Centrum sociálních služeb Hrabyně (CSS Hrabyně),

- Centrum sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně-Chrlicích (CSS Chrlice),
- Centrum Kociánka,
- Centrum pobytových a terénních sociálních služeb Zbůch (CSS Zbůch),
- Centrum sociálních služeb Tloskov (CSS Tloskov).

Cílem personálního auditu bude provedení diagnostiky organizační struktury **ve výše uvedených organizacích**, personálních procesů, revize nastavení rozsahu pravomocí/odpovědností vybraných zaměstnanců, organizační kultury, pracovní výkonnosti a kompetence vybraných zaměstnanců. Konečným cílem bude popis současného stavu, identifikace silných a slabých stránek jednotlivých organizací a návrh konkrétních řešení pro další rozvoj a postupů implementace. Zadavatel si vyhrazuje právo na případné změny v rámci organizační struktury auditovaných organizací. Pro Uchazeče bude rozhodující podoba organizační struktury jednotlivých organizací, která je platná ke dni podpisu Smlouvy. Zadavatel požaduje, aby byl personální audit proveden především formou dotazníkového šetření.

Ve všech organizacích požaduje Zadavatel provést personální audit v následujícím rozsahu:

A. Zmapování probíhajících personálních procesů, činností a zařazení vybraných zaměstnanců.

Požadovaný výstup: Zmapování probíhajících personálních procesů, činností a zařazení vybraných zaměstnanců včetně grafického znázornění průběhu jednotlivých procesů. Vypracování závěrečné zprávy, která bude obsahovat výše uvedené aspekty.

B. Analýza pracovních pozic vybraných zaměstnanců a náplní práce.

Požadovaný výstup: Analýza pracovních pozic a náplní práce vybraných zaměstnanců.

C. Analýza nastavení odborných požadavků na danou pozici.

Požadovaný výstup: Na základě výstupu bodu B ke každému z typů pozic přiřadit popis kvalifikačních a odborných požadavků na její výkon a zhodnocení ve vztahu k současnému stavu obsazenosti daných pozic.

D. Analýza pracovní vytíženosti vybraných zaměstnanců.

Požadovaný výstup: Komplexní zpráva obsahující srovnání požadavků na výkon jednotlivých typů pozic (viz bod C) se současným personálním zajištěním těchto typů pozic (viz bod B). U každé pozice bude zhodnocena míra splnění požadavků, které byly identifikovány v bodě C, včetně detailního popisu nedostatků v současném zajištění výkonu dané pozice.

E. Analýza vnitřní a vnější organizační kultury ve vazbě na organizační uspořádání jednotlivých organizací.

Požadovaný výstup: Detailní zhodnocení organizační kultury v rámci jednotlivých organizací, včetně identifikace slabých míst a doporučení na zlepšení organizační kultury s ohledem na charakter jednotlivých organizací a jejich organizačního uspořádání.

F. Návrh na redukci nadbytečných pracovních míst tam, kde jsou podle auditu nepotřebná – s ohledem na výsledky analýz uvedených v bodech B, C a D.

G. Návrh na optimalizaci organizační struktury jednotlivých auditovaných organizací.

H. Identifikace slabých míst (popsání a upozornění na nedostatky v procesech, využívání potenciálu lidí) u jednotlivých auditovaných organizací.

1. 1. 2015 vstoupil v účinnost služební zákon, proto při realizaci této etapy předmětu Veřejné zakázky musí být zohledněny dostupné informace týkající se implementace služebního zákona.

Závěrečný výstup z I. Etapy: Závěrečná zpráva o personálním auditu v resortu Zadavatele zahrnující jednotlivé výše uvedené dílčí výstupy (A až H). Závěrečná zpráva musí obsahovat výstupy samostatně za každou organizaci. Závěrečná zpráva musí vždy obsahovat minimálně následující:

- a) jednotlivé výše uvedené dílčí výstupy (A až H),
- b) shrnutí nejdůležitějších závěrů za jednotlivé oblasti (A až H),
- c) doporučující závěry za jednotlivé oblasti (A až H),
- d) návrh postupů vlastní implementace za jednotlivé oblasti (A až H).

Pro vyloučení pochybností Zadavatel uvádí, že jednotlivé výše uvedené dílčí výstupy (A až H) nebudou zpracovány samostatně, tedy tyto budou pouze součástí Závěrečných zpráv.

II. Etapa - Personální strategie vybraných příspěvkových organizací v resortu MPSV

Zadavatel v této etapě požaduje, aby byly implementovány výsledky a poznatky personálního auditu v úřadu Zadavatele, které budou realizovány na základě postupů navržených v Závěrečné zprávě o personálním auditu. Výsledkem implementačního procesu bude **Zpráva o implementaci výsledků v úřadu Zadavatele**.

Současně Zadavatel požaduje, aby vznikla komplexní interní „**Personální strategie vybraných příspěvkových organizací v resortu MPSV**“, která bude akcentovat zmíněné výsledky personálního auditu (zejména výsledky z dotazníkového šetření) a bude obsahovat následující strategie a rozvojové plány:

- A. strategii náborů a výběrů nových zaměstnanců vybraných příspěvkových organizací Zadavatele,
- B. strategii odměňování a pracovní motivace zaměstnanců vybraných příspěvkových organizací Zadavatele,
- C. strategii rozvoje pracovních dovedností a kompetencí zaměstnanců vybraných příspěvkových organizací Zadavatele,
- D. strategii řízení pracovního výkonu zaměstnanců vybraných příspěvkových organizací Zadavatele,
- E. strategii budování pracovních vztahů v prostředí Zadavatele a vybraných příspěvkových organizací,
- F. vytvoření a plán dalšího rozvoje „organizační kultury Zadavatele a vybraných příspěvkových organizací“ – tzn. vytvořit podmínky pro identifikaci zaměstnanců s organizací.

Zadavatel pro vyloučení všech pochybností potvrzuje, že ve vztahu k podřízeným příspěvkovým organizacím bude Personální strategie obsahovat všechny strategie a rozvojové plány (A. až F.), přičemž ve vztahu k úřadu Zadavatele bude obsahovat pouze strategie a rozvojové plány E. a F.

Zadavatel dále požaduje, aby vybraný Uchazeč s klíčovými oblastmi „**Personální strategie vybraných příspěvkových organizací v resortu MPSV**“ seznámil vybrané skupiny zaměstnanců podřízených příspěvkových organizací formou **prezenčního školení** pro cca

20 zaměstnanců v sídle Zadavatele. Termín prezenčního školení bude stanoven po akceptaci výstupů této etapy po dohodě mezi Zadavatelem a vybraným Uchazečem.

Výstup z II. Etapy: Zpráva o implementaci výsledků v úřadu Zadavatele komplexní interní „Personální strategie vybraných příspěvkových organizací v resortu MPSV“.

Popis předmětu plnění Veřejné zakázky je dále blíže specifikován v Závazném textu Návrhu smlouvy (viz **Příloha 9 ZD**).

4.2 KLASIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Klasifikace předmětu plnění Veřejné zakázky odpovídá položkám:

79212200-5 Provádění interních auditů

79414000-9 Poradenství v oblasti řízení lidských zdrojů

4.3 DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plnění Veřejné zakázky bude poskytováno po dobu maximálně 120 kalendářních dnů od podpisu Smlouvy, nejpozději však do 30. 11. 2015.

Vybraný Uchazeč předá Zadavateli koncepty požadovaných výstupů v elektronické podobě (ve formátu vhodném pro editaci) s příslušným předstihem. Zadavatel předá nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení každého konceptu výstupu vybranému Uchazeči své případné připomínky, které bude vybraný Uchazeč povinen vypořádat a předložit Zadavateli konečné znění příslušného výstupu k odsouhlasení nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení připomínek Zadavatele.

Zadavatel upozorňuje Uchazeče, že předmět plnění Veřejné zakázky je financován výhradně z prostředků Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Případné prodlení vybraného Uchazeče s plněním Veřejné zakázky tak může vést k zásadnímu zkrácení těchto prostředků (dotace), a to až do výše 100% přidělené dotace.

Místem plnění Veřejné zakázky je Česká republika. Uchazeč je oprávněn provádět analytické práce i v místě svého sídla nebo jiném vhodném místě. Zadavatel však stanoví, že předávání veškerých výstupů bude probíhat na adrese sídla Zadavatele.

5. PODMÍNKY PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

5.1 OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY - ZÁVAZNÝ TEXT NÁVRHU SMLOUVY

Obchodní a platební podmínky plnění Veřejné zakázky jsou podrobně vymezeny v Závazném textu Návrhu smlouvy (viz **Příloha 9 ZD**).

Uchazeč předloží v nabídce Návrh smlouvy, který bude odpovídat Závaznému textu Návrhu smlouvy obsaženému v Zadávací dokumentaci. Návrh smlouvy bude podepsán osobou oprávněnou zastupovat Uchazeče. Uchazeč není oprávněn měnit a doplňovat Závazný text Návrhu smlouvy na jiných než výslovně označených místech (místa označena zelenou barvou). Smlouva bude uzavřena v souladu s Návrhem smlouvy předloženým v nabídce Uchazeče.

Má-li být předmět Veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou Nabídku (tedy Uchazečem je formálně konsorcium takových dodavatelů), jsou tito dodavatelé povinni v rámci nabídky předložit smlouvu v souladu s § 51 odst. 6 ZVZ, ve které bude obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé podávající společnou Nabídku budou vůči Zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s Veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění Veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z Veřejné zakázky.

K Návrhu smlouvy je Uchazeč povinen připojit také všechny přílohy uvedené v Závazném textu Návrhu smlouvy. Uchazeč přitom není povinen k Návrhu smlouvy přiložit přílohy, které jsou již obsaženy v jiné části jeho Nabídky.

5.2 POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU

Zadavatel upozorňuje, že vybraný Uchazeč je povinen mít po celou dobu plnění Veřejné zakázky uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem bude **pojištění odpovědnosti za škodu** způsobenou Uchazečem třetí osobě pokrývající předmět Veřejné zakázky, a to s minimálním limitem pojistného plnění **ve výši 1 000 000 Kč**.

Vybraný Uchazeč je povinen doklad o uzavření pojistné smlouvy v originále či úředně ověřené kopii předložit Zadavateli nejpozději 2 pracovní dny před uzavřením Smlouvy.

Nedoložení výše uvedeného dokladu o uzavření předmětné pojistné smlouvy bude považováno za neposkytnutí součinnosti k uzavření Smlouvy ve smyslu § 82 odst. 4 ZVZ.

5.3 METODIKA POSTUPU PRO ZAJIŠTĚNÍ KVALITY PLNĚNÍ

Uchazeč v rámci své Nabídky předloží závazný návrh metodiky postupu pro zajištění kvality plnění předmětu Veřejné zakázky (dále jen „**Metodika postupu**“). Metodika postupu bude zřetelně rozdělena do oddílů níže specifikovaných Zadavatelem.

Metodiku postupu Uchazeči zpracují tak, aby zcela respektovala a byla v souladu s požadavky Zadavatele stanovenými v této Zadávací dokumentaci. Zadavatel stanoví rozsah Metodiky postupu na max. 15 stran textu A4 formátu .doc (či případně jiné běžně užívané formáty jako .pdf, .xls apod.) bez příloh, přičemž minimální obsah, včetně řazení bodů, je uveden níže. Metodika postupu se stane přílohou Smlouvy a bude pro vybraného Uchazeče závazná pro plnění Veřejné zakázky; proto se musí jednat o závazný, dostatečně konkrétní a nepodmíněný text tak, aby mohlo být jeho dodržování vybraným Uchazečem při realizaci Veřejné zakázky ze strany Zadavatele efektivně kontrolováno a vymáháno. Zadavatel proto upozorňuje Uchazeče, že předloží-li v rámci své Nabídky na Veřejnou zakázku Metodiku postupu v rozporu s požadavky Zadavatele, bude jeho Nabídka vyřazena a Uchazeč vyloučen ze zadávacího řízení.

V rámci Metodiky postupu Uchazeč uvede:

Uchazeč v rámci Metodiky postupu popíše kvalitu navrženého řešení, tedy zejména uvede:

- detailní popis postupu při plnění Veřejné zakázky;
- metody, technicko-odborné práce a/nebo disciplíny (včetně specifikace jejich využití při plnění Veřejné zakázky), kterými bude dosaženo požadovaných výstupů, které jsou definovány v jednotlivých bodech (A až H) I. etapy Veřejné zakázky;
- vnitřní proces zpracování a finalizace dílčích výstupů na straně Uchazeče při plnění Veřejné zakázky včetně způsobu zajištění kvality, odpovídající formy a srozumitelnosti výstupů;
- další návrhy směřující k zajištění vysoké úrovně kvality plnění Veřejné zakázky.

6. KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

6.1 OBECNÁ PRAVIDLA PROKAZOVÁNÍ KVALIFIKACE

Prokázání splnění kvalifikace dle níže stanovených požadavků je jedním z předpokladů pro posouzení a hodnocení Nabídky Uchazeče v Zadávacím řízení. Uchazeč je povinen prokázat splnění kvalifikace ve Lhůtě pro podání nabídky (viz bod 8 ZD).

Při prokazování kvalifikace je Uchazeč povinen se řídit ZVZ a následujícími pravidly:

(a) **Prokazování kvalifikace prostřednictvím subdodavatele**

Pokud není Uchazeč schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované zadavatelem dle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ v plném rozsahu, je oprávněn dle § 51 odst. 4 zákona splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím subdodavatele. Subdodavatelem se v souladu s ustanovením § 17 písm. i) ZVZ rozumí osoba, pomocí které má Uchazeč plnit určitou část Veřejné zakázky nebo která má poskytnout Uchazeči k plnění Veřejné zakázky určité věci či práva.

Pokud bude Uchazeč část kvalifikace prokazovat prostřednictvím subdodavatele, je povinen Zadavateli zároveň předložit:

- i. doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1 písm. j) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle ustanovení § 54 písm. a) ZVZ subdodavatelem;
- ii. smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá **konkrétní** závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k realizaci Veřejné zakázky Uchazečem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude Uchazeč oprávněn disponovat v rámci realizace Veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace; a
- iii. Uchazeč je zároveň povinen zahrnout do Nabídky vyplněný **seznam subdodavatelů**, prostřednictvím kterých prokazuje splnění kvalifikace (viz **Příloha 6 ZD**).

(b) **Prokázání kvalifikace v případě podání společné Nabídky**

Má-li být předmět Veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou Nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 50 odst. 1 písm. a) ZVZ a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ v plném rozsahu. Splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) musí prokázat všichni dodavatelé společně. Ohledně požadavku na předložení smlouvy dle § 51 odst. 6 ZVZ viz **5.1 ZD**.

(c) **Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace**

K prokázání splnění kvalifikace předkládá Uchazeč **kopie dokladů** prokazujících splnění kvalifikace. Zadavatel je před uzavřením Smlouvy oprávněn požadovat po Uchazeči, se kterým má být uzavřena smlouva podle § 82 ZVZ, aby předložil originály nebo ověřené kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace.

Doklady, jimiž Uchazeč prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů, a výpis z obchodního rejstříku nesmějí být ke dni podání Nabídky starší 90 (kalendářních) dnů.

(d) **Další požadavky a upozornění Zadavatele**

1. Pokud není Uchazeč z objektivních důvodů schopen prokázat splnění technických kvalifikačních předpokladů způsoby stanovenými v jednotlivých bodech níže, je oprávněn je prokázat i jinými rovnocennými doklady, pokud je Zadavatel z objektivních důvodů neodmítne.
2. Zadavatel může v souladu s ustanovením § 59 odst. 4 ZVZ požadovat po Uchazeči, aby písemně objasnil předložené informace či doklady nebo předložil další informace či doklady prokazující splnění kvalifikace. Uchazeč je povinen splnit tuto povinnost v přiměřené lhůtě stanovené Zadavatelem.
3. Zadavatel v Zadávací dokumentaci vymezuje některé parametry kvalifikačních předpokladů v české měně CZK (Kč). V případě, že Uchazeč dokládá splnění výše

uvedených kvalifikačních předpokladů v jiných měnách než v CZK, použije pro přepočítání na CZK poslední čtvrtletní průměrný kurz devizového trhu příslušné měny k CZK stanovený a zveřejněný ČNB¹ ke dni uveřejnění oznámení o Zadávacím řízení.

4. Dokumenty, které mají být podepsány Uchazečem, musí být podepsány osobou oprávněnou zastupovat Uchazeče (v případě podpisu osobou oprávněnou zastupovat Uchazeče na základě plné moci je potřeba přiložit i plnou moc v originále nebo úředně ověřené kopii).
5. Prokázání kvalifikace u zahraničního dodavatele se řídí § 51 odst. 7 ZVZ.
6. Postup v případě změny kvalifikace se řídí § 58 ZVZ.
7. Prokazování splnění kvalifikace prostřednictvím výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů či certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů se řídí příslušnými ustanoveními ZVZ.

6.2 ZÁKLADNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Uchazeč je povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů v rozsahu § 53 odst. 1 písm. a) až h) a j) až k) ZVZ. Splnění základních kvalifikačních předpokladů Uchazeč prokáže v souladu s § 53 odst. 3 ZVZ předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů (základní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. a) a b) ZVZ);
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu (základní kvalifikační předpoklad dle § 53 odst. 1 písm. f) ZVZ);
- c) potvrzení příslušného úřadu či instituce příslušného orgánu či instituce, např. České správy sociálního zabezpečení (základní kvalifikační předpoklad dle § 53 odst. 1 písm. h) ZVZ); a
- d) čestného prohlášení (základní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 písm. c), d), e), f) ve vztahu ke spotřební dani, g), j) a k) ZVZ). Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze Zadávací dokumentace (viz **Příloha 4.1 ZD**).

6.3 PROFESNÍ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

K prokázání splnění profesních kvalifikačních předpokladů předloží Uchazeč v souladu s § 54 ZVZ následující doklady:

- a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm Uchazeč zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán, ne starší jak 90 (kalendářních) dnů;
- b) **doklady o oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu Veřejné zakázky, tj. doklady prokazující příslušná **živnostenská oprávnění či licence** pokrývající celý předmět Veřejné zakázky.

6.4 ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O EKONOMICKÉ A FINANČNÍ ZPŮSOBILOSTI

V souladu s ustanovením § 50 odst. 1 písm. c) ZVZ předloží Uchazeč čestné prohlášení o své ekonomické a finanční způsobilosti splnit Veřejnou zakázku. Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze Zadávací dokumentace (viz **Příloha 4.2 ZD**).

¹ Informace je dostupná na www.cnb.cz.

6.5 TECHNICKÉ KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

K prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů předloží Uchazeč následující doklady:

- a) **seznam významných služeb poskytnutých** Uchazečem v posledních 3 letech přičemž přílohou tohoto seznamu musí být:
1. osvědčení vydané či podepsané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli,
 2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
 3. smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně.

Z předložených dokladů musí vyplývat, že Uchazeč v uplynulých 3 letech poskytoval alespoň **3 významné služby** obdobného charakteru a rozsahu.

Službou obdobného charakteru a rozsahu je míněna služba spočívající **v provedení personálního auditu**, pro 3 různé objednatele, a to v minimálním finančním objemu **alespoň 500 000,- Kč bez DPH za každou takovou významnou službu**. **Součástí minimálně 1 významné služby přitom musí být rovněž zpracování personální strategie** pro objednatele.

V seznamu významných služeb uvede Uchazeč ohledně každé významné služby jejího objednatele, název významné služby, věcný a finanční rozsah (v Kč bez DPH; u plnění probíhajících, resp. zasahujících do budoucnosti uvede Uchazeč finanční rozsah plnění ke dni podání nabídky, budoucí plnění nebudou pro účely posouzení prokázání splnění kvalifikace uznána), dobu poskytnutí a další relevantní informace tak, aby bylo možné posoudit, zda se jedná o významnou službu, jak je definována Zadavatelem výše.

Zadavatel upozorňuje, že z informací uvedených v seznamu musí výslovně plynout splnění požadavků Zadavatele ohledně konkrétní služby.

Seznam významných služeb bude předložen ve formě čestného prohlášení Uchazeče, přičemž jeho vzor je přiložen k Zadávací dokumentaci (viz **Příloha 4.3 ZD**).

V osvědčení o realizaci významné služby musí být uveden alespoň název objednatele, název a popis poskytované významné služby, rozsah a doba poskytované významné služby a kontaktní osoba objednatele služby (klienta) s kontaktními údaji (jméno, funkce, telefon, e-mail) pro případné ověření pravdivosti deklarovaných informací Zadavatelem.

Pokud osvědčení vydává jiná osoba než veřejný zadavatel a tato osoba je zahraniční, bude Zadavatel akceptovat i osvědčení ve slovenském jazyce; v ostatních případech musí být osvědčení předloženo v češtině nebo s překladem do českého jazyka (překlad nemusí být úředně ověřený; za správnost překladu ve vztahu k Zadavateli odpovídá Uchazeč). Vzor osvědčení o významné službě je přiložen k Zadávací dokumentaci (viz **Příloha 4.3 ZD**).

- b) **seznam členů odborného týmu**, kteří se budou podílet na plnění Veřejné zakázky, a to bez zřetele na to, zda jsou zaměstnanci Uchazeče nebo v jiném vztahu k Uchazeči, a **strukturované profesní životopisy jednotlivých členů odborného týmu**.

Ze seznamu členů odborného týmu musí vyplývat, že Uchazeč bude mít pro plnění Veřejné zakázky k dispozici odborný tým minimálně v níže uvedené struktuře. Ze strukturovaných profesních životopisů členů odborného týmu musí vyplývat splnění požadavků na členy odborného týmu stanovených níže Zadavatelem, **zejména pak prokázání praxe v oboru**. Přílohou životopisu musí být (obyčejné) kopie požadovaných

dokladů o vzdělání s tím, že pokud jsou tyto dokumenty v jiném jazyce než slovenském, anglickém, německém nebo latinském, bude přiložen i překlad do českého jazyka (překlad nemusí být úředně ověřený; za správnost překladu ve vztahu k Zadavateli odpovídá Uchazeč).

Splnění požadavku dle tohoto odstavce prokáže Uchazeč předložením seznamu s uvedením požadovaných informací a životopisů členů odborného týmu ve struktuře viz **Příloha 4.4 ZD**.

Uchazeč splňuje tento technický kvalifikační předpoklad, pokud prokáže, že má k dispozici pro plnění Veřejné zakázky minimálně následující členy:

- **vedoucí realizačního týmu**, který splňuje následující požadavky:
 - má min. vysokoškolské vzdělání,
 - má min. 2 roky praxe v oblasti provádění personálních auditů,
 - má min. 1 zkušenost s provedením personálního auditu v minimálním finančním objemu 500 000 Kč bez DPH/audit, ve funkci vedoucí týmu.
- **minimálně 2 členové realizačního týmu**, kteří splňují následující požadavky:
 - mají min. vysokoškolské vzdělání,
 - mají min. 1 rok praxe v oblasti provádění personálních auditů,
 - mají min. 1 zkušenost s provedením personálního auditu v minimálním finančním objemu 300 000 Kč bez DPH, jako člen pracovního týmu.

Zadavatel požaduje, aby Uchazeč zajistil v celém průběhu realizace Veřejné zakázky komunikaci se Zadavatelem v českém jazyce; tento závazek je možné splnit i přes tlumočníka na náklady Uchazeče.

Zadavatel výslovně požaduje, aby se osoby uvedené Uchazečem v seznamu členů odborného týmu skutečně přímo podílely na realizaci Veřejné zakázky, a to ve vztahu k požadovaným pozicím, resp. v rozsahu odpovídajícím požadovaným zkušenostem a potřebám při plnění Veřejné zakázky. Změna člena odborného týmu bude přípustná pouze po předchozím souhlasu Zadavatele za předpokladu, že nový člen odborného týmu bude splňovat všechny kvalifikační požadavky stanovené Zadavatelem na danou pozici.

7. NABÍDKA

Nabídka Uchazeče musí být zpracována v souladu s požadavky stanovenými touto ZD a ZVZ, tj. Uchazeč musí při zpracování Nabídky respektovat požadavky a podmínky stanovené Zadavatelem v Zadávacích podmínkách Veřejné zakázky (zejména pak Závazný text návrhu smlouvy - **Příloha 9 ZD**), jakož i jakékoliv další požadavky dle ZVZ. Takto úplná Nabídka musí být Uchazečem řádně předložena Zadavateli ve stanovené Lhůtě pro podání nabídky.

7.1 KONTAKTNÍ OSOBA UCHAZEČE

Zadavatel doporučuje, aby Uchazeč v souvislosti se svojí účastí v Zadávacím řízení v Nabídce jmenoval kontaktní osobu včetně adresy pro doručování dokumentů v listinné podobě, která bude odpovídat za veškerou komunikaci se Zadavatelem a již může Zadavatel adresovat zejména jakékoliv oznámení či žádosti (viz **Příloha 3 ZD**).

7.2 LHŮTA VÁZANOSTI NABÍDKOU

V souvislosti se Zadávacím řízením Zadavatel stanovuje **lhůtu 90 kalendářních dnů**, po kterou jsou Uchazeči vázáni svými Nabídkami (tzv. zadávací lhůta). Tato zadávací lhůta

začíná běžet okamžikem skončení Lhůty pro podání nabídek a její běh se řídí ustanovením § 43 ZVZ.

7.3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY ZADAVATELE NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídková cena Uchazeče bude zahrnovat veškeré náklady spojené s realizací předmětu Veřejné zakázky v souladu s ustanoveními Závazného textu Návrhu smlouvy (viz **Příloha 9 ZD**). Nabídková cena bude zahrnovat veškeré činnosti vyplývající pro Uchazeče ze Zadávacích podmínek, o kterých Uchazeč podle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení a dokončení předmětu Veřejné zakázky nezbytné.

Pro stanovení nabídkové ceny použije Uchazeč položkový rozpočet obsažený v příloze Zadávací dokumentace (viz **Příloha 7 ZD**). Nabídkovou cenu jsou Uchazeči povinni stanovit jako celkovou nabídkovou cenu za předmět Veřejné zakázky v Kč bez DPH. Uchazeč zvlášť vyčíslí výši DPH. Nabídkovou cenu zároveň Uchazeč ve stejné výši doplní i do Návrhu smlouvy.

Celková nabídková cena, jakož i její jednotlivé položky budou Uchazečem stanovena jako konečné a nepřekročitelné. Výši nabídkové ceny včetně DPH bude možné překročit pouze v případě, že v průběhu plnění Veřejné zakázky dojde ke změně právních předpisů, v jejímž důsledku bude zvýšena sazba DPH, která se uplatňuje na plnění předmětu Veřejné zakázky.

Nabídkové ceny uvedené Uchazečem v jednotlivých položkách položkového rozpočtu musí zahrnovat veškeré náklady a činnosti vyplývající pro Uchazeče ze zadávacích podmínek Veřejné zakázky, které jsou nezbytné k řádnému a kvalitnímu provedení příslušné položky položkového rozpočtu (tj. nabídková cena v položce musí obsahovat veškeré náklady a činnosti vztahující se k dané položce a nesmí obsahovat náklady a činnosti týkající se jiné položky položkového rozpočtu).

Uchazeč při stanovení nabídkové ceny zohlední relevantní informace uvedené v zadávacích podmínkách Veřejné zakázky, a to zejména informace a požadavky Zadavatele uvedené v Závazném textu Návrhu smlouvy.

Celková nabídková cena za splnění celého předmětu Veřejné zakázky nesmí překročit částku 1 421 000 Kč bez DPH, a to z důvodu limitovaného objemu finančních prostředků zajištěných Zadavatelem na realizaci Veřejné zakázky. Pokud bude celková nabídková cena Uchazeče vyšší než 1 421 000 Kč bez DPH, bude Uchazeč z další účasti na Zadávacím řízení vyloučen.

Zadavatel zároveň upozorňuje Uchazeče, že hodnotící komise bude dle § 77 ZVZ posuzovat výši nabídkových cen ve vztahu k předmětu Veřejné zakázky, tj. bude posuzovat, zda podaná Nabídka neobsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve vztahu k předmětu Veřejné zakázky.

Požadavky na nabídkovou cenu jsou stanoveny tak, aby Uchazeči mohli podat vzájemně porovnatelné Nabídky. Podkladem pro zpracování nabídkové ceny je Zadávací dokumentace včetně všech jejích příloh.

7.4 POVINNÉ SOUČÁSTÍ NABÍDKY

a) Seznam subdodavatelů

Zadavatel v souladu s § 44 odst. 6 ZVZ požaduje, aby Uchazeč v rámci své Nabídky specifikoval části předmětu Veřejné zakázky, která má v úmyslu zadat subdodavatelům, a uvedl identifikační a kontaktní údaje (ve smyslu § 17 písm. d) ZVZ) těchto subdodavatelů. Uchazeč tuto povinnost splní předložením seznamu subdodavatelů, jehož vzor je uveden v **Příloha 6 ZD**. Uchazeč uvede, jakou část této Veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat (zejm. uvedením druhu služeb a předpokládaného procentuálního podílu na Veřejné zakázce).

Seznam subdodavatelů bude podepsán osobou oprávněnou zastupovat Uchazeče. Uchazeč není oprávněn měnit a doplňovat Seznam subdodavatelů na jiných než výslovně označených místech a jiným než stanoveným způsobem.

Součástí **seznamu subdodavatelů** budou (i) subdodavatelé, jejichž prostřednictvím prokazuje Uchazeč splnění části kvalifikace, a dále (ii) všichni ostatní subdodavatelé, kteří se budou podílet na plnění předmětu Veřejné zakázky.

Změna nebo doplnění nového subdodavatele bude, po uzavření Smlouvy s vybraným Uchazečem, probíhat postupem dle Závazného textu Návrhu smlouvy.

b) Povinné součásti nabídky dle § 68 odst. 3 ZVZ

V souladu s ustanovením § 68 odst. 3 ZVZ musí být součástí Nabídky (vzory viz **Příloha 5 ZD**):

- i) **seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů** Uchazeče, kteří v posledních 3 letech do konce Lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u Zadavatele;
- ii) má-li Uchazeč formu akciové společnosti, **seznam vlastníků akcií**, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve Lhůtě pro podání nabídek;
- iii) **prohlášení Uchazeče** o tom, že **neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu** podle zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů, v souvislosti s touto Veřejnou zakázkou.

7.5 FORMÁLNÍ ÚPRAVA, STRUKTURA A OBSAH NABÍDKY

Zadavatel dále **doporučuje** akceptovat níže stanovené požadavky na formální úpravu, strukturu a obsah Nabídky, které mají zajistit přehlednost Nabídek, a tím usnadnit jejich posouzení a minimalizovat pravděpodobnost chybného vyloučení Uchazeče. Případné nedodržení níže uvedených formálních požadavků na členění Nabídky nebude považováno Zadavatelem za nesplnění požadavků na splnění kvalifikace nebo jiných požadavků Zadavatele.

- a) Nabídka na Veřejnou zakázku bude zpracována ve 3 tištěných výtiscích v písemné formě v českém jazyce, přičemž jeden výtisk bude tvořit tzv. „Originál“ Nabídky a druhý a třetí výtisk „Kopii“. Doklady předkládané v Nabídce musí být ve výtisku Originál doloženy v originálu nebo úředně ověřené kopii, pokud není v této Zadávací dokumentaci stanoveno jinak (doklady prokazující kvalifikační předpoklady lze přitom předložit v prosté kopii). Všechny výtisky musí být zcela shodné, tj. výtisk Kopie musí být úplnou a věrnou kopií Originálu. Výjimku samozřejmě tvoří úvodní list každého výtisku nebo případné ruční číslování listů, které může být na Kopii originálně.
- b) Zadavatel požaduje, aby jednotlivé části Nabídky resp. její přílohy (v každém výtisku) byly odděleny samostatnými listy (tzv. oddělovači), které umožní jednoduchou orientaci mezi jednotlivými částmi výtisků. Oddělovače budou po pravé straně částečně přesahovat listy a budou označeny čísly dle bodů obsahu Nabídky přizpůsobené dle potřeb Uchazeče.
- c) Všechny listy Originálu Nabídky budou ve spodním pravém okraji očíslovány nepřerušenou vzestupnou číselnou řadou počínající číslem 1 (např. ručně psané). Prvním číselným listem bude **obsah Nabídky** (viz **Příloha 2 ZD**), tj. pro účely tohoto číslování se nepočítá Úvodní list Nabídky a dále ani listy oddělovačů. Vkládá-li Uchazeč do Nabídky jako její součást některý samostatný celek (listinu), který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, Uchazeč zřetelně odlišně očíslovuje i tyto všechny strany znovu, v rámci nepřerušené číselné řady.

- d) Úvodní list každého výtisku bude zpracován v souladu se vzorem, který je přílohou Zadávací dokumentace (viz **Příloha 1 ZD**). Ostatní listy a pořadí kapitol vyplývají z formuláře obsahu Nabídky (viz **Příloha 2 ZD**).
- e) Pokud některé vyžadované dokumenty či dokumenty předkládané nad rámec požadavků Zadavatele není možné zahrnout pod žádnou z kategorií uvedenou v obsahu Nabídky, budou předloženy v části označené jako další dokumenty.
- f) Jednotlivé výtisky Nabídky (a každý svazek, je-li výtisk tvořen více svazky) musí být dostatečným způsobem **zajištěny proti manipulaci** s jednotlivými listy takovými bezpečnostními a jedinečnými prvky, které vyloučí možnost neoprávněného nahrazení listů. Zadavatel doporučuje jako jeden z možných bezpečnostních prvků provázání šňůrkou, jejíž konec po převázání bude přelepen nálepkou, opatřen razítkem Uchazeče a podpisem statutárního orgánu (příp. jiné osoby oprávněné zastupovat Uchazeče). Zadavatel doporučuje nevkládat do Nabídky jiné dokumenty, tiskoviny nebo reklamní materiály apod., vyjma těch dokumentů a materiálů, které stanoví ZVZ, které souvisí s Veřejnou zakázkou a které přímo požaduje Zadavatel.
- g) Uchazeč spolu s tištěnými doklady předloží v rámci výtisku „Originál“ úplnou elektronickou verzi Nabídky, a to na fyzickém nosiči dat neumožňujícím přepsání (např. CD-R, DVD-R), a to elektronickou verzi úplného výtisku Originálu ve formátu *.pdf (pro tyto účely Zadavatel požaduje, aby byla elektronická verze Nabídky v *.pdf rozdělena do několika samostatných a zřetelně označených souborů dle jednotlivých kapitol Nabídky, které plynou z jejího obsahu). Dále Zadavatel požaduje na CD zvlášť zahrnout rovněž Návrh smlouvy ve formátu MS Word (*.doc/ *.docx). Nosič bude označen identifikačními údaji Uchazeče a názvem Veřejné zakázky. Nosič bude vyhotoven tak, aby bylo možné z něj zahrnuté soubory dále kopírovat.
- h) Výtisky Nabídky spolu s nosičem dat budou podány v neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené obálce (obálcích), či jiném obalu označeném na přední straně následovně: v levém horním rohu obálky (obalu) bude poštovní adresa Uchazeče, na kterou je možné zaslat oznámení dle § 71 odst. 5 ZVZ, uprostřed bude nápis „**NABÍDKA – Personální audit v resortu MPSV a vytvoření Personální strategie MPSV**“ a „**NEOTEVÍRAT**“. Obálka (obal) bude opatřena na uzavření razítkem Uchazeče, případně podpisem statutárního orgánu Uchazeče (příp. jiné osoby oprávněné zastupovat Uchazeče).

8. LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDKY

Obálky s Nabídkami budou přijímány ve Lhůtě pro podání nabídek, tj. do **20. 7. 2015** do **10:00 hodin**.

Adresa pro podávání Nabídek je následující:

Ministerstvo práce a sociálních věcí - podatelna, Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2.

Uchazeči mohou Nabídku na výše uvedenou adresu zaslat nebo ji podat osobně v době provozní doby podatelny² a poslední den lhůty pro podání Nabídek od 7:30 do 10:00 hodin.

9. OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK A KONTROLA NABÍDEK

Otvírání obálek s podanými Nabídkami bude zahájeno **ihned po skončení lhůty pro podání nabídek v sídle Zadavatele**.

² Provozní doba podatelny MPSV (vyjma dnů pracovního klidu):

7.³⁰ - 17.⁰⁰ hod. - pondělí a středa; 7.³⁰ - 16.¹⁵ hod. - úterý a čtvrtek; 7.³⁰ - 15.⁰⁰ hod. - pátek

Otevírání obálek se mohou zúčastnit Uchazeči, jejichž Nabídky byly doručeny ve Lhůtě pro podání Nabídek, a to za každého Uchazeče maximálně 1 osoba k tomu oprávněná nebo pověřená na základě plné moci.

Komise otevírá obálky postupně podle pořadového čísla a kontroluje, zda:

- a) je Nabídka zpracována v požadovaném jazyku;
- b) je Návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za Uchazeče.

Po provedení kontroly každé Nabídky sdělí komise přítomným zástupcům Uchazečů identifikační údaje Uchazeče a informaci o tom, zda Nabídka splňuje požadavky podle § 71 odst. 7 ZVZ; komise přítomným Uchazečům sdělí rovněž informace o nabídkové ceně.

10. HODNOCENÍ NABÍDEK

Tento oddíl vysvětluje metodiku, kterou Zadavatel použije při hodnocení předložených Nabídek Uchazečů, kteří splnili kvalifikaci a jejichž Nabídky splnily zákonné požadavky a požadavky Zadavatele uvedené v Zadávacích podmínkách.

10.1 HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

Základním hodnotícím kritériem pro zadání Veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídky**. Hodnotící komise bude Nabídky Uchazečů hodnotit podle následujících dílčích hodnotících kritérií:

A - Celková nabídková cena v Kč bez DPH 60 %

B - Metodika postupu 40 %

Jako nejvhodnější bude vybrána Nabídka, která v součtu bodového hodnocení obou dílčích hodnotících kritérií obdrží nejvíce bodů.

10.2 CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA V KČ BEZ DPH

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „*Celková nabídková cena v Kč bez DPH*“, které je číselně vyjádřitelné, získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu dle vzorce:

$$100 \times \frac{\text{nejvýhodnější nabídka, tj. nejnižší cena (hodnota)}}{\text{cena (hodnota) hodnocené nabídky}}$$

kde hodnocenou cenou je celková cena hodnocené nabídky v Kč bez DPH a nejnižší cenou je nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH.

Způsob zpracování nabídkové ceny viz bod 7.3. této zadávací dokumentace.

10.3 METODIKA POSTUPU

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „*Metodika postupu*“, které nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. V rámci tohoto dílčího kritéria bude hodnocena lépe ta Metodika postupu, která prokáže vyšší odbornou znalost předmětu Veřejné zakázky, nabídne vyšší praktickou realizovatelnost, vymahatelnost a využitelnost navržených postupů, doloží lepší pochopení specifického postavení a podmínek na straně Zadavatele při plnění Veřejné zakázky, bude srozumitelnější a logicky lépe provázaná, prokáže vyšší provázanost a návaznost jednotlivých aktivit personálního auditu, bude

komplexněji popisovat všechny součásti plnění a nabídne vyšší míru kvality a srozumitelnosti výstupů v odpovídající formě.

V rámci tohoto dílčího kritéria bude dále lépe hodnocena ta Metodika postupu, ve které budou použity technicko-odborné metody a disciplíny, které jsou vhodnější k zajištění předmětu plnění Veřejné zakázky.

10.4 CELKOVÉ HODNOCENÍ

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že bodová hodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí vždy vahou příslušného kritéria (Celková nabídková cena v Kč bez DPH vahou 60 %, Metodika postupu vahou 40 %). Takto získané hodnoty hodnotící komise sečte pro každou nabídku a stanoví pořadí úspěšnosti uchazečů, přičemž jako ekonomicky nejvhodnější bude vyhodnocena nabídka, která dosáhla v součtu nejvyšší bodové hodnoty. (Výsledné bodové hodnocení bude zaokrouhleno na 2 desetinná místa.)

11. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM (DOTAZY UCHAZEČŮ)

Za účelem zajištění transparentnosti Zadávacího řízení stanoví Zadavatel v souladu s příslušnými ustanoveními ZVZ následující pravidla pro podávání dotazů týkajících se Zadávacího řízení a Veřejné zakázky a odpovídání na tyto dotazy.

Pro účely podání žádosti o dodatečné informace byl vytvořen zvláštní formulář (viz **Příloha 8 ZD**).

Zadavatel doporučuje Uchazečům, aby si důkladně prostudovali Zadávací podmínky a jakékoliv nejasnosti, připomínky či dotazy, které jim v souvislosti se Zadávacími podmínkami vyvstanou, si vyjasnili v průběhu lhůty pro podání nabídek prostřednictvím žádosti o dodatečné informace podané v souladu s tímto bodem ZD.

Dotazy mohou být Zadavateli zasílány poštou, faxem nebo elektronickou poštou i bez zaručeného elektronického podpisu, a to kontaktní osobě Zadávacího řízení dle bodu 1.2 ZD (Havel, Holásek & Partners s.r.o., advokátní kancelář, Mgr. Ondřej Čurilla, Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1, e-mail: mpsv_personalniaudit@havelholasek.cz). Zadavatel upozorňuje, že dle § 49 odst. 1 ZVZ musí být písemná žádost o dodatečné informace doručena Zadavateli nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím Lhůty pro podání nabídek.

Zadavatel poskytne dodatečné informace k Zadávacím podmínkám elektronickými prostředky v souladu se ZVZ.

12. PRÁVA A VÝHRADY ZADAVATELE

Aniž jsou dotčena příslušná práva uvedená v ZVZ, vyhrazuje si Zadavatel níže uvedená práva vztahující se k průběhu celého Zadávacího řízení a stanoví následující výhrady:

- a) právo podanou Nabídku Uchazeči nevracet;
- b) právo Zadavatele zrušit Zadávací řízení v souladu se ZVZ;
- c) právo provádět změny či doplnění, zejména opravit chyby nebo opomenutí v této Zadávací dokumentaci ve Lhůtě pro podání nabídek. Pokud se bude jednat o podstatnou změnu či doplnění Zadávací dokumentace (např. se bude týkat informací zveřejňovaných ve Věstníku veřejných zakázek), bude změna oznámena formou opravného formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a podle okolností Zadavatel v důsledku provedené změny či doplnění Zadávací dokumentace přiměřeně prodlouží Lhůtu pro podání nabídek v souladu se ZVZ;

- d) jakékoliv výdaje, práce či úsilí vynaložené před konečným zadáním Veřejné zakázky, která je předmětem Zadávacího řízení, jsou výlučně záležitostí obchodního úsudku Uchazečů; Uchazeči nemají nárok na jakékoliv náhrady nákladů spojených s jejich účastí v Zadávacím řízení, včetně přípravy a podání Nabídky a dalších žádostí, návrhů apod. Zadavatel ani nebude v souvislosti se Zadávacím řízením poskytovat žádné soutěžní ceny ani jiné platby Uchazečům spojené s jejich účastí v Zadávacím řízení;
- e) tato Zadávací dokumentace nesmí být považována za investiční doporučení učiněné Zadavatelem pro jakéhokoli Uchazeče či jinou osobu, která se zamýšlí podílet na Veřejné zakázce, která je předmětem tohoto Zadávacího řízení; každý Uchazeč či jiná osoba, již byla Zadávací dokumentace zpřístupněna, si musí provést své vlastní nezávislé zhodnocení této Veřejné zakázky;
- f) Zadavatel upozorňuje, že samotné podání nabídky nezakládá právní nárok Uchazeče na uzavření Smlouvy. V případě, že v souladu se ZVZ nedojde k uzavření Smlouvy s vybraným Uchazečem, nebude mít tento vůči Zadavateli nárok na jakoukoli platbu, či náhradu škody nebo nemajetkové újmy z jakéhokoli důvodu;
- g) varianty Nabídek se nepřipouští;
- h) tato Zadávací dokumentace je zpřístupněna Uchazečům s výhradou, že bude použita pouze v souvislosti s přípravou, předložením, posouzením a hodnocením Nabídek.

13. OSTATNÍ

Český jazyk bude oficiálním jazykem pro veškerou komunikaci mezi Uchazečem a Zadavatelem týkající se záležitostí souvisejících s tímto Zadávacím řízením. Zadavatel nebude zajišťovat ve prospěch Uchazečů žádné překladatelské služby.

Zadavatel tímto připouští, aby Uchazeči používali jako jazyk pro komunikaci se Zadavatelem (nikoli však jako jazyk nabídky) také slovenštinu.

14. VYDÁVÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace v plném znění včetně všech příloh je v souladu s § 48 ZVZ uveřejněna na profilu Zadavatele: https://mpsv.ezak.cz/profile_display_2.html.

15. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha 1 Vzor – úvodní list Nabídky

Příloha 2 Vzor – obsah Nabídky

Příloha 3 Vzor – krycí list Nabídky

Příloha 4 Formuláře k prokázání kvalifikačních předpokladů:

Příloha 4.1 Formulář – Čestné prohlášení k prokázání základních kvalifikačních předpokladů

Příloha 4.2 Formulář – Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit Veřejnou zakázku

Příloha 4.3 Formulář - Seznam významných služeb a Osvědčení o realizaci významných služeb

Příloha 4.4 Formulář - Seznam členů odborného týmu a Strukturovaný profesní životopis člena odborného týmu

- Příloha 5 Formuláře k povinným součástem Nabídky
Příloha 6 Formulář – Seznam subdodavatelů
Příloha 7 Formulář – Položkový rozpočet
Příloha 8 Formulář k žádosti o dodatečné informace
Příloha 9 Závazný text Návrhu smlouvy

16. PŘEHLED POJMŮ

POJEM	DEFINICE
Lhůta pro podání nabídek	Lhůta stanovená v bodě 8 ZD , v níž musí být Uchazečem podána Nabídka.
Nabídka	Dokument vypracovaný Uchazečem v souladu s touto Zadávací dokumentací, který Uchazeč předkládá Zadavateli za účelem získání možnosti uzavřít Smlouvu.
Návrh smlouvy	Doplněný a podepsaný Závazný text Návrhu smlouvy předložený Uchazečem v Nabídce dle podmínek stanovených v Zadávací dokumentaci.
Smlouva	Smlouva na plnění Veřejné zakázky uzavřená v návaznosti na Návrh smlouvy předložený Uchazečem na plnění Veřejné zakázky.
Uchazeč	Dodavatel, který podal ve stanovené době Nabídku na Veřejnou zakázku.
Veřejná zakázka	Tato veřejná zakázka s názvem „Personální audit v resortu MPSV a vytvoření Personální strategie MPSV“.
Zadávací dokumentace/ ZD	Soubor dokumentů, údajů, požadavků a jiných podmínek Zadavatele vymezující podrobně předmět Veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování Nabídky.
Zadávací podmínky	Veškeré požadavky Zadavatele uvedené v oznámení o zakázce uveřejněném ve Věstníku veřejných zakázek, v Zadávací dokumentaci či jiných souvisejících dokumentech.
Zadávací řízení	Řízení organizované dle § 27 ZVZ, jehož účelem je zadání Veřejné zakázky.
Zadavatel	Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí, se sídlem Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, IČO: 005 51 023.
Závazný text Návrhu smlouvy	Návrh smlouvy na plnění předmětu Veřejné zakázky předložený Zadavatelem v Zadávacích podmínkách Veřejné zakázky.
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

V Praze dne 29. 05. 2015



Mgr. Petr Nečina
ředitel odboru řízení projektů

