

# ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

na veřejnou zakázku

## Nastavení systému vzdělávání v prostředí MPSV

zadávanou v otevřeném podlimitním řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.,  
o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

### Zadavatel veřejné zakázky:

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

se sídlem Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

IČ: 00551023



---

#### Osoba oprávněná zastupovat zadavatele

Mgr. Petr Nečina, ředitel odboru řízení projektů

#### Kontaktní osoba zadavatele

Ing. Alena Najmanová, oddělení veřejného zadávání

e-mail: [alena.najmanova@mpsv.cz](mailto:alena.najmanova@mpsv.cz)

tel.: +420 221 922 540

## 1. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

**Druh veřejné zakázky:** veřejná zakázka na služby

**Druh zadávacího řízení:** otevřené podlimitní řízení

Název	CPV
Průzkum trhu a ekonomický průzkum; průzkum veřejného mínění a statistiky	79300000-7
Podnikatelské a manažerské poradenství a související služby	79400000-8

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:** 1 800 000,- Kč bez DPH

## 2. ÚČEL A CÍL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Cílem veřejné zakázky je zanalyzování dosud nikdy neidentifikovaných vzdělávacích potřeb zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) a vytvoření komplexního systému organizace vzdělávání a koncepce rozvoje zaměstnanců na MPSV včetně identifikace jejich potřeb, vyčíslení finančních nákladů a jejich zhodnocení.

Účel a cíl veřejné zakázky vychází ze strategického dokumentu „Programové prohlášení vlády České republiky 2014“, ([http://www.vlada.cz/assets/media-centrum/dulezite-dokumenty/programove\\_prohlaseni\\_unor\\_2014.pdf](http://www.vlada.cz/assets/media-centrum/dulezite-dokumenty/programove_prohlaseni_unor_2014.pdf)). Konkrétně realizuje základní tezi o inventuře a rekonstrukci státu ve smyslu provedení personálního auditu v každém resortu, viz bod 2. Priority vlády, odstavec 3.

## 3. PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem plnění veřejné zakázky jsou služby spočívající v analýze vzdělávacích potřeb zaměstnanců MPSV, včetně navrzení, jak tyto potřeby optimálně uspokojit a vyčíslení finančních nákladů na tyto potřeby. Dále bude vytvořena koncepce rozvoje vzdělávání zaměstnanců MPSV včetně nastavení organizačního a procesního zabezpečení uvedené koncepce. S ohledem na přijetí zákona o státní službě budou v celém předmětu plnění respektována všechna pravidla plynoucí z uvedeného zákona a z jeho prováděcích předpisů.

**Při zpracování analýzy vzdělávacích potřeb uchazeč v nabídce uvede, podle jakých teoretických východisek bude postupovat, a jaké konkrétní přístupy při analýze použije, a to s odkazem na odbornou literaturu.**

V rámci plnění předmětu veřejné zakázky je dodavatel povinen předat zadavateli následující výstupy, a to v pořadí a termínech níže uvedených:

A. Analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců MPSV (dále také **Výstup A**)

**Popis činnosti:** Dodavatel musí provést systematický průzkum ve spolupráci s vedoucími všech jednotlivých oddělení a s řediteli odborů v úřadu MPSV, ve kterém budou identifikovány výkonnostní

(vzdělávací) mezery jednotlivých pracovníků MPSV ve znalostech a dovednostech, a na ně bude navázána analýza vzdělávacích potřeb všech zaměstnanců MPSV.

Postup předmětu plnění výstupu A je následující:

Dodavatel provede v listinné formě dotazníkové šetření v rozsahu dotazníku maximálně 20 otázek mezi všemi cca 1 000 zaměstnanci MPSV. Poté zrealizuje osobní schůzky minimálně s vedoucími jednotlivých oddělení na MPSV za účelem provedení individuálních rozhovorů (popř. skupinových rozhovorů s více zaměstnanci, pokud bude situačně vhodnější). Cílem rozhovorů je získat další zdroj informací o vzdělávacích potřebách zaměstnanců v rámci každého útvaru na MPSV a zároveň ověřit informace obsažené v dotazníkovém výzkumu. Pokud vedoucí oddělení doporučí osobní schůzku přímo se zaměstnanci daného oddělení, dodavatel bude komunikovat i s nimi. V případě hodnocení vzdělávacích potřeb u vedoucích oddělení proběhne osobní schůzka s řediteli odborů, obdobně pak v případě hodnocení vzdělávacích potřeb u ředitelů odborů (schůzka s vrchními řediteli nebo s náměstký sekci). Osobních schůzek se bude účastnit s dodavatelem i zaměstnanec z oddělení vzdělávání. Na základě minimálně těchto informací provede dodavatel návrh analýzy vzdělávacích potřeb. Uvedený návrh bude znovu diskutován v jednotlivých útvarech za přítomnosti minimálně vedoucího oddělení, popř. dalších zaměstnanců v daném oddělení s ohledem na jejich pracovní vytížení. Všichni zaměstnanci budou mít možnost vyjádřit se k návrhu vzdělávacích potřeb minimálně v písemné podobě (prostřednictvím emailu). Veškeré kroky budou diskutovány s oddělením vzdělávání, které se bude aktivně schůzek i další spolupráce účastnit.

Výše popsany průběh analýzy je uveden v minimálním rozsahu požadovaném zadavatelem. Informace o počtu útvarů na MPSV jsou k dispozici na webu MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/1856>, na němž lze nalézt aktuální organizační strukturu MPSV. Analýza proběhne podle organizační struktury MPSV platné v den započetí analýzy po podpisu smlouvy s vítězným uchazečem.

Průzkum musí být proveden kombinací metod, tj. musí jednat minimálně o průzkum klima a hodnot organizace, a o provedení individuálních, popř. skupinových rozhovorů a diskuze s příslušnými zaměstnanci a s oddělením vzdělávání.

Při analýze vzdělávacích potřeb musí být zohledněno vzdělávání povinné, plynoucí ze zákona, z prováděcích předpisů či z dalších vládních dokumentů legislativní či nelegislativní povahy a z vnitřních předpisů MPSV, a dále pak vzdělávání dobrovolné, především vzdělávání v oblastech měkkých dovedností, manažerského rozhodování a řízení, informačních a komunikačních technologií a jazykových znalostí. Základní seznam legislativy, se kterou zaměstnanci musí být pravidelně seznamováni, je Přílohou č. 1 této zadávací dokumentace.

S ohledem na přijetí zákona o státní službě (viz. <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/pravni-predpisy.aspx>), musí být v analýze zahrnuty i pravděpodobné změny vzdělávacích potřeb plynoucí z plné implementace služebního zákona, a tedy i z předpokládané změny v systemizaci MPSV.

V rámci analýzy se předpokládá úzká spolupráce s oddělením vzdělávání MPSV a s vedoucími zaměstnanci MPSV.

Tato analýza musí obsahovat informace aktuální v době, kdy byla prováděna s výhledem 1 roku (stanovení plánu aktivit na odstranění výkonnostních mezer pro následující rok). Dodavatel vytvoří přehled současného stavu vzdělávacích potřeb v úřadě MPSV, na který naváže konkrétní podrobnou analýzu vzdělávacích potřeb a s návrhy na odstranění případných výkonnostních mezer všech zaměstnanců MPSV včetně vyčíslení finančních nákladů na uspokojení vzdělávacích potřeb.

**Výstup A musí obsahovat minimálně níže uvedené body 1 – 4:**

1. *Manažerské shrnutí* – souhrnný přehled vzdělávacích potřeb v úřadě MPSV, včetně grafického znázornění dle výše popsaných třech úrovní (organizační, týmová a individuální);
2. *Popis vzdělávacích potřeb* – popis vzdělávacích potřeb na úrovni oddělení dle aktuální organizační struktury MPSV;
3. *Identifikace výkonnostních (vzdělávacích) mezer zaměstnanců MPSV, budou-li nalezeny;*
4. *Návrh způsobu doplnění výkonnostních (vzdělávacích) mezer* – návrh bude zahrnovat obsah návrhu školení sloužící k odstranění těchto výkonnostních mezer; vhodné metody školení; rozsah školení; časové období, ve kterém se vzdělávání uskuteční; způsob hodnocení vzdělávání, tj. způsob, jakým bude zjištěno, že výkonnostní mezera byla odstraněna; současně musí dodavatel vypracovat výpočet nákladů potřebných k zajištění identifikovaných vzdělávacích potřeb.

**Požadovaná forma výstupu A) = elektronická a tištěná verze****Požadovaný rozsah výstupu A) = min. 40 normostran textu, max. 160 normostran textu****Termín předání výstupu A): T + 75 dní (T = den uzavření smlouvy)****B. Nastavení komplexního systému organizace vzdělávání a koncepce rozvoje zaměstnanců MPSV**  
(dále také **Výstup B**)

V návaznosti na výstup A musí dodavatel vytvořit koncepci rozvoje a vzdělávání zaměstnanců MPSV včetně systému organizačního a procesního zabezpečení uvedené koncepce.

**Popis činností:** V návaznosti na zjištění dle Výstupu A, a to analýzy vzdělávacích potřeb, dojde k nastavení dlouhodobých cílů rozvoje a vzdělávání zaměstnanců MPSV na úrovni jednotlivých odborů v rámci celého úřadu MPSV, dodavatel musí identifikovat optimální způsob zajištění vzdělávacích aktivit (tzn. ideální poměr mezi presenčním školením a školením prostřednictvím eLearningu, poměr mezi skupinovými a individuálními kurzy, externími a interními školiteli, apod.), tj. bude navrženo, jak by měly být vzdělávací aktivity realizovány.

Dodavatel stanoví časový harmonogram pro uskutečňování jednotlivých etap vzdělávání zaměstnanců, který bude v souladu s naplňováním cílů stanovených ve Výstupu A. Dále vyčíslí finanční náklady na navržené vzdělávací aktivity MPSV. Finanční náklady musí zohledňovat objem prostředků přiděleného ze státního rozpočtu na oblast vzdělávání, který činí cca 3 000 000,- Kč za 1 rok. Dále dodavatel musí identifikovat aktuální stav prostor, zařízení a pomůcek sloužících ke vzdělávání (materiální zabezpečení vzdělávání, minimálně oblast IT techniky, učebních a vzdělávacích pomůcek, učebních materiálů, školících prostor apod.) a zhodnotit nedostatky včetně doporučení na doplnění materiálního vybavení s ohledem na rozsah školení a velikost organizace MPSV. Dodavatel navrhne systém hodnocení vzdělávacích akcí ze strany jejich účastníků. Hodnocení musí být zaměřeno minimálně na hodnocení přínosu kurzu ze strany účastníků z hlediska získání znalostí a dovedností v rámci absolvovaného kurzu. Dále musí být navrženo hodnocení ve vzdělávání z dlouhodobého pohledu ve vztahu k vynaloženým nákladům na vzdělávání a zlepšení využití potenciálu zaměstnanců. Dále dodavatel nastaví nový komplexní systém organizace vzdělávání a rozvoje zaměstnanců (tzn. procesů a postupů při realizaci vzdělávání v rámci celého vzdělávacího cyklu).

Tato část plnění musí zahrnovat rovněž popis činnosti pracovních pozic v oddělení vzdělávání ve vztahu k jeho zajištění pro zaměstnance MPSV.

**Výstupem B musí být koncepce, která bude tvořit jeden dokument rozdělený na Část I. a Část II.**

**Část I.** – dodavatel zpracuje minimálně analýzu potřeb, cíle rozvoje zaměstnanců MPSV, způsob zajištění vzdělávání, plán vzdělávacích akcí spolu s časovým harmonogramem, systém hodnocení účastníků a zpětnou vazbu od účastníků vzdělávacích akcí, zhodnocení přínosů vzdělávání ve vztahu k vynaloženým nákladům.

**Část II.** – dodavatel navrhne nový systém organizace (procesů a postupů) vzdělávání včetně grafického znázornění těchto procesů a popisu rolí všech zainteresovaných osob vstupujících do jednotlivých identifikovaných procesů (jejich povinnosti, práva, odpovědnosti a kompetence). Součástí musí být identifikace nedostatků ve finančních, materiálních či personálních oblastech a popisu možných rizik plynoucích z těchto nedostatků. Navržený systému zabezpečení vzdělávání dodavatel provede s ohledem na specifika úřadu MPSV.

S ohledem na přijetí zákona o státní službě musí být v analýze respektována všechna pravidla plynoucí z uvedeného zákona a z jeho prováděcích předpisů.

**Požadovaná forma výstupu B) = elektronická a tištěná verze**

**Požadovaný rozsah výstupu B) = min. 40 normostran textu, max. 120 normostran textu**

**Požadovaný rozsah výstupu B) Část I. = min. 20 normostran textu, max. 60 normostran textu**

**Požadovaný rozsah výstupu B) Část II. = min. 20 normostran textu, max. 60 normostran textu**

**Termín předání výstupu B): T + 105 dní (T = den uzavření smlouvy)**

#### 4. POŽADAVKY NA VARIANTY NABÍDKY

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

#### 5. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

##### Doba plnění veřejné zakázky

**Předpokládané zahájení plnění:** následující den po podpisu smlouvy

**Požadované ukončení plnění:** do 105 kalendářních dnů od podpisu smlouvy

##### Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění veřejné zakázky je Česká republika, konkrétní místo plnění veřejné zakázky není nijak omezeno. Uchazeč je oprávněn provádět analytické práce v rámci svého sídla. Předání veškerých výstupů předmětu plnění veřejné zakázky proběhne v sídle zadavatele, tj. Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2.

## 6. POŽADAVKY NA PROKÁZÁNÍ SPLNĚNÍ KVALIFIKACE

Zadavatel požaduje dle § 51 odst. 1 zákona po uchazečích předložení dokladů a informací k prokázání splnění kvalifikace. Požadavky zadavatele na prokázání kvalifikace jsou stanoveny v Příloze č. 2 této zadávací dokumentace.

## 7. POŽADAVKY NA ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

- 7.1 Uchazeč ve své nabídce stanoví nabídkovou cenu, celou částkou za celý předmět plnění zakázky v souladu se zadávacími podmínkami.
- 7.2 Nabídková cena musí být v nabídce uvedena jako celková cena (hodnota) předmětu zakázky **v Kč bez DPH, i s DPH**. Výše DPH musí být vyčíslena zvlášť. Uchazeč ve své nabídce stanoví nabídkovou cenu v následujícím členění:
- 7.3 Nabídková cena bude uvedena v českých korunách.
- 7.4 Nabídková cena uchazeče bude konečná a nejvýše přípustná. V nabídkové ceně budou obsaženy veškeré práce a činnosti potřebné pro řádné splnění předmětu veřejné zakázky. Nabídková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené s poskytovanými službami a dodávkami a je nepřekročitelná.

### **Objektivní podmínky, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny:**

Zadavatel nepřipouští překročení nabídkové ceny vyjma změny sazeb DPH a zákonných poplatků.

## 8. NÁVRH SMLOUVY, PLATEBNÍ A OBCHODNÍ PODMÍNKY

- Uchazeč je povinen předložit v nabídce jediný **návrh smlouvy**, a to na celý předmět plnění veřejné zakázky. K tomuto účelu využije návrh smlouvy, který je Přílohou č. 3 této zadávací dokumentace.
- Uchazeč není oprávněn činit změny či doplnění návrhu smlouvy, vyjma údajů, u nichž vyplývá z jejich obsahu povinnost doplnění (vynechaná místa). V případě nabídky podávané společně několika dodavateli je uchazeč oprávněn upravit návrh smlouvy nad rámec předchozí věty pouze s ohledem na tuto skutečnost.
- Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán osobou oprávněnou zastupovat uchazeče (statutárním orgánem nebo osobou k tomu statutárním orgánem zmocněnou v souladu se způsobem jednání jménem uchazeče;).
- Závazné platební podmínky jsou uvedeny v návrhu smlouvy, který tvoří Přílohu č. 3 této zadávací dokumentace.

## 9. JINÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

### **Subdodavatelský systém**

V souladu s ustanovením § 44 odst. 6 zákona zadavatel požaduje, aby uchazeč v nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům a aby uvedl identifikační



údaje (§ 17 písm. d) zákona) a kontaktní údaje každého subdodavatele. Uchazeč tak učiní prohlášením, v němž popíše subdodavatelský systém spolu s uvedením, jakou část této veřejné zakázky bude konkrétní subdodavatel realizovat (např. uvedením druhu služeb a procentuálního (%) nebo finančního podílu na veřejné zakázce).

## 10. ZPŮSOB HODNOCENÍ NABÍDEK

Základním kritériem hodnocení pro zadání veřejné zakázky je **ekonomická výhodnost nabídky**.

### Hodnocení bude provedeno následujícím způsobem:

Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100. Každé jednotlivé nabídce bude dle dílčího hodnotícího kritéria přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího hodnotícího kritéria.

Jednotlivým dílčím hodnotícím kritériím jsou zadavatelem stanoveny váhy v procentech podle jejich důležitosti tak, že jejich součet je celkem 100.

<i>Dílčí hodnotící kritérium</i>		<i>Váha</i>
<b>A</b>	<b>Celková výše nabídkové ceny</b>	<b>60 %</b>
<b>B</b>	<b>Celková kvalita nabídky</b>	<b>40 %</b>

#### **A) Celková výše nabídkové ceny:**

V případě hodnocení nabídek podle kritéria **A) „Celková výše nabídkové ceny“**, 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 bez DPH a nejnižší cena je nejnižší cena nabídky bez DPH.

Způsob zpracování nabídkové ceny je uveden v kapitole 7. této zadávací dokumentace.

#### **B) Celková kvalita nabídky:**

V případě hodnocení nabídek podle kritéria **B) „Celková kvalita nabídky“**, které nelze vyjádřit číselně, sestaví hodnotící komise pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné a přiřadí se nejvhodnější nabídce 100 bodů a každé následující nabídce se přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce. Bodové hodnocení každé nabídky bude určeno tímto vzorcem:

$$100 \times \frac{\text{hodnota hodnocené nabídky}}{\text{hodnota nejvýhodnější nabídky, tzn. nejvyšší hodnota}}$$

Uchazeč pro účely hodnocení nabídek dle tohoto dílčího kritéria hodnocení ve své nabídce doloží dokument nazvaný „Celková kvalita nabídky“, který bude zpracován ve struktuře odpovídající jednotlivým odrážkám (hlediskům) předmětu hodnocení uvedeným níže. Uchazeč zpracuje způsob zajištění kvality plnění veřejné zakázky v doporučeném rozsahu 10 normostran A4 textu.

Předmětem hodnocení v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria budou následující hlediska:

#### **Výstup A**

- návrhy dotazníků předpokládané k distribuci mezi zaměstnance MPSV za účelem zjištění jejich vzdělávacích potřeb;
- návody (scénáře) rozhovorů a skupinových diskuzí s vedoucími zaměstnanci a s útvary;
- identifikace rizik včetně navržení způsobu vypořádání se s nimi;

#### **Výstup B**

- návrh způsobu zmapování jednotlivých částí koncepce, především pak návrh způsobu stanovení cílů rozvoje zaměstnanců, systému hodnocení účastníků a způsob měření přínosu vzdělávání ve vztahu k vynaloženým nákladům.

#### **Hodnocena bude lépe ta nabídka, která:**

#### **Výstup A**

- bude obsahovat takový návrh dotazníku s maximální délkou 20 otázek, jehož obsah bude jednoznačnější, srozumitelnější a validnější s ohledem na cíle šetření, tj. zjištění vzdělávacích potřeb mezi zaměstnanci MPSV.
- v rámci scénářů rozhovorů bude obsahovat maximálně 7 témat včetně otevřených otázek, popř. okruhů zjišťovaných v rámci jednotlivých témat plánovaných k diskuzi s vedoucími oddělení, které povedou ke získání relevantnějších a ucelenějších informací pro následnou analýzu vzdělávacích potřeb. Relevantnějšími a ucelenějšími informacemi jsou myšleny takové informace, které:
  - pokryjí celou šíři agendy v působnosti jednotlivých útvarů MPSV,
  - nebudou zavádějící a návodné,
  - budou lépe přizpůsobeny specifikům cílové skupiny, tj. vedoucím zaměstnancům, kteří oblast vzdělávání často považují za nadbytečnou s ohledem na jejich časovou přetíženost spojenou s řešením urgentnějších úkolů a s ohledem k dlouhodobému podceňování významu vzdělávání nad rámec zákona ve státní správě obecně.
- bude obsahovat účinnější způsob vypořádání s těmito riziky: (1) Nepochyba, popř. nedostatek času vedoucích zaměstnanců k realizaci hloubkových rozhovorů; (2) nízká motivace zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců k poskytnutí relevantních informací pro analýzu vzdělávacích potřeb; (3) nedostatek informací, resp. protichůdné informace získané jak skrze průzkum, tak i z tištěných zdrojů. Jako vhodnější bude zadavatel hodnotit návrh vypořádání se s danými riziky, který bude obsahovat pravděpodobnost jejich výskytu, významnost, dopad a návrh na jejich eliminaci, který zajistí co nejrychlejší a zároveň dostatečně kvalitní odezvu v případě řešení rizik z hlediska účinnosti a účelnosti.



## Výstup B

- navrhne vzhledem k uznávané praxi v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců ve velkých firmách vhodnější (relevantnější) metody pro zpracování jednotlivých částí požadovaných výstupů s ohledem na účinnost a účelnost těchto metod. Jako vhodnější bude zadavatel hodnotit nabídku, která bude jako celek lépe strukturovaná, tj. bude obsahovat srozumitelnější a detailnější popis pracovních postupů a metod při zpracování jednotlivých částí požadovaných výstupů. Jako vhodnější budou hodnoceny takové postupy a metody, které povedou k lepšímu a efektivnějšímu dosažení požadovaných výstupů a budou vhodněji (logicky) provázány a budou zachovávat časovou posloupnost.

## Celkové hodnocení

Celkové hodnocení nabídek provede hodnotící komise tak, že bodová hodnocení nabídek dle dílčích kritérií vynásobí vždy vahou příslušného kritéria („*Celková výše nabídkové ceny*“ vahou 60 % a „*Celková kvalita nabídky*“ vahou 40 %). Takto získané hodnoty hodnotící komise sečte pro každou nabídku a stanoví pořadí úspěšnosti uchazečů, přičemž jako ekonomicky nejvýhodnější bude vyhodnocena nabídka, která dosáhla nejvyšší bodové hodnoty.

## 11. POŽADAVEK NA POSKYTNUTÍ JISTOTY

Zadavatel jistotu nepožaduje.

## 12. POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

- Uchazeč může podat jednu nabídku.
- Nabídka bude zpracována v českém jazyce; doklady k prokázání kvalifikace jsou přípustné i v latinském či anglickém jazyce.
- Za účelem efektivní kontroly nabídek při otevírání obálek s nabídkami a následně při posouzení a hodnocení nabídek je vhodné, aby uchazeč předložil nabídku **ve 2 vyhotoveních** (tj. 1 originál a 1 kopie). Za účelem odlišení originálu nabídky je nutné originál nabídky označit jako „**Originál**“ a ostatní výtisky jako „**Kopie č. ...**“.
- Za originál nabídky bude považována pouze listinná forma nabídky označená jako „Originál“. V nabídce (ve vyhotovení nazvaném „Originál“) musí být dále vložen **nosič s elektronickou podobou nabídky ve formátu pdf.**
- Všechny listy nabídky včetně příloh budou řádně očíslovány vzestupnou číselnou řadou a nabídka bude zajištěna proti neoprávněné manipulaci.
- Nabídka nebude obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- Uchazeč použije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech těchto pokynů pro zpracování nabídky:
  - **Titulní strana nabídky**, na které bude uveden alespoň název veřejné zakázky a označení „originál“ nebo „kopie“ a název (obchodní firma) uchazeče. V případě podání

společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona pak budou na titulní straně uvedeni všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.

- **Obsah nabídky.** Nabídka bude opatřena obsahem s uvedením čísel stránek u jednotlivých oddílů (kapitol).
  - **Krycí list nabídky.** Pro sestavení krycího listu uchazeč použije Přílohu č. 4 – Krycí list nabídky (vzor).
  - **Seznam subdodavatelů,** s jejichž pomocí chce plnění veřejné zakázky uskutečnit v souladu s § 44 odst. 6 zákona, k čemuž uchazeč využije Přílohu č. 5 – Seznam subdodavatelů (vzor).
  - **Návrh smlouvy** podepsaný osobou oprávněnou zastupovat uchazeče, k čemuž uchazeč závazně využije Přílohu č. 3 – Návrh smlouvy (vzor). V případě podání společné nabídky dle § 69 odst. 4 zákona budou účastníky smlouvy se zadavatelem na straně uchazeče všichni dodavatelé podávající společnou nabídku.
  - **Dokument „Celková kvalita nabídky“** zpracovaný dle bodu 10 této zadávací dokumentace.
  - **Dokumenty k prokázání kvalifikace.** Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů a způsob jejich prokázání jsou stanoveny v Příloze č. 2 Kvalifikační dokumentace.
  - **Seznam statutárních orgánů** nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele (dle § 68 odst. 3 písm. a) zákona).
  - Má-li dodavatel formu akciové společnosti, **seznam vlastníků akcií**, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě pro podání nabídek (dle § 68 odst. 3 písm. b) zákona).
  - **Prohlášení** uchazeče dle § 68 odst. 3 písm. c) zákona o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.
- Vzor čestného prohlášení v souladu s § 68 odst. 3 zákona poskytuje zadavatel jako Přílohu č. 6 této zadávací dokumentace.
- Ostatní doklady a prohlášení vztahující se k předmětu plnění veřejné zakázky (další zadavatelem požadované přílohy a dokumenty – **Uvedení teoretických východisek, podle jakých bude uchazeč v rámci plnění veřejné zakázky postupovat, a uvedení konkrétních přístupů použitých při analýze, a to s odkazem na odbornou literaturu** – viz bod 3 této zadávací dokumentace).

### 13. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE A PODMÍNKY PŘÍSTUPU ČI POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace vč. všech příloh je uveřejněna v souladu s § 48 zákona na profilu zadavatele: [https://mpsv.ezak.cz/profile\\_display\\_2.html](https://mpsv.ezak.cz/profile_display_2.html).

#### 14. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM A PROHLÍDKA MÍSTA PLNĚNÍ

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám je možno podat a doručit písemně (e-mail, pošta) nejpozději 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám musí být doručena na adresu zadavatele: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2, kontaktní osoba: Ing. Alena Najmanová, tel: +420 221 922 540, e-mail: [alena.najmanova@mpsv.cz](mailto:alena.najmanova@mpsv.cz).

Dodatečné informace k zadávacím podmínkám včetně přesného znění požadavku budou poskytnuty stejným způsobem, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace a uveřejněny na profilu zadavatele, a to nejpozději do 4 pracovních dnů ode dne doručení požadavku dodavatele dle § 49 odst. 2 zákona.

Prohlídka místa plnění veřejné zakázky nebude vzhledem k charakteru veřejné zakázky uskutečněna.

#### 15. LHŮTA, MÍSTO A ZPŮSOB PRO PODÁNÍ NABÍDEK

**Lhůta pro podání nabídek:**

**Datum: 25. 6. 2015**

**Hodina: 10:00**

Adresa pro podání nabídek: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2 (podatelna)

Uchazeč podá nabídku v souladu s § 69 zákona. Nabídku může uchazeč doručit po celou dobu lhůty pro podání nabídek vždy v pracovních dnech na podatelnu zadavatele<sup>1</sup> na výše uvedené adrese. Doručení nabídky musí být v řádně uzavřené obálce, **označené názvem veřejné zakázky, nápisem „NABÍDKA – NEOTEVÍRAT“** a dále na obálce musí být **uvedena adresa uchazeče, na niž je možné zaslat vyrozumění podle § 71 odst. 5 zákona.**

#### 16. TERMÍN OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK S NABÍDKAMI

Otevírání obálek s nabídkami bude zahájeno **ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek**, v sídle zadavatele, tj. na adrese Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2.

Otevírání obálek s nabídkami se může zúčastnit jeden zástupce uchazeče, který podal nabídku do konce lhůty pro podání nabídek. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí účastnit se jednání podepsanou osobou oprávněnou dodavatele zastupovat.

---

<sup>1</sup> **Provozní doba podatelny MPSV**  
(vyjma dnů pracovního klidu)  
7.<sup>30</sup> - 17.<sup>00</sup> hod. - pondělí a středa  
7.<sup>30</sup> - 16.<sup>15</sup> hod. - úterý a čtvrtek  
7.<sup>30</sup> - 15.<sup>00</sup> hod. - pátek

## 17. ZADÁVACÍ LHŮTA (LHŮTA, PO KTEROU JSOU UCHAZEČI SVÝMI NABÍDKAMI VÁZÁNI)

Délka zadávací lhůty dle § 43 zákona: **150 kalendářních dnů.**

Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a končí dnem doručení oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky. Zadávací lhůta se prodlužuje uchazečům, s nimiž může zadavatel uzavřít smlouvu, až do doby uzavření smlouvy podle § 82 odst. 4 zákona nebo do zrušení zadávacího řízení.

## 18. PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Příloha č. 1 – Základní seznam legislativních dokumentů

Příloha č. 2 – Kvalifikační dokumentace

Příloha č. 3 – Návrh smlouvy

Příloha č. 4 – Krycí list nabídky (vzor)

Příloha č. 5 – Seznam subdodavatelů (vzor)

Příloha č. 6 – Čestné prohlášení v souladu s § 68 odst. 3 zákona (vzor)

V Praze dne 29. 5. 2015

**Mgr. Petr Nečina, v.r.**  
ředitel odboru řízení projektů