

veřejný zadavatel  
**Město Roztoky**



**Vyzývá k podání nabídky**

ve veřejné zakázce malého rozsahu dle § 18, odst. 5 zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. v platném znění (dále jen zákon) a dle směrnice SM 3/2011 Zásady a postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

**na poskytování služeb**

**„Správce bytového a nebytového fondu v majetku  
města Roztoky“**

**DLE TÉTO ZADÁVACÍ DOKUMENTACE**

**Prohlášení zadavatele**

Zadavatel prohlašuje, že tato veřejná zakázka na služby je dle výše její předpokládané ceny a dle § 12, odst. 3 zákona určena jako zakázka malého rozsahu. Ve smyslu § 18, odst. 5 zákona není zadavatel v takovém případě povinen dodržet postupy stanovené zákonem s výjimkou ustanovení § 6 zákona, tedy dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace v jím zvolených postupech.

## článek 1 Základní pojmy

Pokud se dále v textu této zadávací dokumentace uvádí:

- „zadavatel“, jedná se o subjekt definovaný v článku 2,
- „objednatel“, jedná se o označení veřejného zadavatele v obchodních podmínkách,
- „zákon“, jedná se o zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění změn a doplňků,
- „dodavatel“, jedná se o fyzickou nebo právnickou osobou, která se zabývá plněním předmětu této veřejné zakázky, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel, pokud má sídlo mimo území ČR,
- „subdodavatel“, jedná se o osobu, pomocí které má dodavatel plnit určitou část veřejné zakázky nebo která má poskytnout dodavateli k plnění veřejné zakázky určité věci či práva,
- „uchazeč“, jedná se o potenciálního dodavatele, který podal nabídku ve výběrovém řízení,
- „zhotovitel“, jedná se o označení dodavatele v obchodních podmínkách,
- „zadávací podmínky“, jedná se o veškeré požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci nebo jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky nebo podmínek jeho plnění,
- „zadávací dokumentace“, jedná se o soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky,
- „zadání“, jedná se o závazný postup zadavatele podle zákona v zadávacím řízení, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení,
- „kvalifikace dodavatele“, jedná se o způsobilost dodavatele pro plnění předmětné veřejné zakázky.

## článek 2 Údaje o zadavateli

Název zadavatele:	Město Roztoky
Adresa:	Městský úřad Roztoky, Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky
IČ:	002 41 610
DIČ:	CZ00241610
Oprávněná osoba zadavatele:	Jan Jakob, starosta
Kontaktní osoba zadavatele:	Ing. Ivan Goll, referent výběrových řízení odboru, Správy a rozvoje města a životního prostředí
Tel. / fax:	220 400 236 / 220 400 233
E-mail:	<a href="mailto:goll@roztoky.cz">goll@roztoky.cz</a> , <a href="mailto:mu@roztoky.cz">mu@roztoky.cz</a>

## článek 3 Vymezení předmětu veřejné zakázky – technická specifikace

Název	CPV kód
Správa nemovitého majetku za odměnu nebo na základě smlouvy	70330000-3
Správa objektů	79993100-2

Předmětem veřejné zakázky je uzavření mandátní smlouvy o poskytování služeb správce bytových a nebytových prostor v majetku města Roztoky. Správa bude realizována v souladu s relevantními, obecně platnými předpisy ČR a dle obecně závazných a doporučených norem a metodik. Smlouva bude uzavřena s vítězným uchazečem na dobu neurčitou. Jejím předmětem je správa následujících objektů:

Bytové domy:

Adresa	Počet bytových jednotek
Nádražní 21	8
Nádražní 22	4
Jungmannova 286	6
Tiché údolí 110	4
Tiché údolí 125	1
Braunerova 994	2
Braunerova 995	3
Braunerova 996	3
Braunerova 1021	3
Braunerova 1022	3
Braunerova 1023	2
Masarykova 773	1
Masarykova 752	1
Masarykova 963	1
Masarykova 964	1
Havlíčkova 1024	1
Zaorálkova 1300	1

Nebytové prostory:

Adresa	Počet nebytových jednotek
Nádražní 21	4
Nádražní 22	2
Havlíčkova 713	4
Masarykova 526	6

Rozsah požadovaných činností je následující:

**Správní funkce**

- Uzavírání podle předchozího rozhodnutí vlastníka a jeho jménem nájemních smluv na byty a nebytové prostory
- Zabezpečení styku s nájemci v určených hodinách, přičemž počet těchto hodin týdně bude nejméně 15
- Písemné oznamování zřízení nebo uvolnění nájemní jednotky vlastníkov

### **Evidenční funkce**

- Evidence domů a jejich zařízení (pasporty domů)
- byty a jejich zařízení (pasporty bytů)
- nebytové prostory a jejich zařízení (pasporty nebytových prostor)
- společné prostory včetně popisu jejich užívání
- veškerou technickou dokumentaci vztahující se ke spravovaným nemovitostem a která mu byla předána, včetně její aktualizace a archivace
- nájemce bytů a ostatní osoby v bytech bydlící
- nájemce nebytových prostor
- výše předepsaného nájemného
- výši záloh na služby spojené s užíváním
- uskutečněné platby nájemného
- dlužníky nájemného a záloh na služby
- spotřebu energií a médií ve společných prostorách domů
- nájemce bytů, nebytových prostor, kteří jsou ve výpovědi a neoprávněné uživatele
- opravy a veškeré náklady podle jednotlivých ČP domů, vč. specifikace
- seznam neplatících a 1 x měsíčně předkládá vlastníkově

### **Provozní funkce**

- zabezpečuje veškeré činnosti související s poskytováním služeb spojených s užíváním bytových a nebytových prostor v souladu s platnými předpisy, smluvními ujednáními nebo podle potřeb a pokynů vlastníka (dodávky energií a médií, osvětlení společných prostor, provoz a údržba výtahů, STA, čištění a periodické prohlídky komínů.
- Zajišťuje nepřetržitě systém nahlašování a odstraňování havárií na majetku mandanta
- Zabezpečuje technické, preventivní prohlídky a revize vyhrazených technických zařízení v souladu s platnými právními předpisy a příslušnými ČSN, zajišťuje odstranění závad při nich zjištěných a zabezpečuje kontroly požární ochrany.
- Zajišťuje periodické prohlídky spravovaných objektů za účasti zástupce vlastníka ve smluvně ukotvených intervalech. O prohlídkách pořizuje záznamy v deníku prohlídek. Tyto předkládá vlastníkově.
- Předává nájemní jednotky nájemcům, resp. je od nich přebírá (týká se přejímky bytů i při jejich směně). Přejímací řízení svolává minimálně 3 dny předem.
- Provádí dle potřeby desinfekci desinsekci a deratizaci

### **Technická funkce**

- Zajišťuje opravy, posuzuje rozsah oprav, udržování objektů a jejich částí v rozsahu povinností vlastníka domu tak, aby byl zajištěn jejich řádný, nerušený a bezpečný provoz.
- Provádí běžnou přípravu uvolněných bytů k předání novému nájemci (rozvody elektro, plynu, vody, topení, zařizovací předměty atd.)
- Posuzuje nutnost výměny zařizovacích předmětů, přitom se řídí zejména stanovisky specializovaných servisních organizací a finančními možnostmi vlastníka objektu.
- Zpracovává návrhy na velké opravy, rekonstrukce a modernizace a v předstihu je projednává s vlastníkem.
- Opravy a údržba, s výjimkou havárií, podléhají písemnému souhlasu vlastníka a výběrová řízení na jejich dodavatele provede mandatář podle jeho pokynů a interních předpisů za účasti pověřených pracovníků vlastníka.

- Dává stanovisko ke stavebním úpravám a modernizacím bytů a nebytových prostor, které budou nájemci provádět na vlastní náklady ve spolupráci se stavebním úřadem
- Navrhuje vlastníkově stavební úpravy bytů, nebytových prostor a společných prostor domů, spolu s finančním vypořádáním těchto úprav, včetně k tomu potřebných vyjádření dotčených orgánů státní správy a k tomu nutných posudků.
- Kontroluje stavební úpravy po jejich realizaci v souladu s podmínkami stanovenými pro jejich provedení. V oprávněných případech zařadí takto vzniklé změny do pasportu bytů.
- Posuzuje, popř. spolupracuje s příslušnými orgány při stanovování rozsahu škod, nahlašuje neprodleně pojistné události a zajistí vyplnění formuláře pro náhradu škody. Vyplněné formuláře předá na finanční odbor zadavatele.
- Vykonává technický dozor investora nad pracemi dodavatelů, pokud je zadavatelem těchto prací.
- Obstarává další povinnosti ukládané vlastníkově domu bezpečnostními, hygienickými, požárními a dalšími, obecně závaznými předpisy.
- Oznamuje zjištěné vady a nedodělky vlastníkově na objektech, které má dle seznamu domů ve své správě i v případě, kdy práce byly provedeny na základě smluvního vztahu mezi vlastníkem a dodavatelem. V případě potřeby zajišťuje technické zpracování podkladů pro reklamace.

### **Ekonomická funkce**

- Předepisuje a vybírá nájemné a zálohy na služby spojené s užíváním nájemních jednotek, proučtovává je na jednotlivá čp. domů a rozúčtovává celkové náklady na služby na jednotlivé nájemní jednotky podle obecně platných právních předpisů, případně dle pokynů finančního odboru Městského úřadu.
- Vymáhá nedoplatky nájemného a ostatních plateb nájemců, při opožděné platbě vymáhá poplatky z prodlení. Při marném uplynutí lhůty k zaplacení nájemného a poplatků z prodlení předkládá vlastníkově návrhy na soudní vymáhání pohledávek a podle jeho pokynů uplatňuje další kroky.
- Předkládá vlastníkově návrhy na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu v případě neplacení nájemného, při neužívání bytu, při porušování zásad občanského soužití a při dalších důvodech vyplývajících z příslušných ustanovení Občanského zákoníku.
- Proučtovává veškeré příjmy s výdaji za údržbu a běžné opravy a náklady za služby spojené s užíváním bytu.
- Vede účetnictví spojené se správou domů v souladu s účtovou osnovou platnou pro hospodářskou činnost obcí a podle dalších pokynů vlastníka. Veškeré příjmy a výdaje související se spravovanými nemovitostmi vede na samostatném účtu.
- Předkládá ročně, vždy do 28. 2. vlastníkově vyúčtování výnosů a nákladů ze spravovaného majetku.
- Jedenkrát ročně, vždy do 5 měsíců po ukončení zúčtovacího období provádí nájemcům vyúčtování úhrad za služby související s provozem domu. Přepjatky vrací, nedoplatky vymáhá jménem vlastníka.

### **článek 4**

#### **Místo a doba plnění předmětu veřejné zakázky**

- 1) Místem plnění zakázky jsou: sídlo zadavatele, sídlo poskytovatele, adresy jednotlivých nemovitostí v majetku města Roztoky, jejichž správa je předmětem zakázky.

- 2) Plnění předmětu veřejné zakázky bude zahájeno po podpisu smlouvy a předání spravovaného majetku, včetně příslušné dokumentace.
- 3) **Termín plnění: od 1. ledna 2013 na dobu neurčitou**

#### **článek 5 Limitní cena zakázky**

Jedná se o zakázku malého rozsahu s limitní cenou stanovenou dle § 14, odst. 1, písm. b) (platby za období 48 měsíců) na 680.000,- Kč bez DPH . Limitní cena vychází z měsíčního honoráře 14 000,- Kč bez DPH tj. z ročního finančního objemu služeb 168 000,- Kč bez DPH. Nabídková cena nesmí tuto limitní cenu překročit. Nabídková cena je cenou celkovou a konečnou. Podmínky, za kterých může být při plnění zakázky nabídková cena překročena, musí být taxativně uvedeny v návrhu smlouvy o dílo. Jedná se především o situace, kdy aktuální realizační podmínky přestanou odpovídat zadávacím podmínkám (kupř. změna počtu spravovaných nemovitostí, atd.). Případná změna cenových poměrů bude řešena dodatky k mandátní smlouvě.

#### **článek 6 Požadované platební, obchodní a jiné smluvní podmínky**

Obchodní podmínky ve smyslu § 44 odst. 3 písm. a) zákona vymezují budoucí rámec smluvního vztahu.

Zadavatel požaduje, aby uchazeči níže uvedené podmínky v plném rozsahu akceptovali v návrhu mandátní smlouvy, který předloží jako součást své nabídky. Podepsaný návrh smlouvy o dílo uchazeče nesmí obsahovat žádná ustanovení, která by rušila, měnila nebo relativizovala ustanovení níže uvedených obchodních a platebních podmínek.

Obchodní podmínky

- 1) Uchazeč je povinen podat jediný návrh smlouvy pokrývající celý předmět plnění veřejné zakázky.
- 2) Návrh smlouvy musí být ze strany uchazeče podepsán statutárním orgánem uchazeče nebo jinou osobou k tomu oprávněnou, přičemž toto oprávnění musí vyplývat z nabídky. Pokud návrh smlouvy nebude řádně podepsán, bude nabídka považována za neúplnou.
- 3) Nedílnou součástí návrhu smlouvy bude precizní vymezení předmětu smlouvy, zejména povinností mandanta a mandatáře, respektující požadavky zadavatele z článku 3 této zadávací dokumentace.
- 4) Nedílnou součástí návrhu smlouvy bude i realizační cena, zpracovaná dle požadavků čl. 10 této zadávací dokumentace.
- 5) Přílohou smlouvy a samostatnou součástí nabídky bude podrobná metodika a harmonogram převzetí nemovitostí do správy, převzetí příslušné technické a účetní dokumentace a start účetní evidence s přihlédnutím k potřebám účetní metodiky zadavatele.
- 6) Dodavatel je povinen na žádost zadavatele či příslušného kontrolního orgánu poskytnout, jako osoba povinná, součinnost při výkonu finanční kontroly (viz § 2

písm. e) zákona č. 320/2001 Sb.). Zároveň musí vzít dodavatel na vědomí ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, dle kterých je zadavatel povinen poskytnout informace vyplývající z administrace a průběhu výběrového řízení, včetně smluvních ujednání.

- 7) Platební podmínky
- a) Odměna za vykonané služby měsíční, platba bankovním převodem na základě dodavatelské faktury, splatnost faktury 21 dní od doručení zadavateli.

#### **článek 7**

#### **Harmonogram průběhu výběrového řízení**

- 1) Vyhlášení výběrového řízení .....12. 10. 2012
- 2) Prohlídka místa realizace (sraz v zasedací síni Městského úřadu) 22. a 23. 10. 2012 v 10:00 hod.
- 3) Lhůta pro podání nabídek .....2. 11. 2012, do 11:00 hod.
- 4) Podepsání realizační smlouvy .....do 30 dnů od vyhlášení výsledků soutěže

Délku zadávací lhůty stanovuje zadavatel na 60 dní.

Pokud v průběhu výběrového řízení dojde ke zpoždění oproti jeho harmonogramu z důvodů neležících na straně zadavatele, posunují se o toto zpoždění přiměřeně veškeré návazné termíny.

#### **článek 8**

#### **Závazné požadavky na obsah nabídky**

- 1) Identifikace uchazeče: kompletně vyplněný krycí list nabídky (příloha č. 1) a dále údaje dle § 68, odst. 3, písm. a) – c) zákona (příloha č. 2) podepsané oprávněnou osobou.
- 2) Čestné prohlášení dle § 50, odst. 1, písm. c) zákona podepsané oprávněnou osobou, v němž potvrdí, že je ekonomicky a finančně způsobilý splnit tuto veřejnou zakázku (příloha č. 3).
- 3) Obsah nabídky s uvedením čísel stran u jednotlivých kapitol nabídky
- 4) Doklady prokazující splnění kvalifikace uchazeče podle článku 9
- 5) Rozpočet vycházející z požadavků čl. č. 10 této zadávací dokumentace.
- 6) Návrh smlouvy o dílo podepsaný oprávněnou osobou

#### **článek 9**

#### **Kvalifikace uchazeč**

- 1) Základní kvalifikační předpoklady  
Uchazeč o zakázku prokáže splnění základních kvalifikačních předpokladů dle § 53, odst. 1, písm. a) až k) předložením čestného prohlášení dle přílohy č. 4 podepsaného oprávněnou osobou.

## 2) Profesní kvalifikační předpoklady

Uchazeč prokáže tyto kvalifikační předpoklady předložením prosté kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné podobné evidence. Dále předložením prosté kopie dokladu osvědčujícího odbornou způsobilost uchazeče s ohledem na charakter veřejné zakázky, např. předložením živnostenského oprávnění pro předmět činnosti související s předmětem plnění zakázky.

## 3) Technické kvalifikační požadavky

Splní uchazeč předložením seznamu zakázek podobného rozsahu a předmětu plnění (správa nemovitostí pro územně samosprávný celek) realizovaných v posledních 3 letech s uvedením názvu služby, z něhož bude patrná náplň plnění, období realizace, celkový, roční finanční objem bez DPH a mandatář. U mandatáře bude uveden kontakt, na němž bude možno referenci ověřit. Minimální úroveň splnění kvalifikace – 3 akce, každá s celkovým ročním objemem minimálně 85 000,- Kč bez DPH.

Dále musí uchazeč doložit příslušné technické a personální vybavení:

- Evidenční a účetní systém
- Vedoucí účetní (účetní metodik) SŠ, 3 roky praxe
- Způsob zajištění právní podpory vlastní činnosti – právnické vzdělání, 3 roky praxe, popř. advokátní kancelář
- Fakturant/ka, pracovník pro vedení evidence – 1 rok praxe
- Způsob zajištění odborné podpory při zajišťování stavebně-technických činností a výběru dodavatelů – stavební vzdělání, praxe 3 roky, popř. stavební nebo jiná technicky odborná firma

## **článek 10**

### **Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny**

1. Dodavatel (uchazeč) je povinen stanovit nabídkovou cenu vyjádřenou částkou v českých korunách v členění bez DPH, samostatně DPH a s DPH, a to podle požadavků v bodě 2.
2. Součástí nabídky bude samostatná cenová nabídka, která bude obsahovat výši měsíčního honoráře, roční náklady a finanční objem za období 48 měsíců. Všechny tyto položky budou vyjádřeny bez DPH, samostatně DPH a v sumě vč. DPH. Tytéž souhrnné údaje se zanesou do krycího listu nabídky. Celková cena musí být součástí návrhu smlouvy o dílo.

## **článek 11**

### **Obsah návrhu smlouvy**

Návrh smlouvy o dílo bude kromě běžných zákonných ustanovení obsahovat:

1. Specifikaci předmětu plnění zakázky s odvolání na závaznost zadávacích podmínek a podmínek obsažených v nabídce uchazeče. Zadávací dokumentace a nabídka uchazeče budou přílohou smlouvy.
2. Postup předávání periodických výstupů, záruční a reklamační podmínky, sankční ustanovení při neplnění smluvních podmínek, závadách a prodlevách. Do návrhu smlouvy budou uchazečem zpracovány veškeré požadavky uvedené v této zadávací dokumentaci, které jsou pro uchazeče závazné a uchazeč není oprávněn je měnit, pokud není v této zadávací dokumentaci uvedeno jinak.



3. Obchodní, fakturační a dodací podmínky, podmínky předávání periodických výstupů, reklamační podmínky a s tím související sankční ustanovení.
  4. Cenová ustanovení ve smyslu článku 10 této zadávací dokumentace
- Údaje uvedené v návrhu smlouvy se nesmí lišit od údajů uvedených v jiné části nabídky uchazeče. V případě rozporů je pak vždy rozhodující písemný návrh smlouvy.

## **článek 12** **Podání nabídky**

1. Dodavatel (uchazeč) může podat pouze jednu nabídku.
2. Dodavatel (uchazeč), který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být současně subdodavatelem jiného dodavatele (uchazeče) v tomtéž zadávacím řízení. Dodavatel, který nepodal nabídku v zadávacím řízení, však může být subdodavatelem více uchazečů v tomtéž zadávacím řízení.
3. Pokud dodavatel (uchazeč) podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli (uchazeči), nebo podá nabídku a současně je subdodavatelem jiného dodavatele (uchazeče) v tomtéž zadávacím řízení, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem (uchazečem) samostatně či společně s jinými dodavateli (uchazeči) vyřadí.
4. Společnou nabídkou se rozumí nabídka, kterou podalo za podmínek stanovených v § 51 odst. 5 a 6 zákona více dodavatelů (uchazečů) společně. V takovém případě se dodavatelé podávající společnou nabídku považují za jednoho uchazeče. V rámci podané nabídky je však nutno splnit ustanovení zákona, především odst. 5 a 6, § 51.
5. Nabídky se podávají písemně v jednom originále s přiloženou kompletní elektronickou kopií, nejlépe na CD. Lhůtu pro doručení nabídek stanovuje zadavatel na **2. 11. 2012 do 11<sup>00</sup> hod. Nabídky lze zaslat poštou nebo doručit osobně do podatelny Městského úřadu Roztoky, Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky.**
6. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce s uvedením názvu uchazeče, adresou a e-mailovou adresou, na níž je možné zaslat oznámení podle ust. § 71 odst. 6 zákona. Dále musí být obálka označena nápisem: **NEOTVÍRAT – VŘ „Správce nemovitostí - Roztoky“.**
7. Nabídka uchazeče nesmí obsahovat přepisy nebo opravy, které by mohly uvést zadavatele v omyl. Nabídka uchazeče musí být svázána v jediném svazku způsobem znemožňujícím manipulaci s jednotlivými listy bez poškození vazby.
8. Zadavatel bude evidovat podané nabídky s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení. Pro účely stanovení pořadových čísel podaných nabídek přiřadí zadavatel podaným nabídkám evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro nabídky podané v listinné podobě.
9. Ostatní náležitosti týkající se podání nabídek jsou upraveny v ust. § 69 zákona.

## **článek 13** **Variantní řešení**

Zadavatel nepřipouští variantní řešení.

## **článek 14**

### **Dodatečné informace k zadávacím podmínkám**

1. Uchazeč je oprávněn po veřejném zadavateli požadovat písemně dodatečné informace (dále v textu „písemný dotaz“) k zadávacím podmínkám. Písemné dotazy je nutno zasílat elektronickou poštou na adresu [goll@roztoky.cz](mailto:goll@roztoky.cz) a [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz). Zadavatel odpoví písemně elektronickou poštou tazateli i všem evidovaným uchazečům do 3 pracovních dnů po obdržení dotazu.
2. Zadavatel může poskytnout dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti.

## **článek 15**

### **Otevírání obálek s nabídkami**

1. Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční na adrese zadavatele dne **2. 11. 2012 v 11:00 hod.** v zasedací síni MÚ Roztoky, Nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky. Případná změna termínu bude všem uchazečům včas sdělena elektronickou poštou na adresu uvedenou na obálce s nabídkou.
2. Otevírání obálek se mají právo účastnit uchazeči (vždy jeden zástupce jednoho uchazeče), kteří splní podmínky uvedené v ust. § 71 odst. 8 zákona.
3. Hodnotící komise jmenovaná zadavatelem bude otevírat obálky postupně podle pořadového čísla a bude kontrolovat úplnost nabídky, a to zda:
  - je nabídka zpracovaná v požadovaném jazyku,
  - je návrh smlouvy a prohlášení uchazeče podle ust. § 68 odst. 2 zákona podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče,
4. Po provedení kontroly úplnosti každé nabídky sdělí hodnotící komise přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče, nabídkovou cenu a informaci o tom, zda nabídka splňuje požadavky podle předchozího odstavce. Následně komise nabídky vrátí zadavateli k věcnému posouzení dle níže uvedených výběrových kritérií.

## **článek 16**

### **Doručování**

1. Veškerá oznámení, týkající se předmětného zadávacího řízení (např. písemné dotazy k obsahu zadávací dokumentace, zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny atd.), smlouvy a dokumenty se smlouvou související, budou zasílány na adresu zadavatele uvedené v čl. 1 této zadávací dokumentace nebo na elektronickou adresu uvedenou v krycím listu nabídky.
2. Dodavatel (uchazeč) je povinen zajistit příjem poštovních zásilek doručovaných na jejich adresy (sídlo, místo podnikání). Za doručení zásilky se budou považovat také případy, kdy pošta zásilku vrátí, neboť se adresát nezdržoval na uvedené adrese nebo odmítl zásilku z jakéhokoliv důvodu převzít. Dnem doručení bude v takovém případě oznámení pošty odesílateli o neúspěšném doručení zásilky.
3. V případě jakýchkoliv změn doručovací adresy (i elektronické) jsou zadavatel i dodavatel (uchazeč) povinni toto písemně oznámit druhé smluvní straně.

**článek 17**  
**Kritéria pro zadání veřejné zakázky**

1. Hlavním a jediným hodnotícím kritériem pro výběr zhotovitele je výše měsíčního honoráře bez DPH. Váha kritéria 100%.
2. U tohoto aritmeticky hodnotitelného kritéria se použije pro bodové ohodnocení níže uvedený vzorec.

$$\text{Počet bodů} = 100 \times \frac{\text{nejnižší předložená nabídková hodnota}}{\text{aktuálně hodnocený údaj}} \times \text{Váha kritéria v \%}$$

**článek 18**  
**Další informace k zadávacímu řízení**

1. Nabídky budou předloženy v českém jazyce.
2. Zadavatel si vyhrazuje právo zadání veřejné zakázky zrušit z důvodů uvedených v ust. § 84 odst. 2 písm. d) a e) zákona, nebo i bez udání důvodů.
3. Dodavatel (uchazeč) nemá právo na náhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení. Nabídky se uchazečům nevracejí a zůstávají u zadavatele jako součást dokumentace o zadání veřejné zakázky.
4. Zadavatel si vyhrazuje právo měnit podmínky tohoto zadávacího řízení. Pokud tohoto práva využije, bude postupovat v případě změn podmínek zadávacího řízení v souladu se zákonem.

**článek 19**  
**Přílohy**

- 1) Krycí list nabídky
- 2) Údaje dle § 68, odst. 3 zákona
- 3) Čestné prohlášení dle § 50, odst. 1, písm. c) zákona
- 4) Prohlášení o splnění základních kvalifikačních požadavků

**Přílohy v elektronické podobě lze písemně vyžádat i na adrese kontaktní osoby zadavatele: [goll@roztoky.cz](mailto:goll@roztoky.cz) a [mu@roztoky.cz](mailto:mu@roztoky.cz) , popř. jsou dostupné na profilu zadavatele ([www.roztoky.cz/verejne-zakazky](http://www.roztoky.cz/verejne-zakazky)).**

**Město Roztoky**  
**nám. 5. května 2**  
**252 63 ROZTOKY**

V Roztokách 11. 10. 2012

.....  
Jan Jakob  
starosta města Roztoky