

Výzva k podání nabídky

Veřejná zakázka:

„Komplexní externí spisové a archivační služby pro Karlovarskou krajskou nemocnici a.s.“

dle § 53 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
tj. formou zjednodušeného podlimitního řízení

Zadavatel: Karlovarská krajská nemocnice a.s.
zapsaná v OR, vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl B,
vločka 1205

Sídlem: Bezručova 1190/19, 360 01 Karlovy Vary

IČ: 26365804

DIČ: CZ26365804

Statutární zástupce: MUDr. Josef März, předseda představenstva
Ing. Jan Špilar, místopředseda představenstva
Ing. Martin Čvančara, MBA, člen představenstva

Obsah

1	<i>Vymezení předmětu veřejné zakázky</i>	4
2	<i>Podmínky a požadavky na zpracování nabídky</i>	8
3	<i>Požadavky na prokázání kvalifikace</i>	8
4	<i>Způsob zpracování nabídkové ceny</i>	12
5	<i>Obchodní a platební podmínky</i>	13
6	<i>Způsob hodnocení nabídek</i>	13
7	<i>Další požadavky zadavatele</i>	13
8	<i>Informace k výzvě k podání nabídky</i>	14
9	<i>Prohlídka místa plnění veřejné zakázky</i>	14
10	<i>Struktura nabídky</i>	15

Přílohy:

Příloha č. 1 – Krycí list nabídky

Příloha č. 2 – Cenová nabídka

Příloha č. 3 – Vzorová smlouva o poskytování komplexních spisových a archivačních služeb

Příloha č. 4 – Vzor Čestné prohlášení – základní způsobilost

Příloha č. 5 – Čestné prohlášení k sociálněodpovědnému plnění

Příloha č. 6 – Seznam významných zakázek

Příloha č. 7 – Seznam členů realizačního týmu

Příloha č. 8 – Profesní životopis člena realizačního týmu

Příloha č. 9 – Popis navrhovaného SW na spisové a archivační služby

PREAMBULE

Tyto zadávací podmínky (dále též „ZP“) slouží jako podklad pro vypracování nabídek dodavatelů v rámci zjednodušeného podlimitního řízení. Práva a povinnosti neuvedené v těchto zadávacích podmínkách se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon“ nebo „ZZVZ“). V případě rozporu mezi těmito zadávacími podmínkami a zákonem, platí vždy přednostně ustanovení zákona.

Zakázka je zadávána v certifikovaném elektronickém nástroji E-ZAK, který je dostupný na <https://ezak.kr-karlovarsky.cz>

Veškeré úkony včetně podání nabídky a předložení dokladů o kvalifikaci, které jsou součástí nabídky, se provádějí elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.

Veškerá komunikace, která se týká zadávacího řízení, probíhá rovněž elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.

Veškeré podmínky a informace týkající se elektronického nástroje jsou dostupné na <https://ezak.kr-karlovarsky.cz>

Dodavatel či účastník řízení, který není registrovaný v elektronickém nástroji E-ZAK, je povinen provést registraci a ověření dodavatele v Centrální databázi dodavatelů platformy FEN (<https://fen.cz>), kde probíhá registrace a administrace dodavatelských účtů. Elektronický nástroj E-ZAK je na uvedené databázi napojen.

V případě jakýchkoli otázek týkajících se technického nastavení kontaktujte, prosíme, provozovatele elektronického nástroje E-ZAK na e-mailu: podpora@ezak.cz, tel. +420 538 702 719.

Zadávací dokumentace (dále též „ZD“) je k dispozici na profilu zadavatele: https://ezak.kr-karlovarsky.cz/profile_display_630.html

ZD je k dispozici pouze v elektronické podobě. Listinnou podobu ZD zadavatel neposkytuje.

Zadavatel zpracoval tuto ZD dle svých nejlepších znalostí a zkušeností z oblasti zadávání veřejných zakázek s cílem zajistit transparentní, nediskriminační a hospodárné zadání veřejné zakázky.

Zadavatel proto žádá dodavatele, aby neprodleně po převzetí této ZD tuto podrobili vlastnímu přezkoumání a v případě nejasností, nesouladu nebo nesouhlasu s jakoukoliv skutečností, resp. procesem v ní obsaženým, využili svého práva požádat o vysvětlení ZD dle § 98 ZZVZ nebo podat námitky dle § 241 a násl. ZZVZ.

1 Vymezení předmětu veřejné zakázky

1.1 Popis předmětu veřejné zakázky

- Předmětem plnění veřejné zakázky je **poskytování komplexních spisových a archivačních služeb** spojených s uložením dokumentů vzniklých z činnosti zadavatele, společnosti Karlovarská krajská nemocnice a.s. (dále jen „zadavatel“) v externí komerční spisovně, dle níže uvedeného zadání.
- **Prvotní zpracování písemností** – tzn. převzetí dokumentace, naložení, doprava, uložení do externí komerční spisovny poskytovatele, rozřídění (rok vzniku, oddělení), vstup archivačního boxu do elektronické evidence externí spisovny, označení skartačním znakem.
- Uložení písemností (dokumentů) a jejich skladování.
- Zajištění vysoké ochrany archivovaných i likvidovaných dokumentů a dat dle zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. a nařízení GDPR.
- Zajištění vyškoleného personálu v oblasti archivace a skartace, prověřený Národním bezpečnostním úřadem.
- Zpřístupnění dokumentů, dohledání a zasílání dokumentů.
- **Zpracování a rozřídění dokumentů následné** - tzn. převzetí dokumentace, naložení, doprava, uložení do externí komerční spisovny poskytovatele, rozřídění (rok vzniku, oddělení), vstup archivačního boxu do elektronické evidence externí spisovny, označení skartačním znakem.
- Provádění řádných skartačních řízení prostřednictvím příslušného archivu, výběr dokumentace ke skartaci, vyřízení povolení ke skartaci a realizace vlastní skartace.
- Dohledávání dokumentů:
 - **Standardní vyhledávání – do 10 pracovních dní**
 - **Expresní vyhledávání – do 3 pracovních dnů**
- Zasílání požadovaných dokumentů – adresa pro fyzické zasílání je Karlovarská krajská nemocnice a.s., Bezručova 1190/19, 360 01 Karlovy Vary).
- Pro zpracování písemností použít názvy označení šanonů, krabic (interní seznam dokumentů není k dispozici).
- Dodání malých archivačních krabic (obsah 1 šanonu).
- Dodání velkých archivačních krabic (boxů, na 4 ks šanonů 8cm).
- Příjem veškerých písemných dokumentů se sponkami, celé šanony i s kovovým vnitřkem.
- Zajištění ekologického zneškodnění ostatního a nebezpečného odpadu.

- Zajištění likvidace s ohledem na požadavky recyklace.
- Zajištění externí spisovny splňující veškeré požadavky zákona o archivnictví; mj. popis obsahující fyzickou bezpečnost externí spisovny – možnost řízení fyzických přístupů – přístupové karty pro KKN s možností oddělení přístupů do různých sekcí dle důvěrnosti dokumentů, logování fyzických přístupů pracovníků KKN, ale i pracovníků dodavatele, kamerové záznamy vstupu do archivu i prostor archivu, senzory požáru/vlhkosti pro zajištění optimálního prostředí a uchování dokumentů pro potřebnou dobu.
- Zajištění bezpečné skartace dokumentů včetně vydání potvrzení o skartaci; vlastní skartovací stroj s certifikací NBÚ
- Zajištění aplikačního SW pro archivaci a evidenci, který bude zajišťovat zabezpečenou komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem. Minimální požadavky této aplikace jsou uvedeny v příloze č. 9.
- Služby musí být vykonávány v souladu s platnými právními předpisy, a to zejména se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen „zákon o zdravotních službách“) a s předpisy jej provádějícími, a vyhláškou č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci.
- Další činnosti zajišťující komplexní externí spisové a archivační služby, o kterých dodavatel věděl a nebo mohl vědět, vzhledem ke své odbornosti týkající se tohoto předmětu plnění.
- Předmět veřejné zakázky, veškeré související činnosti a další obchodní, platební a technické podmínky jsou vymezeny v podrobnostech nezbytných k realizaci veřejné zakázky, v rozsahu požadovaném zadavatelem v závazném textu návrhu smlouvy o poskytování komplexních spisových a archivačních služeb.
- Při plnění veřejné zakázky je dodavatel povinen dodržovat pracovněprávní předpisy, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisy upravující mzdy zaměstnanců, pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, placené přesčasy, bezpečnost práce, apod.
- **Všechny výše uvedené požadavky zadavatele dodavatel popíše detailně ve své nabídce.**

1.2 Aktuální stav spisoven zadavatele:

a) Spisovna – Vykmanov:

- cca 1 508 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 1982 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace účetní a personální agenda, smlouvy
- dokumenty uloženy v šanonech (cca 1 300 bm), zbytek v krabicích o velikosti cca 50 x 100 cm
- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

b) Spisovna – pavilon M – nemocnice Karlovy Vary:

- cca 1 326 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 1979 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace, účetní agenda
- dokumenty uloženy v šanonech (cca 1 150 bm), zbytek v krabicích o velikosti cca 50 x 100 cm
- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

c) Spisovna – pavilon N – nemocnice Karlovy Vary:

- cca 447 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 2010 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace
- dokumenty jsou uloženy v šanonech (cca 410 bm), zbytek v krabicích o velikosti cca 50 x 100 cm
- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

d) Spisovna – pavilon G – nemocnice Karlovy Vary:

- cca 414 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 1986 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace, personální agenda
- dokumenty jsou uloženy v šanonech (cca 400 bm), zbytek v krabicích o velikosti cca 50 x 100 cm
- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

e) Spisovna – Židovská obec – Karlovy Vary:

- cca 272 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 1982 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace, personální agenda
- dokumenty uloženy v šanonech

- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

f) Spisovna – Jáchymov:

- cca 200 bm dokumentů
- dokumenty se datují od roku 1982 do současnosti
- obsah: zdravotní dokumentace
- dokumenty uloženy v šanonech
- obaly dokumentů jsou opatřeny popisky (ucelené popisky nejsou u všech dokumentů)

1.3 Doba plnění veřejné zakázky

Předpokládané zahájení: 01.01.2023
Doba trvání smlouvy: smlouva bude uzavřena na dobu **neurčitou**

Přestěhování archivů zadavatele do prostor externí komerční spisovny vybraného uchazeče:

Termíny prvotního přestěhování:

Priorita nejvyšší – přestěhování spisoven v pav. „M“ nemocnice Karlovy Vary a pav. N nemocnice Karlovy Vary - a to nejpozději do **28.2.2023**; sankční ujednání, viz návrh smlouvy

Priorita nižší – přestěhování zbývajících archivů (spisoven) zadavatele, tj. archivy Vykmánov, pav. „G“ nemocnice Karlovy Vary, Židovská obec Karlovy Vary, Jáchymov – nejpozději do **31.03.2023**; sankční ujednání, viz návrh smlouvy

1.4 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění zakázky jsou spisovny Karlovarské krajské nemocnice a.s.:

Spisovna Vykmánov
adresa: areál AGRO TRAVEL, spol. s r.o., Vykmánov čp. 23, 363 01 Ostrov

Spisovna pavilon M
adresa: Bezručova 1190/19, 360 01 Karlovy Vary

Spisovna pavilon N
adresa: Bezručova 1190/19, 360 01 Karlovy Vary

Spisovna pavilon G
adresa: Bezručova 1190/19, 360 01 Karlovy Vary

Spisovna Židovská obec
adresa: Bezručova 10, 360 01 Karlovy Vary

Spisovna Jáchymov
adresa: K Lanovce 395, 362 51 Jáchymov

2 Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

- 2.1 V nabídce musí být uvedeny identifikační údaje dodavatele, zejména: obchodní firma, sídlo, identifikační číslo, osoba oprávněná jednat za dodavatele, příp. osoba oprávněná zastupovat dodavatele, kontaktní adresa pro písemný styk mezi dodavatelem a zadavatelem.
- 2.2 Nabídka musí být zpracována v českém jazyce a nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- 2.3 Nabídka bude seřazena dle požadavků specifikovaných v bodě 10. Z důvodu ochrany oprávněných zájmů účastníka zadávacího řízení doporučuje zadavatel podat nabídku s jednotlivě očíslovanými listy (včetně dokladů k prokázání způsobilosti a kvalifikace).
- 2.4 Nabídka dále musí obsahovat časový harmonogram realizace, přesnou adresu místa archivu a případné další požadavky požadované po Zadavateli nezbytné k zajištění zakázky.

3 Požadavky na prokázání kvalifikace

3.1 Základní kvalifikační předpoklady

Účastník prokáže splnění základní způsobilost v rozsahu dle § 74 zákona, doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 zákona musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky. Základní způsobilost může dodavatel prokázat předložením čestného prohlášení, které je přílohou č. 4 této Výzvy.

3.2 Profesní způsobilost

Účastník prokáže splnění podmínek profesní způsobilosti předložením následujících dokladů:

- a) výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje [§ 77 odst. 1 ZZVZ];
- b) doklad o oprávnění k podnikání pro předmět veřejné zakázky doložením koncese pro živnost „vedení spisovny“. [§ 77 odst. 2 písm. a) ZZVZ];
- c) certifikát bezpečnosti informací ISO 27001 [§ 77 odst. 2 písm. a) ZZVZ];

Doklady prokazující profesní způsobilost předkládá účastník kopiemi dokladů, příp. je může nahradit čestným prohlášením. Doklady prokazující profesní způsobilost musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení zadávacího řízení.

Dodavatel předkládá prosté kopie dokladů k prokázání splnění kritérií kvalifikace, a to v českém jazyce. Doklady v jiném jazyce se předkládají s překladem do českého jazyka,

přičemž doklady ve slovenském jazyce a doklady o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu. Má-li zadavatel pochybnosti o správnosti překladu, může si vyžádat předložení úředně ověřeného překladu dokladu do českého jazyka tlumočnickem zapsaným do seznamu znalců a tlumočnicků.

Doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 ZZVZ a profesní způsobilost podle § 77 ZZVZ mohou být nahrazeny výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů dle § 228 ZZVZ.

Povinnost předložit doklad může dodavatel splnit odkazem na odpovídající informace vedené v informačním systému veřejné správy, který umožňuje neomezený dálkový přístup. Takový odkaz musí obsahovat internetovou adresu a údaje pro přihlášení a vyhledání požadované informace, jsou-li takové údaje nezbytné.

Dodavatel může prokázat určitou část kvalifikace, vyjma základní způsobilosti dle § 74 ZZVZ a profesní způsobilosti dle § 77 odst. 1 ZZVZ, prostřednictvím jiných osob. V takovém případě je povinen zadavateli předložit doklady a dokumenty dle § 83 ZZVZ.

Před uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku si zadavatel od vybraného dodavatele vyžádá předložení originálů nebo prostých kopií dokladů o kvalifikaci, pokud již nebyly v zadávacím řízení předloženy.

3.3 Technická kvalifikace

§ 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ

K prokázání kritéria technické kvalifikace zadavatel v souladu s § 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ požaduje předložení seznamu významných služeb poskytnutých za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatele (viz Příloha č. 6 ZD).

Vymezení minimální úrovně: Z předloženého seznamu musí vyplývat, že dodavatel v uvedeném období realizoval alespoň **3 významné služby** obdobného charakteru, přičemž:

- alespoň jedna (1) z významných služeb byla poskytnuta subjektu, který má v souladu se zákonem č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (ZoASS), povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu, nebo subjektu s obdobným postavením a povinnostmi,
- alespoň dvě (2) z významných služeb byly poskytnuty veřejnoprávnímu původci ve smyslu § 3 odst. 1 ZoASS nebo soukromoprávnímu původci ve smyslu § 3 odst. 2 ZoASS nebo subjektu s obdobným postavením a povinnostmi,
- každá významná služba samostatně zahrnovala objem spravovaných písemností v rozsahu minimálně 2 000 bm (běžných metrů),

- minimální finanční objem každé významné služby činil alespoň 200 000 Kč bez DPH za 12 po sobě jdoucích měsíců pro každou z významných služeb.
- SW pro evidenci a archivaci; dodavatel provede evidenci veškerých předaných písemností od zadavatele do vlastního evidenčního systému, kde bude zadavatel a dodavatel komunikovat mj. ohledně objednávek vyhledání, skenů, fyzického doručení, ale i skartační řízení. Zadavatel získá přístup pro až 5 svých zaměstnanců do tohoto systému. Systém musí splňovat min. požadavky dle přílohy č. 9.

§ 79 odst. 2 písm. c) ZZVZ

K prokázání kritéria technické kvalifikace zadavatel v souladu s § 79 odst. 2 písm. c) ZZVZ požaduje předložení jmenného seznamu osob, které se budou podílet na plnění veřejné zakázky, bez ohledu na to, zda jde o zaměstnance dodavatele nebo osoby v jiném vztahu k dodavateli.

Vymezení minimální úrovně: Dodavatel musí mít k dispozici pro plnění veřejné zakázky **minimálně 2 pracovníky realizačního týmu**, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky na pozici odborného garanta a pozicích zástupce odborného garanta. Dodavatel spolu se jmenným seznamem osob předloží osvědčení o odborné kvalifikaci členů realizačního týmu (viz požadavky dle § 79 odst. 2 písm. d) ZZVZ uvedené níže).

Doklady k prokázání kritéria: Jmenný seznam osob (minimálně 2-členného realizačního týmu), které se budou podílet na plnění veřejné zakázky, ze kterého bude jednoznačně vyplývat splnění požadavků uvedených v ZD a ve formuláři nabídky na minimální úroveň kritéria. Vzor seznamu členů realizačního týmu zadavatel poskytuje v příloze č. 7 ZD.

§ 79 odst. 2 písm. d) ZZVZ

K prokázání kritéria technické kvalifikace zadavatel v souladu s § 79 odst. 2 písm. d) ZZVZ požaduje předložení osvědčení o stanovené odborné kvalifikaci všech osob odpovědných za poskytování příslušných služeb, resp. osvědčení o vzdělání osob (dále jen „realizační tým“).

Vymezení minimální úrovně: Dodavatel splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud se na realizaci veřejné zakázky budou podílet minimálně:

- **1 osoba na pozici odborného garanta**, která splňuje následující požadavky:
 - minimálně 5 let praxe v oblasti správy dokumentů a archivnictví na manažerské, konzultační nebo auditorské pozici,
 - disponuje osvědčením o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu odpovídajícího předmětu této veřejné zakázky vystaveném vzdělávací organizací akreditovanou u Ministerstva vnitra nebo jiného srovnatelného akreditovaného vzdělávacího programu.
- **1 osoba na pozici zástupce odborného garanta**, která splňuje následující požadavky:

- minimálně 3 roky praxe v oblasti správy dokumentů a archivnictví na manažerské, konzultační nebo auditorské pozici,
- disponuje osvědčením o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu odpovídajícího předmětu této veřejné zakázky vystaveném vzdělávací organizací akreditovanou u Ministerstva vnitra nebo jiného srovnatelného akreditovaného vzdělávacího programu.

Doklady k prokázání kritéria: Dodavatel prokáže splnění tohoto kvalifikačního předpokladu předložením strukturovaných profesních životopisů osob včetně uvedené konkrétní praxe v oboru a předložením osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu těchto osob, který může být nahrazen jiným srovnatelným akreditovaným vzdělávacím programem, např. vzděláním příslušných osob v oblasti archivnictví, kterého bylo dosaženo studiem na veřejné vysoké škole v České republice v programu/oboru „archivnictví“ nebo obdobné. Z těchto dokumentů bude vyplývat, že osoby splňují výše uvedené požadavky zadavatele.

Životopis musí obsahovat u uváděných osob:

1. jméno a příjmení,
2. dosažené vzdělání,
3. dosavadní praxe v oboru předmětu veřejné zakázky uvedená s ohledem na výše uvedené požadavky zadavatele

Vzor strukturovaného životopisu poskytuje zadavatel v příloze č. 8 ZD.

§ 79 odst. 2 písm. e) a j) ZZVZ

K prokázání kritéria technické kvalifikace zadavatel v souladu s § 79 odst. 2 písm. e) a j) ZZVZ požaduje předložení dokladu o nemovité věci, kterou bude dodavatel disponovat pro plnění předmětu veřejné zakázky, tj. pro vedení externí spisovny za účelem ukládání dokumentů.

Vymezení minimální úrovně: Dodavatel splňuje tento kvalifikační předpoklad, pokud pro realizaci veřejné zakázky bude disponovat spisovnou, která bude splňovat:

- minimální rozlohu skladovací plochy 2 000 m²
- veškeré technické, bezpečnostní, protipožární požadavky (elektrická požární signalizace a elektrický zabezpečovací systém) a další požadavky stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména požadavky uvedené v § 68 odst. 4 předmětného zákona, a je v souladu s dalšími platnými předpisy a normami.

Doklady k prokázání kritéria: Dodavatel prokáže splnění tohoto kvalifikačního předpokladu předložením dokladu o vlastnictví nebo právu, na jehož základě je dodavatel oprávněn předmětnou nemovitou věcí disponovat, např. list vlastnictví, kupní smlouva, nájemní smlouva, apod., včetně informace o rozloze skladovací plochy.

V případě nájemní smlouvy musí být smluvní vztah uzavřen na dobu neurčitou s výpovědní dobou minimálně 12 měsíců a více ze strany pronajímatele.

Doklady o kvalifikaci předloží dodavatelé v nabídkách v kopiích a mohou je v dokládaném rozsahu nahradit čestným prohlášením nebo jednotným evropským osvědčením pro veřejné zakázky podle § 87 zákona nebo výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (nesmí být starší než 3 měsíce k poslednímu dni, ke kterému má být způsobilost prokázána) nebo platným certifikátem ze systému certifikovaných dodavatelů.

Zadavatel požaduje (dle § 104, odst. 2) od vybraného dodavatele, který je právnickou osobou, aby jako podmínku pro uzavření smlouvy předložil

- a) identifikační údaje všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- b) doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob podle písmene a) k dodavateli; těmito doklady jsou zejména
 1. výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence,
 2. seznam akcionářů,
 3. rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku
 4. společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Před uzavřením smlouvy vyzve zadavatel vybraného dodavatele k **předložení originálů nebo** ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci, pokud je již nemá k dispozici.

4 Způsob zpracování nabídkové ceny

Cenová nabídka musí zahrnovat kompletní cenu zahrnující všechny náklady související s předmětem plnění. Na pozdější cenové požadavky nebude brán zřetel. Pro zaslání cenové nabídky vyplní účastník zadávacího řízení přílohou – přílohu č. 2 – cenová nabídka. Všechny ceny budou uvedeny bez DPH. Tato příloha se stane přílohou č. 8 smlouvy o poskytování komplexních spisových a archivačních služeb (dále „smlouva“). Současně dodavatel vyplní Krycí list, viz Příloha č. 1, kdy „Celková nabídková cena bez DPH za 4 roky plnění v Kč“ musí odpovídat součtové položce „G16“ přílohy č. 2.

Veškeré četnosti uvedené v cenové nabídce jsou pouze modelové (předpokládané), pro účely vyhodnocení veřejné zakázky. Skutečnost bude fakturována dle skutečných měrných jednotek a jednotkových cen uvedených v příloze č. 2.

5 Obchodní a platební podmínky

- 5.1. Zadavatel stanovil obchodní a platební podmínky ve vzorové smlouvě – **viz příloha č. 3**, která bude sloužit k uzavření smluvního vztahu s vítězem tohoto zadávacího řízení.
- 5.2. Zadavatel připouští pouze dále specifikované úpravy vzorové smlouvy dodavatelem v rámci přípravy návrhu smlouvy, která musí být přílohou nabídky a která musí být podepsána oprávněným zástupcem dodavatele. Tento návrh smlouvy musí v plném rozsahu respektovat podmínky uvedené v této výzvě.
- 5.3. Zadavatel připouští pouze následující úpravy vzorové smlouvy: doplnění identifikačních údajů uchazeče, kontaktní osoby, bez možnosti upravovat znění jednotlivých ustanovení smluv

6 Způsob hodnocení nabídek

Nabídky budou hodnoceny podle jejich **ekonomické výhodnosti**. Ekonomická výhodnost nabídek bude hodnocena podle jediného kritéria hodnocení, a to podle **nejnižší nabídkové ceny v Kč bez DPH**.

7 Další požadavky zadavatele

- 7.1. Dodavatelé nemají právo na úhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení.
- 7.2. Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.
- 7.3. Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit si informace poskytnuté dodavatelem u třetích osob a dodavatel je povinen mu v tomto ohledu poskytnout veškerou potřebnou součinnost.
- 7.4. Zadavatel požaduje, aby významné činnosti při plnění veřejné zakázky byly plněny přímo vybraným dodavatelem. Dodavatel nesmí zakázku, ani její část, předat jednomu, či více poddodavatelům, bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.
- 7.5. Vzhledem k tomu, že dodavatel nebude oprávněnou osobou k nahlížení do zdravotní dokumentace podle zákona o zdravotních službách, bude nutné tuto záležitost ošetřit zákonným způsobem, např. uzavřením DPP s příslušným zaměstnancem dodavatele, který bude reálně lékařské zprávy skenovat a odesílat, ať už to bude přes zabezpečenou webovou aplikaci nebo e-mail.

7.6. Dodavatel je povinen zahájit a ukončit plnění zakázky dle požadavku zadavatele, a to dle předem stanoveného nebo průběžně aktualizovaného harmonogramu.

8 Informace k výzvě k podání nabídky

8.1 Údaje o přístupu k výzvě k podání nabídky

Kompletní výzva k podání nabídky je uveřejněna na profilu zadavatele:

https://ezak.kr-karlovarsky.cz/profile_display_630.html

8.2 Lhůta a místo pro podávání nabídky

Nabídky budou podány písemně v elektronické podobě prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK dostupného na <https://ezak.kr-karlovarsky.cz/>.

Lhůta pro podání nabídek končí dne **30.11.2022 v 10:00** hodin.

8.3 Termín a místo pro otevírání nabídek

Vzhledem k podání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje bude otevírání nabídek podaných v elektronické podobě provedeno dle § 109 ZZVZ a to bez přítomnosti účastníků zadávacího řízení.

Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli. Nabídky v elektronické podobě otevírá zadavatel po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Zadavatel zkontroluje při otevírání nabídek v elektronické podobě, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

9 Prohlídka místa plnění veřejné zakázky

Prohlídka místa plnění v **archivech Karlovarské krajské nemocnice a.s.** bude provedena dne **22.11.2022 v 10:00 hodin**. Sraz je na recepci pav. „A“ nemocnice v Karlových Varech. Prohlídky se mohou účastnit max. 2 zástupci účastníka zadávacího řízení.

Kontaktní osoba:

Jana Říhová , ☎ 607 711 108 , e-mail:jana.rihova@kkn.cz

10 Struktura nabídky

Nabídku zadavatel doporučuje seřadit následovně:

1. Krycí list nabídky
2. Doklady k prokázání kvalifikace.
3. Vlastní nabídka dodavatele vč. předložení harmonogramu s návrhem prvotního stěhování
4. Přílohy této ZD, a to:
 - Příloha č. 1 – Krycí list nabídky
 - Příloha č. 2 – Cenová nabídka
 - Příloha č. 3 – Vzorová smlouva o poskytování komplexních spisových a archivačních služeb
 - Příloha č. 4 – Vzor Čestné prohlášení – základní způsobilost
 - Příloha č. 5 – Čestné prohlášení k sociálněodpovědnému plnění
 - Příloha č. 6 – Seznam významných zakázek
 - Příloha č. 7 – Seznam členů realizačního týmu
 - Příloha č. 8 – Profesní životopis člena realizačního týmu
 - Příloha č. 9 – Popis navrhovaného SW na spisové a archivační služby
5. Přílohy smlouvy o poskytování komplexních spisových a archivačních služeb, a to:
 - Příloha č. 1: Výpis z obchodního rejstříku – je součástí dokladů ZD k prokázání kvalifikace
 - Příloha č. 2: Výpis z živnostenského rejstříku – je součástí dokladů ZD k prokázání kvalifikace
 - Příloha č. 3: Kopie koncese k provozování živnosti vedení spisovny – je součástí dokladů ZD k prokázání kvalifikace
 - Příloha č. 4: Popis dodávaného SW na spisové a archivační služby – nepředkládá, je součástí dokladů ZD
 - Příloha č. 5: Provozní řád spisovny – nemusí být součástí nabídky, bude předložena vybraným uchazečem před podpisem smlouvy
 - Příloha č. 6: Oprávněné osoby Ukladatele – nepředkládá dodavatel
 - Příloha č. 7: Oprávněné osoby Skladovatele
 - Příloha č. 8: Cenová tabulka – nepředkládá, je součástí přílohy ZD
 - Příloha č. 9: Kopie pojistné smlouvy – nemusí být součástí nabídky, bude předložena vybraným uchazečem před podpisem smlouvy
6. Další dokumenty dle potřeby

V Karlových Varech