

Číslo smlouvy příkazníka:

Číslo smlouvy příkazce:

Zakázka č.

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

Nemocnice s poliklinikou Česká Lípa, a.s.

Sídlo: Purkyňova 1849, 470 77 Česká Lípa

Zastoupena: Ing. Jaroslavem Kratochvílem, předsedou představenstva

IČO: 27283518

(dále jen „příkazce“)

a

Veřejné zakázky, s.r.o.

Sídlo: Revoluční 724/7, 110 00 Praha 1 - Staré Město

Zastoupena: Ing. Jakubem Blatákem, jednatelem

IČO: 26726050

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze sp. zn. C, 89825.

(dále jen „příkazník“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto mandátní smlouvu (dále jen „smlouva“):

Čl. I**Předmět plnění**

1.1. Předmětem plnění smlouvy je výkon zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v průběhu zadání níže uvedených veřejných zakázek, a to dále uvedeným způsobem (dále jen „řízení“). Příslušná zadávací řízení se mají za objednaná v okamžiku, kdy je vystavena příkazcem příkazníkovi plná moc k výkonu zadavatelských činností k realizaci příslušných řízení.

Název veřejné zakázky	Typ zadávacího řízení	Veřejná zakázka
Nemocniční informační systém	Otevřené řízení	Nadlimitní, na dodávky

1.2. Zadavatelské činnosti provádí příkazník na základě smlouvy, kterou je příkazník zmocněn ke všem úkonům souvisejícím s průběhem řízení, a to s výjimkou těch úkonů, o kterých toto jiný obecně závazný právní předpis stanoví jinak a dále jakýchkoliv rozhodovacích úkonů, které musí vždy příslušet zadavateli. Zadavatel může určit, že některé úkony zahrnuté ve výše uvedeném zmocnění (např. zajištění uveřejňování dokumentů či informací ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele) bude realizovat sám zadavatel.

1.3. Příkazník tímto určuje příslušného konzultanta pro realizaci řízení, kterým je Ing. Kristýna Filípková. Konzultant příkazníka je oprávněn k veškerému jednání ve věcech řízení, případně věcech souvisejících.

Čl. II
Činnost příkazníka v otevřeném zadávacím řízení
„Nemocniční informační systém“

2.1. Příkazník se zavazuje provést pro příkazce, jako zadavatele, v průběhu otevřeného zadávacího řízení na nadlimitní veřejnou zakázku „Nemocniční informační systém“ tyto činnosti:

- a) převzít veškeré podklady k zadání veřejné zakázky od příkazce, projednat je s příkazcem;
- b) vypracovat návrh odůvodnění veřejné zakázky v souladu s požadavky § 156 zákona a předat jej příkazci ke zveřejnění;
- c) v souladu s požadavky uvedenými v „Pokynech pro administrátora veřejných zakázek“ (dále jen „Pokyny“), které jsou přílohou této smlouvy, vypracovat návrh zadávací dokumentace v podrobnostech nezbytných pro vypracování nabídky, která bude obsahovat především tyto náležitosti: obchodní podmínky v podobě závazného návrhu smlouvy, technické podmínky, požadavky na opatření k ochraně utajovaných informací (prohlášení o mlčenlivosti), kvalifikační požadavky na dodavatele, prohlášení, že zadavatel nepřipouští varianty nabídky, požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny, podmínky a požadavky na zpracování nabídky, způsob hodnocení nabídek.
- e) zkompletovat zadávací dokumentaci, včetně případného zajištění její reprografie, vydávat zadávací dokumentaci zájemcům, vést evidenci uchazečů;
- f) provést analýzu splnění kvalifikace jednotlivými uchazeči a předložit analýzu této věci příkazci (resp. příkazcem pověřené komisi);
- g) připravit návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení těch uchazečů resp. zájemců, kteří kvalifikaci nesplnili a předat ji zástupci příkazce;
- h) připravit návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů a jeho důvodech a předat ji zástupci příkazce;
- i) zajistit příjem žádostí dodavatelů o dodatečné informace, zpracovat odpovědi na organizační a procesní dotazy uchazečů, zpracovat odpovědi na dotazy uchazečů ohledně předmětu plnění ve spolupráci s příkazcem, zpracovat odpovědi na žádosti o dodatečné informace a po konzultaci se zástupcem příkazce je zaslat všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta;
- j) vypracovat rozhodnutí příkazce o jmenování členů komise určené k otevírání obálek (pokud její funkci neplní hodnotící komise) a členů a jejich náhradníků hodnotící komise (dále jen „hodnotící komise“). Rozeslat nebo osobně předat pozvánky (náhradníkům členů) hodnotící komise, a to nejpozději 7 dní před jejím vlastním jednáním. Členy komise určené k otevírání obálek pozve příkazník na jednání způsobem a v čase dohodnutém operativně s příkazcem;
- k) vypracovat návrh čestného prohlášení členů (náhradníků členů) komisí a dalších osob účastnících se jejich jednání;
- l) zpracovat protokol o jednání komise;
- m) zajistit organizačně otevírání obálek, vypracovat protokol o otevírání obálek, vypracovat prezenční listinu účastníků otevírání obálek, vypracovat návrh (návrhy) rozhodnutí příkazce o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky po otevírání obálek, zaslat rozhodnutí příkazce o vyloučení uchazečům, provést kontrolu vrácených doručenek, případně reklamační řízení u pošty;
- n) vypracovat návrh posouzení nabídek z hlediska obsahového splnění zadávacích podmínek, případně návrh vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké

nabídkové ceny nebo návrh na požádání uchazeče o písemné vysvětlení nejasností v nabídce, vypracovat návrh posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, vypracovat podrobný rozbor nabídek pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách;

- o) vypracovat výsledkové hodnotící tabulky na místě závěrečného jednání hodnotící komise, vypracovat návrh rozhodnutí příkazce o vyloučení uchazečů pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek (po posouzení nabídek) nebo pro nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, zaslat rozhodnutí o vyloučení uchazečům, provést kontrolu vrácených doručenek, případně reklamační řízení u pošty;
- p) oznámit Evropské komisi vyřazení nabídek, které mají mimořádně nízkou nabídkovou cenu, pokud to zákon vyžaduje;
- q) vypracovat návrh zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
- r) pořídit písemnou zprávu v souladu se závěry jednání hodnotící komise, která bude sloužit jako podklad pro vypracování oznámení rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky, a tu předat zástupci příkazce;
- s) zajistit uvolnění jistot uchazečům umístěným ve 2.-n. pořadí pokud zadavatel jistotu požadoval;
- t) uvolnit jistoty po uzavření smlouvy vybranému uchazeči, pokud zadavatel jistotu požadoval;
- u) zajistit uveřejnění výsledku zadávacího řízení (případně zrušení zadávacího řízení) v termínech, způsoby a v rozsahu stanovených zákonem a dále vypracovat písemnou zprávu zadavatele pokud ji pro daný případ zákon vyžaduje;
- v) provést kompletaci dokumentace o zadání veřejné zakázky a originálních vyhotovení veškerých nabídek a předat ji neprodleně příkazci;
- w) přijímat námítky uchazečů a předávat je zástupci příkazce, asistovat příkazci při vyřizování námitek;
- x) vyzvat vítězného dodavatele ke kontraktním jednáním
- y) provést jakékoliv další úkony uvedené v Pokynech.

2.2. Při všech činnostech uvedených v odstavci 1 tohoto článku bude příkazník postupovat v souladu s Pokyny.

2.3. Kromě činností uvedených v odstavci 1 tohoto článku příkazník v případě potřeby a v souladu se zákonem zajistí:

- a) zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí statutárního orgánu příkazce o podaných námítkách;
- b) zpracování návrhu vyjádření příkazce k návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu;
- c) zpracování dalších dokumentů a analýz, o které příkazce požádá příkazníka v souvislosti se zadáním veřejné zakázky.

2.4. Příkazník je oprávněn provádět část činnosti prostřednictvím třetích osob; tyto osoby učiní čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti před zahájením své činnosti.

Čl. III
Součinnost příkazce

Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu odpovídající součinnost. Příkazce zejména zpracuje a předá příkazníkovi popis katalog požadavků příkazce na předmět plnění.

Čl. IV
Doba plnění příkazníka

Příkazník se zavazuje postupovat bez zbytečných průtahů a tak, aby byly dodrženy lhůty, které jsou stanoveny zákonem, a to za předpokladu náležité součinnosti příkazce.

Čl. V
Cena a platební podmínky

5.1. Za činnosti příkazníka vymezené v čl. II smlouvy a služby s nimi související uhradí příkazce příkazníkovi odměnu ve výši 480.000 Kč + DPH, která v době uzavření smlouvy činí 21 %, která je stanovena na základě hodinové sazby 2.000 Kč/hod. + DPH. Tato částka nezahrnuje úplatu za zveřejnění oznámení ve Věstníku veřejných zakázek ani jiné hotové výdaje příkazníka v souvislosti s poskytováním služeb.

5.3. Platby podle odst. 1 tohoto článku uhradí příkazce na základě faktur příkazníka příkazem k úhradě, do 15 dnů ode dne jejich obdržení. Příkazník bude faktury vystavovat měsíčně, na základě výkazu činnosti (počtu člověkohodin) odpracovaných v daném měsíci.

5.4. V případě zrušení řízení uhradí příkazce příkazníkovi odměnu za činnosti dle smlouvy příkazníkem již vykonané. Příkazník je oprávněn vystavit fakturu k úhradě těchto nákladů v den, kdy příkazce rozhodne o zrušení řízení.

5.5. V případě zrušení řízení, které bylo způsobeno prokazatelným pochybením příkazníka, nepřísluší příkazníkovi odměna podle odstavce 1 tohoto článku. Prokázat pochybení příkazníka přitom může jen výsledek soudního přezkumu v podobě rozhodnutí o kasační stížnosti.

5.6. Rozhodne-li příkazce o tom, že zadávací dokumentace bude zájemcům poskytována bez úhrady za její reprografii, je příkazník oprávněn účtovat příkazci za reprografii zadávací dokumentace cenu odpovídající skutečným nákladům na reprografii navýšeným o 10%.

5.7. Příkazník je oprávněn účtovat příkazci náklady za vypracování překladů zadávacích podmínek, jakož i oznámení, rozhodnutí, případně dalších dokumentů týkajících se řízení pro zahraniční uchazeče do cizího jazyka, případně za zajištění dalších překladů dle požadavků příkazce, ve výši skutečně vynaložených nákladů doložených příslušnými doklady zvýšených o 10%.

5.8. Faktury příkazníka musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Pro účel daňového dokladu se za den uskutečnění zdanitelného plnění považuje den, kdy je příkazník oprávněn podle smlouvy doklad vystavit. Neúplnou, nesprávně účtovanou nebo příslušnými doklady nedoloženou fakturu je příkazce ve lhůtě splatnosti oprávněn vrátit příkazníkovi, aniž by se tím příkazce dostal do prodlení se splatností. Nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem obdržení opravené nebo nově vystavené faktury. Důvod případného vrácení faktury musí být příkazcem jednoznačně písemně vymezen.

5.9. V případě prodlení příkazce s úhradou plateb dle tohoto článku je příkazník oprávněn účtovat mu úroky z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.

5.10. Povinnost příkazce zaplatit odměnu či jiné finanční plnění dle této smlouvy je splněna odepsáním příslušné částky z účtu příkazce.

Čl. VI

Ostatní povinnosti příkazníka

6.1. Příkazník je povinen:

- a) provádět činnosti dle smlouvy s vynaložením odborné péče tak, aby nedošlo k porušení zákona ani obecně závazných právních předpisů;
- b) upozornit příkazce na případnou možnost porušení zákona, ke kterému by mohlo dojít úkony nebo nečinnostmi příkazce.

6.2. Příkazník se zproští odpovědnosti za plnění povinností dle předchozího odstavce a neodpovídá za jakoukoli újmu vzniklou na straně příkazce, pokud příkazce odmítne akceptovat odůvodněná doporučení příkazníka, případně příkazce neposkytne řádnou součinnost příkazníkovi. Příkazník se zproští odpovědnosti, pokud prokáže, že navržený postup byl v daném místě a čase obvyklý nebo doporučován resp. posouzen státní autoritou jako správný.

Čl. VII

Ochrana důvěrných informací

7.1. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se řízení, které nejsou zákonem určeny ke zveřejnění nebo nejsou obecně známé. S informacemi poskytnutými příkazcem za účelem splnění závazků příkazníka plynoucích z této smlouvy je povinen příkazník nakládat jako s důvěrnými materiály.

7.2. Za důvěrné materiály se pro účel této smlouvy nepovažují:

- a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění příkazníkem nebo zájemci či uchazeči o veřejné zakázky příkazce;
- b) informace, které příkazník získá jako informace nikoli důvěrného charakteru z jiného zdroje než od příkazce.

7.3. Příkazník se zavazuje použít důvěrné materiály výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících ze smlouvy. Příkazník se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude příkazníkem seznámena s důvěrnými materiály v souladu s touto smlouvou, je nezpřístupní žádné třetí osobě vyjma případů, kdy:

- a) příkazník zpřístupní důvěrné materiály osobám, které potřebují mít možnost přístupu k těmto informacím za účelem splnění závazků příkazníka vyplývajících z této smlouvy;
- b) příkazník zpřístupní důvěrné materiály s předchozím písemným souhlasem příkazce;
- c) tak stanoví obecně závazný právní předpis.

7.4. V případě, že příkazník bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných materiálů neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat příkazce a vynaložit úsilí k nápravě tohoto stavu.

7.5. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy, a to při předání zkompletované dokumentace zadávacího řízení. Důvěrné materiály

uložené v elektronické podobě je příkazník povinen odstranit a předat o tom příkazci písemné čestné prohlášení.

7.6. Příkazník je oprávněn uvádět v seznamu svých klientů, který je dostupný třetím osobám, informace o obchodní spolupráci s příkazcem.

Čl. VII

Ostatní a závěrečná ustanovení

8.1. Smlouva nabývá účinnosti dnem uzavření. Smlouvu lze zrušit písemnou dohodou smluvních stran nebo odstoupením ze zákonem stanovených důvodů.

8.2. Příkazník prohlašuje, že splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu § 74 odst. 7 zákona. Členové statutárních orgánů příkazníka, jeho zaměstnanci a osoby pověřené příkazníkem k plnění závazků příkazníka z této smlouvy nejsou ve vztahu k předmětné soutěži podjatí, nebudou se podílet na zpracování nabídek žádného z uchazečů, nemají osobní zájem na zadání veřejné zakázky, s žádným z uchazečů je nespojuje osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr; do doby ukončení zadávacího řízení jsou povinni zachovávat mlčenlivost o průběhu zadávacího řízení a dílčích výsledcích. Pokud v průběhu jejich působení pro příkazce během řízení vznikne důvod jejich podjatosti ve vztahu k řízení nebo některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost oznámí příkazci.

8.3. Příkazník, jeho společníci, osoby jemu blízké a členové jeho orgánů, se nesmějí účastnit zadávacího řízení jako zájemci nebo uchazeči.

8.4. Jednotlivá ustanovení smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost smlouvy jako celku. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem (dále jen „kolizní ustanovení“) a předmětný rozpor by působil neplatnosti smlouvy jako takové, bude smlouva posuzována, jakoby kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo kolizní ustanovení.

8.5. Příkazník se dále vůči příkazci zavazuje nést případný postih, a to prostřednictvím a do rozsahu a výše svého pojištění odpovědnosti, způsobený nesprávným postupem při realizaci řízení - to však platí pouze za předpokladu, že příkazník příkazci tento postup písemně doporučil a příkazce jej v celém rozsahu akceptoval. Pochybení příkazníka pak může prokázat jen výsledek soudního přezkumu v podobě rozhodnutí o kasační stížnosti. Příkazník se zproští odpovědnosti, pokud prokáže, že navržený postup byl v daném místě a čase obvyklý nebo doporučován resp. posouzen státní autoritou jako správný.

8.6. Příkazník prohlašuje, že ke dni podpisu smlouvy má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného, a to Kč pojistnou částkou minimálně ve výši 5 000 000 Kč. Strany se dohodly, že odpovědnost příkazníka za újmu způsobenou příkazci je omezena výše uvedenou částkou, tedy 5 000 000 Kč,- Kč.

8.7. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a jí výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.

8.8. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze očíslovanými písemnými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci smluvních stran na jedné listině.

8.9. Smlouva se pořizuje ve čtyřech stejnopisech, přičemž příkazce obdrží dvě a příkazník jedno vyhotovení.

V Praze dne: 20.9.2016

V České Lípě dne: 10.9.2016



Za Veřejné zakázky, s.r.o.
Ing. Jakub Blaták
Jednatel



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Veřejné zakázky s.r.o. tel.: + 420 224 318 907
Revoluční 724/7 IČO: 26726050
110 00 Praha 1 DIČ: CZ26726050



Za Nemocnicí s poliklinikou Česká Lípa, a.s.
Ing. Jaroslav Kratochvíl
Předseda představenstva a generální ředitel

Nemocnice s poliklinikou Česká Lípa, a.s.
Purkyňova 1849, 470 77 Česká Lípa
IČO: 27283518 DIČ: CZ27283518 -3-

Příloha:

Pokyny pro administrátora veřejných zakázek

Pokyny pro administrátora veřejných zakázek

Nemocnice s poliklinikou Česká Lípa, a.s. zadává vedení tří oddělených výběrových řízení na dodávku informačních systémů. Jedná se o zakázky na dodávku:

1. Nemocničního informačního systému (dále NIS)

Nemocnice Česká Lípa je akciovou společností zřízenou Libereckým krajem, proto se výběrová řízení řídí ustanoveními zákona o veřejných zakázkách v platném znění (ZVZ). Předmětem služby je administrace veřejné zakázky v souladu §151 ZVZ. Nemocnice požaduje, aby administrátor garantoval, že jím konané činnosti spojené s přípravou a realizací veřejné zakázky je v souladu s ZVZ. Nutnou podmínkou pro vykonávání činnosti administrátora je absence vztahu k veřejné zakázce a uchazečům. Nemocnice požaduje, aby administrátor potvrdil formou čestného prohlášení, že není v konfliktu zájmů ke zmíněným zakázkám a aby v případě, že během výběrových řízení ke konfliktu zájmů došlo, o tomto neprodleně informoval ředitele Nemocnice. Čestné prohlášení bude přílohou dokumentace veřejné zakázky.

Činnost administrátora bude spočívat v přípravě a realizaci veřejné zakázky kromě úkonů, ke kterým dle zákona nesmí zadavatel zmocnit svého zástupce. Jedná se o tyto kroky:

- zadání veřejné zakázky
- vyloučení dodavatele z účasti v řízení
- zrušení zadávacího řízení
- rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu
- zrušení soutěže o návrh
- rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek

Pro tyto úkony připravuje administrátor podklady, avšak jejich provedení je v kompetenci Nemocnice. Administrátor je odpovědný přímo řediteli Nemocnice, kterému předkládá pravidelná hlášení o průběhu veřejných zakázek, reportuje mimořádné události, případně rizika a požaduje součinnost. Administrátor dále není oprávněn přímo udělovat pokyny zaměstnancům Nemocnice nebo jejím orgánům. O potřebnou součinnost při veřejných zakázkách a nutná organizační opatření žádá ředitele Nemocnice.

Nemocnice předpokládá, že zakázka (NIS) bude nadlimitní zakázkou. Pokud by v průběhu bylo zjištěno, že tato premisa není splněna, je povinností administrátora o tom informovat ředitele. I když v případě malých zakázek zákon přímo neurčuje (s výjimkou zásady rovného přístupu k zájemcům), Nemocnice požaduje průběh řízení podobný ustanovením zákona, popsany níže.

Administrátor projedná s ředitelem harmonogram všech řízení.

Pro veřejnou zakázku na NIS předpokládáme tento výchozí harmonogram:

- dokončení zadávací dokumentace – 29.1.2016
- zveřejnění ve Věstníku 12.2.2016
- konec lhůty pro podání nabídek – 8.4.2016
- ukončení činnosti výběrové komise – 29.4.2016

- lhůta pro zaslání připomínek – 15.5.2016
- předpokládaný termín uzavření smlouvy s dodavatelem – 31.5.2016

Příprava veřejné zakázky (NIS)

Tato fáze zahrnuje především přípravu zadávací dokumentace, v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídek. Kromě zadávací dokumentace zajistí administrátor zakázek předpokládanou hodnotu veřejné zakázky.

Zadávací dokumentace bude obsahovat především tyto náležitosti:

- obchodní podmínky, včetně platebních podmínek. Pokud do zveřejnění zakázek nebude ředitel požadovat jinou úpravu, požaduje nemocnice konečnou celkovou cenu (fix time, fix price). Předmětem zakázek je také služba podpory a údržby. Rozdělení platební podmínky bude následující, konkrétní hodnoty procent z ceny díla dojedná administrátor s ředitelem:
 - první část po dodání předimplementační analýzy
 - druhá část v rozložení dle uvážení dodavatele, splatných po akceptacích jednotlivých fází dodávky, pokud je dodavatel navrhne
 - poslední část po ukončení pilotního provozu, pokud jej dodavatel navrhne, jinak po 60 kalendářních dnech od akceptace celého díla.
 - Splatnost faktur bude 30 dní
- technické podmínky – ty musí být postačující k přípravě nabídek, budou mít formu katalogu požadavků, který bude vytvořen interním procesem Nemocnice. Ta stanoví také rozsah modulů k nahrazení. Další částí podmínek bude seznam stávajícího vybavení Nemocnice, u kterého je požadována kompatibilita s nabízeným řešením. Součástí podmínek bude také soupis modulů, které Nemocnice hodlá zachovat a se kterými požaduje řešení integrovat. Kromě toho bude součástí také seznam externích subjektů nebo rozhraní, se kterými musí řešení komunikovat (typicky zdravotní pojišťovny). Podle charakteru určitého modulu může Nemocnice požadovat certifikaci, ta bude rovněž součástí technických podmínek. Obecnou úlohou administrátora je ověřit, že katalog neobsahuje požadavky, které jsou v rozporu se ZVZ (např. na reference dodavatele, na konkrétní produkt, určující pouze jedno řešení kompatibilní se stávajícím vybavením).
- požadavky na opatření k ochraně utajovaných informací, konkrétně prohlášení o mlčenlivosti. Přesnou podobu, která bude v souladu se zvyklostmi Nemocnice, dodá ředitel.
- Kvalifikační požadavky na dodavatele. Ty projedná administrátor s ředitelem, dbá na to, aby kvalifikační kritéria nebyla důvodem k námitce případně vyřazených uchazečů.
- Prohlášení, že zadavatel nepřipouští varianty nabídky.
- Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny. Ta bude zahrnovat náklady vlastnictví na čtyři roky v kategoriích cena potřebných licencí, implementační práce, údržbu a podporu na 48 měsíců.

- g) podmínky a požadavky na zpracování nabídky – nabídka bude zpracována v češtině, písemně v zalepené obálce na adresu administrátora. Lhůta pro zpracování nabídek bude odpovídat projednanému harmonogramu, ze zákona musí být alespoň 52 dní. Bude obsahovat především
- dokumenty dokazující splnění kvalifikačních požadavků,
 - vyjádření k položkám v katalogu požadavků,
 - název a popis nabízeného řešení, architekturu řešení, členění na funkční moduly, nabízenou verzi modulů spolu s jejich popisem, předpokládaný způsob komunikace modulů mezi sebou a s okolím
 - hardwarové požadavky na serverovou část řešení a stanice. Vyjádření k podpoře stávajícího vybavení Nemocnice, především kompatibility lékařských, laboratorních, a zobrazovacích přístrojů.
 - cenovou nabídku v požadované struktuře.
- h) způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií. Základním kritériem je ekonomická výhodnost, ta se skládá z dílčích subkritérií. Ty administrátor projedná s ředitelem, přičemž dbá na to, aby zvolená kritéria nebyla důvodem pro námitky uchazečů (subjektivní kritéria, kvalifikační kritéria, diskriminační kritéria apod.)
- i) Jiné požadavky na plnění:
- Garanci kompatibility nabízeného řešení s definovaným vybavením Nemocnice (viz technické podmínky).
 - Nemocnice požaduje garanci kompatibility řešení jako celku s předpokládanou úpravou způsobu úhrad zdravotní péče v roce 2018
 - Garanci dodávky úprav řešení nutných k zajištění legislativních požadavků (např. při změnách úhradové vyhlášky) v rámci údržby a podpory řešení.

Zadavatel bude dále požadovat, aby uchazeči specifikovali, které části dodávky budou zadány subdodavatelům a kterým. Toto upozornění musí být součástí zadávací dokumentace. Administrátor bude nápomocen při klasifikaci předmětu zakázky.

Součástí zadávací dokumentace bude zadávací lhůta, po kterou jsou uchazeči vázáni svými nabídkami. Tu projedná administrátor s ředitelem.

Realizace veřejné zakázky (NIS)

Výběrové řízení bude probíhat formou otevřeného výběrového řízení. Nemocnice zajistí oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění na svém profilu, ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU. Administrátor připraví ke zveřejnění odůvodnění veřejné zakázky (§156), Nemocnice jej zveřejní na svém profilu. Administrátor zajistí potvrzení o datu zveřejnění ve Věstníku.

Úlohou administrátora je sledovat, že k uveřejnění došlo, a především zda jsou naplněny paragrafy 146 a 147 ZVZ, na případně nedostatky upozorní ředitele. Uveřejněna bude pouze textová část zakázky.

Administrátor zašle uchazečům, kteří projeví zájem o účast ve výběrovém řízení úplnou zadávací dokumentaci.

Během lhůty pro podání nabídek mohou uchazeči požádat o dodatečné informace. Tyto žádosti půjdou k rukám administrátora, který zajistí prostřednictvím ředitele v zákonné lhůtě odpovědi a ty zašle všem uchazečům.

Během lhůty pro podání nabídek požádá administrátor ředitele o ustanovení výběrové komise, přičemž musí být zajištěny ustanovení o jejím složení (§74). Administrátor zajistí od členů výběrové komise čestné prohlášení o nepodjatosti. Alespoň jeden člen komise musí mít znalost náležitostí, které komise vykonává.

Dodavatelé budou své nabídky zasílat písemně administrátorovi. Jeho úlohou je uschovat nabídky v neporušených obálkách do doby zasedání výběrové komise. Pokud nebudou doručeny alespoň dvě nabídky, informuje o tomto ředitele, který veřejnou zakázku zruší a případně otevře novou.

Administrátor svolá výběrovou komisi a doručí na její zasedání neporušené obálky s nabídkami dodavatelů. Samotného posuzování nabídek se aktivně neúčastní, pouze pořizuje ze zasedání protokol. Úkolem komise při posuzování je především:

- vyřadit nevhodné nabídky
- určit nabídky s mimořádně nízkou nabídkovou cenou, u těch administrátor požádá o písemné zdůvodnění ceny
- vyřadit nabídky kandidátů, kteří nesplnili kvalifikační kritéria

Při dalším postupu bude směrem k uchazečům administrátor vykonávat úkony, které určí výběrová komise. Komise může v souladu se zákonem požadovat doplnění či vysvětlení nabídky, přizvat uchazeče k jednání, vyžádat si posudek nezávislého znalce apod. Nemocnice předpokládá, že nevyřazení uchazeči budou vyzváni k prezentaci svých řešení a nabídek. Po poslední prezentaci svolá administrátor druhé zasedání výběrové komise, kde budou provedeny následující úkony:

- vyhodnocení nabídek dle zveřejněných kritérií
- na základě vyhodnocení vybrat vítěze

Administrátor tyto kroky nevykonává, nicméně dohlíží, aby je provedl vedoucí komise. Administrátor bez zbytečného odkladu pořídí zprávu určenou ředitele, pro pozdější informování dodavatelů. Ta bude obsahovat:

- a) identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena,
- b) výsledek hodnocení nabídek, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek,
- c) poučení o lhůtě pro podání námitek. Ty mohou dodavatelé zasílat administrátorovi, který je předá řediteli.

Ředitel bez zbytečného odkladu rozešle zprávu o výsledku výběrového řízení uchazečům.

K rukám administrátora zasílají uchazeči případné námítky vůči veřejné zakázce. Ten je předává řediteli a asistuje při zpracování odpovědi na ně. Pokud budou námítky eskalovány na ÚOHS, případně NSS, asistuje administrátor při součinnosti s těmito orgány.