

PRAVIDLA PRO KONZULTACE (RC)

Veřejná osoba / zadavatel:

Francouzské gymnázium v Praze, Drtinova 304/7, 150 00 Praha 5-Smíchov

Předmět konzultace:

Úklidové služby a údržba prostor Francouzského
gymnázia v Praze
s dodávkou spotřebních materiálů
LFP2026-02

Identifikace pověřené osoby:

Ředitelka Francouzského gymnázia v Praze, paní Céline ÂLLATRE

TERMÍN A ČAS PRO PODÁNÍ NABÍDEK:

4. BŘEZNA 2026 ve 12:00

(časové pásmo střední Evropy – CET)

SOUHRN

ČLÁNEK 1: PŘEDMĚT KONZULTACE	3
ČLÁNEK 2: DOBU TRVÁNÍ ZAKÁZKY	3
ČLÁNEK 3: STANOVENÍ CEN.....	3
ČLÁNEK 4: PODMÍNKY ÚČASTI KANDIDÁTŮ	3
ČLÁNEK 5: POVINNÁ PROHLÍDKA MÍSTA	3
ČLÁNEK 6: SUBDODAVATELSTVÍ	4
ČLÁNEK 7: SKUPINA PODNIKŮ	4
ČLÁNEK 8: PŘÍSLUŠNÁ NOMENKLATURA SPOLEČENSTVÍ	4
ČLÁNEK 9: VARIANTY A DOBY PLATNOSTI NABÍDEK	5
ČLÁNEK 10: SOUČÁSTI ZADAVATELSKÉ DOKUMENTACE	5
ČLÁNEK 11: ZÍSKÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	5
ČLÁNEK 12: PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK	5
ČLÁNEK 13: OBSAH ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK	6
ČLÁNEK 14: HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK	7
ČLÁNEK 15: DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE.....	9
ČLÁNEK 16: ZADÁNÍ ZAKÁZKY.....	10

ČLÁNEK 1: PŘEDMĚT KONZULTACE

Předmětem této konzultace jsou úklidové a údržbářské služby pro Francouzské gymnázium v Praze, které se nachází na adrese: Drtinova 304/7, 150 00 Praha 5-Smíchov, a dodávka souvisejících spotřebních materiálů (mýdlo, toaletní papír atd.).

Jedná se o uzavření zakázky na základě formálního výběrového řízení ve formě otevřené veřejné soutěže v souladu s ustanoveními směrnice Evropského parlamentu a Rady 2024/14/EU, zejména s článkem 67.

Služby definované ve zvláštních podmínkách nejsou rozděleny ani na etapy, ani na části.

Cenový seznam (BDP) stanoví služby, které mají být poskytovány podle četnosti, míst, typů prostor a oblastí zásahu.

Plnění zakázky podléhá technickým podmínkám popsaným ve zvláštních podmínkách zakázky (CCP) a jejich příloze, která podrobně definuje všechny služby, které mají být poskytnuty.

ČLÁNEK 2: DOBU TRVÁNÍ ZAKÁZKY

Zakázka je uzavřena na počáteční dobu 12 měsíců od jejího oznámení. Zahájení poskytování služeb je plánováno na konec platnosti rámcové dohody, tj. na 11. května 2026.

Tato smlouva může být automaticky prodloužena maximálně třikrát na dobu jednoho roku. Držitel smlouvy nemůže prodloužení odmítnout.

V případě rozhodnutí o neobnovení zadavatel zašle výslovné rozhodnutí jakýmkoli způsobem, který umožňuje potvrdit jeho přijetí, a to nejpozději tři (3) měsíce před uplynutím aktuálního období plnění.

ČLÁNEK 3: STANOVENÍ CEN

Tato zakázka se skládá z paušální ceny za pravidelné služby a objednávek na spotřební materiál a jednorázové služby. Paušální cena zakázky a jednotkové ceny jsou rozepsány v ceníku (BDP) uchazeči.

Tento BDP odpovídá běžným službám úklidu budov, dodávkám produktů nezbytných k poskytování této služby a jednorázovým službám, které mohou být během trvání smlouvy požadovány.

ČLÁNEK 4: PODMÍNKY ÚČASTI KANDIDÁTŮ

Kandidáti mohou podat svou kandidaturu buď jako jednotlivci, nebo jako členové jedné nebo více skupin. Nelze tedy kombinovat obě tyto možnosti. V případě potřeby zadavatel nebude po vybraných dodavatelích požadovat žádnou formu seskupení.

ČLÁNEK 5: POVINNÁ PROHLÍDKA MÍSTA

Uchazeči jsou povinni před podáním nabídky navštívit prostory na adrese Drtinova 304/7 v Praze.

Jsou naplánovány dva termíny prohlídky místa:

- Středa 11. února ve 12:00
- Středa 18. února ve 12:00

Každá společnost podepíše v den prohlídky prezenční listinu a závazek mlčenlivosti. Po skončení prohlídky obdrží potvrzení o prohlídce a plány objektu.

ČLÁNEK 6: SUBDODAVATELSTVÍ

Zhotovitel může na vlastní odpovědnost zadat subdodávku části prací podle této smlouvy. V takovém případě musí být seznam subdodávek předložen v nabídce nebo během plnění zakázky v souladu s podmínkami CCP.

Zhotovitel musí zajistit schválení subdodavatele a jeho platebních podmínek v souladu s platnými předpisy.

Za tímto účelem předloží řádně vyplněný a podepsaný rámcový dokument o subdodávce (DC4) spolu s požadovanými dokumenty. Zhotovitel může předložit rovnocenný dokument.

ČLÁNEK 7: SKUPINA PODNIKŮ

Podniky se mohou ucházet o zakázku buď jako jednotliví uchazeči, nebo jako členové dočasného sdružení hospodářských subjektů.

Uchazeči se mohou ucházet jako solidární nebo společné sdružení.

Složení sdružení a jeho zmocněnec musí být představeni při předložení nabídek. Přijatelnost kandidatury bude posouzena pro každý podnik, ať už se jedná o společné nebo solidární sdružení. Posouzení finančních, odborných a technických schopností bude probíhat celkově.

Příhlášky a nabídky předkládají buď všichni členové sdružení, nebo zmocněnec, který prokáže, že má potřebná oprávnění k zastupování ostatních členů sdružení.

V případě zmocněnce je tento při plnění rámcové dohody solidárně odpovědný za smluvní závazky každého člena sdružení vůči zadavateli. V každém případě je závazný dokument jediným dokumentem podepsaným buď všemi členy sdružení, nebo zmocněncem oprávněným ve fázi uzavírání rámcové dohody. Stejný poskytovatel služeb nemůže být zmocněncem více než jednoho sdružení pro stejnou rámcovou dohodu.

ČLÁNEK 8: PŘÍSLUŠNÁ NOMENKLATURA SPOLEČENSTVÍ

Kódy CPV:

90900000-6	Úklidové a hygienické služby
90522400-6	Úklid a úprava podlah
90911200-8	Úklidové služby budov
90919300-5	Úklidové služby v budovách škol

ČLÁNEK 9: VARIANTY A DOBY PLATNOSTI NABÍDEK

Uchazeči nesmějí předkládat varianty. Uchazeči musí předložit nabídku v souladu s zadávací dokumentací.

Doba platnosti nabídek je stanovena na 120 dnů od lhůty pro podání nabídek.

ČLÁNEK 10: SOUČÁSTI ZADAVATELSKÉ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentace pro podniky (DCE) se skládá z následujících dokumentů:

- Tento konzultační řád (RC)
- Závazný dokument (AE) a jeho finanční příloha: Ceník (BDP),
- Zvláštní podmínky (CCP) + příloha: Plán úklidu prostor
- Struktura technické zprávy
- Plány školy (plány budou z bezpečnostních a důvěrných důvodů předány výhradně při povinné prohlídce)
- Formulář DUME dostupný online na následujících odkazech: <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer> (francouzská verze) a <https://www.espd.cz/filter> (česká verze)
- Prohlášení o subdodávkách, je-li nutné: DC4 nebo ekvivalentní dokument, vyplněný v případě potřeby
- Čestné prohlášení

Zadavatel si vyhrazuje právo nejpozději 6 dní před datem stanoveným pro předložení nabídek (12 hodin), provést podrobné změny v zadávací dokumentaci. Uchazeči budou muset reagovat na základě změněné dokumentace, aniž by mohli podávat jakékoli stížnosti. Pokud během studia dokumentace uchazeči dojde k posunutí termínu pro podání nabídek, použije se výše uvedené ustanovení v souladu s tímto novým termínem.

ČLÁNEK 11: ZÍSKÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Uchazeči jsou vyzváni, aby si dokumenty zadávací dokumentace stáhli z internetových stránek Francouzského gymnázia v Praze: <https://lfp.cz/cz/vyberove-rizeni/>

Tato dokumentace je rovněž k dispozici na platformě pro elektronické zadávání veřejných zakázek PLACE na adrese: www.marches-publics.gouv.fr
<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

ČLÁNEK 12: PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK

Příhlášky a nabídky musí být podány výhradně elektronicky: gestion@lfp.cz a v předmětu e-mailu musí být uvedeno „Úklidové služby a údržba prostor Francouzského gymnázia v Praze s dodávkou souvisejících spotřebních materiálů LFP 2026-02“.

Uchazečům se doporučuje dodržovat následující pokyny:

- Formáty zasílaných souborů mohou být pouze: pdf (čitelné a jasné) s výjimkou ceníku (BDP), který je požadován ve formátu pdf, ale také ve formátu Excel.
- Přihlášky a nabídky musí být doručeny nejpozději **do 4. března do 12:00 hodin**.

Uchazeči musí zajistit, aby jejich přihláška byla doručena (potvrzení o přijetí) před uplynutím lhůty pro podání nabídek uvedené v těchto pravidlech výběrového řízení.

Přihlášky a nabídky doručené po tomto termínu budou bez přečtení vyřazeny a uchazeč o tom bude informován.

V případě více zásilek bude otevřena pouze poslední zásilka zaregistrovaná na platformě.

Elektronický podpis:

Nabídku je možné podepsat ručně i elektronicky, ale není to povinné. Při podání nabídky se doporučuje elektronický podpis. Vybraný uchazeč, který při podání nabídky nepodepsal elektronicky, tak musí učinit po obdržení oznámení o výběru.

ČLÁNEK 13: OBSAH ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK

Přihlášky a nabídky musí být sepsány ve francouzštině nebo češtině.

Každý uchazeč musí předložit kompletní přihlášku (tj. obsahující všechny dokumenty a povinnosti související s posouzením přihlášky a nabídky), která musí obsahovat následující dokumenty:

13.1 Dokumenty týkající se posouzení přihlášky

Pokud jde o dokumenty k žádosti, uchazeč musí předložit následující dokumenty, jinak bude žádost považována za neplatnou:

- formulář DUME, který je k dispozici online na následujících odkazech: <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer> (francouzská verze) a <https://www.espd.cz/filter> (česká verze)
- výpis z obchodního rejstříku a dokument prokazující oprávnění osob jednat jménem uchazeče, včetně vymezení rozsahu jejich oprávnění,
- prohlášení o celkovém obratu uchazeče za poslední tři roky s uvedením obratu týkajícího se jedné nebo více služeb v rámci této zakázky;
- prohlášení o lidských, materiálních a technických prostředcích uchazeče;
- odborné kvalifikace a konkrétní reference pro podobné zakázky, zejména 3 reference v oblasti této zakázky;
- řádně datované a podepsané čestné prohlášení, v němž se uvádí:
 - ° že uchazeč není v insolvenčním řízení. V případě insolvenčního řízení: kopie rozsudku nebo rozsudků vydaných v této věci;
 - ° že uchazeč není vyloučen z účasti ve veřejných zakázkách;

- ° že práce bude provedena zaměstnanci, kteří jsou řádně zaměstnáni v souladu s pracovním zákoníkem, přiložte veškeré oficiální doklady;
- ° že uchazeč splnil všechny své daňové a sociální povinnosti, přiložit veškeré úřední doklady;
- ° že se uchazeč může účastnit veřejných zakázek

- prohlášení o subdodávkách, je-li relevantní, jakož i veškeré požadované dokumenty týkající se subdodavatele předložené uchazečem

Při otevření budou vyřazeny žádosti:

- které nejsou přípustné podle ustanovení evropských směrnic.
- jejichž profesní, technické a finanční záruky jsou nedostatečné.

Pokud zadavatel zjistí, že požadované dokumenty chybí nebo jsou neúplné, může rozhodnout, že požádá všechny dotčené uchazeče, aby doplnili své přihlášky a nabídky ve lhůtě, která je pro všechny stejná a nesmí být delší než 10 dnů.

13.2 Dokumenty týkající se posouzení nabídky

Pokud jde o dokumenty nabídky, uchazeč musí předložit následující dokumenty, (bez nich je nabídka neplatná):

- řádně vyplněný závazný dokument;
- řádně vyplněný ceník (BDP) v Excelu a PDF
- vyplněná technická zpráva uchazeče.

Upozorňujeme uchazeče, že:

- kritéria pro posouzení nabídky jsou hodnocena na základě různých výše požadovaných dokumentů, a proto je v jejich zájmu uvést v nich všechny podrobnosti nezbytné pro toto posouzení;
- nabídka musí být v souladu s dokumentací k zadávacímu řízení, zejména s ustanoveními technických podmínek. Uchazeč je povinen dodržet formát ceníků stanovený institucí. Jakékoli vynechání bude mít za následek vyloučení uchazeče.

ČLÁNEK 14: HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ A NABÍDEK

Veřejná zakázka bude po analýze zadána uchazeči, který předložil ekonomicky nejvýhodnější nabídku.

14.1 Posouzení žádostí:

Zadavatel ověří, zda byly předloženy všechny dokumenty požadované v rámci žádosti o účast.

V případě, že požadované dokumenty chybí nebo jsou neúplné, může zadavatel buď kandidaturu zamítnout, nebo požádat kandidáta, aby svou kandidaturu doplnil ve lhůtě, kterou určí. Zadavatel vyřadí kandidáty, kteří neposkytli požadované dokumenty.

Přihlášky budou posuzovány na základě dokumentů uvedených v článku 13 s ohledem na:

- technické a odborné způsobilosti (předložení hlavních podobných a významných zakázek uchazeče (a jeho případných spoluzhotovitelů a subdodavatelů) za poslední tři roky;
- jeho ekonomické a finanční způsobilosti (obrat za poslední tři účetní období);
- jeho schopnosti vykonávat činnost související se zakázkou.

Zjevně dostatečné schopnosti:

Po analýze poskytnutých informací a dokumentů zadavatel vybere uchazeče, kteří prokazatelně disponují dostatečnými finančními, technickými a odbornými schopnostmi pro provedení veřejné zakázky.

14.2 Analýza a hodnocení nabídek:

Zadavatel otevře a analyzuje pouze kompletní nabídky doručené nejpozději v termínu a hodině stanovených v těchto pravidlech výběrového řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo požádat uchazeče o upřesnění jejich nabídek.

- Nevhodné, nepřijatelné a za neobvykle nízké považované nabídky budou vyřazeny.
- nabídky, které budou považovány za nesprávné, mohou být vyloučeny, ale mohou být na žádost doplněny a opraveny ve lhůtě stanovené v žádosti.

V případě, že budou v nabídce uchazeče zjištěny chyby ve výpočtech (násobení, sčítání, odčítání atd.) nebo přenosu, bude společnost vyzvána k potvrzení opravené nabídky.

V případě odmítnutí bude jeho nabídka považována za nevyhovující.

Kritéria pro posuzování nabídek jsou uvedena níže a jsou vážena následujícím způsobem:

KRITÉRIA	Z 100 BODŮ
1. Kritérium ceny	50
Analýza ceny paušálních služeb a jednotkových služeb uvedených v ceníku (BDP)	50
2. Technické kritérium	50
<u>Reference</u> Kvalita nabídky: reference a zkušenosti uchazeče, vypracování a podrobnosti technické nabídky (počet zákazníků, typ zákazníků (školy atd.)	5
<u>Kvalita lidských zdrojů určených k realizaci zakázky uchazeče:</u> Organizační opatření zavedená pro provádění služeb; počet, kvalifikace, vzdělání a odborné zkušenosti zaměstnanců	15
<u>Kvalita postupů vlastní kontroly zavedených držitelem zakázky v rámci plnění služeb.</u> Podmínky vedení zaměstnanců a vnitřní kontrola práce, dodržování harmonogramů provádění, řízení náhrad za zaměstnance, podmínky kontroly kvality služeb	10
	10

Kvalita <u>technických prostředků používaných k poskytování služeb</u> : Popis materiálů, nástrojů a hygienického vybavení přizpůsobených potřebám trhu, protokoly a certifikace...	
Výběr technik a postupů čištění, výběr produktů, spotřeba vody a energie použitých materiálů, produkce a nakládání s odpady. Za tímto účelem předložení seznamu materiálů a souvisejících certifikátů a značek.	10
CELKEM	100

- **Metody hodnocení nabídek:**
- ✓ Metoda hodnocení kritéria ceny:

Kritérium ceny bude posuzováno přidělením celkového bodového hodnocení od 0 do 50 s váhou podle služby podle níže uvedeného vzorce:

Pravidelné služby:

Počet bodů = (nejnižší cena / cena posuzované nabídky) X maximální počet bodů (42,5 bodů)

*Celkem 1

Spotřební materiál

Počet bodů = (nejnižší cena** / cena** posuzované nabídky) X maximální počet bodů (6,5 bodů)

**Celkem 2

Důležité: Předpokládaná roční spotřeba spotřebního materiálu uvedená v ceníku není smluvně závazná: jedná se pouze o odhady, které nezavazují zadavatele. V případě objednávky nižší nebo vyšší než tento objem tedy nelze zadavateli tyto odhady přičítat.

Jednorázové služby

Počet bodů = (nejnižší cena*** / cena*** posuzované nabídky) X maximální počet bodů (1 bod)

***Celkem 3

- ✓ Metoda hodnocení technického kritéria:

Technická hodnota je posuzována na základě údajů poskytnutých uchazečem v rámci jeho technické odpovědi a je jí přiděleno hodnocení od 0 do 50 bodů.

Hodnocení na stupnici 0–50 se získá sečtením bodů, které uchazeč získal za každé z dílčích kritérií.

V případě rovnosti bodů bude nabídka s nejvyšším hodnocením v rozhodujícím kritériu zařazena na první místo.

Při posuzování nabídek budou vyřazeny nabídky, které jsou nesprávné, nevhodné nebo nepřijatelné.

Zadavatel však může všem dotčeným uchazečům umožnit, aby nesprávné nabídky ve lhůtě přiměřené opravili, pokud nejsou abnormálně nízké.

V případě, že jedna nebo více nabídek obsahuje nepřesnosti, může být od uchazečů požadováno, aby upřesnili nebo doplnili svou nabídku, aniž by to pro zadavatele představovalo jakoukoli povinnost.

ČLÁNEK 15: DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

V případě jakýchkoli dotazů mohou uchazeči zaslat písemnou žádost nejpozději **deset (10) dnů** před uplynutím lhůty pro podání nabídek na následující adresu:

Technické a administrativní informace: Cécilia CARDINAUD: gestion@lfp.cz

Otázky uchazečů a odpovědi zadavatele (do tří (3) dnů) budou k dispozici na webových stránkách školy na adrese: <https://lfp.cz/cz/vyberove-rizeni/>

Uchazečům se doporučuje tento odkaz pravidelně kontrolovat.

Zadavatel nenese odpovědnost, pokud uchazeč uvedl nesprávnou adresu nebo si včas neprohlédl své zprávy.

Veškerá komunikace s uchazeči po uplynutí lhůty pro podání nabídek bude platně probíhat prostřednictvím e-mailu na výše uvedenou e-mailovou adresu.

To platí pro:

- případné žádosti o doplnění přihlášky
- žádosti o dodání dokumentů týkajících se žádosti
- doplňující informace a žádosti o upřesnění obsahu nabídky
- informace pro neúspěšné uchazeče

ČLÁNEK 16: ZADÁNÍ ZAKÁZKY

Bude vybrána nabídka, která podle kritérií výběru uvedených v článku 14 výše získá nejvyšší hodnocení.

Do 8 (osmi) dnů od zadání zakázky předloží úspěšný uchazeč škole seznam s jmény (nebo jinými požadovanými údaji) zaměstnanců. Tento seznam musí být průběžně aktualizován a musí obsahovat všechny změny, ke kterým může dojít ve složení zaměstnanců, zejména pokud osoba ukončí nebo zahájí práci do 8 (osmi) dnů od odchodu nebo přijetí.

Zhotovitel je povinen sjednat pojištění, které zajistí jeho odpovědnost vůči zadavateli a třetím osobám, které se staly obětí nehod nebo škod způsobených při poskytování služeb. Do 8 (osmi) dnů od oznámení o zadání zakázky a před zahájením jejího plnění musí prokázat, že je držitelem těchto pojistných smluv, a to prostřednictvím potvrzení o rozsahu zaručené odpovědnosti.

Pokud vybraný uchazeč nedodá všechny požadované dokumenty ve stanovené lhůtě, zadavatel zadá zakázku uchazeči, který se umístil na druhém místě.

Zadavatel si vyhrazuje právo z důvodu obecného zájmu tuto konzultaci neuskutečnit.