



SPRÁVA VOJENSKÉHO BYTOVÉHO FONDU PRAHA

U Prioru 8, 161 00 Praha 6 - Ruzyně

Úřední deska

VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE/TEL.

PRAHA

460-5 /2009

Marek/973213749

28. ledna 2009

Věc: Zadání k podání nabídky

Správa vojenského bytového fondu Praha (dále jen „SVBF“), zastoupená ředitelem Ing. Pavlem Jevulou (dále jen zadavatel), ve smyslu ustanovení § 7 a § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, zadává veřejnou zakázku malého rozsahu na „**Zajištění recepční služby pro ubytovnu v Jihlavě**“ (dále jen „VZ“).

1. Vymezení plnění předmětu VZ

Předmětem plnění VZ je zajištění recepční služby na ubytovně SVBF Praha, Zborovská 5276, v Jihlavě, dle následujících požadavků:

- Pondělí - Pátek od 14:00 do 08:00 hod tj. 4518 hod./rok;
- Sobota, Neděle, Svátek 24 hodin tj. 2736 hod./rok.

Předpokládaný rozsah základních činností recepční služby je uvedený v příloze č. 1, která je nedílnou součástí zadání.

Zadavatel nepřipouští variantní řešení.

2. Doba a místo plnění VZ

Plnění VZ zahájit: od 00:00 hod., 1. března 2009;
ukončit: ve 24:00 hod., 28. února 2010.

V případě, že z jakýchkoliv důvodů na straně zadavatele nebude možné dodržet začátek plnění, je zadavatel oprávněn jej posunout na pozdější dobu.

Místem plnění je ubytovna SVBF Praha, Zborovská 5276, Jihlava.

3. Požadavky zadavatele na prokázání základních kvalifikačních předpokladů

Zadavatel požaduje předložit jako součást nabídky:

- ověřenou kopii oprávnění k podnikání (živnostenský list) vztahující se k předmětu zakázky;
- ověřenou kopii výpisu z obchodního rejstříku; pokud uchazeč není zapsán v obchodním rejstříku, uvede tuto skutečnost ve své nabídce;
- prostou kopii pojistné smlouvy, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetí osobě, platnou po celou dobu plnění VZ.

3.1. Důsledky nesplnění kvalifikačních předpokladů

Neprokáže-li uchazeč některý z požadovaných kvalifikačních předpokladů, bude zadavatelem vyloučen z účasti v dalším jednání o zakázce. Rozhodnutí o vyloučení bude zadavatelem sděleno vyloučenému uchazeči.

4. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

Uchazeč zpracuje nabídkovou cenu v cenové nabídce pro výkon recepční služby v kalkulačním vzorci, který bude obsahovat:

- **mzdové náklady** v členění na základní mzdu zaměstnance, pohyblivou složku mzdy včetně příplatků, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění;
- **ostatní náklady** v členění na vystrojení a výbavu zaměstnanců, majetkové pojištění, stravné zaměstnanců, režijní náklady, apod.

Nabídková cena bude zpracována v následujícím požadovaném členění:

- a) nabídková cena v Kč bez DPH, % DPH, výše DPH a včetně DPH za jednu hodinu poskytované recepční služby v pondělí až pátek;
- b) nabídková cena v Kč bez DPH, % DPH, výše DPH a včetně DPH za jednu hodinu poskytované recepční služby v sobotu, neděli a svátky;
- c) nabídková cena v Kč bez DPH, % DPH, výše DPH a včetně DPH za jeden měsíc, přičemž cenou za měsíc bude 1/12 nabídkové ceny za jeden rok;
- d) nabídková cena v Kč bez DPH, % DPH, výše DPH a včetně DPH za celou dobu plnění předmětu VZ;

V nabídkových cenách v Kč bez DPH a včetně DPH za jednu hodinu poskytované recepční služby, musí být zahrnuty všechny vynaložené náklady na její zabezpečení a celkovou realizaci VZ, např. náklady na dopravu do místa plnění, školení, vybavení zaměstnanců, mzda, režie apod.

Nabídkové ceny za jednu hodinu poskytované služby jsou cenami nejvýše přípustnými.

5. Způsob hodnocení nabídek

Hodnocení bude prováděno podle jediného kritéria, kterým je nejnižší nabídková cena bez DPH za celou dobu plnění předmětu VZ, zpracovaná podle bodu č. 4 písm. d) zadání.

6. Platební a fakturační podmínky

6.1. Zadavatel neposkytuje zálohy.

6.2. Fakturace bude prováděna měsíčně, bezhotovostním převodem. Do 5 pracovních dnů, po ukončení kalendářního měsíce, uchazeč vystaví a odešle daňový doklad (dále jen „faktura“).

6.3. Faktura musí obsahovat údaje podle ustanovení § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále bude přílohou faktury soupis odpracovaných hodin služby, potvrzený správcem ubytovny a zprávu o výkonu služby za měsíc.

6.4. Faktury, včetně odsouhlasených výkazů práce správcem ubytovny, budou uchazečem zasílány doporučeně ve dvojím vyhotovení na adresu:

Správa vojenského bytového fondu Praha
Oddělení provozu ubytoven Brno, Ing. Stanislav Javora
Staňkova 22
612 00 Brno

6.3. Splatnost faktury je 21 dnů od jejího doručení. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu zadavatele.

6.4. Zadavatel je oprávněn fakturu vrátit uchazeči před uplynutím lhůty její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený ve smlouvě nebo má jiné závady v obsahu. Ve vrácené faktuře správce označí důvod jejího vrácení. V případě oprávněného vrácení uchazeč vystaví fakturu novou, kterou je povinen doručit správci do 10 dnů ode dne doručení vrácené faktury. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží nová lhůta splatnosti ode dne doručení nové faktury správci.

7. **Prohlídka místa plnění veřejné zakázky**

Prohlídka místa plnění se bude konat dne **3. února 2009, v 09:00 hod.**, se srazem účastníků před ubytovnou na adrese: Zborovská 5276, Jihlava.

Kontaktní osoba: Lenka Chmelová, tel.. 607 123 220

8. **Lhůta a místo pro podání nabídky a otevírání obálek s nabídkami**

Lhůta pro podání nabídky **končí dne 10. února 2009 ve 13:00 hod.**

Nabídku lze zaslat doporučeně poštou nebo podat osobně v pracovní dny v době od 07:00 hod. do 13:00 hod. na adresu:

Správa vojenského bytového fondu Praha
U Prioru 8
161 00 Praha 6

Uchazeč je svou nabídkou vázán do 28. února 2009.

Otevírání obálek s nabídkami bude veřejné. Uskuteční se 10. února 2009 ve 13:30 hod. v síle zadavatele v prvním poschodí, místnost č. 52.

9. **Požadavky zadavatele na obsah a formu nabídky**

Nabídku zpracujte v písemné formě v českém jazyce, v jednom výtisku. Listy zabezpečte proti vyjmutí provázáním šňůrkou a přelepením zálepkou s razítkem. Orazítkovanou a oprávněnou osobou podepsanou nabídku vložte do samostatné obálky, kterou na uzavření opatřete razítkem a podpisem oprávněné osoby a zřetelně na přední straně označte:

**„Zajištění recepční služby pro ubytovnu v Jihlavě“
NEOTEVÍRAT**

Do levého horního rohu obálky uveďte zpáteční adresu.

Pro přehledné vyhodnocení nabídek požaduje zadavatel jednotné členění nabídky takto:

- základní údaje o uchazeči (název, právní forma, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení, statutární orgán, telefonické, faxové a e-mailové spojení, kontaktní osoba);
- doklady prokazující kvalifikační předpoklady uchazeče dle bodu č. 3, tohoto zadání;
- nabídková cena zpracovaná v požadovaném členění v souladu s bodem č. 4, tohoto zadání;
- návrh smlouvy;
- reference o uchazeči o poskytování obdobné služby.

10. **Práva zadavatele**

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- a) zrušit zadání VZ;
- b) odmítnout všechny podané nabídky;
- c) nevracet podané nabídky;
- d) neposkytovat náhradu nákladů spojených se zpracováním a podáním nabídky;
- e) jednat o konečném znění smlouvy;

11. **Přílohy:**

Nedílnou součástí zadání je „Rozsah základních činností recepční služby počet listů 1;


Ing. Pavel JEVULA
Ředitel

Rozsah základních činností recepční služby

P.č.	Popis	Poznámka
1.	Fyzická přítomnost jednoho pracovníka v prostoru recepcce každé ubytovny v požadovaném časovém rozsahu dle specifikace.	
2.	Vpouštět do ubytovny osoby, které jsou oprávněny do budovy vstupovat v souladu s jejím vnitřním řádem.	
3.	Kontrolovat, zda osoba vyžadující vstup do ubytovny je oprávněna tak činit.	
4.	Kontrolovat, zda osoby oprávněně se zdržující v budově dodržují její vnitřní řád.	
5.	Předávat došlou poštu ubytovaným osobám.	
6.	Předávat telefonické vzkazy ubytovaným osobám.	
7.	Vydávat a přijímat klíče od pokojů při každém vstupu a opuštění ubytovny ubytovanou osobou.	
8.	V mimopracovní době fyzicky předávat ubytovaným osobám pokoje k ubytování a přebírat je od nich po skončení ubytování, včetně řešení vzniklých škod na majetku, vše po dohodě s provozářem (provozářkou) ubytovny popř. s osobou zastupující. V mimopracovní době vybírat, dle písemného podkladu provozáře (provozářky) ubytovny, úhradu za ubytování, pokud tato úhrada má být zaplacená v hotovosti a vybranou hotovost v následující den, včetně příslušných dokladů, předat provozáři (provozářce) ubytovny, popř. jinému určenému zástupci ubytovny.	
9.	Ubytovaným osobám vydávat klíče od společenských místností, včetně kontroly vybavení těchto prostor před a po skončení činnosti a ve spolupráci s provozářem (provozářkou) ubytovny řešit případné škody v těchto prostorách.	
10.	Kontrolovat dodržování požárních směrnic a vnitřního řádu ubytovny ubytovanými osobami.	
11.	Zajistit drobnou údržbu v ubytovacích a společných prostorách ubytovny (výměna žárovky, kapající kohoutky, uvolněné kliky). V případě, že závada bude nad rámec možností, tuto závadu zapsat do knihy zjištěných vad.	
12.	Vést knihu zjištěných vad a požadavků ubytovaných osob, do které se budou zapisovat zjištěné závady a požadavky, které přesáhnou rámec drobné údržby a tuto knihu předávat minimálně 1 x týdně ke kontrole provozáři (provozářce).	
13.	Vést knihu trvale a přechodně ubytovaných osob a knihu návštěv. Do této knihy zapisovat všechny návštěvy ubytovaných osob. Případně nedostatky řešit s provozářem (provozářkou) ubytovny.	
14.	Od započetí nástupu do služby vést denní záznam o průběhu služby, tento předkládat k nahlédnutí provozáři (provozářce) a kontrolním orgánům zadavatele.	
15.	Denní záznam služeb v každé ubytovně archivovat po dobu, po kterou je platnost smlouvy na provoz ubytovny.	
16.	Provádět průběžný úklid chodníku před vstupem do ubytovny, včetně posypu a provádět úklid zádveří a hlavní chodby. Plnit úkoly vydané provozářem (provozářkou) ubytovny.	