

Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu

dle ustanovení § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen „ZZVZ“) a v souladu s Metodickým pokynem ředitele odboru ZDR MHMP č. 1/2018 k postupu zadávání veřejných zakázek podle ZZVZ pro organizace zřizované hl. m. Prahou a usměrňované v samostatné působnosti odborem ZDR MHMP

Administrace a právní poradenství při zadávání veřejných zakázek

Městské polikliniky Praha

(dále jen „zakázka“)

Tato veřejná zakázka malého rozsahu je zadávána mimo rámec zákona v souladu s ustanovením § 31 zákona podle zásad § 6 zákona a postupem stanoveným v Metodickém pokynu ředitele odboru ZSP MHMP č. 1/2018 k postupu zadávání veřejných zakázek podle ZZVZ pro organizace zřizované hl. m. Prahou a usměrňované v samostatné působnosti odborem ZDR MHMP.

Zadavatel:

Městská poliklinika Praha
Příspěvková organizace hl.m.Prahy
Spálená 12, Praha 1, 110 00
IČ 00128601
DIČ CZ00128601

Kontaktní osoba pověřená administrací zakázky:
Danuše Fenešová

Předpokládána hodnota: 500 000 Kč, doba trvání 2 roky.

Hodnotící kritéria:

- nabídková cena za komplexní administraci zadávacího řízení bez DPH – celkem 80 %;
- nabídková cena za poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení bez DPH – 20 %

Lhůta pro podání nabídek končí dne 10.6.2020, v 10:00hod.

Místo pro podání nabídek: v listinné podobě v zalepené obálce, poštou nebo osobně na adresu zadavatele:

Městská poliklinika Praha, Spálená 78/12, Praha 1, VI. patro, sekretariát ředitele, v pracovní dny 9-11, 13-15 hodin.

Dále musí být na obálce uveden název zakázky s uvedením výzvy „NEOTEVÍRAT“ a adresou dodavatele.

Podrobnosti zakázky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci a jejích přílohách.

Zadávací dokumentace výzvy

1. Základní informace

Zadavatel

Instituce: Městská poliklinika Praha, příspěvková organizace hl.m.Prahy
Sídlo: Spálená 12, 110 00 Praha 1
IČ: 00128601
dále jen „MPP“ nebo zadavatel

Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele

MUDr. David Doležil, Ph.D., MBA - ředitel

Kontaktní osoba

Danuše Fenešová
Petr Křivánek

2. Veřejná zakázka

2.1. Druh zakázky: služby

2.2. Název veřejné zakázky:

Administrace a právní poradenství při zadávání veřejných zakázek Městské polikliniky Praha

2.3. Finanční limit zakázky

Finanční prostředky zadavatele, vyčleněné v souvislosti s předmětem plnění, nepřesahují částku 500 000,- Kč bez DPH.

3. Předmět zakázky

Předmětem plnění veřejné zakázky jsou:

Předmětem této veřejné zakázky malého rozsahu je uzavření příkazní smlouvy, na jejímž základě dodavatel (poskytovatel služeb), jakožto příkazník, zajistí pro zadavatele (jakožto příkazce) komplexní administraci zadávání veřejných zakázek, včetně odborného právního poradenství.

Příkazce je příspěvkovou organizací zřizovanou hl. m. Prahou, dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), je veřejným zadavatelem. Metodicky vede zadavatele odbor ZDR MHMP; pro provádění zadávacích řízení a administraci veřejných zakázek vydává odbor ZDR MHMP dle potřeby metodické pokyny; pokyny jsou aktualizovány (měněny) s ohledem na vývoj právní úpravy a pravidla MHMP. Předmětem plnění je zajištění zadávání veřejných zakázek (vč. zakázek malého rozsahu) v souladu s metodickými pokyny ZDR MHMP, a to i v oblasti užívání elektronických nástrojů při zadávání veřejných zakázek a ZZVZ.

Administrace veřejných zakázek, a to i malého rozsahu, musí probíhat v souladu s Metodickým pokynem odboru ZDR MHMP k postupu zadávání veřejných zakázek v platném znění a pokyny odboru ZDR MHMP týkající se elektronické komunikace u

veřejných zakázek (dále jen veškeré pokyny odboru ZDR MHMP týkající se postupů při zadávání veřejných zakázek v platném znění jen jako „**Metodický pokyn**“).

V rámci přípravy a organizačního zajištění zadávacího řízení každé z veřejných zakázek k jejíž administraci obdrží příkazník pokyn od zadavatele (příkazce) **zajistí příkazník zejména následující činnosti:**

- studium a revize předaných podkladů, zařazení předmětu zakázky podle typu, konzultace ke způsobu zadání zakázky v zadávacím řízení,
- prověření hlavních parametrů smluvního vztahu a charakteru zakázky z hlediska Metodického pokynu a ZZVZ a prověření zadavatelem předpokládaného druhu zadávacího řízení,
- doporučení konkrétního způsobu realizace ZŘ, vytvoření harmonogramu zadání veřejné zakázky.
- stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, na podkladě informací od MPP,
- návrh zadávací dokumentace, která bude zahrnovat mimo jiné i návrh smlouvy na plnění veřejné zakázky,
- po schválení příkazcem kompletnosti a vyhotovení finální verze zadávací dokumentace
- plnění uveřejňovacích povinností dle ZZVZ a Metodického pokynu za příkazce
- zpracování příslušných formulářů pro uveřejnění ve věstníku VZ, dle ZZVZ a prováděcích předpisů k ZZVZ,
- zabezpečení uveřejnění ve věstníku VZ, na profilu zadavatele,
- plnění uveřejňovacích povinností dle ZZVZ a Metodického pokynu za zadavatele.

V průběhu zadávacího řízení zajistí příkazník, mj. toto:

- zpracování a uveřejnění výzvy k podání nabídek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ, Metodického pokynu
- příjem nabídek prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ, Metodického pokynu
- organizaci a přípravu otvírání a hodnocení nabídek prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ v souladu s Metodickým pokynem
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek - příjem a zajištění odpovědí na dotazy zájemců – ve spolupráci se zadavatelem zpracuje příkazník odpovědi na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahujících se k technickým podmínkám nebo specifikaci (místní, časová určení, odborné požadavky zadavatele na předmět plnění) veřejných zakázek, které jsou v kompetenci odborných pracovníků zadavatele; příkazník zajistí adresování uchazečům nebo uveřejnění odpovědí na dotazy nebo dodatečných informací;
- příprava podkladů pro jmenování členů komisí,
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek a koordinace,
- účast na jednání komise pro otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek,
- příprava podkladů pro jednání komise v rámci posuzování a hodnocení nabídek,
- zpracování protokolů z jednání jednotlivých komisí,
- zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení uchazečů a oznámení těchto rozhodnutí příslušným uchazečům,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a oznámení těchto rozhodnutí příslušným uchazečům,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o vyřízení námitek, budou-li podány,
- příprava podkladů a zajištění kvalifikovaného právního zastoupení příkazce v případě řízení vedeného před ÚOHS,
- asistence s podpisem smluvní dokumentace,

- zabezpečení povinností zadavatele souvisejících s podpisem smlouvy – zajištění podkladů a dokumentů potřebných pro splnění povinností zadavatele pro uzavření smlouvy.
- další činnosti či úkony výslovně nevyjmenované, je-li jejich zajištění nezbytné k řádné přípravě a průběhu zadávacího řízení a není-li jejich provedení výslovně vyloučeno dle ZZVZ.

Příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZZVZ, a to ve lhůtách stanovených ZZVZ, popř. v předstihu tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty pro činnosti, které má dle ZZVZ vykonat přímo zadavatel (příkazce). Tam, kde ZZVZ nebo Metodický pokyn stanoví povinnost užívat elektronické nástroje, využívá příkazník elektronický nástroj – k tomu je oprávněn zadavatel jej zmocnit. Příkazce je vždy v průběhu administrace respektovat a dodržovat Metodický pokyn v aktuálním znění, včetně pokynů pro užívání elektronických nástrojů. Pro účely plnění je povinen se s ním seznámit.

V případě realizace zadávacího řízení zakázek malého rozsahu je příkazník povinen postupovat dle Metodického pokynu.

Do rozsahu činností zajišťovaných příkazníkem nenáleží:

- zpracování technické specifikace veřejné zakázky, je-li technická specifikace vztažena k předmětu veřejné zakázky nebo informacím týkajícím se provozu (provozních podmínek zadavatele) nebo objektu (budovy) zadavatele, jde-li o informace, které musí být známy toliko zadavateli v důsledku jeho provozní činnosti;
- materiální a personální zajištění členů komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. dalších komisí, a jejich náhradníků; příkazce zabezpečí prostory pro činnosti komisí;
- uveřejnění smlouvy v registru smluv.

Bližší popis plnění je uveden v závazném návrhu smlouvy:

Závazný návrh Smlouvy:

nedílnou součástí této výzvy je v příloze č. 1 návrh Smlouvy, která obsahuje závazné podmínky plnění; uchazeči jsou oprávněni měnit nebo doplňovat obsah Smlouvy pouze na vyznačených místech.

Při opakování zadávacího řízení v důsledku jeho předchozího zrušení z důvodů vyšší moci (např. proto, že nebyla podána žádná nabídka) nebo rozhodnutí zadavatele z důvodů ležících na jeho straně, provede příkazník nové zadávací řízení za sníženou sazbu 50 % z původní odměny za administraci zadávacího řízení.

4. Doba a místo plnění

Doba plnění:

Předpokládaný termín zahájení plnění je po nabytí účinnosti smlouvy.

Předpokládaný termín ukončení plnění: 2 roky nebo do vyčerpání limitu zakázky.

Místo plnění:

Místem plnění je pracoviště zadavatele.

5 Požadavky na zpracování nabídky

5.1 Kvalifikace / Požadavky zadavatele na způsobilost

1. **prostá kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo obdobné evidence, prokazující oprávnění k podnikání**
2. **čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti dle § 74 ZZVZ (viz příloha č. 3 výzvy)**
3. **jmenný seznam osob, které se budou podílet na realizaci zakázky**

Zadavatel požaduje předložit jmenný seznam 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) vč. strukturovaných profesních životopisů (dále jen „realizační tým“) ve složení:

- administrátor,
- advokát se specializací v oblasti veřejných zakázek.

V souvislosti s těmito požadavky zadavatele tedy předloží dodavatel za každého požadovaného člena realizačního týmu následující dokumenty:

zpracovaný strukturovaný profesní životopis, který musí obsahovat minimálně následující údaje: jméno a příjmení osoby,

- označení pozice v realizačním týmu,
- dosažené vzdělání včetně uvedení školy – instituce,
- přehled profesní praxe vztahující se k plnění předmětu této veřejné zakázky (resp. k dané pozici v realizačním týmu), z něhož bude zřejmé splnění požadavků zadavatele níže,
- informace o poměru k dodavateli (zaměstnanec/poddodavatel ¹⁾)

Dodavatel splňuje toto kritérium technické kvalifikace, pokud má k dispozici realizační tým složený minimálně ze 2 osob v následujícím složení (bez ohledu na to, zda se jedná o zaměstnance dodavatele nebo osoby v jiném vztahu k dodavateli) a splňující níže uvedené předpoklady:

1. administrátor

- min. SŠ vzdělání,

praxe v administraci veřejných zakázek pro příspěvkové organizace nebo organizace státní správy či samosprávy alespoň 2 roky,

- znalost elektronických nástrojů pro zadávání veřejných zakázek

2. advokát

- VŠ v oboru právo, advokát zapsaný v České advokátní komoře, praxe alespoň 1 rok v oblasti právního poradenství v oblasti veřejných zakázek, poskytování právního poradenství administrátorovi.

Zadavatel výslovně požaduje, aby se osoby uvedené dodavatelem v seznamu členů realizačního týmu (ať už dodavatel nabídne pouze minimální počet členů realizačního týmu, nebo vyšší počet členů realizačního týmu) skutečně přímo podílely na realizaci veřejné zakázky, a to ve vztahu k požadovaným pozicím, resp. v rozsahu odpovídajícím požadovaným zkušenostem a potřebám při plnění veřejné zakázky (blíže viz závazný návrh rámcové smlouvy). Členové realizačního týmu uvedení dodavatelem nad rámec minimálního požadavku zadavatele (2 výše uvedených pozic) musí splňovat všechna kritéria technické kvalifikace stanovená zadavatelem na danou pozici. V případě návrhu dalších pozic (nad rámec výše uvedených) ze strany dodavatele, zadavatel nestanovil žádné minimální požadavky.

Změna člena realizačního týmu bude přípustná pouze po předchozím souhlasu zadavatele za předpokladu, že nový člen realizačního týmu bude též splňovat všechna kritéria technické kvalifikace stanovená zadavatelem na danou pozici.

Pro vyvrácení jakýchkoliv pochybností zadavatel uvádí, že jedna osoba nemůže zastávat více pozic v rámci bodů 1. – 2. výše, tj. pro každou z těchto pozic musí být dodavatelem navržen samostatný člen týmu.

5.2 Nabídka

¹ V případě, že člen realizačního týmu není zaměstnancem účastníka zadávacího řízení, ale jeho poddodavatelem a účastník zadávacího řízení jím prokazuje kvalifikaci, doloží člen realizačního týmu (poddodavatel) v životopise písemný závazek, že bude vykonávat služby, ke kterým se prokazované kritérium kvalifikace vztahuje. Tento písemný závazek stvrdí člen realizačního týmu (poddodavatel) v životopise svým podpisem.

- Nabídková cena bude uchazečem uvedena v krycím listu (vzor tvoří přílohu č. 2 zadávací dokumentace) a jím podepsaném a doplněném závazném návrhu Smlouvy, jejíž vzor tvoří přílohu č. 1 Výzvy.
- Nabídka bude předložena v českém jazyce.
- Zadavatel stanoví cenový limit stanovený bodem 2.3 zadávací dokumentace, ve výši 500 000,- Kč bez DPH, jako závaznou obchodní podmínku – cenový rámec pro čerpání služeb.
- Nabídková cena bude uvedena v Kč jako odměna za realizaci jednoho každého zadávacího řízení (pravidelně opakující se plnění) v souladu s návrhem smlouvy:
 - zadávací řízení na zadání zakázky malého rozsahu – plnění (administrace) dle Metodického pokynu ZDR MHMP,
 - zadávací řízení dle ZZVZ na podlimitní veřejnou zakázku v souladu se ZZVZ;
 - zadávací řízení dle ZZVZ na nadlimitní veřejnou zakázku v souladu se ZZVZ.
 - nabídková cena za poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení

5.3 Další podmínky zadavatele

Uchazeč předkládá svou nabídku bezplatně, z předané nabídky nelze uplatňovat vůči zadavateli žádné nároky. Uchazeč podáním nabídky potvrzuje svůj bezpodmínečný souhlas se zveřejněním uzavřené smlouvy a dalších dokladů, požadovaných po zadavateli či dodavateli ZVZ, na profilu zadavatele nebo v registru smluv, příp. s veškerými uveřejněními vyžadovanými ZVZ, nebo zákonem o registru č. 340/2015 Sb., z. o registru smluv. Uchazeč podáním nabídky potvrzuje, že je srozuměn s uveřejňovacími povinnostmi zadavatele a dává souhlas s uveřejněním nabídky nebo jejích částí, zároveň s uveřejněním smlouvy a jejích příloh.

6 Místo a lhůta pro doručení nabídky

6.1 Nabídka může být doručena poštou nebo osobně v listinné podobě v zalepené obálce k rukám zadavatele:

Městská poliklinika Praha, Spálená 78/12, Praha 1, VI. patro, sekretariát ředitele, v pracovní dny 9-11, 13-15 hodin.

Dále musí být na obálce uveden název zakázky s uvedením výzvy „NEOTEVÍRAT“ a adresou dodavatele. Pokud nebude obálka takto označena a zajištěna, nebude hodnocena

Lhůta pro podání nabídek končí dne 10.06.2020, v 10:00hod.

7 Hodnocení nabídek

Nabídky budou hodnoceny podle základního kritéria ekonomické výhodnosti nabídky. Zadavatel stanovil následující dílčí kritéria a přidělil jim následující váhy:

- nabídková cena za komplexní administraci zadávacího řízení bez DPH – celkem 80 %;
- nabídková cena za poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení bez DPH – 20 %

V rámci kritéria “nabídková cena za komplexní administraci zadávacího řízení” bude hodnocena nabídková cena bez DPH; v členění dle krycího listu, který tvoří přílohu č. 2 této ZD.

V rámci tohoto kritéria cena za komplexní administraci zadávacího řízení s vahou 80 %, mají dílčí kritéria váhu:

ZŘ veřejné zakázky malého rozsahu	50%
ZŘ zjednodušené podlimitní řízení	20%
otevřené řízení dle ZZVZ	10%

Nejvyšším počtem bodů dle váhy v rámci dílčího kritéria nabídková cena za komplexní administraci zadávacího řízení bude hodnocena nejvýhodnější nabídka, tj. nabídka s nejnižší

nabídkovou cenou v daném dílčím kritériu. Ostatní hodnocené nabídky získají bodovou hodnotu, poměrnou k hodnotě nejvýhodnější nabídky k hodnotě hodnocené nabídky v rámci dílčích kritérií. Výsledek se vynásobí vahou dílčího kritéria.

V rámci kritéria nabídková cena za poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek bude hodnocena nabídková cena bez DPH za 1 hodinu poskytování služeb; v členění dle krycího listu, který tvoří přílohu č. 2 této ZD.

Způsob hodnocení dílčích kritérií

Počet bodů = (nejnižší hodnocená nabídnutá cena / nabídnutá cena) x 100 x váha příslušného kritéria.

Výsledná bodová ohodnocení každého z kritérií se vynásobí vahou příslušného kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot všech kritérií jednotlivých nabídek bude stanoveno pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že ekonomicky nejvýhodnější je vždy ta nabídka, která dosáhne nejvyšší hodnoty (nejvyššího počtu bodů).

8 Závěrečná ustanovení

8.1 Zrušení zadávacího řízení

- Zadavatel je oprávněn zrušit zadávací (poptávkové) řízení této zakázky do uzavření smlouvy.
- Pokud zadavatel toto právo uplatní, nevzniká vyzvaným uchazečům vůči zadavateli jakýkoliv nárok.
- Případné zrušení zadání veřejné zakázky oznámí zadavatel všem vyzvaným uchazečům.
- Zadavatel není povinen sdělovat důvody takového rozhodnutí.

8.2 Vyřazení nabídky

- Při nesplnění podmínek tohoto poptávkového řízení si zadavatel vyhrazuje právo nabídku uchazeče nezahrnout do hodnocení nabídek.
- Zadavatel nemá povinnost informovat písemně uchazeče o tom, že jeho nabídka byla vyřazena.

Přílohy Výzvy:

Příloha číslo 1.: Závazné obchodní podmínky – návrh smlouvy

Příloha číslo 2.: Krycí list nabídky (vzor k vyplnění)

Příloha číslo 3.: Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti dle § 74 zákona

V Praze dne 01-06-2020

Za zadavatele



.....
MUDr. David Doležil, Ph.D., MBA, ředitel

Příloha č. 1 Výzvy:

Závazný návrh Smlouvy (samostatný dokument / soubor)

Příloha č. 2 Výzvy:

Krycí list nabídky

„Administrace a právní poradenství při zadávání veřejných zakázek Městské polikliniky Praha“

Obchodní firma / název / jméno a příjmení uchazeče:					
Sídlo/místo podnikání /místo trvalého pobytu uchazeče:					
Právní forma uchazeče					
IČ:					
DIČ:					
Kontaktní osoba ve věci zakázky, emailová adresa, kontaktní adresa, telefon:					
Kritérium: Cena za komplexní administraci zadávacího řízení:					
Druh zadávacího řízení	odměna dle čl. IV. odst. 1 návrhu smlouvy (komplexní administrace, vč. právních služeb), cena v Kč za jednotlivou realizaci zadávacího řízení (bez DPH, včetně DPH). Neplátce DPH uvede konečnou cenu s informací, že je „neplátcem DPH“.				
veřejná zakázka malého rozsahu	bez DPH s DPH				
zjednodušené podlimitní řízení	bez DPH s DPH				
otevřené řízení dle § 56 a násl. ZZVZ	bez DPH s DPH				
Kritérium: Poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení	<table border="1"><tr><td>Cena za 1 hod. bez DPH</td><td>Cena za 1 hodinu s DPH</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>	Cena za 1 hod. bez DPH	Cena za 1 hodinu s DPH		
Cena za 1 hod. bez DPH	Cena za 1 hodinu s DPH				
.....					
Jméno a funkce statutárního orgánu:					
Datum a podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:					

Tento kompletně vyplněný krycí list musí být umístěn v úvodu nabídky uchazeče. Uvedené údaje se musí shodovat s údaji uvedenými v nabídce a budou využity v rámci procesu hodnocení nabídek.

Příloha č. 3 Výzvy:

VZOR ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ O SPLNĚNÍ ZÁKLADNÍ ZPŮSOBILOSTI

Název veřejné zakázky:	Administrace a právní poradenství při zadávání veřejných zakázek
Druh veřejné zakázky:	
Forma zadávacího řízení:	Veřejná zakázka malého rozsahu
Název zadavatele:	Městská poliklinika Praha, příspěvková organizace Hlavního města Prahy
Účastník:	
Název:	
Sídlo:	
IČ:	

Prohlašuji místopřísežně, že jako účastník výběrového řízení na předmětnou veřejnou zakázku splňuji základní způsobilost, neboť jsem účastníkem

- a. který nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu.
Je-li dodavatelem právnická osoba, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.
Účastní-li se výběrového řízení pobočka závodu zahraniční právnické osoby, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu. Účastní-li se výběrového řízení pobočka české právnické osoby, splňuje tuto podmínku tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu a vedoucí pobočky závodu.
- b. který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c. který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d. který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e. který není v likvidaci², proti němuž nebylo vydáno rozhodnutí o úpadku³, vůči němuž nebyla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu⁴ nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

V dne:.....

.....
jméno, příjmení a podpis osoby oprávněné jednat jménem či za účastníka

² § 187 občanského zákoníku

³ § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁴ Např. zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 87/1995 Sb., o spořitelních a úvěrních družstvech a některých opatřeních s tím souvisejících a o doplnění zákona České národní rady č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů.