OBJEDNÁVKA č. 020/2021

Odběratel:	**Ředitelství vodních cest ČR**	**Dodavatel:**	**KAROLAS Legal s.r.o., advokátní kancelář**
Adresa:	Nábřeží L. Svobody 1222/12 110 15 Praha 1	**Adresa:**	Klimentská 2062/6 110 00 Praha 1
IČ:	67981801	**IČ:**	05732069
DIČ:	CZ67981801	**DIČ:**	CZ05732069
	Plátce DPH		**Plátce DPH**
Bankovní spojení:	[redacted]	**Bankovní spojení:**	[redacted]
Číslo účtu:	[redacted]	**Číslo účtu:**	[redacted]
Tel.:	[redacted]	**Tel.:**	[redacted]
E-mail:	[redacted]	**E-mail:**	[redacted]

Organizační složka státu zřízená Ministerstvem dopravy, a to Rozhodnutím ministra dopravy a spojů České republiky č. 849/98-KM ze dne 12.3.1998 (Zřizovací listina č. 849/98-MM ze dne 12.3.1998, ve znění Dodatků č.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 a 12)

Spisová značka:
B 7326 vedená u Městského soudu v Praze

Objednáváme u Vás:

Administraci zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „Přístaviště na Labi – II. fáze (otevřené nadlimitní řízení)“

Podrobný popis jednotlivých činností je nedílnou součástí této objednávky v Příloze č. 1 (podklady poskytnuty elektronicky)

Dodavatel je oprávněn vystavit daňový doklad pouze na základě oprávněnou osobou odběratele odsouhlaseného a podepsaného dokumentu Dodání dílčího plnění. Oprávněnou osobou odběratele pro převzetí předmětu plnění této objednávky je [redacted] – OVS.

Předpokládaná cena celkem je **max. 49.000,- Kč bez DPH**

59.290,- Kč vč. DPH

Platební podmínky:	převodem
Termín dodání:	dle zákonných termínů VZ (otevřené podlimitní řízení)
Datum vystavení:	29. 1. 2021
Záruční podmínky:	

Plnění bude financováno z: SFDI – číslo projektu: 500 554 0002(Přístaviště Čelákovice a Ochranný přístav Nymburk – stání pro sportovní plavidla a OLD); 521 553 0009 (Rekreační přístav Kolín)

Plnění neni pro ekonomickou činnost ŘVC

Vystavil: ..... **Schvaluje:** .....

[redacted]

OVS

Ing. Lubomír Fojtů
ředitel ŘVC ČR

Souhlasí: .....

[redacted]

Správce rozpočtu

Za dodavatele převzal a akceptuje:

Dne:

Příloha č. 1 k objednávce č. 020/2021

Podrobný popis jednotlivých činností administrace zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „Přístaviště na Labi – II. fáze“ (otevřené – podlimitní řízení)

V rámci Administrace zadávacího řízení bude Administrátor Klientovi poskytovat podporu a zastupovat jej při Klientem vyžadovaných úkonech při otevřeném zadávacím řízení s názvem „Přístaviště na Labi – II. fáze“.

Podpora Klienta bude spočívat v administraci veškerých úkonů nebytných pro řádný průběh konkrétního zadávacího řízení, včetně přípravy veškerých dokumentů v souladu se ZZVZ a vnitřními předpisy Klienta; konkrétní úkony však bude vykonávat přímo Klient; tím není dotčena možnost, že Klient Administrátora provedením některých úkonů ve smyslu ust. § 43 ZZVZ pověří. V případě, že se Klient při vlastním provedení úkonu odchýlí od znění dokumentu (úkonu) připraveného Administrátorem, nebude v rozsahu této změny Administrátor odpovědný za důsledky způsobené touto změnou.

Pro předmětné zadávací řízení platí tyto rámcové základní kroky; kdy lhůty pro přípravu a zpracování dokumentů musí být stanoveny tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty:pro předmětné řízení:

- převzetí podkladů k veřejné zakázce, zejména v podobě návrhu smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky včetně všech příloh takové smlouvy
- konzultace s Klientem na vyžádání

Otevřené řízení

Příprava na zahájení zadávacího řízení a zahájení zadávacího řízení

- zpracování formuláře Předběžného oznámení a jeho konzultace s Klientem (v zákonných lhůtách)
- odeslání formuláře Předběžného oznámení k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonných lhůtách)
- zpracování kompletního návrhu zadávací dokumentace, popř. kompletního návrhu zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace[1] dle podkladů dodaných Klientem, a jejich konzultace s Klientem (při respektování zákonných minimálních lhůt)
- kontrola návrhu obchodních podmínek ve formě návrhu smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky poskytnutého Klientem a kontrola jejich souladu s ostatními zadávacími podmínkami, pokud nebude Klientem požadováno jinak, a jejich konzultace s Klientem

- zpracování finálního znění zadávací dokumentace, popř. finálního znění zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace, vč. finálního znění obchodních podmínek se zapracováním všech připomínek Klienta

[1] Kompletním návrhem zadávací dokumentace, popř. kompletním návrhem zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace se rozumí zpracování návrhu této dokumentace způsobem a v rozsahu umožňujícím řádné zadání předmětné veřejné zakázky, tj. zpracování této dokumentace do nezbytných podrobností předpokládaných ZZVZ a požadovaných Zadavatelem, včetně určité a dostatečně podrobné specifikace předmětu veřejné zakázky, požadavků na prokázání kvalifikace a způsobu hodnocení nabídek.

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce a jeho konzultace s Klientem;
- konzultace finální podoby zadávací dokumentace, obchodních podmínek, formuláře Oznámení o zakázce a Odůvodnění veřejné zakázky, včetně definitivní délky lhůty pro podání nabídek a termínu otevírání obálek s nabídkami s Klientem (při respektování zákonných minimálních lhůt)
- zpracování formuláře seznamu doručených a přijatých nabídek a jejich zaslání Klientovi (v případě, kdy nebude využit institut elektronického podání nabídek)
- odeslání Oznámení o zakázce k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu za dodržení zákonné minimální lhůty pro uveřejnění Předběžného oznámení)

a) Průběh lhůty pro podání nabídek

- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele (v zákonných lhůtách)
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a v případě dotazů věcného či technického charakteru týkajících se předmětu plnění (nikoliv právního charakteru) vyžádání si odpovědi od Klienta (v zákonných lhůtách)
- odeslání odpovědi na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace dotazujícím se zájemcům o veřejnou zakázku a zajištění uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele (v zákonných lhůtách)
- odpovídá-li to povaze předmětu plnění – ve spolupráci s Klientem organizační zajištění prohlídky místa plnění (v zákonných lhůtách)
- příprava formulářů a jmenovacích dekretů pro jmenování hodnotící komise, včetně pozvánky na 1. jednání komise a jejich zaslání Klientovi
- příprava veškerých podkladů nezbytných k řádnému průběhu 1. jednání hodnotící komise, včetně vypracování čestných prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti pro členy a náhradníky členů komise
- pozvání členů a náhradníků členů komisí na jednání

b) Po skončení lhůty pro podání nabídek

- organizační a administrativní zajištění činnosti všech komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání, včetně přípravy a vypracování veškerých nezbytných podkladů pro jednání a veškerých zákonem předpokládaných dokumentů z jednání těchto komisí
- organizační a administrativní zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých uchazečů v elektronické podobě; v případě doručení nabídek v tištěné podobě v prostorách sídla Klienta (v zákonné lhůtě)
- zpracování protokolu o otevírání nabídek včetně všech povinných příloh
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z dalšího posuzování (do 1 pracovního dne od příslušného jednání komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům (v zákonné lhůtě)
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů a příprava podkladů pro jednání hodnotící komise, (před zasedáním komise)
- vyhotovení a odeslání žádostí o objasnění předložených informací či dokladů nebo předložení dalších informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace (do 1 pracovního dne od jednání komise, která rozhodla o výzvě k doložení dokladů u konkrétního uchazeče)
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise, vyřadila z dalšího posuzování (do 1 pracovního dne od příslušného jednání komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)

- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům, případně zveřejnění na profilu v souladu se zadávací dokumentací (v zákonné lhůtě)
- zpracování Zprávy o hodnocení nabídek a Zprávy o posouzení nabídek v rozsahu

  stanoveném ZZVZ (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého byly předmětné procesy ukončeny)
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (do 1 pracovního dne ode dne jednání komise, která rozhodla o potřebě vyzvat konkrétního uchazeče ke zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny)
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise v rámci posouzení nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení (do 1 pracovního dne od příslušného jednání hodnotící komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům (v zákonné lhůtě)
- zpracování podkladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů (byla-li jistota v zadávacím řízení požadována)
- vypracování příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných hodnotících tabulek, vč. celkového pořadí
- zpracování předmětných protokolů z každého jednání hodnotící komise (do 1 pracovního dne od konání konkrétního jednání hodnotící komise)
- příprava rozhodnutí Klienta o výběru nejvhodnější nabídky na základě závěrů komise (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého bylo ukončeno posouzení a hodnocení nabídek)

c) <u>Po rozhodnutí Klienta</u>

- zpracování Rozhodnutí o výběru dodavatele (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého bylo ukončeno posouzení a hodnocení nabídek)
- odeslání oznámení (zveřejnění na profilu) o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení s konečnou platností vyloučeni (v zákonné lhůtě)
- odeslání výzvy k uzavření smlouvy (v zákonné lhůtě)
- příprava smlouvy k podpisu
- odeslání oznámení o uzavření smlouvy všem uchazečům, s nimiž bylo možno uzavřít smlouvu (bezodkladně)
- zpracování a zajištění uveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonné lhůtě)
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonné lhůtě)
- zpracování Písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění na profilu zadavatele
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Klientovi

- zajištění archivace dokumentace k veřejné zakázce ve smyslu vnitřních předpisů Klienta (na základě dohody s Klientem)

Zadávací řízení je Administrátor povinen realizovat v rozsahu a způsobem, který je plně v souladu s postupem stanoveným pro daný druh zadávacího řízení ZZVZ a jeho prováděcími předpisy, případně dalšími předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek (zejména vnitřními předpisy Klienta, pravidla pro zadávání veřejných zakázek stanovená jednotlivými dotačními programy, příslušná usnesení vlády upravující používání vybraných nástrojů subjekty veřejné správy, apod.) a současně s maximálním zohledněním činností a termínů stanovených výše pro modelový případ otevřeného řízení.