



02



MHMP0500TM9

Věc: Objednávka Právní služby - organizace a administrace zadávacího řízení pro zadavatele Hlavní město Praha OBJ/20/02/000377/2017

Číslo objednávky: OTV/OBJ/068/17

Kontrolní číslo: K-568-985-780

Č.j.: MHMP.320133/2017

Vyřizuje / linka: Bc. Michálek / 5004

#### OBJEDNATEL:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské náměstí 2, 110 01 Praha 1

IČO: 00064581,

DIČ: CZ00064581

bankovní spojení:

číslo účtu:

zastoupeno: Ing. Pavlem Vermachem, Ph.D., ředitelem odboru technické vybavenosti Magistrátu hl. m. Prahy

#### DODAVATEL:

Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.

se sídlem: Vídeňská 7, 639 00 Brno

IČO: 03045315

DIČ: CZ03045315

zapsána: u Krajského soudu v Brně, spis. značka: C83418

bankovní spojení:

číslo účtu:

zastoupena: Mgr. Ing. Ladislavem Kavříkem, advokátem

(dále jen „Dodavatel“)

ve smyslu § 27 a § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u Vás objednáme právní služby - organizace a administrace zadávacího řízení pro zadavatele Hlavní město Praha za podmínek dále uvedených.

V souladu s občanským zákoníkem se akceptací této objednávky zakládá dvoustranný smluvní vztah mezi objednatelem a dodavatelem. Dodavatel tak vzniká povinnost realizovat předmět plnění v požadovaném rozsahu a jeho výsledky předat níže uvedenému zástupci objednatele a objednavateli vzniká povinnost zaplatit dodavateli dohodnutou smluvní odměnu.

#### 1. Předmět plnění:

Předmětem plnění je: organizace a administrace zadávacího řízení zadávaného dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek pro zadavatele Hlavní město Praha. Podrobnosti předmětu plnění jsou uvedeny v příloze Specifikace předmětu plnění.

## 2. Cena za předmět plnění:

2.1. Uvedená cena za předmět plnění bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) je stanovena jako smluvní odměna ve výši 55 000 Kč. Tato cena je cenou maximální a nepřekročitelnou. Konečná cena bude stanovena v závislosti na konkrétním uskutečněném plnění. V této částce jsou zahrnuty veškeré obvyklé náklady dodavatele vynaložené v souvislosti s poskytováním služby, respektive realizací předmětu plnění.

## 3. Platební podmínky:

3.1. Cena za provedené služby bude účtována objednateli na základě vystaveného daňového dokladu (faktury). Lze fakturovat postupně podle provedených prací na základě odsouhlasení zástupce objednatele. Faktura musí být vystavena nejpozději do 15 dnů ode dne splnění předmětu objednávky. Součástí faktury musí být podrobný rozpis konkrétně uskutečněného plnění.

3.2. Faktury – daňový doklad, budou vystaveny ve dvojitým vyhotovení do 15 dnů po splnění poskytnutí předmětu objednávky na základě Protokolu o předání a převzetí předmětu objednávky, jehož originál s uvedením jména a podpisu předávajícího a přejímajícího bude přiložen u faktury. Den uskutečnění zdanitelného plnění bude den podpisu „Protokolu“.

3.3. Cenu uhradí objednatel dodavateli na základě faktury – daňového dokladu. Faktura bude ve dvojitým vyhotovení vystavena a odeslána na adresu Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 00 Praha 1, příp. osobně nebo kurýrem doručena do sekretariátu Odboru technické vybavenosti Magistrátu hlavního města Prahy, Vyšehradská 2075/51, 128 01 Praha 2. Splatnost faktury činí 21 dní od doručení objednateli. Termínem úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu objednatele. Zhotovitel vystaví fakturu - daňový doklad včetně DPH ve výši aktuální sazby dle zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

3.4. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti předepsané § 28 zákona č. 235/2004 Sb. tak, aby bylo naprosto zřejmé, že slouží rovněž pro daňové účely a dále musí obsahovat tyto údaje:

- údaje objednatele, sídlo, IČO, DIČ
- údaje dodavatele, sídlo, IČO, DIČ
- evidenční číslo daňového dokladu
- bankovní spojení dodavatele
- datum vystavení daňového dokladu
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- rozsah a předmět fakturovaného plnění
- číslo objednávky
- kontrolní číslo (vyznačené shora na objednávce pod označením Kč)
- název zakázky dle čl. I této objednávky
- fakturovanou částku ve složení základní cena, DPH a cena celkem
- zápis v obchodním (či jiném) rejstříku (číslo, oddíl, aj.)
- razítko a podpis oprávněné osoby, stvrzující oprávněnost, formální a věcnou správnost

3.5. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat právními předpisy vyžadované údaje, je objednatel oprávněn fakturu vrátit dodavateli k opravě. Splatnost opravené faktury musí být stanovena opět na minimálně 21 dnů.

4. Stanovený termín a místo plnění:

Předmět plnění podle této objednávky je dodavatel povinen předat k rukám JUDr. Jany Holomelové na adresu Vyšehradská 2075/51, 128 01 Praha 2, a to nejpozději do 31. 12. 2017

5. Smluvní sankce:

5.1. Při prodlení dodavatele s předáním předmětu plnění dle bodu 1. této objednávky zaplatí dodavatel objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z maximální ceny předmětu plnění stanovené v bodě 2. této objednávky za každý započatý kalendářní den prodlení.

5.2. Objednatel je oprávněn započíst si jednostranně vzniklou smluvní pokutu oproti odměně za provedení veřejné zakázky.

6. Další podmínky:

6.1. Smluvní strany této objednávky výslovně souhlasí s tím, aby tato objednávka byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hlavním městem Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o jejích účastnících, předmětu, číselné označení této objednávky, datum jejího podpisu a její text.

6.2. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této objednávce nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

6.3. Smluvní strany této objednávky výslovně sjednávají, že uveřejnění této objednávky v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí hl. m. Praha.

6.4. Tato objednávka je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž tři obdrží objednatel a jeden dodavatel.

7. Lhůta k akceptaci objednávky

Tato objednávka je nabídkou, která musí být přijata nejpozději do 5 kalendářních dnů od doručení DODAVATELI /ZHOTOVITELI.

OBJEDNATEL/ZADAVATEL tímto ve smyslu ust. § 1740, odst. (3), Zákona č. 89/2012 Sb. vylučuje přijetí této objednávky s dodatkem nebo odchylkou.

Přijetí této objednávky potvrďte písemně tak, jak je uvedeno v příloze této objednávky („Potvrzení přijetí objednávky“) a toto „Potvrzení“ doručte ve dvojím vyhotovení OBJEDNATELI/ZADAVATELI (podle osob uvedených v záhlaví „Potvrzení“).

V Praze dne ..... 28-02-2017 .....

S pozdravem

Za objednatele:

.....

Ing. Pavel Vermach, Ph.D.  
ředitel odboru OTV  
Magistrátu hlavního města Prahy

Přílohy:      Specifikace předmětu plnění  
                 Akceptační dopis A  
                 Akceptační dopis B

## Specifikace předmětu plnění

Dodavatel, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí níže uvedené úkony zadávacího řízení v rámci zakázky s názvem „Sanace skládky Velká Chuchle“ zadávané dle dokumentu Zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014–2020 (dále jen „Pravidla“) vycházejícího z Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 – 2020, vydaného Ministerstvem pro místní rozvoj ČR a dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a musí postupovat i podle Pravidel MHMP v rozsahu:

- zpracování formuláře Oznámení předběžných informací a jeho zveřejnění, pakliže toto zákon vyžaduje,
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce, popř. výzev k podávání nabídek, pakliže toto zákon vyžaduje,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem, konkrétně se jedná o návrh hodnotících kritérií (mimo nečíselně vyjádřitelné hodnotící kritérium, jenž definuje příkazce), kvalifikace a to včetně návrhu smlouvy,
- vyřizování případných připomínek (VEZu) k tiskům
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, v Úředním věstníku EU, případně na stránkách poskytovatele dotace nebo v Obchodním věstníku, pokud tato povinnost ze zákona či Pravidel vyplývá,
- zajistit uveřejnění zákonem nebo Pravidly požadovaných dokumentů a informací (zejména jde o následující – výzva o zahájení zadávacího řízení, zadávací a kvalifikační dokumentace, odůvodnění účelnosti zakázky, dodatečné informace, rozhodnutí o vyloučení uchazeče, oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, písemná zpráva zadavatele, smlouva na profilu zadavatele – <https://www.tenderarena.cz>
- rozeslání písemných výzev k podávání nabídek zájemcům zvoleným příkazcem tam, kde to zákon nebo pravidla vyžadují,
- předání zadávací dokumentace uchazečům či zájemcům o zakázku,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci v případě, že se nejedná o dotaz, který se týká předmětu zakázky, na takový dotaz je povinen zpracovat odpověď příkazce,
- doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci dodavatelům,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami, pakliže je to příkazcem požadováno,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek, pakliže je to příkazcem požadováno,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek, pakliže je to příkazcem požadováno a příkazce zajistí podklady v případě, že přijímá nabídky sám,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, pakliže je to příkazcem požadováno,

- ✦ organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami a zpracování zápisu z otevírání obálek, pakliže je to příkazcem požadováno,
- ✦ organizační zajištění a řízení jednání hodnotící komise, pakliže je to příkazcem požadováno,
- ✦ zpracování protokolu o jednání hodnotící komise, pakliže je to příkazcem požadováno,
- ✦ rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění formálních požadavků na úplnost nabídek a splnění kvalifikace,
- ✦ zpracování a zaslání výzvy uchazeči k objasnění přiměřeně dle § 46 zákona,
- ✦ zpracování a zaslání výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, přičemž podklady pro tuto výzvu, tj. soupis částí nabídky, které mají vliv na nabídkovou cenu, zajistí příkazce, pokud se s příkazníkem písemně nedohodne jinak,
- ✦ zajištění oznámení vyloučení uchazečům,
- ✦ zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče,
- ✦ vypracování Protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek nebo Zprávy o hodnocení nabídek podle toho, co zákon či Pravidla požadují
- ✦ vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky s tím, že příkazce dodá veškeré dokumenty a informace dle čl. II.11,
- ✦ zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení s konečnou platností vyloučeni,
- ✦ zpracování návrhu rozhodnutí o námitce,
- ✦ zpracování a zajištění zveřejnění formuláře výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU, pokud tato povinnost ze zákona či Pravidel vyplývá,
- ✦ zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení, pokud je zákonem či Pravidly požadována,
- ✦ v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek pakliže to zákon nebo Pravidla vyžadují,
- ✦ je povinen v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, ÚOHS či Evropské komisi a evidenci listin (dokumentů). Písemná evidence musí obsahovat: pořadové číslo úkonu, datum úkonu, jeho označení, v případě dokumentu jeho identifikaci a počet listů nebo stran, kdo úkon učinil - identifikační údaje strany, případně poznámky k úkonu.
- ✦ sumarizace, kompletace, uspořádání a předání originálů veškeré spisové dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.