

**Gürlich, Vitek & PARTNERS, advokátní  
kancelář**  
Šafaříkova 17/201  
120 00 Praha

Váš dopis značky    Naše značka

Vyřizuje / oddělení / tel.

V Praze dne

2. února 2023

**Věc: OBJEDNÁVKA č. O190/2023/0044/OKT**

**Zhotovitel:**

Zapsaný:

Sídlo:

**Gürlich, Vitek & PARTNERS, advokátní kancelář**

Šafaříkova 17/201 120 00 Praha

IČ:

63622777

DIČ:

Zastoupený:

Bankovní spojení:

Telefon:

E-mail:

**Objednatel:**

**Městská část Praha 2**

Sídlo:

nám. Míru 20, 120 39 Praha 2

IČ:

00063461

DIČ:

CZ00063461

Zastoupený:

Bankovní spojení:

Telefon:

E-mail:

**Specifikace objednávky:**

Předmět objednávky:            Objednávka- Gürlich, Vitek & PARTNERS- komplexní  
administrace zadávacího řízení na veřejnou zakázku s pracovním názvem „Zajištění úklidových  
prací a úklidových prostředků“

Objednáváme u Vás:

komplexní administraci zadávacího řízení na veřejnou zakázku s pracovním názvem „Zajištění  
úklidových prací a úklidových prostředků“ formou otevřeného nadlimitního řízení. Předmětem  
této veřejné zakázky bude úklid budovy ÚMČ Praha 2, se sídlem

nám. Míru 600/20, 120 00 Praha 2 a detašovaných pracovišť včetně dodání úklidových prostředků. Bližší specifikace předmětu objednávky je uvedena v příloze objednávky.

Termín zahájení plnění: 6. 2. 2023.

Cena objednávky:

Celková částka (bez DPH) v Kč: 115.000,00  
Celková částka (vč. DPH) v Kč: **139.150,00**

MČ Praha 2 je plátce DPH. Na faktuře vždy uvádějte termín splatnosti minimálně 14 dní, naše číslo objednávky a název odboru.

Vzhledem ke změně zákona o DPH, kde je stanoven režim přenesení daňové povinnosti podle ust. § 92e zákona o DPH Vás žádáme, abyste uváděli ke službě odpovídající číselný kód klasifikace produkce (kód předmětu plnění).

Pro účely režimu přenesení daňové povinnosti prohlašujeme, že fakturované práce budou/nebudou použity pro ekonomickou činnost.

Forma úhrady: převodním příkazem

Fakturu zašlete na adresu:

Městská část Praha 2  
Odbor kancelář tajemníka  
Náměstí Míru 20, 120 39 Praha 2

V Praze dne: 2. února 2023

### **Bližší specifikace předmětu objednávky**

Předmětem objednávky je komplexní administrace zadávacího řízení v nadlimitním režimu tak, aby byl zajištěn soulad postupu při zadávacím řízení se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále „zákon“).

„Komplexní administraci zadávacího řízení“ se rozumí veškeré kroky zadavatele, které souvisí s příslušným zadávacím řízením, a které směřují k zadání veřejné zakázky konkrétnímu dodavateli (kromě úkonů taxativně stanovených v odst. 2 § 43 zákona), tedy příprava včetně organizačního zajištění celého průběhu veřejné zakázky s příkladným uvedením těchto dílčích činností:

- řádné vyhotovení a vedení dokumentace o veřejné zakázce zahrnující písemnou evidenci všech úkonů komunikace mezi zadavatelem a dodavateli, zkompletování dokladů a předání zadavateli oproti písemnému potvrzení bezodkladně po ukončení zadávacího řízení,
- vyhotovení kompletního návrhu zadávací dokumentace k veřejné zakázce včetně všech jejích součástí a včetně smlouvy k veřejné zakázce, dále v případě potřeby následné zajištění zpracování změn zadávací dokumentace a doplnění dle zákona, a to v souladu s předloženými požadavky zadavatele na obchodní podmínky a v souladu s požadavky na správnost a úplnost zadávacích podmínek ve smyslu zákona a následné předložení čistopisu zadávací dokumentace zadavateli ke schválení,
- vyplnění a rozeslání veškerých procesních dokumentů ve vztahu k dodavatelům a účastníkům v průběhu řízení,
- zpracování a uveřejňování formulářů týkajících se zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, jakož i uveřejnění veškerých potřebných dokumentů na profilu zadavatele
- zajištění účasti pověřeného zástupce administrátora na veškerých jednáních komisí spojených s předmětným zadávacím řízením,
- zpracování a rozeslání pozvánky k účasti na jednání komise pro otevírání nabídek a na první, v případě potřeby i na další jednání hodnotící komise jednotlivým členům a náhradníkům hodnotící komise jmenované zadavatelem, s uvedením místa a data konání,
- organizační zajištění, řízení a účast na jednání hodnotící komise, příprava a tvorba podkladů a dokumentů, které jsou pro jednání komise nezbytné, vypracování zápisů o každém jednání hodnotící komise včetně všech náležitostí a příloh, organizační zajištění elektronického přijímání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje (příslušný elektronický nástroj bude zvolen na základě konzultace s administrátorem),
- vyhotovení podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení, návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka, oznámení o vyloučení účastníka včetně odůvodnění a odeslání oznámení po schválení a podepsání,
- posouzení nabídkových cen účastníků z toho hlediska, zda se v některém případě nejedná o mimořádně nízkou nabídkovou cenu a zajištění následného postupu v souladu se zákonem, pokud tomu tak bude (zejména vypracování návrhu žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny),
- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru dodavatele a oznámení o výběru dodavatele, včetně zajištění rozeslání oznámení o výběru dodavatele,
- vypracování protokolů a písemné zprávy zadavatele,

## Příloha objednávky

- dohled nad dodržáním veškerých lhůt stanoveným zákonem,
- součinnost spočívající v poskytování konzultací a poradenství (telefonicky, e-mailem, při osobním jednání) v průběhu celého zadávacího řízení,
- vypracování stanoviska k podaným námitkám a zároveň návrhu rozhodnutí o námitkách včetně odůvodnění, a to tak, aby o námitkách mohlo být zadavatelem rozhodnuto v zákonem stanovených termínech,
- v případě zahájení jakéhokoli řízení ve věci předmětné veřejné zakázky před orgánem dohledu vypracování stanoviska k předmětu řízení a zároveň návrhu vyjádření zadavatele k tomuto řízení, a to tak, aby toto stanovisko mohlo být spolu s dokumentací veřejné zakázky zasláno orgánu dohledu v zákonem či rozhodnutím stanoveném termínu; v případě, že orgán dohledu zahájí kontrolu předmětného zadávacího řízení (např. na základě podnětu), vypracování stanoviska k předmětu této kontroly a zároveň návrhu vyjádření zadavatele v rámci této kontroly, a to tak, aby toto stanovisko mohlo být spolu s dokumentací veřejné zakázky zasláno orgánu dohledu v zákonem či rozhodnutím stanoveném termínu,
- součinnost při řádném ukončení veřejné zakázky po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

Administrace veřejné zakázky musí být provedena v souladu se zákonem a pokyny objednatele.

Faktura může být vystavena až po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (při dodržení splnění uveřejňovacích povinností), nebo v případě zrušení veřejné zakázky bezprostředně po odeslání oznámení o zrušení veřejné zakázky a musí obsahovat veškeré zákonné náležitosti daňového dokladu.