



Příkazní smlouva o poskytování právních služeb a právním poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ustanovení
§ 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Domov pro seniory Dobřichovice

příspěvková organizace hl. města Prahy
se sídlem: Brunšov 365, 252 31 Všenory
zastoupený Bc. Robertem Pitrákem, ředitelem
IČ: 70875880
DIČ: CZ70875880

Dále jako „příkazce“

a

Advokátní kancelář Panýr, s.r.o.

se sídlem: Vocelova 603/5, 120 00 Praha 2, Vinohrady
zastoupený Mgr. Petrem Panýrem, LL.M., jednatelem
IČ: 082630 27
DIČ: CZ08263027

Dále jako „příkazník“

I. Veřejná zakázka

- 1.1 Příkazce je příspěvkovou organizací hl. města Prahy zřízenou jako registrovaný poskytovatel pobytové sociální služby (č. registrace 1034718) podle ustanovení § 49 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách.
- 1.2 Tato Smlouva je uzavřena na základě výběrového řízení mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, oslovením 5 možných dodavatelů, záměr k veřejné zakázce schválen zřizovatelem příkazce, pod názvem „Právní poradenství a administrace veřejných zakázek spojených s akcí „Realizace přístavby a rekonstrukce DS Dobřichovice“ a provozem sociální služby“.

II. Předmět smlouvy

- 2.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zařídí za úplaty níže uvedené právní úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu. Účastníci smlouvy se dohodli, že jejich závazkový vztah se bude řídit ustanoveními § 2430 a následujícími zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále „občanský zákoník“) a zákonem č. 85/1996 Sb., o advokacii, v platném znění.



- 2.2 Příkazník v rámci své činnosti provede a zajistí přípravu, podporu a dohled nad realizací právních úkonů stanovených zákonem č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „ZZVZ“) (dále také jen „administrace“) vztahujících se k celému průběhu zadávacího řízení příkazcem vyhlášené veřejné zakázky dle potřeby příkazce.
- 2.3 Administrace bude prováděna v režimu ust. § 43 ZZVZ a bude zahrnovat přípravu a realizaci všech kroků nezbytných pro zadání předmětných veřejných zakázek v souladu se ZZVZ a v souladu s Metodickým pokynem ředitele SOV MHMP (v rozsahu, v jakém se tento pokyn na úkony administrace veřejné zakázky zadávané v režimu ZZVZ vztahuje), konkrétně se bude jednat o úkony v těchto rámcových etapách:

I. etapa:

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejněním:

- a) příprava zadávacích podmínek dle předané specifikace předmětu veřejné zakázky,
- b) zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace s příkazcem,
- c) sestavení, kompletace, kontrola úplnosti zadávací dokumentace,
- d) zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele příkazce a v Tender Aréně,

II. etapa:

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- a) zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám samostatně, pokud se týkají právních aspektů zadávacího řízení, resp. ve spolupráci s příkazcem, pokud se týkají jiných než právních aspektů zadávacího řízení veřejné zakázky, včetně právní podpory při uveřejnění dodatečných informací,
- b) příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu otevírání nabídek,
- c) příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu posouzení kvalifikace,
- d) příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnocení nabídek,
- e) vypracování jmenovacích dekretů a prohlášení o nestrannosti pro členy a náhradníky členů komisí ve spolupráci s příkazcem.

III. etapa:

Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- a) vedení jednání komise pro otevírání nabídek,
- b) administrace otevírání nabídek,
- c) zajištění oznámení vyloučení dodavatelům, jejichž nabídky komise pro otevírání nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- d) podpora při hodnocení nabídek,
- e) administrace posouzení splnění podmínek účasti u vybraného dodavatele,
- f) vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených v nabídce,
- g) zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení dodavatelů, kteří byli pro nesplnění zadávacích podmínek z účasti v zadávacím řízení vyloučeni,
- h) administrace jednání hodnotící komise,
- i) vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, je-li relevantní,
- j) zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise.



IV. etapa:

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí příkazce o výběru nejvhodnější nabídky,
- b) zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky dodavatelům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- c) spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem,
- d) vyhotovení Oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie (je-li relevantní),
- e) zpracování a uveřejnění Písemné zprávy zadavatele,
- f) právní podpora při uveřejnění na profilu zadavatele a v Tender Aréně,
- g) zajištění oznámení o zrušení zadávacího řízení všem dotčeným dodavatelům včetně jeho zveřejnění do Věstníku veřejných zakázek a Úředního věstníku Evropské unie (je-li relevantní)
- h) archivace dokumentace.

Bližší rámcový popis úkonů týkajících se jednotlivých druhů zadávacích řízení je uveden v Příloze č. 1 této smlouvy.

- 2.4 Příkazník se dále v souvislosti se zajišťováním administrace zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek či dalších návrhů dodavatelů, a to i v případě již ukončeného zadávacího řízení, zejména:
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách a související konzultace,
 - zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a související konzultace,
 - předání dokumentace o soutěži o návrh na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (UOHS) a další komunikace s UOHS,
 - ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí UOHS o návrhu zájemce.
- 2.5 Příkazník se dále zavazuje poskytovat právní poradenství a to zejména:
- provedení předběžných tržních konzultací dle § 33 ZZVZ,
 - nezbytná odborná a právní podpora vztahující se k předmětu veřejných zakázek,
 - zpracování odborných stanovisek,
 - právní poradenství v průběhu realizace předmětu veřejných zakázek,
 - při změnách závazkových vztahů dle § 222 ZZVZ vyplývajících z příkazcem realizovaných VZ,
 - případné zastoupení příkazce u soudního řízení či v jiném obdobném řízení,
 - zastupování příkazce při jiných kontrolách vztahujících se k veřejné zakázce,
 - právní poradenství související s činností zadavatele jak v oblasti veřejných zakázek, i právní poradenství spojené s hlavní činností zadavatele.
- 2.6 Příkazce se zavazuje za činnosti uvedené v odst. 2.2. až 2.5. této smlouvy uhradit příkazníkovi úplatu sjednanou podle článku IV. této smlouvy.

III.

Práva a povinnosti účastníků

- 3.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat poctivě a pečlivě dle svých schopností a znalostí a v zájmu příkazce.



- 3.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 3.3 Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím náhradníka (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). I při plnění předmětu smlouvy prostřednictvím náhradníka odpovídá příkazník jako by jednal sám.
- 3.4 V případě, kdy bude nutné, aby příkazník uskutečnil jménem příkazce právní úkon nad rámec zmocnění, příkazce je povinen příkazníkovi včas vystavit písemnou plnou moc potřebnou pro vykonání tohoto právního úkonu (speciální plná moc).
- 3.5 Zjistí-li některý z účastníků překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to písemně neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, můžou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud potřebné a užitečné na plnění předmětu smlouvy.
- 3.6 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl, v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 3.7 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.
- 3.8 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, dokumenty o průběhu výběrového řízení, námítky, návrhy atd.). Smluvní strany se dohodly, že příkazce zejména předá příkazníkovi specifikaci předmětu plnění veřejné zakázky. Splnění této povinnosti příkazce je podmínkou pro možnost plnění ze strany příkazníka.
- 3.9 Příkazce je dále povinen příkazníkovi zřídit dálkový přístup na jeho profil zadavatele, který současně musí umožňovat elektronickou administraci a elektronickou komunikaci zadavatele s dodavatelem v souladu se ZZVZ a jeho prováděcími právními předpisy. Splnění této povinnosti příkazce je podmínkou pro možnost plnění ze strany příkazníka.
- 3.10 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.
- 3.11 Není-li stanoveno jinak, nesmí zadavatel v souladu s ustanovením § 222 ZZVZ umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku po dobu jeho trvání bez



provedení nového zadávacího řízení podle ZZVZ. Nebude-li se jednat o podstatnou změnu obsahu závazku v intencích ZZVZ, zavazují se smluvní strany poskytnout si nezbytnou součinnost v rámci zajištění naplnění účelu veřejné zakázky, a to i prostřednictvím změny sjednaného závazku vyplývajícího z této smlouvy. V případě potřeby změnit závazek za proces a správnost v souladu se ZZVZ, metodikou UHOS odpovídá příkazce včetně potřebné dokumentace a případného zveřejnění změn v příslušných registrech, profilech v souladu s čl. 2.5.

3.12 Vyhrazená práva a povinnosti příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:

- příkazce bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení příkazce, pokud si to vyhradí,
- příkazce vytvoří hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek,
- příkazci přísluší tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách uchazečů (je-li relevantní), o výběru nejvhodnější nabídky a o zrušení zadávacího řízení,
- příkazce rozhodne o způsobu hodnocení nabídek, určí počet a váhy kritérií.

IV.

Odměna, platební podmínky

4.1 Odměna za administraci zadávacích řízení, tj. za plnění dle čl. 2.2 a 2.3 této smlouvy, činí:

- a) Odměna za administraci otevřeného zadávacího řízení činí 210.000,00 Kč bez DPH, tj. 254.100,00 Kč včetně DPH.
- b) Odměna za administraci zjednodušeného podlimitního řízení činí 110.000,00 Kč bez DPH, tj. 133.100,00 Kč včetně DPH.
- c) Odměna za administraci veřejné zakázky malého rozsahu činí 40.000,00 Kč bez DPH, tj. 48.400,00 Kč včetně DPH.

4.2 Fakturace odměny pro administraci každé jednotlivé zakázky dle čl. 4.1 písm. a), b), c) bude probíhat ve dvou fázích. První faktura ve výši 1/2 sjednané odměny včetně příslušné DPH může být příkazníkem vystavena po zahájení každé jednotlivé veřejné zakázky, tj. po zveřejnění každé jednotlivé veřejné zakázky na profilu zadavatele, v Tender areně, či ve Věstníku veřejných zakázek (dle druhu veřejné zakázky). Druhá faktura ve výši 1/2 sjednané odměny včetně příslušné DPH bude příkazníkem vystavena po ukončení každého jednotlivého zadávacího řízení a předání dokumentace k veřejné zakázce příkazci k archivaci.

4.3 Cena zveřejnění na profilu příkazce a ve Věstníku veřejných zakázek a/nebo v TEDu bude hrazena příkazcem, je-li relevantní.

4.4 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce náleží příkazníkově odměna podle fáze rozpracovanosti zadávacího řízení. Výše odměny vychází ze stanovených odměn dle čl. 4.1 a), b) c) a dle čl. 4.2. O výši odměny se Příkazce a příkazník musí shodnout a sepsat písemnou dohodu.

4.5 Za plnění a konzultační služby dle článku 2.5 této smlouvy náleží příkazníkově odměna, jejíž výše bude určena v závislosti na skutečně odpracovaných hodinách při jejich plnění;



pro tento účel smluvní strany sjednávají hodinovou sazbu ve výši 2.450,00 Kč bez DPH, tj. 2.964,50 Kč včetně DPH.

- 4.6 Fakturace odměny dle čl. 4.5 výše bude probíhat měsíčně zpětně, a to na základě předem ze strany příkazce odsouhlaseného přehledu skutečně provedených činností.
- 4.7 Splatnost daňových dokladů je 15 dní od jejich doručení příkazci. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.

V. Doba plnění

Plnění bude zahájeno bezprostředně po uzavření této smlouvy a po předání podkladů ze strany příkazce.

VI. Odpovědnost za škodu, smluvní pokuty, pojištění

- 6.1 Příkazník odpovídá za bezchybné provedení plnění předmětu smlouvy, a to v rozsahu škody, která prokazatelně porušením povinností příkazníka při plnění předmětu této smlouvy příkazci vznikla.
- 6.2 Příkazník neodpovídá za škody, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od příkazce zejména projektové dokumentace, výkazy výměr, konfigurace technických podmínek atp., u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval. Příkazník rovněž neodpovídá za škody způsobené průtahy při poskytování součinnosti ze strany příkazce (zejména ve smyslu prodlení s plněním lhůt dle ZZVZ apod.).
- 6.3 V případě, že příkazník zvlášť hrubým způsobem poruší své povinnosti vyplývající z této smlouvy (např. neoprávněně nedokončí administraci veřejné zakázky), je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 10 % z celkové odměny dle čl.4.1 této smlouvy za každé takové porušení, v termínu do 30 dnů od výzvy příkazce.
- 6.4 Příkazce je oprávněn na příkazníkovi požadovat úhradu smluvní pokuty v případě, že z důvodu pochybení příkazníka dojde k uložení sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže dle ZZVZ, a to ve výši 10.000,- Kč (deset tisíc) za jednotlivý případ.
- 6.5 V případě, že by zaviněním příkazníka došlo ke zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, se příkazník zavazuje provést následné administrativního zajištění opakovaného zadávacího řízení bezplatně.
- 6.6 Příkazník v případě uložení nápravných opatření jiných než zrušení zadávacího řízení, a to jeho výlučným zaviněním, tato opatření realizuje na vlastní náklady.
- 6.7 V případě prodlení příkazce s úhradou faktur vystavených v souladu s touto smlouvou je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.



- 6.8 Smluvní strany se dohodly, že souhrn smluvních pokut vypočtených dle této smlouvy nepřevyší celkovou hodnotu odměny dle čl. 4.1 této smlouvy.
- 6.9 Příkazník je povinen být po celou dobu platnosti této Smlouvy pojištěn pro případy způsobení škody při výkonu jeho podnikatelské činnosti. Příkazci nebo třetím osobám, a to s minimálním limitem pojistného plnění ve výši 10 000 000,- Kč. Na vyžádání příkazce je příkazník povinen bez zbytečného odkladu předložit Příkazci tuto pojistnou smlouvu k nahlédnutí.

VII. Závěrečná ustanovení

- 7.1 Příkazník se zavazuje uchovávat kopii dokumentace po dobu 10 let od finančního ukončení smlouvy, přičemž se lhůta začne počítat od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba ze smlouvy.
- 7.2 Příkazník prohlašuje, že splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu § 44 ZZVZ. Členové statutárních orgánů příkazníka, jeho zaměstnanci a osoby pověřené příkazníkem k plnění závazků příkazníka ze smlouvy nejsou ve vztahu k předmětnému zadávacímu řízení, nebudou se podílet na zpracování nabídek žádného z uchazečů, nemají osobní zájem na zadání veřejné zakázky, s žádným z uchazečů je nespojuje osobní, pracovní ani jiný obdobný poměr; do doby ukončení zadávacího řízení jsou povinni zachovávat mlčenlivost o dílčích výsledcích. Pokud v průběhu jejich působení pro příkazce při zadávacím řízení vznikne důvod jejich podjatosti ve vztahu k některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost oznámí příkazci.
- 7.3 Smluvní strany souhlasí s poskytnutím informací o smlouvě v rozsahu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 7.4 Příkazník souhlasí se zveřejněním smlouvy a elektronickém nástroji příkazce www.tenderarena.cz a v registru smluv.
- 7.5 Tato smlouva nabývá platnosti dnem připojení podpisu druhé smluvní strany ke smlouvě. Tato smlouva nabývá účinnosti uveřejněním dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.6 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou v délce trvání 48 měsíců. Její platnost končí uplynutím sjednané doby nebo v případě, pokud součet odměn vyplacených příkazníkovi na základě této smlouvy dosáhne hodnoty 2 000 000,- Kč bez DPH, podle toho, která z těchto situací nastane dříve.
- 7.7 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 7.8 Výpověď této smlouvy příkazcem se řídí ustanovením § 2442 Občanského zákoníku a výpověď příkazníkem ustanovením § 2440 Občanského zákoníku.
- 7.9 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.



7.10 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom

V Praze dne

Ve Všenorech dne



Rozsah výkonu zadavatelských činností pro jednotlivá zadávací řízení (úkony zahrnuté v pevné nabídkové ceně):

Otevřené řízení

- podle podkladů příkazce zpracování a zajištění uveřejnění Předběžného oznámení zadávacího řízení v souladu se zákonem, pokud bude zveřejňováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma specifikace předmětu plnění, dále jen „SPECIFIKACE“), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- zpracování a zajištění uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),



- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozornění zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

Zjednodušené podlimitní řízení

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy k podání nabídky, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace
- s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- elektronické odeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným dodavatelům, v případě, že budou k podání nabídky dodavatelé přímo vyzýváni,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,



- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení uveřejnění Oznámení o zrušení na profilu zadavatele,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozornění zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

Veřejná zakázka malého rozsahu

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- odeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným dodavatelům;
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,



- vypracování oznámení o výběru dodavatele, a rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zaslání oznámení o zrušení všem účastníkům zadávacího řízení;
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování stanovených lhůt a písemné upozornění zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

Případné další druhy řízení:

Užší řízení

- podle podkladů příkazce zpracování a zajištění uveřejnění Předběžného oznámení v souladu se zákonem, pokud bude zveřejňováno,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma SPECIFIKACE), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu 1. kola UŘ a jeho předání příkazci,
- zpracování a zajištění uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem, pokud není zadávací řízení zahajováno uveřejněním předběžného oznámení,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele), - v součinnosti s příkazcem zajištění v 1. kole UŘ poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a
- doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí žádostí o účast účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- zpracování seznamu přijatých žádostí o účast,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,



- vypracování požadavků na vysvětlení žádostí o účast (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž žádost o účast byla vyřazena pro neprokázání splnění podmínek účasti v 1. kole UŘ,
- zpracování termínovníku průběhu 2. kola UŘ a jeho předání příkazci,
- zpracování výzvy k podání nabídky ve 2. kole UŘ a její elektronické rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- v součinnosti s příkazcem zajištění v 2. kole UŘ poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v ekonomicky nejvýhodnější nabídce, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem),
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v 2. kole UŘ a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení, kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí, zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém,
 - - předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

Jednací řízení bez uveřejnění

- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma specifikace předmětu plnění, dále jen „SPECIFIKACE“), tj. výzvy, zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh a textu smlouvy (obchodních podmínek), projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu,
- zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
- zajištění odeslání výzvy k podání nabídky,
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem,
- převzetí nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek a jednání s účastníky, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení podle § 125 zákona,
- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení;
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu specifikace přístroje určeného k dodání, pokud je tato specifikace přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozornění zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).