

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

Váš dopis značky Naše značka

Vyřizuje / oddělení / tel.

V Praze dne

12. července 2023

Věc: OBJEDNÁVKA č. O190/2023/0212/OKT

Zhotovitel:

Zapsaný: **JUDr. Jindřich Vitek, Ph.D advokát**
Sídlo: **Gürlich, Vitek & PARTNERS, advokátní kancelář**
Šafaříkova 17/201 120 00 Praha
63622777
IČ:
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: **Česká spořitelna, a.s., Praha, č. účtu:**
Telefon:
E-mail:

Specifikace objednávky:

Předmět objednávky:

Objednávka- JUDr. Jindřich Vitek, Ph.D. advokát, Gürlich, Vitek & PARTNERS,
advokátní kancelář,

Objednáváme u Vás:

komplexní administraci veřejné zakázky s pracovním názvem
„OSTRAHA PARKŮ HAVLÍČKOVY SADY, FOLIMANKA, KARLOVO NÁMĚSTÍ,

RIEGROVY SADY A VEŘEJNÝCH DĚTSKÝCH HŘIŠŤ
RIEGROVY SADY, U VODÁRNY A VÝTOŇ“ .

Specifikace dle přílohy

Cena objednávky:

Celková částka (bez DPH) v Kč: 150.000,00
Celková částka (vč. DPH) v Kč: **181.500,00**

MČ Praha 2 je plátcem 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: 12.července 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“). Předmět plnění veřejné zakázky bude rozdělen na 3 části.

„Komplexní administrací 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:

- nastavení parametrů zadávacího řízení a jednotlivých částí veřejné zakázky včetně orientačního časového harmonogramu průběhu zadávacího řízení,
- řádné vyhotovení a vedení dokumentace o veřejné zakázce zahrnující písemnou evidenci všech úkonů komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, 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),

Příloha objednávky

- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru dodavatele a oznámení o výběru dodavatele, včetně zajištění rozeslání oznámení o výběru dodavatele,
- vypracování veškerých protokolů z jednání komise a písemné zprávy zadavatele,
- 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/smluv s vybraným/vybranými dodavatelem/dodavateli (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.