

MĚSTO FRENŠTÁT POD RADHOŠTĚM		
EVIDENČNÍ ČÍSLO SMLOUVY		
<b>0269</b>	<b>2024</b>	<b>OIR</b>
poř. číslo	rok	zkr. odb.

# RÁMCOVÁ DOHODA

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „OZ“),

## I. Smluvní strany

### 1. Město Frenštát pod Radhoštěm

nám. Míru č. p. 1, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm

Jednající: Ing. Bc. Jan Rejman, DiS., starosta

IČO: 00297852

*dále i příkazce*

### 2. JUSTITIA ADVISORY PARTNERS, s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze odd. C vložka 249457

se sídlem: Půtova 1219/3, Praha 1 – Nové Město, PSČ 110 00

jednající: Mgr. Vlastimil KŘESÁLEK, LL.M., jednatel

IČO: 04545575

DIČ: CZ04545575, neplátce DPH

*dále i příkazník*

## II. Úvodní ustanovení

- Příkazce**, je veřejným zadavatelem ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“), který má zájem zadat veřejné zakázky dleš 43 Zákona v rozsahu dle **Přílohy č. 1 Smlouvy** (dále jen „**Veřejné zakázky**“ nebo jednotlivě „**Veřejná zakázka**“).
- Příkazník je způsobilý v rámci své podnikatelské činnosti zajistit pro Příkazce přípravu, zadávání, vyhodnocení a ukončení **Veřejné zakázky**, a to i s použitím elektronických prostředků, nástrojů a úkonů při zadávání **Veřejných zakázek**.
- Smluvní strany se zavazují, že budou respektovat oprávněné zájmy druhé Smluvní strany, budou jednat v souladu s účelem této smlouvy (dále jen „**Smlouva**“) a nebudou jej mařit, přičemž uskuteční veškerá právní a jiná jednání, která se ukáží být nezbytná pro dosažení účelu Smlouvy.
- Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. II. Smlouvy jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření Smlouvy.
- Smluvní strany se zavazují, že změnu skutečností uvedených v čl. I. a čl. II. Smlouvy oznámí bez prodlení druhé Smluvní straně.

### III. Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem Smlouvy je úprava podmínek úplatného poskytování služeb pro Příkazce podle Smlouvy, které bude spočívat v zajištění komplexní administrace výběrových a zadávacích řízení na veřejné zakázky na základě dílčích smluv uzavřených mezi Smluvními stranami na základě Smlouvy.
2. Předmětem Smlouvy je dále úprava uzavírání dílčích smluv o administraci veřejných zakázek uzavřených na základě Smlouvy (dále jen „Dílčí smlouva“). Práva a povinnosti Smluvních stran jsou upraveny Dílčími smlouvami a Smlouvou. V případě rozporu ujednání má přednost Dílčí smlouva.

### IV. Administrace zadávání veřejných zakázek

1. Komplexní administrací zadávání veřejných zakázek se s přihlédnutím ke konkrétnímu druhu výběrového či zadávacího řízení rozumí zejména následující činnosti:
  - a) organizační zajištění výběrových a/nebo zadávacích řízení, především pak vyhotovování písemných podkladů potřebných pro vedení výběrových a/nebo zadávacích řízení, včetně spolupráce při volbě druhu výběrového a/nebo zadávacího řízení,
  - b) vypracování návrhu podrobných zadávacích podmínek, jejich projednání s Příkazcem a po jejich odsouhlasení i konečné vyhotovení podrobných zadávacích podmínek a
  - c) provádění činností a úkonů Zadavatele podle právních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek.
2. Komplexní administrací zadávání veřejných zakázek dle odst. 1 tohoto článku Smlouvy se dále rozumí především:
  - a) převzetí podkladů k zadání veřejné zakázky od Příkazce a vypracování návrhu oznámení příslušného druhu výběrového a/nebo zadávacího řízení; v případě, že předané podklady nebudou dostatečné, je Příkazník povinen na to Příkazce písemně upozornit a chybějící podklady si vyžádat,
  - b) vyhotovení zadávací dokumentace a popř. i kvalifikační dokumentace, její kompletnosti a vydávání zájemcům o veřejnou zakázku,
  - c) zajištění uveřejnění podkladů kuveřejnění všech povinně zveřejňovaných písemností v průběhu a po skončení výběrového a/nebo zadávacího řízení, popř. vypracování a odeslání výzvy o zahájení výběrového a/nebo zadávacího řízení, a to způsobem podle příslušného předpisu; uveřejnění se uskuteční jménem a na účet Příkazce, nebo jej provede Příkazce na základě sdělení Příkazníka, jenž musí Příkazce prokazatelně obdržet od Příkazníka v přiměřené lhůtě před povinným uveřejněním dle příslušných právních předpisů,
  - d) řádné zpracování znění odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace,
  - e) přijímání nabídek včetně podkladů k prokázání kvalifikačních kritérií,
  - f) vedení evidence zájemců,
  - g) zpracování návrhu rozhodnutí Zadavatele o jmenování komise pro otevírání nabídek (neplní-li její funkci hodnotící komise) a členů a jejich náhradníků a návrhu na rozhodnutí Zadavatele o jmenování hodnotící komise a jejích členů a náhradníků a vypracování a doručení rozhodnutí o jmenování a pozvánek k jednání komise členům a náhradníkům příslušné komise, a to přiměřeně s

dostatečným časovým předstihem před jejím vlastním jednáním s tím, že členy (náhradníky) příslušné komise určené k otevírání nabídek zároveň ve výše uvedeném termínu pozve na jednání komise; Příkazník dále vypracuje návrh čestného prohlášení členů (náhradníků) komisí a dalších osob účastnících se jejich jednání,

- h) organizační zajištění otevírání nabídek včetně přípravy podkladů (prezenční listiny, protokolu apod.) a vypracování návrhu (návrhů) rozhodnutí Zadavatele o vyřazení nabídky a vyloučení účastníka pro neúplnost nabídky po otevírání nabídek a řádné odeslání rozhodnutí Příkazce o vyloučení účastníka,
- i) posouzení kvalifikace jednotlivých účastníků a příprava návrhu rozhodnutí Zadavatele o vyloučení těch účastníků, kteří kvalifikaci nesplnili a oznámení této skutečnosti příslušným účastníkům,
- j) organizační zajištění a příprava podkladů pro všechna jednání hodnotící komise (prezenční listiny, protokolu apod.), a to včetně vypracování návrhu hodnocení nabídek z hlediska splnění hodnotících kritérií, případně návrhu vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo návrhu na požádání účastníka o písemné vysvětlení nejasností v nabídce, vypracování návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, vypracování podrobného rozboru nabídek pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách a vypracování výsledkové hodnotící tabulky na místě závěrečného jednání hodnotící komise,
- k) vypracování návrhu rozhodnutí Zadavatele o vyloučení účastníků pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek (po posouzení nabídek) nebo pro nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, řádné odeslání rozhodnutí o vyloučení účastníkům,
- l) oznámení o vyřazení nabídek, které mají mimořádně nízkou nabídkovou cenu, Evropské komisi, pokud to právní předpisy vyžadují,
- m) vypracování návrhu písemné zprávy o hodnocení nabídek,
- n) vypracování návrhu rozhodnutí Zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky (případně zrušení výběrového a/nebo zadávacího řízení) v souladu se závěry jednání hodnotící komise, řádné odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky účastníkům, kteří nebyli z řízení vyloučeni,
- o) upozornění Zadavatele na povinnost uvolnit jistoty podle § 41 Zákona, bylo-li složení jistoty požadováno,
- p) zajištění uveřejnění výsledku výběrového a/nebo zadávacího řízení (případně zrušení výběrového a/nebo zadávacího řízení) v termínech, způsoby a v rozsahu stanovených zákonem a dále vypracování písemné zprávy Zadavatele, pokud ji pro daný případ právní předpisy vyžadují,
- q) řádné zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí Zadavatele o námitkách a po jeho odsouhlasení Příkazcem jeho řádné odeslání, provedení kontroly vrácených doručenek,
- r) příprava a provedení opatření k nápravě v případě, že v průběhu výběrového a/nebo zadávacího řízení došlo k porušení Zákona (postup podle ustanovení § 49 Zákona),
- s) provedení kompletace veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky a originálních vyhotovení veškerých nabídek a předat ji po lhůtě pro podání námitek, nebudou-li žádné námítky podány bez zbytečného odkladu Příkazci,
- t) vést Zákonem předepsané evidence, zpracování návrhu vyjádření Příkazce k návrhu na

přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu.

3. Ustanovení odst. 2 tohoto článku Smlouvy má demonstrativní povahu; činnosti neuvedené v tomto ustanovení se považují za jeho součást, je-li jejich provedení nezbytné k realizaci některého z druhů výběrového a/nebo zadávacího řízení na základě Smlouvy.

## **V. Uzavření dílčí smlouvy (minitendr na zadávání veřejné zakázky}**

1. Dílčí smlouvy budou po dobu trvání Smlouvy uzavírány na základě výzvy Příkazce k podání návrhu na uzavření dílčí smlouvy (dále jen „Výzva“). Příkazce vždy vyzve Příkazníka k poskytnutí plnění, přičemž Příkazník každou takovou výzvu Příkazce písemně potvrdí nejpozději do třech pracovních dní. Výzva dle tohoto odstavce Smlouvy je návrhem na uzavření Dílčí smlouvy.

2. Výzva může být zaslána písemně nebo emailem, a to na adresu nebo emailovou adresu uvedenou v záhlaví Smlouvy. Příkazce si vyhrazuje právo v průběhu trvání Smlouvy změnit způsob komunikace. O této změně je povinen Příkazníka bezodkladně informovat.

3. Příkazník se zavazuje výzvu Příkazce bez důležitého a řádného zdůvodnění neodmítnout. Pro případ, že výzva Příkazce nebude akceptována bezvýhradně, platí obecná pravidla pro kontraktaci.

4. Dílčí smlouva bude uzavřena v okamžiku, kdy bude Příkazníkovi doručena Dílčí smlouva podepsaná Příkazcem.

5. Skutečnost, že s Příkazníkem nebyla po určitou dobu uzavřena žádná Dílčí smlouva, nezpůsobuje zánik Smlouvy. Příkazce není na základě Smlouvy povinen uzavírat jakékoliv Dílčí smlouvy, a to v jakémkoli množství či rozsahu. Ustanovení o výpovědi tím není dotčeno.

6. V případě opakovaného či závažného porušení povinností stanovených pro Příkazníka Smlouvou či platnými právními předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek, je Příkazce oprávněn Příkazníka k uzavření Dílčí smlouvy dále nevyzývat a odstoupit od Smlouvy.

## **VI. Povinnosti Příkazníka**

1. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu Smlouvy s odbornou péčí, bez zbytečných průtahů a v souladu s platnými právními předpisy určenými pro zadávání Veřejných zakázek, případně podmínkami pro poskytnutí dotace, budou-li mu Příkazcem dopředu poskytnuty a v souladu se zájmy Příkazce, které Příkazník zná nebo musí znát. Příkazník je povinen řídit se pokyny Příkazce. Příkazník je povinen včas oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění Smlouvy, jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce. Příkazník je povinen poskytovat Příkazci včas vysvětlení a podklady potřebné pro uvážení dalších pokynů.

2. Příkazník je povinen opatřit si všechny podklady a informace, z jejichž povahy vyplývá, že je má opatřit Příkazník. Příkazník je dále povinen Příkazce včas upozornit na neúplnost informací předaných mu Příkazcem nebo neúplnost či nevhodnost Příkazcem udělených pokynů, zejm. proto, aby nedošlo k prodlení s plněním předmětu Smlouvy nebo zmeškání Zákonných lhůt.

3. Příkazník je povinen průběžně sledovat a kontrolovat dodržování všech lhůt a povinností vyplývajících pro Zadavatele z platných právních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek.

Příkazník je povinen informovat Příkazce o těchto lhůtách a povinnostech v dostatečném časovém předstihu. Příkazník je povinen dodat veškeré podklady, které se vztahují k úkonu, pro který právní předpis stanoví lhůtu k jeho provedení, Příkazci tak, aby nedošlo k marnému uplynutí takové lhůty.

4. Příkazník odpovídá v plném rozsahu za škodu způsobenou dodržáním nevhodných pokynů daných mu Příkazcem, jestliže Příkazník na nevhodnost těchto pokynů neupozornil nebo na tuto nevhodnost upozornil a Příkazce na jejich dodržení netrval. Příkazník však nenese odpovědnost za vady či nepřesnosti v Příkazcem předaných podkladech (např. v projektové dokumentaci, technické specifikaci, zvoleném předmětu a druhu Veřejné zakázky apod.). Příkazník nemá povinnost přezkoumávat obsah příslušné dokumentace a ani ověřovat její soulad s platnými právními předpisy.

Příkazník rovněž neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím vadných podkladů převzatých od Příkazce a u kterých Příkazník ani při vynaložení veškeré své odborné péče nemohl vady zjistit anebo na ně Příkazce písemně upozornil, ale ten na použití vadných podkladů trval.

5. Po ukončení každého jednotlivého výběrového a/nebo zadávacího řízení je Příkazník povinen vydat bez zbytečného odkladu všechny písemnosti, které mu Příkazce svěřil nebo které při administraci zakázky vznikly, přičemž splnění této povinnosti nesmí být podmiňováno zaplacením požadované odměny nebo výloh. Ukončením výběrového a/nebo zadávacího řízení se rozumí uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo písemným zrušením výběrového a/nebo zadávacího řízení Příkazcem.

6. Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při plnění předmětu Smlouvy dozvěděl. Porušením povinnosti mlčenlivosti není použití informací předaných Příkazníkovi Příkazcem k plnění předmětu Smlouvy a Dílčí smlouvy v nezbytném rozsahu.

7. Příkazník je povinen plnit předmět Smlouvy sám nebo osobami, které jsou vůči Příkazníkovi v pracovním či jiném obdobném poměru nebo v jiném smluvním vztahu, jsou pro plnění předmětu Smlouvy dostatečně odborně způsobilé a zaváží se dodržet povinnost mlčenlivosti podle Smlouvy. Za porušení povinností dle Smlouvy uvedenými osobami odpovídá Příkazník. Pokud by Příkazník v rozporu s tímto ustanovením pověřil některými činnostmi jiné než uvedené osoby, odpovídá za škodu způsobenou takovými osobami.

## **VII. Povinnosti Příkazce**

1. Příkazce je povinen Příkazníkovi poskytnout veškerou potřebnou součinnost v souladu se Smlouvou (předat Příkazníkovi včas veškeré podklady, umožnit dostatečný čas na konzultaci předaných podkladů, účinně spolupracovat, činit řádně a včas veškeré úkony apod.).

2. Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi cenu za realizaci Dílčí smlouvy v souladu s touto smlouvou.

## **VIII. Plná moc**

Příkazce udělí při uzavření Dílčí smlouvy Příkazníkovi plnou moc v potřebném rozsahu pro zajištění splnění předmětu Smlouvy ve spojení s Dílčí smlouvou.

## IX. Odměna a platební podmínky

1. Příkazce nebude na základě Smlouvy ani Dílčích smluv vyplácet Příkazníkovi žádné zálohy.
2. Cena za služby poskytnuté Příkazníkem je stanovena paušálně takto:

	Druh zadávacího/výběrového řízení	Konečná cena
1.	Nadlimitní otevřené a užší řízení	32.900,-
2.	Podlimitní otevřené a užší řízení	28.900,-
3.	Zjednodušené podlimitní řízení	24.900,-
4.	Zakázka malého rozsahu	16.900,-

3. Ceny za služby poskytnuté Příkazníkem u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 25.000.000,- Kč bez DPH mohou být navýšeny o 10 – 60 % po dohodě Smluvních stran, než je uvedena cena ve výše uvedené tabulce a příslušné kolonce, a to dle náročnosti úkonů Příkazníka a předpokládanému zájmu účastníků. Cena za služby neuvedené ve výše uvedené tabulce rovněž podléhá dohodě Smluvních stran.
4. Cena zahrnuje ocenění všech činností a nákladů Příkazníka, tedy jak odměnu za vykonanou práci, tak i náhradu vynaložených nákladů (dále jen „Cena“).
5. Příkazce je povinen uhradit cenu na základě daňového dokladu (dále jen „Faktura“) vystaveného Příkazníkem. Fakturu je Příkazník oprávněn vystavit nejdříve po řádném splnění předmětu Dílčí smlouvy, kterým se rozumí ukončení výběrového a/nebo zadávacího řízení. V případě zrušení výběrového a/nebo zadávacího řízení, které bylo způsobeno okolnostmi na straně Příkazce, je Příkazník oprávněn vystavit Fakturu v den, kdy Příkazce rozhodne o zrušení výběrového a/nebo zadávacího řízení.
6. Faktura musí vždy splňovat náležitosti daňového dokladu podle platných právních předpisů, zejména označení faktury, číslo, IČO a DIČ, název a sídlo Příkazce a Příkazníka, účtovanou částku, den vystavení a splatnosti faktury, podpis Příkazníka.
6. Splatnost řádně vystavené Faktury činí 15 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Příkazci. Dnem zaplacení je den odepsání fakturované částky z účtu Příkazce ve prospěch účtu Příkazníka.
7. Nebude-li Faktura obsahovat stanovené náležitosti, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje, je Příkazce oprávněn vrátit ji ve lhůtě 7 pracovních dnů od jejího doručení vrátit zpět Příkazníkovi s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě Příkazce není v prodlení s úhradou faktury a lhůta k její úhradě počne běžet až dnem doručení opravené Faktury Příkazci.
8. V případě, že Příkazce bude v prodlení se zaplacením řádně vystavené a doručené Faktury, zaplatí Příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,02 % z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.

## **X. Odpovědnost, podstatné porušení Smlouvy a smluvní pokuty**

1. Za podstatné porušení Smlouvy Příkazníkem se vždy považuje:
  - a) nedodržení zákonných lhůt v důsledku prodlení Příkazníka při plnění povinností podle ustanovení čl. IV. odst. 2 Smlouvy,
  - b) porušení povinnosti Příkazníka podle ustanovení čl. VI. odst. 3, 6 a/nebo 7 Smlouvy,
  - c) opakované porušení dalších povinností Příkazníka, a to po předchozím upozornění Příkazce na toto porušení.
2. V případě podstatného porušení povinnosti Příkazníkem může Příkazce požadovat smluvní pokutu ve výši až 500,- Kč, a to za každý den prodlení v případě prodlení Příkazníka se splněním termínů a v případě porušení jiné povinnosti za každé takové porušení.
3. Povinnost k náhradě škody v plné výši není dotčena uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty ani jejím zaplacením.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
1. Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu 4 let ode dne jejího podpisu nebo do doby, kdy součet všech úhrad Příkazce vyplývajících ze Smlouvy dosáhne výše 1.000.000,- Kč bez DPH, a to podle toho, která z uvedených skutečností nastane dříve. Pokud Příkazce Příkazníkovi oznámí před uplynutím doby trvání Smlouvy, že trvá na pokračování Smlouvy po jejím uplynutí, pokračuje Smlouva až do dne doručení písemného oznámení Příkazce Příkazníkovi o podpisu smlouvy stejného nebo obdobného účelu uzavřené na základě výsledku výběrového a/nebo zadávacího řízení na veřejnou zakázku; ustanovení o výpovědi tím není dotčeno.
2. Ukončit Smlouvu lze písemnou dohodou Smluvních stran nebo písemnou výpovědí či odstoupením od Smlouvy. Výpovědní lhůta činí ze strany kterékoliv Smluvní strany 3 měsíce. Lhůta začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po dni, kdy byla výpověď doručena druhé Smluvní straně.
3. V případě ukončení Smlouvy dle odst. 2 nebo 3 tohoto článku Smlouvy je Příkazník povinen dokončit zahájená výběrová a/nebo zadávací řízení a následně předat Příkazci veškeré podklady nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení Smlouvy, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
4. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky vzestupně číslovanými a odsouhlasenými Smluvními stranami.
5. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží po 1 vyhotovení.
6. Právní vztahy založené Smlouvou a Dílčími smlouvami uzavřenými na jejím základě se řídí českým právním řádem, zejména pak OZ a Zákonem či jeho prováděcími vyhláškami.
7. Příkazník není oprávněn převést práva a povinnosti ze Smlouvy třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu Příkazce. Uvedené neplatí v případě právního nástupce Příkazníka, v takovém

případě Příkazník tuto skutečnost oznámí Příkazci bez zbytečného odkladu písemně.

8. Smluvní strany dále výslovně souhlasí s tím, že Smlouva, jakož i veškeré Dílčí smlouvy, včetně všech změn a dodatků Smlouvy a Dílčích smluv, a výše skutečně uhrazených odměn za veškeré služby dle Smlouvy a Dílčích smluv mohou být Příkazcem uveřejněny na profilu zadavatele.

9. Smluvní strany jsou si také plně vědomy zákonné povinnosti uveřejnit Smlouvu dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) včetně všech případných dohod, kterými se Smlouva doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší, a to prostřednictvím registru smluv. Smluvní strany se dále dohodly, že Smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv Příkazce. Smluvní strany dále prohlašují, že Smlouva neupravuje obchodní tajemství.

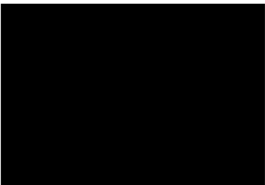
10. Osobní údaje obsažené ve Smlouvě budou Příkazcem zpracovávány pouze pro účely plnění práv a povinností vyplývajících ze Smlouvy; k jiným účelům nebudou tyto osobní údaje Příkazcem použity. Příkazce při zpracovávání osobních údajů dodrží platné právní předpisy. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou dostupné na oficiálních internetových stránkách Příkazce: [www.mufrenstat.cz](http://www.mufrenstat.cz).

11. Doložka platnosti dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů: Právní jednání stanovené touto smlouvou bylo v souladu s usnesením Rady města Frenštátu pod Radhoštěm č. 737/36/RM/2024/II ze dne 14. 2. 2024 schváleno starostou města Frenštátu pod Radhoštěm.

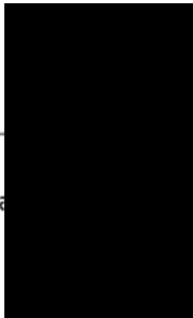
12. Přílohy: Příloha č. 1- Návrh znění Plné moci udělované Příkazcem  
Příloha č. 2 - Orientační harmonogramy Veřejných zakázek

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 30-04-2024

V Praze dne 30.4.2024



za příkazce  
Ing. Jan Rejman  
starosta



Mgr. Vladimír L.M. [unreadable]  
[unreadable]atel



## Plná moc

Město Frenštát pod Radhoštěm, sídlem nám. Míru 1, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm, IČO: 002 97 852, DIČ: (200297852, zastoupené Ing. Janem Rejmanem, starostou města (dále jen „Příkazce“ nebo „Zadavatel“)

### zmocňuje tímto

ve smyslu čl. VIII. Rámcové dohody k zadávání veřejné zakázky "(dále jen „Veřejná zakázka“)

### JUSTITIA ADVISORY PARTNERS, s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze odd. C vložka 249457  
se sídlem Půtova 1219/3, Praha 1 – Nové Město, PSČ 110 00, IČO: 04545575  
(dále jen „Příkazník“)

aby jménem a na účet Příkazce zajistil a zpracoval podklady pro zadání Veřejné zakázky a následně zastupoval Příkazce jako zadavatele při zadávání Veřejné zakázky dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“), zejména provedl činnosti nezbytné pro přípravu, zadávání, vyhodnocení a ukončení Veřejné zakázky, které dle Zákona nemusí zadavatel vykonat osobně, přičemž se jedná zejména o tyto činnosti:

- a) připraví a zkompletuje podklady pro zadání a realizaci Veřejné zakázky, pro jednotlivé úkony Veřejné zakázky navrhne lhůty a termíny tak, aby Příkazce zastoupený Příkazníkem dodržel minimálně lhůty stanovené Zákonem;
- b) upraví na základě podkladů a požadavků Příkazce zadávací dokumentaci, tj. dokumenty, údaje, požadavky a technické podmínky Příkazce, vymezující předmět Veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky účastníka;
- c) zorganizuje průběh Veřejné zakázky a zpracovává přijímání nabídek účastníků;
- d) povede evidenci o termínech odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídky;
- e) na základě podkladů od Příkazce připraví obchodní podmínky, které budou součástí dokumentů poskytnutých účastníkům;
- f) zajistí poskytování zadávací dokumentace účastníkům;
- g) přebírá veškeré písemnosti a realizuje veškerou komunikaci v rámci realizace Veřejné zakázky;
- h) navrhne kvalifikační dokumentaci nebo ji dle pokynů a podkladů Příkazce posoudí a případně upraví tak, aby obsahovala veškeré požadavky na prokázání základních Zákonem daných kvalifikačních předpokladů a dalších kvalifikačních předpokladů dodavatele, vyžadovaných Příkazcem a předmětné požadavky Příkazce zveřejní v předběžném oznámení, jiném oznámení, výzvě o zahájení zadávacího řízení či výzvě k podání nabídky;
- i) podá a zveřejní formuláře ve VVZ a TED, stanoví-li tak právní předpis;

- j) zajistí odpovídající formu zveřejnění a zahájení Veřejné zakázky;
- k) povede jednání s Příkazcem pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení Veřejné zakázky
- l) povede jednání s jednotlivými účastníky včetně zasílání žádostí k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení Veřejné zakázky;
- m) zajistí či zpracuje vysvětlení, změnu nebo doplnění zadávací dokumentace k Veřejné zakázce a zajistí jeho následné uveřejnění, odeslání nebo předání všem účastníkům;
- n) vypracuje pozvánky pro členy komise, organizačně zajistí jejich svolání včetně přípravy čestných prohlášení o mlčenlivosti a střetu zájmů, bude-li taková komise k provádění úkonů podle Zákona Příkazcem pověřena;
- o) provede na pokyn Příkazce úkony vyplývající z otevírání nabídek, z posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek;
- p) zajistí vyhotovení potřebných protokolů a písemné zprávy o hodnocení nabídek dle Zákona;
- q) bezodkladně odešle účastníkovi či vybranému dodavateli oznámení o jeho vyloučení spolu s důvody jeho vyloučení;
- r) zašle účastníkům oznámení o výběru dodavatele a následně uveřejní výsledek Veřejné zakázky;
- s) zastoupí Příkazce před úřady, zodpovědnými organizacemi a to i v námitkovém či správním řízení ve spolupráci s Příkazcem.

V rámci činnosti dle Smlouvy při zadávání Veřejné zakázky a této plné moci nesmí Příkazník provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka Veřejné zakázky, zrušit Veřejnou zakázku nebo rozhodnout o námitkách.

Plná moc se uděluje po dobu trvání Veřejné zakázky.

Příkazník není oprávněn zmocnit k zastupování další osoby s výjimkou svých zaměstnanců.

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 30.04.2024



za příkazce  
Ing. Jan Rejman  
Starosta

V Praze dne 30.4.2024

Plnou moc v tomto rozsahu přijímám.



za příkazníka  
Mgr. Vlastimil ... LL.M  
jednatel

## Orientační harmonogramy veřejných zakázek

### Zakázka malého rozsahu

- 0. den - Přijetí objednávky (dílčí smlouvy)
- 10. den - Vypracování návrhu zadávací dokumentace
- 17. den - Opřipomínkování návrhu zadávací dokumentace
- 31. den - Schválení zadávací dokumentace Příkazcem
- 33. den - Vypsání veřejné zakázky a uveřejnění zadávací dokumentace
- 48. den - Konec lhůty pro podání nabídek, otevření nabídek
- 58. den - Ukončení činnosti hodnotící komise, předání výstupů do schvalovacího procesu
- 72. den - Schválení výsledků výběrového řízení
- 74. den - Oznámení výsledků výběrového řízení
- 84. den - Součinnost před podpisem smlouvy, podpis smlouvy
- 98. den - Ukončení výběrového řízení, sumarizace dokumentace, archivace

### Zjednodušené podlimitní řízení

- 0. den - Přijetí objednávky (dílčí smlouvy)
- 10. den - Vypracování návrhu zadávací dokumentace
- 17. den - Opřipomínkování návrhu zadávací dokumentace
- 31. den - Schválení zadávací dokumentace Příkazcem
- 33. den - Vypsání veřejné zakázky a uveřejnění zadávací dokumentace
- 49. den - Konec lhůty pro podání nabídek, otevření nabídek
- 59. den - Ukončení činnosti hodnotící komise, předání výstupů do schvalovacího procesu
- 73. den - Schválení výsledků zadávacího řízení
- 75. den - Oznámení výsledků zadávacího řízení
- 90. den - Konec námitkové lhůty
- 105. den - Součinnost před podpisem smlouvy, podpis smlouvy
- 125. den - Ukončení zadávacího řízení, sumarizace dokumentace, archivace

#### **Podlimitní a nadlimitní otevřené řízení**

- O. den - Přijetí objednávky (dílčí smlouvy)
- 10. den - Vypracování návrhu zadávací dokumentace
- 17. den - Opřipomínkování návrhu zadávací dokumentace
- 31. den - Schválení zadávací dokumentace Příkazcem
- 33. den - Vypsání veřejné zakázky
- 36. den - Uveřejnění zadávací dokumentace
- 67. den - Konec lhůty pro podání nabídek, otevření nabídek
- 77. den - Ukončení činnosti hodnotící komise, předání výstupů do schvalovacího procesu
- 91. den - Schválení výsledků zadávacího řízení
- 93. den - Oznámení výsledků zadávacího řízení
- 108. den - Konec námitkové lhůty
- 123. den - Součinnost před podpisem smlouvy, podpis smlouvy
- 143. den - Ukončení zadávacího řízení, sumarizace dokumentace, archivace

#### **Podlimitní a nadlimitní užší řízení**

- O. den - Přijetí objednávky (dílčí smlouvy)
- 10. den - Vypracování návrhu zadávací dokumentace
- 17. den - Opřipomínkování návrhu zadávací dokumentace
- 31. den - Schválení zadávací dokumentace Příkazcem
- 33. den - Vypsání veřejné zakázky
- 36. den - Uveřejnění zadávací dokumentace
- 67. den - Konec lhůty pro podání žádostí o účast, otevření žádostí o účast
- 77. den - Ukončení činnosti hodnotící komise ve vztahu k první fázi zadávacího řízení
- 91. den - Schvalovací proces v případě potřeby
- 94. den - Výzva k podání nabídek
- 120. den - Konec lhůty pro podání nabídek, otevření nabídek
- 130. den - Ukončení činnosti hodnotící komise, předání výstupů do schvalovacího procesu
- 144. den - Schválení výsledků zadávacího řízení
- 146. den - Oznámení výsledků zadávacího řízení
- 161. den - Konec námitkové lhůty
- 176. den - Součinnost před podpisem smlouvy, podpis smlouvy
- 196. den - Ukončení zadávacího řízení, sumarizace dokumentace, archivace

Stanovený harmonogram je pouze orientační a doporučující a vychází z kalendářních dnů pro lepší představu časové náročnosti. Přesný harmonogram může být stanoven na základě prvního jednání s Příkazcem při předání dokumentů a přijetí objednávky (dílčí smlouvy), dohodnou-li se tak Smluvní strany. Výše uvedené lhůty se mohou také přiměřeně prodloužit s ohledem na složitost předmětu veřejné zakázky a podmínku stanovení přiměřené lhůty pro podání nabídek.

