

Příkazní smlouva

Č. PŘS/00292/2024/OKS

uzavřená

dne, měsíce, roku níže uvedeného

mezi

Název	Město Říčany
Sídlo	Masarykovo nám. 53/40, 25101 Říčany
IČO	00240702
DIČ	CZ00240702
Zastoupení	Ing. David Michalička, starosta
Kontaktní osoba	Mgr. Markéta Javůrková
E-mail	marketa.javurkova@ricany.cz
Telefon	+420 602 145 339

dále jen „příkazce“

a

Název	LAWYA, advokátní kancelář s.r.o.
Sídlo	č.p. 240, 683 01 Tučapy
IČO	07013531
DIČ	CZ07013531
Zápis ve veřejném rejstříku	C 105635 vedená u Krajského soudu v Brně
Zastoupení	JUDr. Michal Šilhánek, jednatel
Kontaktní osoba	JUDr. Michal Šilhánek
E-mail	silhanek@lawya.cz
Telefon	+420 602 162 198

dále jen „příkazník“

dále společně jen „smluvní strany“

I. Preambule

Smluvní strany tímto uzavírají příkazní smlouvu ve smyslu § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „OZ“), jejímž účelem je spolupráce smluvních stran při organizaci výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu nebo zadávacího řízení ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“), (dále jen „smlouva“).

II. Definice a pojmy

- 2.1. Výběrové řízení nebo zadávací řízení (dále jen „řízení“) – proces zadání veřejné zakázky dodavateli v souladu s pravidly uvedenými v § 6 ZZVZ; v případě výběrového řízení mimo režim ZZVZ; v případě zadávacího řízení v souladu se ZZVZ; a dále v souladu s interními pravidly příkazce, které příkazce příkazníkovi poskytne.
- 2.2. Technická specifikace – specifikace předmětu veřejné zakázky. Jedná se o technické požadavky, které musí předmět veřejné zakázky splňovat, tedy soubor technických požadavků, které stanovují zejména vlastnosti, provedení nebo uspořádání předmětů (surovin, materiálů, výrobků, zařízení) nebo způsoby práce (pracovní postupy, zkušební metody nebo jiné činnosti), popřípadě i opatření potřebná ke zjištění, zda jsou stanovené požadavky na předmět veřejné zakázky plněny. V případě stavebních prací se jedná o projektovou dokumentaci zpracovanou v souladu

s vyhláškou 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.

2.3. Příkazce postupoval při výběru příkazníka v souladu s § 6 ZZVZ.

III. Předmět smlouvy

- 3.1. Příkazce je zadavatelem veřejné zakázky s názvem Výběr dodavatele pro výstavbu a provozování smuteční obřadní síně v Říčanech. Veřejná zakázka bude zadávána v koncesním řízení.
- 3.2. Příkazník je obchodní společnost poskytující služby spočívající v zajištění administrace řízení.
- 3.3. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude pro příkazce poskytovat služby spočívající v zajištění administrace výše popsaného řízení jménem příkazce, a to v rozsahu činností popsaných v příloze č. 1 smlouvy.
- 3.4. Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že:
 - a) předmětem smlouvy je organizace, příprava a zajištění předběžných tržních konzultací, vznikne-li potřeba;
 - b) předmětem smlouvy je součinnost při stanovení technických podmínek či technické specifikace předmětu veřejné zakázky, posouzení splnění technických podmínek či technické specifikace v nabídkách podaných v řízení;
 - c) předmětem smlouvy je stanovení obchodních podmínek pro veřejnou zakázku;
 - d) předmětem smlouvy je součinnost při zpracování odpovědí na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace týkajících se technických podmínek či technické specifikace předmětu veřejné zakázky;
 - e) předmětem smlouvy je zpracování rozhodnutí o námitkách;
 - f) předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
 - g) předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před příslušnými soudy;
 - h) předmětem smlouvy je součinnost při zpracování odpovědí k připomínkám či dotazům poskytovatele dotace k řízení.
- 3.5. Příkazce je oprávněn požádat příkazníka o další poradenství v návaznosti na veřejnou zakázku, které není součástí předmětu plnění podle smlouvy (např. při přípravě dodatků ke smlouvě s vybraným dodavatelem apod.).
- 3.6. Předmětem smlouvy nejsou jednání uvedená v § 43 odst. 2 ZZVZ, tj. výběr dodavatele, vyloučení účastníka řízení, zrušení řízení, nebo rozhodnutí o námitkách. Příkazník je však povinen připravit příkazci podklady nebo poskytnout součinnost pro tato jednání, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.
- 3.7. Předmětem smlouvy není uveřejňování dokumentů a informací v souladu se ZZVZ po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 3.8. Příkazník je povinen na základě pokynu příkazce splnit předmět smlouvy.
- 3.9. Příkazce je povinen na základě splnění předmětu smlouvy uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu.

IV. Termín a místo plnění

- 4.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od účinnosti smlouvy do předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, případně po dobu poskytování dalších služeb po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci, pokud takové služby příkazník poskytuje.
- 4.2. Místem plnění se sjednávají prostory příkazce, případně prostory příkazníka či jiné prostory, a to vždy s ohledem na povahu konkrétního právního jednání.

V. Odměna a platební podmínky

- 5.1. Výše smluvní odměny za organizaci řízení podle čl. 3.3. smlouvy se sjednává ve výši 299 000 Kč bez DPH. Pokud bude řízení rozděleno na části, náleží příkazníkovi ke smluvní odměně podle předchozí věty dále odměna ve výši 5 000 Kč bez DPH za druhou a za každou další část veřejné zakázky.
- 5.2. Příkazník je plátcem DPH. DPH bude vyúčtována podle aktuální sazby DPH ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.3. Příkazník je oprávněn fakturovat příkazci odměny podle smlouvy následujícím způsobem:
 - a) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni zahájení řízení;
 - b) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky dodavatele;
 - c) 20 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci;
- 5.4. V případě zrušení řízení náleží za administraci zrušeného řízení místo celé odměny podle čl. 5.1. odměna následující:
 - a) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení před koncem lhůty pro podání nabídek nebo po konci lhůty v případě zrušení řízení z důvodu nepodání žádné nabídky;
 - b) 80 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení po konci lhůty pro podání nabídek (vyjma případu podle písm. a) tohoto odstavce);
 - c) 100 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele.

Rozdíl mezi odměnou podle čl. 5.3 písm. a) smlouvy a odměnou podle tohoto odstavce příkazník vyfakturuje po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci.
- 5.5. Pokud dá příkazce po zrušení řízení příkazníkovi pokyn k zahájení opakovaného řízení se stejným předmětem, náleží příkazníkovi za opakované řízení další smluvní odměna ve výši podle čl. 5.1 snížená o 20 %.
- 5.6. V případě, že příkazce požádá příkazníka o další poradenství v návaznosti na veřejnou zakázku, které není součástí předmětu plnění podle smlouvy (např. při přípravě dodatků ke smlouvě s vybraným dodavatelem apod.), náleží příkazníkovi další odměna ve výši 2 000 Kč bez DPH za každou hodinu poskytnutého poradenství. Příkazník je oprávněn fakturovat odměnu za poradenství podle tohoto odstavce ke konci kalendářního měsíce, ve kterém bylo poradenství poskytnuto.
- 5.7. Lhůta splatnosti faktur se sjednává na 15 kalendářních dní ode dne doručení faktury příkazci. Faktura se doručuje na podatelnu příkazce, do datové schránky nebo zasláním na email: podatelna@ricany.cz.
- 5.8. Vystavená faktura bude obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy. V opačném případě je oprávněn příkazce takto vystavenou fakturu vrátit příkazníkovi k opravě. V případě vrácení faktury počíná běžet celá nová lhůta splatnosti faktury po jejím opětovném vystavení a doručení.
- 5.9. Smluvní odměna bude uhrazena podle platebních údajů uvedených na faktuře.
- 5.10. Za skutečné datum provedení úhrady smluvní odměny se považuje den připsání dané částky na účet příkazníka.

VI. Práva a povinnosti příkazce

- 6.1. Příkazce je povinen informovat příkazníka s dostatečným předstihem o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu smlouvy a poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost.

- 6.2. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré nezbytné informace a podklady pro plnění předmětu smlouvy nebo mu sdělit, kde je možné si tyto informace obstarat. Toto se týká zejména interních pravidel a postupů příkazce, které mají vliv na plnění předmětu smlouvy.
- 6.3. Příkazce je oprávněn kontrolovat průběžné výstupy plnění předmětu smlouvy ze strany příkazníka.
- 6.4. Příkazce je povinen předat příkazníkovi technické podmínky či technickou specifikaci předmětu veřejné zakázky, není-li jejich stanovení předmětem smlouvy.
- 6.5. Technické podmínky či technická specifikace předmětu veřejné zakázky (zejm. projektová dokumentace, soupisy stavebních prací, dodávek a služeb s výkazy výměr) nesmí v rozporu s § 89 odst. 5 ZZVZ obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení, které platí pro určitou osobu.
- 6.6. Pokud z důvodů vad příkazcem předaných informací nebo podkladů bude zadání veřejné zakázky zrušeno nebo jinak kontrolním orgánem napadeno, nelze v této souvislosti uplatnit vůči příkazníkovi žádné sankce či nároky na náhradu škody.
- 6.7. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo jednání, která jsou s tímto dokumentem spojena.
- 6.8. Příkazce je povinen:
 - a) S dostatečným časovým předstihem ustanovit hodnotící komisi nebo jinou komisi požadovanou ZZVZ, interními předpisy příkazce, či dotačními pravidly v požadovaném počtu členů a jejich náhradníků. Hodnotící komise musí být schopna posoudit splnění technických podmínek a technické specifikace v nabídkách, pokud takové posouzení nezajistí třetí osoba. Příkazník ani jeho zaměstnanci nebudou jmenováni členy komise, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
 - b) Na základě pokynu příkazníka zveřejnit jím definované podklady související s řízením na svém profilu zadavatele, a to po celou dobu trvání smlouvy, případně příkazníkovi umožnit přístup do profilu zadavatele (elektronického nástroje) za účelem zveřejnění dokumentů příkazníkem.
 - c) Písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu příslušné smlouvy, včetně informace o zveřejnění v registru smluv vznikne-li taková povinnost.
- 6.9. Příkazce je povinen řídit se v rámci řízení i dalšími písemnými pokyny ze strany příkazníka (za tyto se považují i doručené e-mailové zprávy). V opačném případě příkazník neodpovídá za škodu způsobenou nedodržením těchto pokynů.
- 6.10. Příkazce je povinen archivovat kompletní dokumentaci minimálně po dobu 10 let od předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, nestanoví-li pravidla dotačního orgánu či jiná aplikovatelná pravidla a zákony o archivaci dobu delší nebo kratší.
- 6.11. Příkazce není oprávněn vést komunikaci s potenciálními dodavateli v průběhu řízení bez předchozího vědomí příkazníka. V opačném případě příkazník neručí za řádný průběh řízení.
- 6.12. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty, ve kterých nelze smlouvu uzavřít.
- 6.13. Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak prezentované příkazníkem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá smlouva, jsou chráněny autorskými právy příkazníka ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a mohou tak být příkazcem používány výlučně pro účely předpokládané smlouvy a nesmí být bez předchozího souhlasu příkazníka užity mimo řízení administrované příkazníkem. Jejich použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo příkazníka na náhradu škody. Nároky příkazníka z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.

VII. Práva a povinnosti příkazníka

- 7.1. Příkazník je povinen informovat příkazce o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu smlouvy a poskytovat příkazci potřebnou součinnost. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu příkazce, pokud to nepředpokládá samotná povaha plnění předmětu smlouvy.
- 7.2. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu smlouvy s odbornou péčí a je povinen předcházet vzniku škod. Pro vyloučení pochybností, příkazník však není povinen ověřovat správnost či úplnost podkladů, které je podle této smlouvy povinen obstarat příkazce, nebude-li mezi stranami písemně dohodnuto jinak. Stejně tak není příkazník povinen ověřovat správnost skutkových informací poskytnutých příkazcem.
- 7.3. Příkazník je povinen vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno ZZVZ, smlouvou nebo příkazcem. Příkazník je dále povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 7.4. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:
- a) požádat o písemné potvrzení pokynu, přičemž neodpovídá za případnou škodu, která vznikne splněním pokynu, na kterém příkazce trval;
 - b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu se smlouvou.
- Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se ZZVZ, interními pravidly příkazce, dotačními pravidly nebo jinými právními předpisy.
- 7.5. Příkazník je povinen provést bez nároku na úhradu odměny organizační zajištění veškerých jednání, jejichž provedení, případně opakované provedení, je nezbytné, protože řízení nebo některá jednání v řízení byly příkazcem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zrušeny z důvodu nesprávného postupu příkazníka.
- 7.6. Příkazník i osoby zajišťující administraci nebudou po celou dobu příslušného řízení ve střetu zájmů ve vztahu k danému řízení v rozsahu, jak je stanoven v § 44 ZZVZ. Pokud příkazník zjistí střet zájmů ve smyslu předchozí věty, je povinen tuto skutečnost oznámit příkazci bezodkladně po jejím zjištění.
- 7.7. Příkazník je povinen vynaložit veškerou odbornou péči k tomu, aby byl zajištěn zákonný průběh řízení a za průběh řízení v souladu s dotačními pravidly pro zadávání veřejných zakázek.
- 7.8. Za škodu způsobenou porušením svých povinností odpovídá příkazník do výše 100 milionů Kč. Pro tyto účely je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu způsobenou příkazníkem při administraci řízení, a to i na odpovědnost za přímé finanční škody, kterou se zavazuje udržovat po celou dobu plnění předmětu smlouvy v platnosti.
- 7.9. Příkazník je oprávněn uvést ve svých propagačních materiálech a nabídkách pro třetí subjekty, že na základě smlouvy pro příkazce administroval řízení, a to včetně informací o základních, obecně známých parametrech řízení a kontaktních údajů příkazce pro potvrzení reference.

VIII. Sankce

- 8.1. V případě prodloužení příkazce s úhradou faktury podle smlouvy je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodloužení ve výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb. za každý i jen započatý den prodloužení. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury – daňového dokladu se splatností 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci.

- 8.2. Za každé jednotlivé porušení smlouvy prokázané poškozenou smluvní stranou, které je odlišné od prodlení příkazce s úhradou faktury podle čl. 8.1. smlouvy, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč.

IX. Doručování

- 9.1. Smluvní strany se dohodly, že vzájemná komunikace bude probíhat jak písemně, tak i elektronicky, telefonicky nebo ústně, a to vždy podle povahy jednání.
- 9.2. Jakékoliv sdělení či jiný dokument, jenž má nebo může být doručen podle smlouvy, lze doručit osobně nebo doporučeným dopisem nebo datovou schránkou anebo e-mailem na adresu (e-mailovou adresu) smluvní strany uvedenou v záhlaví smlouvy, resp. jinou adresu (e-mailovou adresu), která bude po uzavření smlouvy písemně sdělena druhé smluvní straně.

X. Ukončení smlouvy

- 10.1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 10.2. Kterákoliv smluvní strana je oprávněna smlouvu vypovědět, a to i bez udání důvodu.
- 10.3. Výpovědní doba činí 30 dní a počíná běžet doručením výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď je možno doručit písemně osobně, prostřednictvím poštovního doručovatele, anebo elektronicky datovou schránkou nebo e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, který bude adresován na e-mailovou adresu statutárního orgánu druhé smluvní strany.
- 10.4. V případě výpovědi smlouvy jsou obě strany povinny počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod, tedy zejména dokončit jednání, které nesou odkladu. V případě předčasného ukončení smlouvy, včetně ukončení na základě výpovědi, má příkazník právo na úhradu poměrné části odměny podle čl. V. smlouvy.

XI. Závěrečná ujednání

- 11.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně ve smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními ZZVZ, OZ a dalšími platnými a účinnými právními předpisy České republiky.
- 11.2. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzniklé spory budou řešit především smírnou cestou. Pokud nebude možné spor vyřešit smírnou cestou, bude řešen před věcně a místně příslušným soudem v souladu s platnými a účinnými právními předpisy České republiky.
- 11.3. Příkazník je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, a to v případě, že taková povinnost podle tohoto zákona vznikne.
- 11.4. Smlouva je vyhotovena v elektronickém originále a podepsána uznávanými elektronickými podpisy.
- 11.5. Smlouvu je možno měnit pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 11.6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti okamžikem zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, je-li tímto zákonem zveřejnění smlouvy vyžadováno, jinak dnem podpisu smluvních stran. Zveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí příkazce.
- 11.7. Smlouvu schválila rada města Říčany dne 02.05.2024 usnesením č.24-17-012.
- 11.8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, jejímu obsahu beze zbytku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli, přičemž to stvrzují níže svými podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 Rozsah činností příkazníka

V Říčanech dne 9. 5. 2024

V _____ dne __. __. ____

Město Říčany
Ing. David Michalička
starosta
příkazce

LAWYA, advokátní kancelář s.r.o.
JUDr. Michal Šilhánek
jednatel
příkazník

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy – rozsah činností administrace veřejné zakázky v koncesním řízení (KŘ)

I. Před zahájením řízení

- 1.1. Organizace řízení před zahájením řízení zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) spolupráce s příkazcem při stanovení zadávacích podmínek – textové zpracování zadávacích podmínek;
 - b) příprava a uveřejnění potřebných procesních formulářů (např. do Věstníku veřejných zakázek), vznikne-li tato povinnost;
 - c) předložení textově zpracovaných zadávacích podmínek ke schválení příkazci, případné zapracování jeho připomínek;
 - d) zapracování či vypořádání připomínek poskytovatele dotace, vznikne-li tato povinnost;
 - e) zajištění veškerých procesních úkonů podle ZZVZ před zahájením řízení, které jsou pro zahájení řízení nezbytné;
 - f) zahájení řízení, a to odesláním oznámení o zahájení řízení do VVZ;
 - g) zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele dle ZZVZ;
 - h) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

II. Lhůta pro podání žádostí o účast

- 2.1. Organizace řízení během lhůty pro podání žádostí o účast zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) poskytování zadávací dokumentace, pokud není uveřejněna nebo není uveřejněna v plném rozsahu;
 - c) procesní zajištění příjmu žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek;
 - d) procesní zajištění vypořádání žádostí o vysvětlení zadávacích podmínek, případně jejich změn či doplnění;
 - e) věcné vypořádání žádostí o vysvětlení zadávacích podmínek, případně jejich změn či doplnění, a to v rozsahu podmínek uvedených v zadávací dokumentaci, které byly stanoveny příkazníkem;
 - f) procesní zajištění ostatní komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem (příp. účastníkem);
 - g) procesní zajištění příjmu a otevírání žádostí o účast, není-li ujednáno jinak;
 - h) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

III. Posouzení žádostí o účast

- 3.1. Organizace řízení během posouzení žádostí o účast zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) příprava podkladů pro jmenování a jednání komise pro posouzení žádostí o účast (dále jen komise) (rozhodnutí o jmenování, čestných prohlášení, jednacího řádu, je-li vyžadováno příkazcem);
 - c) příprava podkladů pro jednání komise (rozbor žádostí o účast z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v rozsahu, který odpovídá odbornosti příkazníka);
 - d) účast na jednání komise a její organizační řízení;
 - e) zpracování písemných protokolů o jednání komise;

- f) procesní zajištění komunikace mezi zadavatelem a účastníkem, zejména pak zajištění odeslání výzvy k objasnění či doplnění žádosti o účast;
- g) příprava podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výsledcích posouzení;
- h) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

IV. Lhůta pro podání předběžných nabídek a nabídek

- 4.1. Organizace řízení během lhůty pro podání předběžných nabídek nebo nabídek (dále jen souhrnně „nabídek“) zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) poskytování zadávací dokumentace, pokud není uveřejněna nebo není uveřejněna v plném rozsahu;
 - c) procesní zajištění prohlídky místa plnění, bude-li se konat;
 - d) procesní zajištění příjmu žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek;
 - e) procesní zajištění vypořádání žádostí o vysvětlení zadávacích podmínek, případně jejich změn či doplnění;
 - f) věcné vypořádání žádostí o vysvětlení zadávacích podmínek, případně jejich změn či doplnění, a to v rozsahu podmínek uvedených v zadávací dokumentaci, které byly stanoveny příkazníkem;
 - g) procesní zajištění ostatní komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem (příp. účastníkem);
 - h) procesní zajištění příjmu a otevírání nabídek, není-li ujednáno jinak;
 - i) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

V. Posouzení a hodnocení nabídek

- 5.1. Organizace řízení během posouzení a hodnocení nabídek zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) příprava podkladů pro jmenování a jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek (dále jen komise) (rozhodnutí o jmenování, čestných prohlášení, jednacího řádu, je-li vyžadováno příkazcem);
 - c) příprava podkladů pro jednání komise (rozbor nabídek z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v rozsahu, který odpovídá odbornosti příkazníka);
 - d) účast na jednání komise a její organizační řízení;
 - e) zpracování písemných protokolů o jednání komise a zpracování zprávy o hodnocení nabídek;
 - f) procesní zajištění komunikace mezi zadavatelem a účastníkem, zejména pak zajištění odeslání výzvy k objasnění či doplnění nabídky, ke zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny a příjem objasnění nebo doplnění nabídky anebo zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
 - g) jednání s účastníky zadávacího řízení v příslušných jednacích fázích dle stanovených zadávacích podmínek;
 - h) příprava podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výsledcích posouzení a hodnocení vč. případného rozhodnutí o zrušení řízení;
 - i) odeslání oznámení o vyloučení;
 - j) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

VI. Po rozhodnutí o výsledku posouzení a hodnocení

- 6.1. Organizace řízení po posouzení a hodnocení nabídek zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;

- b) odeslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů dle § 122 ZZVZ;
- c) součinnost při zjištění údajů o skutečném majiteli u vybraného dodavatele;
- d) součinnost při kontrole dokladů nebo vzorků předložených vybraným dodavatelem na základě výzvy dle § 122 ZZVZ (v rozsahu odbornosti příkazníka);
- e) po rozhodnutí o výběru dodavatele nebo jiného výsledku zadávacího řízení (vyloučení/zrušení) oznámení tohoto rozhodnutí příslušným účastníkům zadávacího řízení;
- f) odeslání výzvy k poskytnutí součinnosti před uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem;
- g) součinnost příkazci při uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem;
- h) součinnost příkazci při obstarávání stanoviska Ministerstva financí podle § 186 ZZVZ;
- i) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup.

VII. Po uzavření smlouvy / zrušení řízení

- 7.1. Organizace řízení po uzavření smlouvy / zrušení řízení zahrnuje zejména tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) příprava a uveřejnění potřebných procesních formulářů souvisejících s ukončením řízení (např. do Věstníku veřejných zakázek);
 - c) vypracování a zveřejnění písemné zprávy zadavatele;
 - d) kompletace a předání dokumentace o průběhu zadávacího řízení k archivaci příkazci;
 - e) správa řízení v elektronickém nástroji a na profilu zadavatele, obdrží-li příkazník přístup, a to do splnění výše uvedených povinností.
- 7.2. Organizace řízení ve fázi po uveřejnění smlouvy **nezahrnuje** tyto úkony:
- a) průběžné vedení dokumentace o řízení;
 - b) uveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele (vznikne-li tato povinnost);
 - c) příprava změn závazku, jejich oznámení do Věstníku veřejných zakázek (vznikne-li tato povinnost) a jejich uveřejnění na profilu zadavatele (vznikne-li tato povinnost).