

Smlouva o poskytování právních služeb

Dnešního dne uzavřeli

1. Statutární město Brno

se sídlem Dominikánské náměstí 1, 601 67 Brno

IČ: 44992785

DIČ: CZ 44992785

(dále jen „SMB“)

a

2. Ředitelství silnic a dálnic ČR

se sídlem Praha 4, Na Pankráci 546/56, PSČ 145 05

Ředitelství silnic a dálnic ČR

IČ: 65993390

DIČ: CZ 65993390

a

3. Dopravní podnik města Brna, a. s.

se sídlem Hlinky 64/151, Pisárky, 603 00 Brno

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně,
oddíl B, vložka 2463

IČ: 25508881

DIČ: CZ 25508881

a

4. Teplárny Brno, a. s.

se sídlem Okružní 828/25, Lesná, 638 00 Brno

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně,
oddíl B, vložka 786

IČ: 46347534

DIČ: CZ46347534

(dále jen společně a nerozdílně jako „zadavatel“)

Za zadavatele je na základě smlouvy o spolupráci ze dne 5. 4. 2016,
číslo smlouvy 5615173592 oprávněno jednat SMB.

a

MT Legal s.r.o., advokátní kancelář

sídlem Jakubská 121/1, Brno, PSČ 602 00

IČ: 28305043

(dále jen „administrátor“)

tuto smlouvu o poskytování právních služeb s poukazem na zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), jakož i související právní předpisy (dále jen „smlouva“)

1. Účel a předmět smlouvy

- 1.1 Administrátor se zavazuje poskytovat zadavateli právní služby, jejichž předmětem je **komplexní administrace nadlimitní veřejné zakázky „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“** dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) včetně zastupování zadavatele a zabezpečení všech činností s tím spojených. Administrace bude prováděna do úplného ukončení zadávacího řízení na dodavatele stavby (do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení).
- 1.2 Účelem této smlouvy je zajištění zadávacího řízení na realizaci nadlimitní veřejné zakázky „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“ spolufinancované z finančních prostředků vybraných operačních programů EU, a to Operačního programu Doprava, příp. Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, či dalších Operačních programů.
- 1.3 Administrace zadávacího řízení proběhne dle zákona a dle platných pravidel jednotlivých operačních programů. Podklady příslušných operačních programů jsou veřejně dostupné a tyto si zajistí uchazeč vlastními silami a na vlastní náklady.
- 1.4 Administrátor provede veškeré požadované činnosti a vypracuje veškeré podklady za účelem splnění této zakázky, a to dle zákona a v rozsahu, které mu zákon jako zástupci zadavatele v řízení umožňuje (ust. § 151 zákona a související).
- 1.5 Ve vztahu k úkonům dle § 151 odst. 2 zákona, k nimž nesmí být osobě zastupující zadavatele (tedy administrátorovi) uděleno zmocnění, připraví administrátor alespoň všechny potřebné podklady či dle pokynů zadavatele připraví návrh příslušného rozhodnutí a poskytne zadavateli poradenství a odborné konzultace.

1.6 Zastoupení zadavatele v rámci výše uvedeného zadávacího řízení zahrnuje zejména (nikoliv výlučně) následující činnosti:

1.6.1 **Administrace zadávacího řízení** – Administrátor připraví dle podkladů dodaných zadavatelem (zejména dle PD ve stupni PDPS včetně rozpočtu):

- návrh druhu zadávacího řízení v návaznosti na typ veřejné zakázky;
 - předběžné oznámení včetně odůvodnění účelnosti veřejné zakázky na základě údajů poskytnutých zadavatelem;
 - oznámení nebo výzvu o zahájení zadávacího řízení (včetně všech potřebných náležitostí a údajů);
 - zadávací dokumentaci (příprava a kompletní zpracování) obsahující zejména:
 - technické požadavky zadavatele na stavbu a technické podmínky, v intencích příslušné knihy FIDIC – ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele
 - obchodní podmínky – závazný návrh smlouvy o dílo včetně veškerých náležitostí, tedy i názvu a registračního čísla projektu a platebních podmínek – v intencích příslušné knihy FIDIC - ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele; na faktuře od dodavatele administrace zadávacího řízení musí být uveden název projektu a registrační číslo projektu (registrační číslo projektu bude do smlouvy doplněno až před jejím podpisem); součástí smlouvy s dodavatelem zakázky musí být také zjištění povinné publicity v souladu s pravidly výše specifikovaných operačních programů – smlouva bude tvořit spolu s ostatními součástmi zadávací dokumentace jednu z příloh oznámení nebo výzvy
 - kvalifikační požadavky případně kvalifikační dokumentace včetně formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních požadavků (např. vzory čestných prohlášení atd.)
 - formuláře pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení hodnotících kritérií (např. krycí list),
 - další potřebné součásti dle zákona;
 - návrh hodnotících kritérií;
 - pokyny pro zpracování nabídky dodavatelem;
 - podmínky pro poskytnutí jistoty, bude-li vyžadována;
 - protokol o otevírání obálek;
 - protokol o posouzení kvalifikace uchazečů;
 - protokol o jednání hodnotící komise;
 - zprávu o posouzení kvalifikace uchazečů;
 - evidenci námitek uchazečů;
 - návrh stanoviska k námitkám uchazečů a spolupráce při řešení námitek, návrh na rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek (o způsobu vyřízení rozhoduje zadavatel, zpravidla na návrh administrátora);
 - návrh stanoviska zadavatele k návrhu podaného k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
 - písemnou zprávu zadavatele o veřejné zakázce
- 1.6.2 **Administrátor dále zajistí či připraví:**
- komunikaci s uchazeči, poskytování dodatečných informací dle zákona a odpovědi na dotazy k zadávací dokumentaci;

- sestavení, kompletaci a rozmnožení zadávací dokumentace, včetně PD a příloh (i v elektronické podobě) v potřebném počtu, nebude-li poskytováno v elektronické podobě;
- distribuci zadávací dokumentace uchazečům;
- přebírání obálek s nabídkami a jejich evidenci;
- potvrzení o přijetí nabídek;
- veškeré úkony související s činností komise pro otevírání obálek (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci se zadavatelem, otevírání obálek, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, řízení jednání komise), provedení kontroly úplnosti nabídek, posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků zadávacího řízení a dalších potřebných úkonů. O výsledku bude zadavatele informovat formou protokolu o otevírání obálek s příp. doporučením dalšího postupu;
- veškeré úkony související s činností hodnotící komise (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci se zadavatelem, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, příprava čestných prohlášení pro členy a náhradníky o nepodjatosti, řízení jednání komise);
- zpracování rozboru nabídek z hlediska splnění kvalifikačních požadavků a splnění zadávacích podmínek;
- zpracování rozboru nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod;
- zpracování hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise a souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí;
- návrh žádosti o objasnění informací a dokladů prokazujících splnění kvalifikace (žádost podepisuje zadavatel);
- návrh žádosti o písemné vysvětlení nabídky (žádost podepisuje předseda hodnotící komise nikoli administrátor);
- posouzení výše nabídkových cen dle ust. § 77 zákona, tj. z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny;
- návrh žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (žádost podepisuje předseda hodnotící komise nikoli administrátor);
- návrh na vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení (o vyřazení nabídky rozhoduje hodnotící komise)
- zajištění dokladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči včetně zpracování potřebných formulářů (byla-li jistota vyžadována);
- návrh na zrušení zadávacího řízení – zpracování formuláře (o zrušení rozhoduje zadavatel zpravidla na návrh administrátora);
- návrh hodnocení dle stanovených kritérií a návrh výběru nejvhodnější nabídky včetně zdůvodnění;
- návrh na oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky (o výběru nejvhodnější nabídky rozhodne zadavatel zpravidla na návrh administrátora) a doručení oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni;
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;
- zajištění uvolnění jistoty (byla-li jistota vyžadována);
- uveřejnění podkladů (předběžného oznámení, oznámení, výzev, písemné zprávy, údajů a dalších podkladů) v souladu se zákonem – na profilu

zadavatele, na základě údajů poskytnutých zadavatelem, ve Věstníku veřejných zakázek apod.;

- odborná pomoc a spolupráce při uzavření konečného znění smlouvy s dodavatelem (smlouvu podepisuje zadavatel);
 - odborná pomoc a spolupráce při řešení návrhu podaného k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
 - kompletaci dokumentace k veřejné zakázce po ukončení zadávacího řízení.
- 1.7 Pokud nejsou některé činnosti potřebné k řádné realizaci výše uvedené zakázky ve výše uvedeném demonstrativním výčtu zahrnuty, má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.8 Administrátor je povinen připravit pro zadavatele veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona o veřejných zakázkách, vyjma úkonů taxativně vymezených v ust. § 151 odst. 2 zákona o veřejných zakázkách.
- 1.9 Administrátor je povinen při plnění sjednaných činností úzce spolupracovat se zadavatelem, případně na základě požadavku zadavatele také s třetími osobami.
- 1.10 Administrátor je povinen před schválením zadávacích podmínek výslovně ujistit zadavatele o jejich zákonnosti, případně upozornit na nevhodnost, nesprávnost či rizikovitost některých pokynů udělených zadavatelem v rámci tvorby zadávacích podmínek, v opačném případě odpovídá za škodu takto vzniklou za podmínek níže uvedených.
- 1.11 Administrátor je povinen předat kompletní zadávací dokumentaci včetně návrhu oznámení ještě před zahájením zadávacího řízení na výběr dodavatele zadavateli, který ji předloží k připomínkování a případné kontrole poskytovateli dotace. Zadavatel bude neprodleně informovat administrátora o výsledku řízení a o případných připomínkách, které administrátor zapracuje do připomínkových podkladů. Teprve poté bude moci být zadávací řízení zahájeno.
- 1.12 Po úplném ukončení zadávacího řízení na dodavatele (po uzavření smlouvy, příp. po zrušení zadávacího řízení) předá administrátor zadavateli kompletní dokumentaci k plnění výše uvedené veřejné zakázky, tj. z průběhu zadávacího řízení.
- 1.13 Pokud administrátor některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení této smlouvy.

2. Doba a místo plnění

- 2.1 Administrátor se zavazuje zahájit administraci kompletního zadávacího řízení na výběr dodavatele ihned po uzavření smlouvy a po předání potřebných podkladů zadavatelem, zejména dokumentace ve stupni projektové dokumentace pro provádění stavby.
- 2.2 K předání a převzetí kompletní dokumentace k plnění zakázky dojde po ukončení zadávacího řízení v sídle zadavatele, pokud nebude dohodnuto jinak.

3. Platební podmínky

- 3.1 Cena za poskytnutou právní službu uvedenou v čl. 1 této smlouvy se stanovuje dohodou obou smluvních stran:

Cena celkem bez DPH	1.580.000,-
21 % DPH	331.800,-

Cena celkem včetně DPH	1.911.800,-
------------------------	-------------

V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s poskytnutím právní služby a celková nabídková cena a je cenou nejvýše přístupnou a nepřekročitelnou po celou dobu realizace zakázky, kterou je možné měnit pouze v případě změny sazby DPH.

- 3.2 Celková cena bude po vzájemné dohodě smluvních stran zaplacená na základě daňového dokladu – faktury (dále jen „faktura“), až po úplném splnění této zakázky, tj. po ukončení všech činností požadovaných v zadávací dokumentaci a touto smlouvou (tj. po úplném ukončení zadávacího řízení).
- 3.3 Splatnost faktury činí 30 dnů od jejího doručení kontaktní osobě zadavatele. Na faktuře administrátor uvede text dle podmínek dotčeného operačního programu (dle konkrétních požadavků zadavatele, které budou administrátorovi předem sděleny).
- 3.4 Úhrada ceny bude provedena bezhotovostní platbou z účtu zadavatele na účet administrátora na základě faktury vystavené administrátorem. Zadavatel nepřipouští úhradu (byť i její části) v hotovosti.
- 3.5 V případě, že faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu nebo nebude obsahovat správné údaje podle této smlouvy, je zadavatel oprávněn takovou fakturu do dne splatnosti vrátit a administrátor je povinen vystavit fakturu novou. Nová lhůta splatnosti o délce 30 dnů začne plynout ode dne doručení opravené faktury zadavateli. Nevrátí-li zadavatel v uvedené lhůtě fakturu, má se za to, že vyúčtovanou částku uznal.

4. Práva a povinnosti smluvních stran

- 4.1 Administrátor se zavazuje chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy zadavatele a poskytovat právní služby zadavateli svědomitě, s řádnou a odbornou péčí a potřebnými odbornými schopnostmi a znalostmi. Při poskytování právních služeb je administrátor nezávislý, je však vázán právními předpisy a v jejich mezích příkazy a pokyny zadavatele. Administrátor je povinen upozornit zadavatele na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Pokud zadavatel, i přes upozornění administrátora, na splnění pokynu trvá, neodpovídá administrátor za škodu takto vzniklou. Jsou-li pokyny zadavatele v rozporu se zákonem, není jimi administrátor vázán; o tom je povinen zadavatele neprodleně vyrozumět.
- 4.2 Administrátor je povinen postupovat mimo výše uvedených právních předpisů a interních normativních aktů zadavatele rovněž v souladu s příslušnými normativními dokumenty a metodickými pokyny jednotlivých poskytovatelů dotací (dle povahy projektu a zdroje jeho financování). Administrátor si je vědom skutečnosti, že nadlimitní veřejná, zakázka „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“ je spolufinancovaná z finančních prostředků vybraných operačních programů EU. V této souvislosti si je administrátor vědom, že porušení některé z těchto povinností může mít za následek kromě podstatného porušení smlouvy i porušení podmínek, za kterých byl udělen příslib spolufinancování, v důsledku čehož administrátor odpovídá zadavateli za způsobenou škodu z titulu částečného či úplného neposkytnutí přislíbených finančních prostředků (dotace), jejich krácení či odebrání.
- 4.3 Administrátor se zavazuje mít po celou dobu plnění dle této smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu třetím osobám v minimální výši 300 000 000,- Kč.

- Administrátor je povinen na požádání předložit zadavateli platnou pojistnou smlouvu prokazující pojištění odpovědnosti za škodu třetím osobám v uvedené výši, a to nejpozději před podpisem této smlouvy.
- 4.4 Zadavatel současně s podpisem této smlouvy výslovně uděluje administrátorovi plnou moc k jednání jeho jménem v mezích této smlouvy. Vyžaduje-li zákon zvláštní formu plné moci, nebo pokud administrátor zadavatele vyzve, zavazuje se zadavatel vystavit administrátorovi písemnou plnou moc zvláštní listinou.
 - 4.5 Ve vztahu k úkonům dle ust. § 151 odst. 2 zákona, k nimž nesmí být osobě zastupující zadavatele uděleno zmocnění, připraví administrátor alespoň všechny potřebné podklady či dle pokynů zadavatele připraví návrh příslušného rozhodnutí a poskytne zadavateli poradenství a odborné konzultace.
 - 4.6 Zadavatel se zavazuje poskytovat administrátorovi včas úplné a pravdivé informace a předkládat mu veškeré listinné materiály potřebné k řádnému výkonu činnosti podle této smlouvy, jakož i poskytnout jinou potřebnou součinnost; zejména stvrzuje pravdivost údajů, které administrátorovi v souvislosti s jeho činností dle této smlouvy poskytl a je srozuměn s následky poskytnutí nepravdivých či neúplných informací v souvislosti s poskytováním právních služeb dle této smlouvy.
 - 4.7 Administrátor se zavazuje informovat včas zadavatele o průběhu plnění předmětu smlouvy a o důležitých skutečnostech souvisejících s poskytováním právních služeb. V případě, že administrátor zjistí v průběhu plnění předmětu smlouvy nedostatky, administrátor je povinen na základě písemné výzvy zadavatele tyto nedostatky odstranit bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne obdržení výzvy, pokud zadavatel nebo zákon nestanoví v písemné výzvě delší lhůtu.
 - 4.8 Veškeré pokyny poskytuje a informace předává zadavatel zpravidla prostřednictvím kontaktních osob. Ke dni podpisu této smlouvy je kontaktní osobou [REDACTED]
 - 4.9 Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním právních služeb. Povinnosti může Administrátora zprostit pouze zadavatel. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zaměstnance administrátora a další osoby, které administrátor použije v souvislosti s poskytováním právních služeb.
 - 4.10 Administrátor se zavazuje poskytovat právní služby sám osobně a/nebo s využitím jednotlivých členů realizačního týmu. Administrátor nesmí bez předchozího písemného souhlasu zadavatele provádět jakékoliv změny v seznamu členů realizačního týmu oproti seznamu, který byl uveden v nabídce předložené ve výběrovém řízení.
 - 4.11 Administrátor se zavazuje poskytnout sjednané plnění i opakovaně (tj. zajistit nové, resp. opakované zadávací řízení) v případě, kdy jeho potřeba vyvstane z důvodů zapříčiněných porušením povinností administrátora vyplývajících ze smlouvy, zákona anebo ze zadávacích podmínek definovaných v rámci příslušné výzvy k podání nabídek.

5. Smluvní zajišťovací instrument

- 5.1 Zadavatel má za účelem garance splnění povinností administrátora právo na zádržné ve výši 200 000,- Kč z celkové ceny včetně DPH za poskytnutou právní službu. Částka zádržného bude administrátorovi vyplacena po uplynutí 12 měsíců ode dne úplného ukončení zadávacího řízení realizovaného projektu, nejdříve však

- 1 měsíc od řádného ukončení ex-post kontroly provedené pověřeným orgánem poskytovatele dotace.
- 5.2 Smluvní strany se dohodly, že zadavatel je oprávněn jednostranně započíst jakýkoliv jeho nárok vůči administrátorovi, jež vznikne v důsledku porušení jeho povinností dle smlouvy oproti zádržnému sjednanému dle tohoto odstavce smlouvy.
- 5.3 O částku zádržného odpovídající 200 000,- Kč понížі zadavatel celkovou fakturovanou cenu za poskytnutou právní službu.

6. Smluvní pokuta a odstoupení od smlouvy

- 6.1 Administrátor je povinen zaplatit zadavateli smluví pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení se splněním některé z povinností uvedených v čl. 1 této smlouvy.
- 6.2 V případě porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 4.8 smlouvy je administrátor povinen zaplatit zadavateli smluvní pokutu ve výši 25 000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 6.3 V případě porušení povinnosti uvedené v bodu 4.3 nebo v případě porušení povinnosti administrátora předložit zadavateli pojistnou smlouvu ve lhůtě uvedené v bodu 4.3 smlouvy je administrátor povinen uhradit zadavateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč.
- 6.4 V případě prodlení zadavatele se zaplacením řádně vystavené faktury je administrátor oprávněn požadovat úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý započatý den prodlení, za předpokladu předchozího písemného upozornění administrátorem na takové prodlení.
- 6.5 Uhrazením smluvní pokuty není dotčen nárok zadavatele na náhradu škody, zejména škody způsobené zadavateli v souvislosti s neobdržením či krácením přislíbené dotace v důsledku porušení této smlouvy, zákona či zadávacích podmínek definovaných v rámci příslušné výzvy k podání nabídek ze strany administrátora.
- 6.6 Podstatné porušení smluvní povinnosti jedné smluvní strany zakládá možnost odstoupení od této smlouvy druhé straně. Odstoupením není dotčen nárok na zaplacení smluvní pokuty a náhradu škody.
- 6.7 Zadavatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že realizace projektu „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“ nebude spolufinancována prostřednictvím příslušných Operačních programů nebo projekt nebude realizován vůbec.
- 6.8 Administrátor je oprávněn odstoupit od této smlouvy, neposkytuje-li zadavatel potřebnou součinnost, zejména při předkládání dokladů nutných pro administraci v určitých termínech, nebo v případě, že je zadavatel s prodlením svých peněžitých závazků vůči administrátorovi. Povinnost od této smlouvy odstoupit ze zákonných důvodů není dotčena.

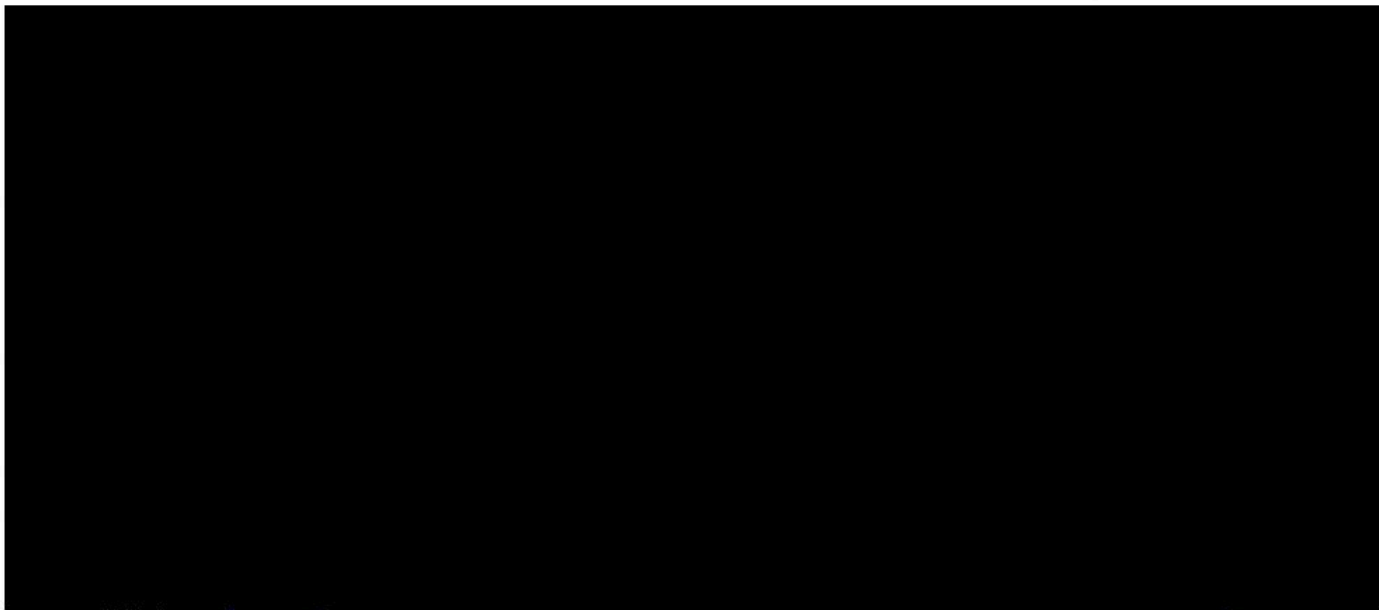
7. Závěrečná ustanovení

- 7.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami.
- 7.2 Závazek stran založený touto smlouvou se podpůrně řídí občanským zákoníkem.

- 7.3 Tato smlouva byla vyhotovena v šesti vyhotoveních, přičemž statutární město Brno obdrží dvě vyhotovení a každá další smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
- 7.4 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými všemi smluvními stranami.

Doložka:

Tato smlouva byla schválena Radou města Brna na její schůzi č. R7/074 dne 17. 8. 2016.



Prilohy:

- Zadávací podmínky (součástí výzvy k podání nabídek na veřejnou zakázku „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“)

Výzva k podání nabídek na veřejnou zakázku malého rozsahu a zadávací podmínky

Tato zakázka je veřejnou zakázkou malého rozsahu (dále jen „zakázka“) ve smyslu ust. § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Tato zakázka není, v souladu s ust. § 18 odst. 5 zákona, zadávána podle zákona - nejedná se tedy o zadávací řízení dle zákona. To platí i v případě, že zadavatel při zadání této zakázky použije terminologii zákona, příp. jeho část v přímé citaci. Pro toto výběrové řízení (dále také jako „soutěž“) jsou rozhodné pouze podmínky stanovené v této zadávací dokumentaci.

Název zakázky:

Administrace zadávacího řízení na dodavatele stavby „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“

Zadavatel:

1. Statutární město Brno

se sídlem Dominikánské náměstí 1, 601 67 Brno

[REDACTED]

IC: 44992785

DIČ: CZ 44992785

(dále jen „SmB“)

a

2. Ředitelství silnic a dálnic ČR

se sídlem Praha 4, Na Pankráci 546/56, PSČ 145 05

[REDACTED]

Ředitelství silnic a dálnic ČR

IC: 65993390

DIČ: CZ 65993390

a

3. Dopravní podnik města Brna, a. s.

se sídlem Hlinky 64/151, Pisárky, 603 00 Brno

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně,

oddíl B, vložka 2463

[REDACTED]

IC: 25508881

DIČ: CZ 25508881

a

4. Teplárny Brno, a. s.

se sídlem Okružní 828/25, Lesná, 638 00 Brno

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně,
oddíl B, vložka 786

IC: 46347534

DIČ: CZ46347534

(dále společně a nerozdílně také jako „zadavatel“)

Kontaktní osoba zadavatele

Místo a lhůta pro podání nabídek:

Nabídky se podávají zadavateli v písemné formě doporučeně poštou nebo osobně na adresu Magistrát města Brna, Odbor investiční, Kounicova 67, 601 67 Brno do **15. 8.2016**.

Nabídky je nutné v uvedeném termínu zadavateli doručit, nestačí tedy pouhé podání nabídky k přepravě. Riziko pozdního doručení, byť nikoli z vlastní viny, nese uchazeč. Na nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek se pohlíží, jako by nebyla podána. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek a z tohoto titulu vyřazena.

Nabídka musí být doručena v uzavřené a zapečetěné obálce, tj. opatřené otiskem razítka uchazeče (pokud jej uchazeč používá) a podpisem uchazeče, je-li fyzickou osobou, či podpisem statutárního orgánu uchazeče nebo jiné osoby oprávněné jménem uchazeče podat nabídku, je-li uchazeč právnickou osobou, na uzávěru či spojích obálky.

Obálka musí být označena názvem zakázky „VÝZVA - ADMINISTRACE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ – „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“. Dále musí být obálka označena heslem „NEOTVÍRAT“.

Na obálce musí být uvedena adresa uchazeče, na niž je možné zaslat oznámení v případě podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Otevírání obálek bude neveřejné.

1. Vymezení předmětu zakázky:

Komplexní administrace nadlimitní veřejné zakázky „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“ dle ZVZ (starého či nového) včetně zastupování zadavatele a zabezpečení všech činností s tím spojených. Administrace bude prováděna do úplného ukončení zadávacího řízení na dodavatele stavby (do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení).

Výdaj za administraci nadlimitní veřejné zakázky „Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4“ může být zadavatelem uplatňován jako způsobilý v rámci žádosti o dotaci z Operačního programu Doprava, příp. Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost v programovém období 2014 -2020.

Zadavatel informuje, že účelem této zakázky je zajištění zadávacího řízení na realizaci nadlimitní veřejné zakázky spolufinancované z finančních prostředků vybraných operačních programů EU, a to Operačního programu Doprava, příp. Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost. Administrace zadávacího řízení musí proběhnout nejen dle zákona, ale i dle platných pravidel jednotlivých operačních programů. Podklady příslušných operačních programů jsou veřejně dostupné a tyto si zajistí uchazeč vlastními silami a na vlastní náklady.

Podklady ve formátu pro skenované dokumenty *.pdf. zašle zadavatel na základě požadavku uchazeče zasláného elektronickou poštou na e-mail [REDACTED]

Vybraný uchazeč (dále také jako „administrátor“) provede veškeré požadované činnosti a vypracuje veškeré podklady za účelem splnění této zakázky, a to dle zákona a v rozsahu, který mu zákon jako zástupci zadavatele v řízení umožňuje (ust. § 151 zákona a související).

Ve vztahu k úkonům dle ust. § 151 odst. 2 zákona, k nimž nesmí být osobě zastupující zadavatele (vybranému uchazeči) uděleno zmocnění, připraví vybraný uchazeč alespoň všechny potřebné podklady či dle pokynů zadavatele připraví návrh příslušného rozhodnutí a poskytne zadavateli poradenství a odborné konzultace.

Administrace obsahuje zejména (nikoliv výlučně) následující činnosti:

Administrátor připraví dle podkladů dodaných zadavatelem (zejména dle dokumentace Tramvaj Plotní – soubor staveb – etapa 2-4 ve stupni projektové dokumentace pro provádění stavby včetně rozpočtu):

- návrh druhu zadávacího řízení v návaznosti na typ veřejné zakázky
- předběžné oznámení včetně odůvodnění účelnosti veřejné zakázky na základě údajů poskytnutých zadavatelem
- oznámení nebo výzvu o zahájení zadávacího řízení (včetně všech potřebných náležitostí a údajů)
- zadávací dokumentaci (příprava a kompletní zpracování) obsahující zejména:
 - technické požadavky zadavatele na stavbu a technické podmínky, v intencích příslušné knihy FIDIC – ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele
 - obchodní podmínky - závazný návrh smlouvy o dílo včetně veškerých náležitostí, tedy i názvu a registračního čísla projektu a platebních podmínek, v intencích příslušné knihy FIDIC - ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele; na faktuře od dodavatele administrace zadávacího řízení musí být uveden název projektu a registrační číslo projektu (registrační číslo projektu bude do smlouvy doplněno až před jejím podpisem); součástí smlouvy s dodavatelem zakázky musí být také zajištění povinné publicity v souladu s pravidly příslušných operačních programů; smlouva bude tvořit spolu s ostatními součástmi zadávací dokumentace jednu z příloh oznámení nebo výzvy
 - kvalifikační požadavky případně kvalifikační dokumentace včetně formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních požadavků (např. vzory čestných prohlášení atd.)
 - formuláře pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení hodnotících kritérií (např. krycí list)
 - další potřebné součásti dle zákona
- návrh hodnotících kritérií
- pokyny pro zpracování nabídky dodavatelem
- podmínky pro poskytnutí jistoty, bude-li vyžadována
- protokol o otevírání obálek
- protokol o posouzení kvalifikace uchazečů
- protokol o jednání hodnotící komise
- zprávu o posouzení a hodnocení nabídek
- evidenci námitek uchazečů

- návrh stanoviska k námitkám uchazečů a spolupráce při řešení námitek, návrh na rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek (o způsobu vyřízení rozhoduje zadavatel, zpravidla na návrh administrátora)
- návrh stanoviska zadavatele k návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
- písemnou zprávu zadavatele o veřejné zakázce.

Administrátor dále zajistí či připraví:

- komunikaci s uchazeči, poskytování dodatečných informací dle zákona a odpovědi na dotazy k zadávací dokumentaci
- sestavení, kompletaci a rozmnožení zadávací dokumentace, včetně příslušné dokumentace a jejích příloh (i v elektronické podobě) v potřebném počtu, nebude-li poskytováno v elektronické podobě
- distribuci zadávací dokumentace uchazečům
- přebírání obálek s nabídkami a jejich evidenci
- potvrzení o přijetí nabídek
- veškeré úkony související s činností komise pro otevírání obálek (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci se zadavatelem, otevírání obálek, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, řízení jednání komise); provedení kontroly úplnosti nabídek, posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků zadávacího řízení a dalších potřebných úkonů. O výsledku bude zadavatele informovat formou protokolu o otevírání obálek s příp. doporučením dalšího postupu.
- veškeré úkony související s činností hodnotící komise (organizační zajištění včetně sestavení komise po konzultaci se zadavatelem, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, příprava čestných prohlášení pro členy a náhradníky o nepodjatosti, řízení jednání komise)
- zpracování rozboru nabídek z hlediska splnění kvalifikačních požadavků a splnění zadávacích podmínek
- zpracování rozboru nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod
- zpracování hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise a souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí
- návrh žádosti o objasnění informací a dokladů prokazujících splnění kvalifikace (žádost podepisuje zadavatel)
- návrh žádosti o písemné vysvětlení nabídky (žádost podepisuje předseda hodnotící komise nikoli administrátor)
- posouzení výše nabídkových cen dle ust. § 77 zákona, tj. z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny
- návrh žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (žádost podepisuje předseda hodnotící komise nikoli administrátor)
- návrh na vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení (o vyřazení nabídky rozhoduje hodnotící komise)
- zajištění dokladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči včetně zpracování potřebných formulářů (byla-li jistota vyžadována)
- návrh na zrušení zadávacího řízení - zpracování formuláře (o zrušení rozhoduje zadavatel zpravidla na návrh administrátora)
- návrh hodnocení dle stanovených kritérií a návrh výběru nejvhodnější nabídky včetně zdůvodnění
- návrh na oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky (o výběru nejvhodnější nabídky rozhodne zadavatel zpravidla na návrh administrátora) a doručení oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků
- zajištění uvolnění jistoty (byla-li jistota vyžadována)
- uveřejnění podkladů (předběžného oznámení, oznámení, výzev, písemné zprávy, údajů a dalších podkladů) v souladu se zákonem - na profilu zadavatele, na základě údajů poskytnutých zadavatelem, ve Věstníku veřejných zakázek apod.
- odborná pomoc a spolupráce při uzavření konečného znění smlouvy s dodavatelem (smlouvu

- podepisuje zadavatel)
- odborná pomoc a spolupráce při řešení návrhu podaného k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
 - kompletaci dokumentace k veřejné zakázce po ukončení zadávacího řízení
 - odborné posouzení navrhovaných změn plnění (např. vícepráce, prodloužení doby plnění, atp.) z hlediska jejich oprávněnosti v rámci smluvního vztahu s dodavatelem stavebního díla s ohledem na možný dopad do provedeného zadávacího řízení.

Pokud nejsou některé činnosti potřebné k řádné realizaci této zakázky ve výše uvedeném výčtu zahrnuty, má se za to, že jsou jeho obsahem.

Po úplném ukončení zadávacího řízení na dodavatele stavebního díla (po uzavření smlouvy příp. po zrušení zadávacího řízení) předá administrátor zadavateli kompletní dokumentaci k plnění této zakázky, tj. z průběhu předmětného zadávacího řízení.

Administrátor bude při plnění sjednaných činností úzce spolupracovat se zadavatelem, případně na základě požadavku zadavatele také s třetími osobami.

Administrátor je povinen předat kompletní zadávací dokumentaci včetně návrhu oznámení-výzvy k podání nabídky ještě před zahájením zadávacího řízení na výběr dodavatele zadavateli, který ji předloží k připomínkování zadavateli a případné kontrole poskytovatele dotace. Zadavatel bude neprodleně informovat uchazeče o výsledku řízení a o případných připomínkách, které uchazeč zapracuje do připomínkovaných podkladů. Teprve poté bude moci být zadávací řízení zahájeno.

Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích činností nejsou některé činnosti uvedeny, pak vždy platí, že administrátor je povinen připravit pro objednatele veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona, vyjma úkonů taxativně vymezených v ust. § 151 odst. 2 zákona.

Administrátor je povinen před schválením zadávacích podmínek výslovně ujistit zadavatele o jejich zákonnosti, případně upozornit na nevhodnost, nesprávnost či rizikovitost některých pokynů udělených zadavatelem v rámci tvorby zadávacích podmínek, v opačném případě odpovídá za škodu takto vzniklou za podmínek níže uvedených.

Pokud administrátor některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení smlouvy.

Administrátor je povinen postupovat mimo výše uvedených právních předpisů a interních normativních aktů zadavatele rovněž v souladu s příslušnými normativními dokumenty a metodickými pokyny jednotlivých poskytovatelů dotací (dle povahy projektu a zdroje jeho financování). Administrátor je povinen průběžně se seznamovat s aktuálním zněním jednotlivých výše uvedených normativních aktů a metodických pokynů.

V této souvislosti si je vybraný uchazeč vědom, že porušení některé z těchto povinností může mít za následek kromě podstatného porušení smlouvy i porušení podmínek, za kterých byl udělen příslib spolufinancování, v důsledku čehož vybraný uchazeč odpovídá zadavateli za způsobenou škodu z titulu částečného či úplného neposkytnutí přislíbených finančních prostředků (dotace), jejich krácení či odebrání.

Vybraný uchazeč se dále zavazuje poskytnout sjednané plnění i opakovaně (tj. zajistit nové, resp. opakované zadávací řízení) v případě, kdy taková potřeba vyvstane z důvodů zapříčiněných porušením jeho povinností vyplývajících ze smlouvy anebo těchto zadávacích podmínek.

Nabídky je možné podávat pouze na kompletní zakázku. Zadavatel nepřipouští podávání částečných

a nekompletních nabídek (např. podávání nabídek pouze na část zakázky).

Zadavatel nepřipouští variantní řešení - uchazeč smí podat pouze jednu nabídku. Zakaz variantního řešení se vztahuje i k cenové nabídce.

Vybraný uchazeč je povinen sjednat si pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou uchazečem třetím osobám v minimální výši 300 000 000,- Kč a doložit její kopii před podpisem příslušné smlouvy.

2. Povinné kvalifikační předpoklady:

2.1 Základní kvalifikační předpoklady

Uchazeč doloží splnění všech základních kvalifikačních předpokladů dle ust. § 53 odst. 1 zákona předložením **originálu** čestného prohlášení ne staršího 90 kalendářních dnů k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, tj. k poslednímu dni lhůty pro podání nabídek. Lze použít formulář čestného prohlášení přiloženého k výzvě k podání nabídky.

Základní kvalifikační předpoklady dle § 53 odst. 1 zákona splňuje uchazeč,

- a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,
- c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,
- d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen

proto, že majetek byl zcela nepostačující) nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

- e) který není v likvidaci,
- f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,
- i) který nebyl v posledních 3 letech pravomocně disciplinárně potrestán či mu nebylo pravomocně uloženo kárné opatření podle zvláštních právních předpisů, je-li podle § 54 písm. d) požadováno prokázání odborné způsobilosti podle zvláštních právních předpisů; pokud dodavatel vykonává tuto činnost prostřednictvím odpovědného zástupce nebo jiné osoby odpovídající za činnost dodavatele, vztahuje se tento předpoklad na tyto osoby,
- j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,
- k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu (ust. § 5 písm. e), bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů), a
- l) vůči němuž nebyla v posledních 3 letech zavedena dočasná správa nebo v posledních 3 letech uplatněno opatření k řešení krize podle zákona upravujícího ozdravné postupy a řešení krize na finančním trhu.

2.2 Profesionální kvalifikační předpoklady

Uchazeč doloží splnění profesionálních kvalifikačních předpokladů dle ust. § 54 písm. a) a b) zákona předložením **prosté kopie** těchto dokladů:

2.2.1 aktuální výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm uchazeč zapsán, ne starší 90 kalendářních dnů k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, tj. k poslednímu dni lhůty pro podání nabídek.

Výpis z obchodního rejstříku nenahrazuje oprávnění k podnikání.

2.2.2a) doklad o oprávnění k podnikání - aktuální výpis z živnostenského rejstříku ne starší 90 kalendářních dnů k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, tj. k poslednímu dni lhůty pro podání nabídek;

2.2.2b) doklad o oprávnění k podnikání vztahující se přímo k předmětu této zakázky, pokud byl vydán (živnostenský list, koncesní listina atd.).

Uchazeč - advokátní kancelář nahradí doklady dle odst. 2.2.2a) a 2.2.2b) prostou kopií platného dokladu o zápisu do rejstříku České advokátní komory (např. osvědčením ČAK o vedení uchazeče v seznamu sdružení a společností dle zákona o advokacii). Tímto dokladem prokáže uchazeč oprávnění k podnikání - výkonu advokacie.

Pokud dojde v průběhu soutěže ke změně údajů požadovaných zadavatelem při prokazování

kvalifikace (změna statutárních orgánů, sídla, předmětu činnosti, právní formy podnikání, atd.), musí o tom uchazeč zadavatele neprodleně informovat, nejpozději však do 7 dnů. Nesplnění této povinnosti může mít za následek neuzavření smlouvy na plnění zakázky z důvodu nesplnění kvalifikačních předpokladů.

2.3. Technické kvalifikační předpoklady

Uchazeč doloží splnění technických kvalifikačních předpokladů dle ust. § 56 odst. 2 zákona předložením těchto dokumentů ve formě čestného prohlášení:

2.3.1 seznam významných služeb - referenčních zakázek (v minimálním požadovaném rozsahu 3), přičemž:

- a) alespoň 1 referenční zakázka spočívá v poskytnutí právního rozboru pro veřejného zadavatele v oblasti veřejných zakázek v posledních 5 letech, a současně
- b) alespoň 2 referenční zakázky spočívají v poskytnutí kompletní administrace zadávacího řízení v intencích ust. § 151 zákona pro oblast nadlimitních stavebních veřejných zakázek (včetně zpracování návrhu smlouvy/obchodních podmínek) v posledních 5 letech;

Za poskytnutou službu se považuje služba kompletně dokončená ke dni podání nabídky.

Přílohou tohoto seznamu musí být:

1. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
2. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
3. smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění dodavatele, není-li současně možné osvědčení podle bodu 2 od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně

2.3.2 seznam členů realizačního týmu (složeného minimálně z 3 osob), který se bude osobně podílet na plnění předmětné zakázky, přičemž uchazeč uvede organizační strukturu realizačního týmu včetně identifikace oblastí zodpovědnosti jednotlivých osob. Zadavatel požaduje, aby součástí realizačního týmu byli nejméně 3 advokáti zapsaní v seznamu advokátů, popřípadě seznamu evropských advokátů vedeném Českou advokátní komorou dle zákona o advokacii.

U všech členů realizačního týmu je požadováno ukončené vysokoškolské právní vzdělání. Dosažený stupeň vzdělání členů realizačního týmu prokáže uchazeč prostými kopiemi vysokoškolských diplomů členů týmu.

Uchazeč předloží prostou kopii dokladu o zápisu do seznamu advokátů či advokátních koncipientů všech členů realizačního týmu.

2.3.3 osvědčení minimálně 5leté praxe vedoucího advokáta zodpovědného za realizaci předmětné zakázky v rámci poradenství v oblasti veřejných zakázek.

Uchazeč splní tento technický kvalifikační předpoklad předložením profesního životopisu vedoucího advokáta zodpovědného za realizaci předmětné zakázky. Minimální rozsah profesního životopisu tvoří jméno a příjmení osoby, dosažené vzdělání, přehled profesní praxe a její délky v odpovídajícím oboru, vlastnoruční podpis osoby, o jejíž životopis se jedná.

3. Předpokládaná hodnota zakázky:

Předpokládaná hodnota zakázky je do 1 800 000,- Kč bez DPH.

4. Místo plnění:

Území SmB. K předání a převzetí kompletní dokumentace k plnění této zakázky dojde po ukončení zadávacího řízení v sídle zadavatele, pokud nebude s uchazečem dohodnuto jinak.

5. Doba plnění:

Zahájení ihned po uzavření smlouvy s vybraným uchazečem dle tohoto výběrového řízení a po předání potřebných podkladů zadavatelem, zejména příslušné dokumentace ve stupni projektové dokumentace pro provádění stavby.

6. Hodnocení nabídek:

Základní hodnotící kritérium: nejnižší nabídková cena.

Způsob hodnocení nabídek: hodnocení nabídek bude provedeno dle základního hodnotícího kritéria - nejnižší nabídkové ceny. Pro hodnocení nabídkové ceny je rozhodná její konečná celková výše bez DPH.

Pořadí nabídek bude určeno podle výše nabídkové ceny od nejnižší po nejvyšší. Nejvhodnější bude nabídka s nejnižší nabídkovou cenou.

7. Obsah nabídky:

Nabídka musí obsahovat:

a) krycí list - viz příloha výzvy k podání nabídky

Krycí list nutno vyplnit, opatřit datem, podpisem uchazeče a orazítkovat (pokud uchazeč používá razítko).

Zadavatel odešle jednotlivým uchazečům na základě jejich požadavku zaslaného elektronickou poštou na e-mail [redacted] krycí list nabídky také elektronicky ve formátu pro texty *.doc umožňující editaci (možnost vyplnění prostřednictvím PC). Uchazeč zaslaný krycí list vyplní a v tištěné podobě přiloží k ostatním součástem své nabídky.

b) doklady k prokázání kvalifikace - viz odst. 2. této zadávací dokumentace

Pokud bude použito přiložené čestné prohlášení vztahující se k odst. 2.1, je nutno je vyplnit, opatřit datem a podpisem uchazeče.

Zadavatel odešle jednotlivým uchazečům na základě jejich požadavku zaslaného elektronickou poštou na e-mail [redacted] čestné prohlášení také elektronicky ve formátu pro texty *.doc umožňující editaci (možnost vyplnění prostřednictvím PC). Uchazeč zaslané čestné prohlášení vyplní a v tištěné podobě přiloží k ostatním součástem své nabídky.

c) návrh smlouvy pro realizaci zakázky – uchazeč vyplní a podepíše vzorový návrh připravený zadavatelem, který je přílohou č. 3 této výzvy; uchazeč není oprávněn smlouvu jakkoli měnit pod sankcí vyloučení z výběrového řízení.

8. Podmínky pro zpracování nabídkové ceny:

Uchazeč označí v krycím listu, zda je či není plátcem DPH.

Při stanovení ceny musí uchazeč přihlídnout k tomu, že zadavatel požaduje, aby celková nabídková cena včetně DPH za celý předmět zakázky vymezené v odst. 1. této výzvy (těchto zadávacích podmínek) byla cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou po celou dobu realizace zakázky. Pokud zákonná úprava daně z přidané hodnoty bude v době uskutečnění zdanitelného plnění obsahovat jinou sazbu než uvedenou v krycím listu, připočte uchazeč ke smluvené ceně tuto aktuální daňovou sazbu.

Celková nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady uchazeče nezbytné k řádnému plnění a výkonu sjednaných činností dle této zadávací dokumentace (viz zejména odst. 1.) včetně režijních nákladů, např. nákladů na cestovní náhrady, telefon, kancelář atd., nákladů na příp. rizika a vlivy ztížených podmínek během realizace, rezervy na pokrytí event. zvýšení cen vstupních nákladů apod.

Cena bude uvedena v českých korunách.

Celková cena bez DPH nesmí přesáhnout finanční limit stanovený pro veřejnou zakázku malého rozsahu na služby, tj. 2 000 000,- Kč bez DPH, v opačném případě se jedná o nerespektování zadávacích podmínek ze strany uchazeče s následkem vyloučení takového uchazeče z této soutěže.

9. Platební podmínky zadavatele:

Celková cena bude zaplácena na základě daňového dokladu - faktury (dále jen „faktura“) až po úplném splnění této zakázky, tj. po ukončení všech činností požadovaných touto zadávací dokumentací - po úplném ukončení zadávacího řízení.

Splatnost faktury činí 30 dnů od jejího doručení kontaktní osobě zadavatele.

Zadavatel nepřipouští jiný způsob úhrady ceny než bezhotovostní placení z účtu zadavatele na účet uchazeče na základě faktury vystavené uchazečem. Zadavatel nepřipouští úhradu ceny (buď i její části) v hotovosti.

Další podrobnosti budou dohodnuty ve smlouvě.

10. Zadávací lhůta:

Doba, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni, činí 180 kalendářních dnů. Běh této lhůty počíná dnem následujícím po skončení lhůty pro podání nabídek. Uchazeči, jehož nabídka bude vybrána jako nejvhodnější, se lhůta, po kterou je svojí nabídkou vázán, prodlužuje do uzavření smlouvy, nejvýše však o dalších 180 kalendářních dnů.

11. Ostatní podmínky a požadavky zadavatele:

Zadavatel z tohoto výběrového řízení vyřadí:

- nabídky předložené pro skončení lhůty pro podání nabídek,

- nabídky nerespektující podmínky a požadavky zadavatele,
- nabídky, které budou obsahovat celkovou nabídnutou cenu bez DPH přesahující zadavatelem stanovený finanční limit, viz odst. 8. výzvy,
- nabídky uchazeče, o němž zadavatel kdykoliv v průběhu soutěže zjistí, že uvedl v předložených nabídkách nepravdivé údaje.

Pokud uchazeč neposkytne včas všechny požadované informace, dokumentaci (zejména kvalifikační) či další podklady, nebo pokud jeho nabídka nebude v každém ohledu odpovídat těmto zadávacím podmínkám, bude to mít za následek vyloučení uchazeče z výběrového řízení. Pokud nabídka nebude úplná nebo v ní nebudou obsaženy veškeré doklady a informace stanovené těmito zadávacími podmínkami, může být taková nabídka vyloučena z další účasti ve výběrovém řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení (zrušit zadání zakázky) bez jakýchkoliv závazků vůči uchazečům. Zadavatel není povinen sdělit uchazečům důvod zrušení výběrového řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo odmítnout všechny předložené nabídky bez jakýchkoliv závazků vůči uchazečům a neuzavřít smlouvu se žádným uchazečem a výběrové řízení zrušit.

Zadavatel si vyhrazuje nepřipustnost námitek uchazečů proti rozhodnutí o zrušení výběrového řízení.

Zadavatel si vyhrazuje právo změnit, upřesnit nebo doplnit podmínky zadávací dokumentace, a to stejnou formou vůči všem vyzvaným uchazečům.

Náklady spojené se zpracováním a předložením nabídky zadavatel uchazečům nehradí.

Nabídky včetně dokladů o prokázání kvalifikačních předpokladů, popř. dalších přiložených materiálů se nebudou uchazečům vracet; totéž platí i v případě nabídek, které byly ze soutěže vyloučeny, či v případě zrušení výběrového řízení či zrušení zadání zakázky.

Splněním podmínek soutěže nevzniká uchazeči nárok na uzavření smlouvy. Ukončením výběrového řízení a oznámením výsledku nevznikne automaticky smluvní vztah. Zadavatel si vyhrazuje možnost neuzavřít smlouvu se žádným uchazečem.

Zadavatel si vyhrazuje právo zveřejnit smlouvu uzavřenou s vítězným uchazečem včetně příp. dodatků na profilu zadavatele dle ust. § 147a výše citovaného zákona. Uchazeč je s tímto srozuměn a obsah smlouvy nepovažuje za obchodní tajemství ve smyslu ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

Uchazeči podají nabídku v listinné podobě v jednom vyhotovení. Nabídka bude zpracována v českém jazyce.

Nabídka a její součásti (krycí list, čestné prohlášení a návrh smlouvy) budou podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

Administrativní doporučení: Zadavatel doporučuje, aby uchazeči podali nabídku s jednotlivě očíslovanými listy zabezpečenými proti manipulaci např. sešitím, přelepeným štítkem a opatřeným v místě přelepu razítkem, případně podpisem uchazeče.

Uvedená administrativní doporučení - požadavky na formální podobu nabídky - mají pouze doporučující charakter a jejich nedodržení ze strany uchazeče není důvodem pro vyřazení takové nabídky a vyloučení dotčeného uchazeče z výběrového řízení.

Doplňující a upřesňující dotazy k případným nejasnostem k zadávacím podmínkám je možné zaslat písemně na adresu zadavatele, elektronickou poštou na shora uvedené e-maily nebo vznést telefonicky na výše uvedená telefonní čísla.

V případě, že oslovený dodavatel nemá zájem účastnit se tohoto výběrového řízení, je možné danou skutečnost sdělit na email [redacted] nebo písemně na výše uvedenou adresu zadavatele.

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MAGISTRÁT MĚSTA BRNA
Obč. F investiční
Kolonivova 67
601 67 BRNO
-001-

V Brně dne 3. 8. 2016

