

Smlouva o poskytování poradenských služeb
uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
(dále jen „občanský zákoník“) a ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“)
(dále jen „smlouva“)

*

Smluvní strany:

Městská část Praha-Dolní Chabry

se sídlem: Hrušovanské nám. 253/5, 184 00 Praha 8
zastoupená: Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková, starostka MČ
IČ: 00231274
DIČ: CZ00231274
kontaktní osoba: Lenka Drdová, Tajemnice ÚMČ
(dále jen „**Klient**“)

a

enovation services s.r.o.

se sídlem: Sokolovská 695/115b, 186 00 Praha 8
zastoupená: Mgr. David Kotris, jednatel
IČ: 24751731
DIČ: CZ24751731
bankovní spojení: Česká spořitelna
číslo účtu: 2346200359/0800
kontaktní osoba: Ing. Martina Vrbová, MBA, Senior Consultant
společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 171347.
(dále jen „**Poradce**“)
(Klient a Poradce dále společně také jen „**Smluvní strany**“)

I. Účel a předmět smlouvy

1. Klient má zájem v rámci svého projektu Rekonstrukce knihovny - kulturní a kreativní centrum Dolní Chabry s registračním číslem 0331000021 z NPO (dále jen „**Projekt**“) zadat zakázku třetí straně, a to s ohledem na výše uvedené
 - a) v zadávacím řízení veřejné zakázky zadávané dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“), a/nebo
 - b) ve výběrovém řízení zadávaném dle Pravidel pro výběr dodavatelů (dále jen „**Pravidla**“) vydávaných poskytovateli dotace (dále jen „**Výběrové řízení**“ či „**VŘ**“).
2. Předmětem této smlouvy je poskytování poradenských služeb Poradce Klientovi spočívajících v komplexním organizačním a věcném zajištění Výběrového řízení (dále jen „**Zadavatelské služby**“) v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy.
3. Předmětem plnění dle této smlouvy je dále nad rámec Zadavatelských služeb poskytnutí konzultačních služeb vztahujících se k dalším postupům v Zadávacím řízení dle Přílohy č. 2 této smlouvy a dále dalších služeb metodické podpory souvisejících s Výběrovým řízením, ZZVZ či Pravidly (dále jen „**Konzultační služby**“). Konzultační služby lze realizovat pouze na základě předchozí emailové objednávky kontaktní osoby Klienta doručené kontaktní osobě Poradci, která bude Poradcem emailem či písemně akceptována.

4. Pokud není v přílohách smlouvy výslovně uvedeno jinak, je každá v příloze č. 1 uvedená činnost zahrnuta v Zadavatelských službách právě jednou. Opakované provádění takových činností z důvodů požadovaných změn nebo požadavků ze strany Klienta bude dle dohody smluvních stran považováno pro účely této smlouvy za Konzultační služby.
5. Poskytování Zadavatelských služeb Poradcem dle této smlouvy nezahrnuje přípravu návrhu komplexního textu smlouvy na poskytnutí plnění – tato služba může být poskytnuta v rámci Konzultačních služeb dle čl. I. odst. 3 této smlouvy. Poskytování Zadavatelských služeb i Konzultačních služeb („dále jen „**služby**““) Poradcem dle této smlouvy nezahrnuje (i) poradenství v samotném předmětu podnikání Klienta ani poradenství související s vlastní realizací Projektu, (ii) účetní ani právní poradenství ani výklad pravidel veřejné podpory (GBER), (iii) poradenství vztahující se k Technickým podkladům a jejich vyhodnocení, jak jsou definovány níže v článku III. odst. 4. této smlouvy, ani (iv) přijímání a správu jistot od účastníků na bankovní účet Poradce.
6. Služby budou poskytovány v sídle Poradce nebo na dálku prostředky elektronické komunikace.
7. Pokud Klient v průběhu plnění předmětu této smlouvy rozhodne o zrušení Výběrového řízení, nejedná se o poskytnutí neúplné služby či neúplné splnění závazků Poradce.

II. Úplata a platební podmínky

1. Zadavatelské služby jsou zpoplatněny takto:

- a) Úplata za první Výběrové řízení činí **57.500 Kč**, za každé další VŘ úplata činí **49.500 Kč** (dále jen „**Úplata za VŘ**“).
 - i. Při rozdělení VŘ na části je Úplata za VŘ navýšena o **17.000 Kč** za každou takovou část Výběrového řízení.
 - ii. Za Výběrové řízení se zadávací dokumentací v anglickém jazyce je Úplata za VŘ navýšena o **50 %** (po případném zohlednění navýšení za rozdělení na části).
- b) Úplata za VŘ je rozdělena na dvě samostatné fáze (viz Příloha č. 1 této smlouvy):
 - i. za Služby spojené s přípravou Výběrového řízení do okamžiku zahájení Výběrového řízení (dále jen „**Příprava VŘ**“) úplata ve výši 40 % z Úplaty za VŘ (dále jen „**Úplata za přípravu**“) a
 - ii. za Služby spojené s průběhem a ukončením Výběrového řízení od jeho zahájení do jeho ukončení uzavřením smlouvy o předmětu Výběrového řízení uzavírané na podkladě Výběrového řízení s vybraným účastníkem (dále jen „**Smlouva o předmětu zakázky**“) nebo uplynutím 30 dnů od odeslání oznámení o výběru dodavatele (dále jen „**Realizace VŘ**“) úplata ve výši 60 % z Úplaty za VŘ (dále jen „**Úplata za realizaci**“).
- c) Nárok na Úplatu za přípravu vznikne ukončením Přípravy VŘ. Pokud z důvodu nezaviněného výhradně Poradcem (i) dojde ke zrušení Výběrového řízení ve fázi Přípravy VŘ a/nebo (ii) dojde k ukončení této smlouvy před ukončením Přípravy VŘ a/nebo (iii) nedojde k zahájení Realizace VŘ v době do jednoho roku od předpokládaného termínu jeho zahájení sjednaného mezi smluvními stranami při zahájení Přípravy VŘ,

Poradci vznikne nárok na Úplatu za přípravu v plné výši.

- d) Nárok na Úplatu za realizaci vznikne ukončením Realizace VŘ. Pokud z důvodu nezaviněného výhradně Poradcem (i) dojde ke zrušení Výběrového řízení ve fázi Realizace VŘ a/nebo (ii) dojde ukončení této smlouvy ve stejném období, Poradci vznikne nárok na Úplatu za realizaci ve výši 85 % sjednané výše.
 - e) V ceně Služeb nejsou zahrnuty náklady na profil zadavatele ani náklady na poplatky za jistoty skládané na bankovní účet Klienta.
2. Úplata za Konzultační služby i za další úkony nedefinované touto smlouvou, činí částku **2.700 Kč** bez DPH za každou i započatou hodinu poskytování služby Poradcem (dále jen „**Hodinová úplata**“). Poradce Klientovi vyúčtuje Konzultační služby poskytnuté v každém kalendářním měsíci po uplynutí daného kalendářního měsíce.
 3. Poradce je oprávněn kdykoli jednostranným oznámením navýšit hodinovou úplatu o částku odpovídající oficiálně zveřejněné míře inflace za předchozí kalendářní rok a případně i další předchozí kalendářní roky, za které takového práva doposud nevyužil, taková změna Hodinové úplaty je účinná od začátku kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci doručení takového oznámení Klientovi.
 4. Všechny částky dle čl. II. této smlouvy jsou uváděny bez DPH, která bude vždy připočtena dle zákonné výše. Poradce je oprávněn faktury zasílat v listinné nebo v elektronické podobě. Fakturace bude splňovat požadavky zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty.
 5. V případě, že nebude kterákoliv faktura uhrazena ve lhůtě splatnosti, která činí patnáct (15) dní od data vystavení, Poradce není povinen poskytovat Služby až do řádného zaplacení celé neuhrazené částky, o přerušení či omezení poskytování Služeb Poradce Klienta vyrozumí písemně (e-mailem).
 6. V případě prodlení Klienta s úhradou kterékoliv dlužné částky dle této smlouvy se Klient zavazuje zaplatit Poradci smluvní úrok z prodlení ve výši **0,1 %** z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

III. Další práva a povinnosti

1. Poradce se smí odchýlit od pokynů Klienta pouze tehdy, je-li to nezbytné vzhledem k zájmům Klienta a jen tehdy, nelze-li včas získat jeho souhlas. Pokyny Klienta však není Poradce vázán, jsou-li v rozporu s právními předpisy. Obdrží-li Poradce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní na to Klienta a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Klient výslovně trvá.
2. Služby budou poskytovány, pokud to bude s ohledem na jejich povahu a možnosti Smluvních stran možné, v termínech potřebných pro splnění lhůt vyžadovaných ZZVZ a/nebo Pravidly. Klient bere na vědomí, že k realizaci jeho pokynů je třeba nejméně tří pracovních dnů.
3. Klient Poradci uzavřením této smlouvy uděluje plnou moc k zastupování při všech úkonech, ke kterým v rámci poskytování Služeb dochází, a to včetně plné moci k jednání a uveřejňování informací dle vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele, Poradce takové zmocnění přijímá, Poradce je ve stejném rozsahu oprávněn zmocnit třetí osobu.

4. Klient je povinen:

- a) Již na počátku fáze Přípravy VŘ ve vztahu ke každému Výběrovému řízení po konzultaci s Poradcem určit, zda bude příslušené Výběrové řízení realizováno dle ZZVZ nebo dle Pravidel, za tím účelem Poradce Klienta seznámí s kritérii pro přijetí takového rozhodnutí (pouze u Projektu financovaného z dotačních prostředků).
- b) Dodat Poradci včas kompletní a bezchybné informace, listiny, další podklady a/nebo jinou součinnost, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti (5) dnů od odeslání takového požadavku Poradcem, Poradce je oprávněn stanovit lhůtu kratší, je-li to odůvodněno okolnostmi daného případu.
- c) Poskytnout všem potřebnou součinnost tak, aby Poradce mohl Služby poskytnout řádně a včas, Poradce Klienta na lhůty stanovené ZZVZ a/nebo Pravidly písemně (e-mailem) upozorní.
- d) Již ve fázi Přípravy VŘ poskytnout Poradci zejména technickou specifikaci předmětu zakázky, návrh obchodních podmínek a je-li to relevantní, slepý rozpočet (výkaz výměr) a projektovou dokumentaci (dále jen „**Technické podklady**“), na vyžádání v písemné či elektronické podobě, a to ve lhůtě dle této smlouvy, pokud se Smluvní strany nedohodnou na konkrétním datu. Klient bere na vědomí, že včasné a řádné dodání všech Technických podkladů a dalších vstupů má zásadní vliv na termín a kvalitu splnění závazků Poradce.
- e) Na vlastní odpovědnost bez zbytečného odkladu vyhodnotit, zda účastník (dodavatel) splňuje požadavky Klientem stanovené v technické specifikaci předmětu Výběrového řízení a/nebo požadavky stanovené jiným Technickým podkladem, a výsledek takového vyhodnocení ve stejné lhůtě sdělit písemně (e-mailem) Poradci.
- f) Poradce bezodkladně informovat o veškerých došlých dokumentech týkajících se Výběrových řízení, a to nejpozději první následující pracovní den po jejich doručení.
- g) Zvažované změny v zadávací dokumentaci (proti znění odsouhlasenému Poradcem) a/nebo zvažované změny Smlouvy o předmětu zakázky dopředu projednat s Poradcem, a to vždy v přiměřeném předstihu nejméně tři (3) pracovní dny před přijetím takové změny.
- h) Neuzavřít Smlouvu o předmětu zakázky (s vybraným dodavatelem) dříve, než mu Poradce oznámí uplynutí lhůty stanovené ZZVZ a/nebo Pravidly. Klient je dále povinen okamžitě, nejpozději však do dvou dnů od uzavření takové smlouvy, informovat Poradce o datu, kdy byla smlouva podepsána všemi smluvními stranami a zaslat mu její kopii poštou nebo scan elektronicky.
- i) Jmenovat členy komise pro otevírání nabídek a zajistit jejich účast u samotného otevírání obálek, které se uskuteční vždy v sídle Poradce.
- j) Bude-li k tomu Poradcem vyzván, před odesláním jakéhokoli výstupu Služeb vyjádřit se (formou e-mailu) k finální podobě takového výstupu, a to ve lhůtě stanovené Poradcem, pokud se Klient ve stanovené lhůtě k navrhované podobě výstupu nevyjádří, marným uplynutím lhůty nastávají účinky, jako by zaslaná podoba návrhu výstupu byla Klientem schválena, Poradce takový Výstup následně odešle, jako by byl Klientem schválen.

- k) Na vyžádání Poradce vystavit plnou moc ve smyslu článku III. odst. 3. této smlouvy jako samostatný dokument.
5. Poradce je oprávněn pověřit plněním této smlouvy třetí osoby, za jejich činnost však odpovídá Klientovi tak, jako by ji vykonával sám.
 6. Komunikace Poradce s Klientem probíhá pouze v českém jazyce.
 7. Klient dává Poradci souhlas k použití základních informací o Projektu Klienta (název Projektu, místo realizace a hodnota Výběrového řízení) a názvu a loga Klienta k referenčním účelům. Pro použití dalších informací je nutný souhlas Klienta.
 8. V případě prodlení Klienta se splněním povinnosti dle článku III. této smlouvy je Poradce oprávněn poskytování Služeb přerušit či omezit, o tom Poradce Klienta vyrozumí písemně (e-mailem).

IV. Odpovědnost za škodu

1. S ohledem na povahu Služeb je sjednáno, že Poradce neodpovídá za škodu a/nebo újmu vzniklou: (i) v důsledku porušení jakékoli povinnosti Klienta dle této smlouvy, dle obecně závazného právního předpisu a/nebo plynoucí z Pravidel, (ii) splněním pokynu Klienta poté, co byl Klient Poradcem upozorněn na nevhodnost takového pokynu a přesto na jeho splnění trval, (iii) nesprávností, neúplností nebo jinou vadou vstupů dodaných Klientem Poradci jako podklad k poskytnutí Služeb, (iv) v důsledku chybného vymezení technické specifikace Výběrového řízení či v důsledku jiné vady Technického podkladu, (v) v důsledku vyhodnocení (ne)splnění požadavků kladených Technickými podklady, (vi) v důsledku vad či nedostatků výstupů, které byly schváleny, nebo u kterých nastal účinek, jako by byly schváleny, (vii) v důsledku nedodržení lhůty dle ZZVZ a/nebo Pravidel, na kterou byl Klient Poradcem upozorněn, (viii) v důsledku neúplného poskytnutí Služeb nezaviněného výhradně Poradcem, a (ix) v důsledku přerušování poskytování Služeb, ke kterému je Poradce dle této smlouvy oprávněn.
2. Poradce se odpovědnosti za škodu a/nebo újmu zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti z této smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
3. U každé jednotlivé škody a/nebo újmy, za které Poradce odpovídá, je odpovědnost Poradce dohodou Smluvních stran limitována do výše Úplaty za VŘ dle článku II. odst. 1 písm. a) této smlouvy.

V. Kontaktní osoby

1. Kontaktní osobou na straně Klienta je:
 - a. Ve věcech plnění dle této smlouvy:
Jméno a příjmení: Lenka Drdová
Doručovací adresa: Hrušovanské nám. 253/5, 184 00 Praha 8
E-mail: lenka.drdoва@dchabry.cz
Telefon: +420 722 974 893
 - b. Ve věcech fakturace:
Jméno a příjmení: Lenka Drdová
Doručovací adresa: Hrušovanské nám. 253/5, 184 00 Praha 8
E-mail: lenka.drdoва@dchabry.cz
Telefon: +420 722 974 893

2. Kontaktní osobou na straně Poradce je:
 - a. Ve věcech plnění dle této smlouvy:

Jméno a příjmení: Ing. Martina Vrbová, MBA, Senior Consultant
Doručovací adresa: Sokolovská 695/115b, 186 00 Praha 8
E-mail: martina.vrbova@enovation.cz
Telefon: +420 730 158 916
 - b. Ve věcech fakturace:

Jméno a příjmení: Ing. Kateřina Šimová, Finance Accountant
Doručovací adresa: Sokolovská 695/115b, 186 00 Praha 8
E-mail: katerina.simova@enovation.cz
Telefon: +420 739 800 876
3. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit kontaktní osoby, změna je účinná od doručení sdělení o ní druhé Smluvní straně (postačí formou e-mailu).

VI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední Smluvní stranou.
2. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou do ukončení poskytování všech sjednaných Služeb a uhrazením všech úplat dle článku II. této smlouvy.
3. Klient je oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit, pouze pokud Poradce podstatně poruší některou z povinností dle článku III. této smlouvy.
4. Poradce je oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit, pokud Klient nesplní povinnost dle článku III. odst. 4 této smlouvy ve stanovené lhůtě, Poradce je oprávněn takto odstoupit od této smlouvy do doby jednoho měsíce od marného uplynutí termínu stanoveného ke splnění povinnosti Klienta.
5. Písemné odstoupení je účinné od doručení (*ex-nunc*). V případě odstoupení od této smlouvy si Smluvní strany nejsou povinny vracet již poskytnutá plnění.
6. Smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu písemně vypovědět s výpovědní dobou 14 dnů, zároveň je však vypovídající Smluvní strana oprávněna výpovědní dobu v písemné výpovědi stanovit delší. Při výpovědi Poradce Klienta upozorní na případné hrozící škody a na opatření, která je nutné provést k zabránění jejich vzniku, to se týká opatření, která je třeba přijmout v období jednoho týdne od uplynutí výpovědní doby. Ustanovení § 2440 odst. 2 občanského zákoníku ani § 2442 občanského zákoníku se nepoužijí.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedna náleží každé Smluvní straně.
2. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky v listinné podobě, podepsanými oběma Smluvními stranami.
3. Smluvní strany se dohodly na tom, že kdykoliv bude Poradce jednat z titulu svého postavení podle této smlouvy, jedná vždy v dobré víře ohledně pravosti a pravdivosti jakéhokoliv dokumentu, podpisu nebo informace, které v souvislosti s plněním této smlouvy obdrží. Poradce může předpokládat, že jakákoliv osoba, která předloží písemné potvrzení či zmocnění k jednání dle této smlouvy, byla řádně zmocněna tak učinit.

Poradce neověřuje pravost, obsahovou správnost či pravdivost předaných dokumentů a informací, ani neověřuje to, zda splňují právní náležitosti předepsané pro ně právními předpisy.

4. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které Smluvní strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev Smluvních stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze Smluvních stran. Smluvní strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi Smluvními stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy, ledaže je v této smlouvě výslovně sjednáno jinak. Vedle uvedeného si Smluvní strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.
5. Právní vztahy z této smlouvy se řídí právním řádem České republiky, zejména občanského zákoníku. Pro případné spory z této smlouvy se sjednává pravomoc a příslušnost soudů České republiky. Sjednává se nevýlučná místní příslušnost obecného soudu Poradce ve smyslu § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (Poradce jakožto žalobce je oprávněn vedle obecného soudu Klienta zvolit též obecný soud Poradce).
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
 - a. Příloha č. 1: Specifikace Zadavatelských služeb
 - b. Příloha č. 2: Popis Konzultačních služeb

V Praze dne

V Praze dne

.....
za **enovation services s.r.o.**
Mgr. David Kotris, jednatel

.....
za **Městská část Praha-Dolní Chabry**
Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková, starostka MČ

Příloha č. 1 Rozsah poskytovaných Zadavatelských služeb dle čl. I odst. 2 této smlouvy

I. Fáze výběrového řízení dle čl. II, odst. 1b: Příprava VŘ

Činnosti spojené s přípravou výběrového řízení do okamžiku jeho zahájení

VŘ dle ZVVZ	VŘ dle Pravidel
vstupní jednání, příprava podkladů;	vstupní jednání, příprava podkladů;
v součinnosti se zadavatelem zřízení profilu zadavatele a jeho administrace;	v součinnosti se zadavatelem zřízení profilu zadavatele a jeho administrace;
zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;	zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem;	zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem;
zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem;	zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem;
spolupodílení se na návrhu smlouvy jako přílohy zadávací dokumentace; pokud zadavatel poskytne vzorový návrh smlouvy na plnění obdobného charakteru nebo podrobný návrh obchodních podmínek	spolupodílení se na návrhu smlouvy jako přílohy zadávací dokumentace, pokud zadavatel poskytne vzorový návrh smlouvy na plnění obdobného charakteru nebo podrobný návrh obchodních podmínek
spolupodílení se na zadávací dokumentaci s výjimkou stanovení technických podmínek,	spolupodílení se na zadávací dokumentaci s výjimkou stanovení technických podmínek,
sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace;	sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace;
sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií;	sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií;
sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky;	sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
v součinnosti se zadavatelem zpracování dokumentů pro zveřejňování výběrového řízení ve Věstníku veřejných zakázek.	

II. Fáze výběrového řízení dle čl. II, odst. 1b: Realizace VŘ

Činnosti spojené s průběhem a ukončením VŘ od zahájení VŘ do jeho ukončení uzavřením smlouvy s vybraným účastníkem, nebo uplynutím 30 dnů od odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky

a) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

VŘ dle ZVVZ	VŘ dle Pravidel
odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení ve Věstníku veřejných zakázek;	odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení na povinné portály, které definuje daný dotační titul
uveřejnění informací o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele;	uveřejnění informací o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele;
uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele;	uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
odeslání výzvy k podání nabídek některým dodavatelům, pokud tak zadavatel stanoví	příprava podkladů k prohlídce místa plnění, pokud tak stanoví zadavatel;
uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele;	na základě podkladů zpracování zápisu z prohlídky místa plnění, pokud tak zadavatel stanoví;
předávání zadávací dokumentace dodavatelům, v případě neuveřejnění některé části zadávací dokumentace na profilu zadavatele včetně zajištění předávacích protokolů;	zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci, a to v součinnosti se zadavatelem;
zpracování zápisu z prohlídky místa plnění, pokud tak zadavatel stanoví;	zveřejnění odpovědí na žádosti o dodatečné informace na profilu zadavatele;
zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci, v součinnosti se zadavatelem;	organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
zveřejnění odpovědí na žádosti o dodatečné informace na profilu zadavatele;	zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
zpracování a uveřejnění opravného formuláře, v případě podstatné změny zadávací dokumentace	zpracování evidenčního archu podaných nabídek
organizační zabezpečení přijímání nabídek;	příprava ustanovení jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání hodnotící komise;
zpracování seznamu přijatých nabídek;	vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy komisí.
příprava ustanovení jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání hodnotící komise;	
vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy komisí.	

b) Činnosti spojené s průběhem lhůty, pro kterou budou účastníci svými nabídkami vázáni

VŘ dle ZVVZ	VŘ dle Pravidel
organizační zajištění zasedání hodnotící komise a komise pro otevírání obálek s nabídkami;	organizační zajištění zasedání hodnotící komise a komise pro otevírání obálek s nabídkami;
organizační zajištění otevírání nabídek jednotlivých účastníků;	organizační zajištění otevírání nabídek jednotlivých účastníků;
zajištění oznámení o vyloučení účastníků, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;	rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů;
rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace;	rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace;
rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;	rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise;	zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise;
vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné vysvětlení nabídky;	vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné vysvětlení nabídky;
vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;	vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků;	zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků;
zpracování oznámení o vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na výběrovém řízení;	zpracování oznámení o vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na výběrovém řízení;
odeslání, nebo uveřejnění oznámení o vyloučení účastníků na profilu zadavatele, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na zadávacím řízení;	Odeslání oznámení o vyloučení účastníků, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na zadávacím řízení;
rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;	rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;
organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;	organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;
zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;	zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;	organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;
vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek dle § 119 zákona	vypracování Protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek;

c) Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

VŘ dle ZVVZ	VŘ dle Pravidel
vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;	vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,	zpracování oznámení o výsledku výběrového řízení,
uveřejnění oznámení o výběru na profilu zadavatele;	doručení tohoto oznámení účastníkům, kteří nebyli z výběrového řízení vyloučeni;
zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení;	v případě zrušení výběrového řízení, zajištění zpracování rozhodnutí o zrušení výběrového řízení a zajištění jeho zveřejnění;
zpracování písemné zprávy zadavatele; zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;	součinnost poskytnutá zadavateli při podpisu smlouvy;
v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;	v případě zrušení výběrového řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení výběrového řízení a zajištění jeho zveřejnění;
sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli;	správa profilu zadavatele a ukončení zadávacího řízení.
v součinnosti se zadavatelem zajištění uveřejnění smlouvy a skutečně uhrazené ceny	
správa profilu zadavatele a ukončení zadávacího řízení.	

d) Revize dokumentů

VŘ dle ZVVZ	VŘ dle Pravidel
kompletace veškeré dokumentace dle zákona 134/2016 Sb.;	kompletace veškeré dokumentace dle Pravidel pro výběr dodavatelů a požadavků poskytovatele dotace;
revize všech dokumentů k zadávacímu řízení a předání zadavateli.	předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

Příloha č. 2 Rozsah poskytovaných služeb dle čl. I odst. 3 této smlouvy:

Činnosti konzultační:

- kompletní zpracování návrhu smlouvy¹;
- posouzení a vyřízení zadavatelem přijatých námitek proti úkonům zadavatele;
- konzultace k řešení obdržených námitek a možnému vývoji zadávacího řízení;
- zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů;
- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu;
- případné řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu;
- další činnosti spojené s řešením námitek ze strany účastníků/zájemců;
- konzultace změn v odsouhlasených postupech (zadávací dokumentace, uzavřené smlouvy atp.);
- zpracování dodatku k uzavřené smlouvě;
- předkládání dokumentace, komunikace s poskytovatelem dotace a správa zadávacího řízení v informačním systému pro příjemce podpory z ESIF;
- přítomnost a součinnost při kontrole na místě ze strany kontrolních orgánů.

V Praze dne

.....
za **Městská část Praha-Dolní Chabry**
Mgr. Kateřina Šilhová Šafránková, starostka MČ

¹ Službu zajišťuje naše advokátní kancelář eLegal advokátní kancelář, s.r.o., IČO 03153398, zastoupena jednatelem: Mgr. Tomášem Pauchem, advokátem.