

Rámcová smlouva na administraci veřejných zakázek

číslo smlouvy: **HM/13/2024/IROP3**

uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, na základě výsledku výběrového řízení zakázky malého rozsahu s názvem
**„Ochrana a prezentace sbírkových fondů Husitského muzea v Táboře
– administrace výběrových a zadávacích řízení“**

I. Smluvní strany

Objednatel: Husitské muzeum v Táboře
sídlo: nám. Mikuláše z Husi 44, 390 01 Tábor
IČO: 00072486
DIČ: CZ00072486
bank. spojení: 1339081/0710
zastoupená: Mgr. Jakub Smrčka, Th.D., ředitel
(dále jen „**Objednatel**“ nebo „**objednatel**“)

a

Dodavatel: Tendr CZ s. r. o.
Se sídlem: Masarykova 68, 257 22 Čerčany
Zastoupený: Mgr. Veronika Hübnerová, jednatelka
Obchodní rejstřík: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 174981
IČO: 24796018
DIČ: CZ24796018
bank. spojení: xxxxxxxxxxxx
kontaktní osoba: Mgr. Veronika Hübnerová
tel. xxx xxx xxx, e-mail: xxxxxxxx
(dále jen „**Dodavatel**“ nebo „**dodavatel**“)

spolu uzavírají tuto rámcovou smlouvu

II. Účel a předmět smlouvy

1. Účelem této rámcové smlouvy je komplexní zajištění průběhu zadávacích řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZV“) a souvisejícími právními předpisy, ve znění účinném v době zahájení zadávacích řízení, případně komplexní zajištění průběhu výběrových řízení v rámci zakázek malého rozsahu, které nejsou realizovány v zadávacím řízení dle ZZV. Zadávací a výběrová řízení musí splňovat podmínky Obecných pravidel pro žadatele a příjemce programu IROP, Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 – 2027 (dále jen „Metodický pokyn“) a vnitřní pravidla objednatele.
2. Předmět a rozsah této rámcové smlouvy je podrobně popsán v příloze č. 1 této smlouvy (tj. specifikace předmětu zakázky) a v příloze č. 2 této smlouvy (tj. oceněný soupis prací).

III.

Postup vedoucí k uzavření dílčí objednávky

1. Smluvní strany se dohodly, že příslušná výběrová nebo zadávací řízení budou probíhat tak, že objednatel zašle dodavateli písemnou objednávku na zajištění průběhu zadávacího či výběrového řízení ke konkrétní veřejné zakázce. V objednávce bude uvedena specifikace záležitosti, která má být dodavatelem obstarána, konkrétně bude uvedena:
 - specifikace veřejné zakázky, zejména název veřejné zakázky, druh výběrového či zadávacího řízení, předpokládaná hodnota veřejné zakázky, zahájení plnění veřejné zakázky;
 - cena za provedení administrativní činnosti ke konkrétní veřejné zakázce, která bude stanovena v souladu s touto rámcovou smlouvou.
2. Dodavatel se zavazuje písemnou objednávku bez zbytečného odkladu potvrdit a potvrzenou objednávku zaslat zpět objednateli. Smluvní strany se dohodly, že potvrzené objednávky co do jejich obsahu a náležitostí budou vycházet z textu této rámcové smlouvy.

IV.

Rozsah činnosti

1. Dodavatel se zavazuje v rámci plnění smlouvy k zajištění kompletní administrace průběhu zadávacího a výběrového řízení objednatele v rozsahu dle specifikace předmětu zakázky (smlouvy) v příloze č. 1 této smlouvy a dle soupisu prací dle přílohy č. 2 smlouvy.
2. Administrativní zajištění průběhu zadávacího a výběrového řízení bude zahrnovat zejména:
 - činnosti spojené s přípravou zadávacího či výběrového řízení - vstupní jednání, příprava textové části zadávací dokumentace,
 - činnosti spojené se zahájením a průběhem zadávacího či výběrového řízení – spolupráce při zahájení zadávacího či výběrového řízení, konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek – odpovědi na dotazy účastníků, otevírání nabídek, příprava jmenování komisí, příprava podkladů, účast při jednání komise, zpracování protokolu, rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace a splnění podmínek účasti, příprava podkladů pro hodnotící komisi, účast při jednání hodnotící komise, zpracování protokolů z jednání komise, zpracování rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníka a jeho uveřejnění, zpracování rozhodnutí o výběru dodavatele a oznámení o výběru dodavatele a jeho uveřejnění,
 - činnosti spojené s ukončením zadávacího či výběrového řízení - spolupráce při tvorbě žádosti o poskytnutí dokladů před uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem a kontrola těchto dokladů, oznámení o výsledku zadávacího řízení, zpracování písemné zprávy zadavatele, vedení a kompletace dokumentace o zadání zakázky a její předání zadavateli,
 - činnosti spojené se správou profilu zadavatele v Národním elektronickém nástroji (NEN) – uveřejnění a odeslání výzvy k podání nabídek a zadávací dokumentace, uveřejnění případných doplnění a vysvětlení zadávací dokumentace, příjem elektronicky podaných nabídek a jejich otevírání, uveřejnění výsledku zadávacího řízení, vč. smlouvy, uveřejnění písemné zprávy zadavatele,
 - činnosti spojené se zpracováním a uveřejněním příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie (TED).
3. Objednatel bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti smlouvy předá přístupová jména a hesla do NENU dodavateli a dodavatel se zavazuje udržovat o těchto údajích mlčenlivost a nepoužívat je k jiným účelům než stanoveným v této smlouvě.

V.

Práva a povinnosti dodavatele

1. Dodavatel se zavazuje postupovat při věcném plnění smlouvy s odbornou péčí, v zájmu objednatele, poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije při tom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí objednatele.

2. Dodavatel se zavazuje při věcném plnění smlouvy postupovat podle platných ustanovení právních předpisů, zejména ZZVZ, pravidel programu IROP a vnitřních pravidel objednatele, s nimiž bude objednatelem seznámen.
3. Dodavatel je povinen plnit své povinnosti v dohodnutých termínech a to tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené ZZVZ a podmínkami veřejné zakázky.
4. Dodavatel je povinen uskutečňovat předmětnou činnost v souladu s vymezeným rozsahem činnosti a oprávnění, podle pokynů objednatele a v souladu s jeho zájmy. Od pokynů objednatele se může dodavatel odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu objednatele a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. V takovém případě bude objednatel co nejdříve informován. Zásadní dokumenty, zejména zadávací dokumentace a veškerá rozhodnutí objednatele, coby zadavatele veřejných zakázek, příp. ostatní dokumenty určené objednatelem, podléhají schválení objednatelem a budou mu předkládány k podpisu před jejich uveřejněním či jiným zpřístupněním dodavatelům nebo třetím osobám.
5. Dodavatel neodpovídá za vady v dokončené a objednatelem předané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů a věcí předaných mu ke zpracování od objednatele.
6. Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti a informovat ho o všech skutečnostech, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele nebo jeho zájmů.
7. Dodavatel je povinen na požádání předat bez zbytečného odkladu objednateli podklady, které převzal a získal při vyřizování záležitostí.
8. Zjistí-li dodavatel při zajišťování plnění dle této smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních jednání dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně objednateli, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, může dodavatel od smlouvy odstoupit. Dodavateli náleží v tomto případě částka dosud účelně a nezbytně vynaložená pro zajišťování potřeb objednatele.
9. Zjistí-li dodavatel, že pokyny objednatele jsou nevhodné a neúčelné, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Bude-li objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má dodavatel právo požádat o písemné potvrzení pokynu, případně od smlouvy odstoupit, pokud jsou pokyny objednatele v rozporu s touto smlouvou. Shodně je dodavatel oprávněn postupovat v případě, že jsou pokyny objednatele v rozporu se ZZVZ nebo jinými právními předpisy.
10. Dodavatel se zavazuje, že bude uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2035 a bude poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

VI.

Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen zajistit dodavateli všechny informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit dodavatel v rámci své činnosti.
2. Objednatel se zavazuje činit zejména tyto úkony:
 - spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, přičemž její konečná verze podléhá schválení objednatelem
 - předat podklady nutné k vypracování finální verze zadávací dokumentace, především pak projektovou dokumentaci, položkový rozpočet, technické parametry dodávek apod.
 - zvolit finální verzi kvalifikačních předpokladů
 - rozhodnout o způsobu hodnocení nabídek, včetně určení počtu a váhy hodnotících kritérií
 - jmenovat hodnotící komisi
 - zajistit posouzení nabídek z hlediska správnosti a úplnosti předložených nabídkových rozpočtů (v rámci činnosti hodnotící komise nebo při využití externího experta)
 - v případě zvolení subjektivního hodnotícího kritéria (tj. takového, jež není hodnoceno číselnou hodnotou uvedenou v nabídce dodavatelů) zajistit vyhodnocení takového kritéria členy hodnotící komise nebo za pomoci přízvaných odborníků či znalců;

- rozhodnout na základě doporučení hodnotící komise o případném o vyloučení dodavatelů, o výběru dodavatele,
 - rozhodnout o případných námitkách účastníků řízení;
 - spolupracovat při zveřejnění povinných informací na profilu objednatele ve smyslu ZZVZ.
3. Objednatel se zavazuje uhradit dodavateli dohodnutou odměnu za zařízení záležitostí dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VII. této smlouvy.

VII. Odměna a platební podmínky

1. Odměna za organizační zajištění průběhu objednatelem stanoveného zadávacího či výběrového řízení je stanovena dohodou smluvních stran na základě dohodnutých cen za veškeré úkony spočívající v zadání 1 zakázky, a to dle soupisu prací v příloze č. 2 této smlouvy.
2. Výše uvedená odměna zahrnuje veškeré náklady dodavatele nutné pro realizaci předmětu plnění, vyjma nákladů na poštovné a případné poplatky související se zveřejňováním povinných informací ve Věstníku VZ a na profilu zadavatele, které budou fakturovány poskytovatelem služby přímo dodavateli.
3. Předpokládaný počet zakázek dle této smlouvy je uveden v soupisu prací v příloze č. 1 této smlouvy, přičemž celková cena dle soupisu prací činí:

895 000,- Kč bez DPH,

187 950,- Kč DPH 21 %,

1 082 950,- Kč včetně DPH.

4. Splatnost faktur se sjednává **na 30 dní** od jejich doručení dodavateli.
5. Veškeré účetní doklady, resp. faktury, musejí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů a dále název projektu „Ochrana a prezentace sbírkových fondů Husitského muzea v Táboře“, registrační číslo projektu: CZ.06.04.04/00/22_034/0001200. Objednatel je oprávněn fakturovat částku dle objednávky a této smlouvy po ukončení předmětného zadávacího či výběrového řízení, k němuž se objednávka a faktura vztahují.
6. V případě, že účetní doklady, resp. faktury, nebudou mít odpovídající náležitosti či obsahovat požadované přílohy, je objednatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti dodavateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.
7. Objednatel si na v souladu s čl. 9.2.7 MPZ vyhrazuje právo na změnu závazku v průběhu plnění smlouvy, a to v případě, že vznikne potřeba zvýšit či snížit počet výběrových řízení dle soupisu prací, popř. změnit režim výběrových či zadávacích řízení podle potřeby objednatele dané změnou předpokládané hodnoty zakázky či výkladem poskytovatele dotace ohledně souvisejícího plnění. V případě, že by se objednatel rozhodl pro takovou změnu závazku, bude dodavatel vyzván k uzavření dodatku k rámcové smlouvě. Cena za realizaci plnění dle dodatku bude shodná s cenou jednotlivých zadávacích či výběrových řízení dle soupisu prací a služeb v příloze č. 2 této rámcové smlouvy.

VIII. Odpovědnost smluvních stran, sankce

1. Dodavatel odpovídá objednateli za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena zejména ustanovení ZZVZ či ustanovení příslušných pravidel programu IROP.
2. Pro případ prodlení s úhradou faktury se sjednává úrok z prodlení ve výši obvyklé z dlužné částky za každý den prodlení.

IX. Ochrana důvěrných informací

Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, se kterými přišel v průběhu plnění smlouvy do styku, a bez písemného souhlasu druhé strany nepředá žádné třetí osobě dokumenty,

údaje či jiné informace, předané přímo či nepřímo objednatelem v souvislosti s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně dostupné či musí být zveřejněny v souladu se zákonem nebo informací a podkladů poskytovaných ve zvláštních správních či soudních řízeních souvisejících se zadáním veřejné zakázky.

X.

Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou, tj. 2 roky ode dne nabytí účinnosti smlouvy.
2. Objednatel může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Pokud výpověď nestanoví pozdější účinnost, nabývá účinnosti k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla dodavateli výpověď doručena.
3. Od účinnosti výpovědi je dodavatel povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má dodavatel nárok na úhradu skutečně vynaložených a prokázaných nákladů a přiměřenou část odměny.
4. V případě, že dojde k porušení právních předpisů či pravidel dodavatelem, má objednatel právo na odstoupení od smlouvy. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně a doručeno dodavateli, přičemž je účinné okamžikem jeho doručení dodavateli.

XI.

Závěrečná ustanovení

1. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí občanským zákoníkem v účinném znění.
2. Smlouva může být doplněna či změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran. Provedení změny kontaktních osob a údajů je umožněno formou písemného oznámení bez uzavírání dodatku.
3. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), přičemž objednatel se zavazuje toto uveřejnění zajistit.
5. Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
 - příloha č. 1 – specifikace předmětu plnění zakázky (smlouvy),
 - příloha č. 2 – soupis prací.

V Táboře dne 2.9.2024

V Čerčanech dne 30.8.2024

Za objednatele:

Za dodavatele:

.....
Mgr. Jakub Smrčka, Th.D.
ředitel Husitského muzea v Táboře

.....
Mgr. Veronika Hübnerová
jednatelka společnosti

Specifikace předmětu zakázky (smlouvy)

v rámci výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „**Ochrana a prezentace sbírkových fondů Husitského muzea v Táboře – administrace výběrových a zadávacích řízení**“

Předmětem zakázky je komplexní zajištění průběhu zadávacích řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) a souvisejícími právními předpisy, ve znění účinném v době zahájení zadávacích řízení, případně komplexní zajištění průběhu výběrových řízení v rámci zakázek malého rozsahu, které nejsou realizovány v zadávacím řízení dle ZZVZ. Zadávací a výběrová řízení musejí splňovat podmínky Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021 – 2027 (dále jen „Metodický pokyn“) a vnitřní směrnice zadavatele.

Zakázka bude zahrnovat činnosti pro administraci:

- 1) **veřejných zakázek zadávaných v otevřeném řízení v nadlimitním režimu** podle § 56 ZZVZ, podle Metodického pokynu a vnitřních pravidel zadavatele, a
- 2) **veřejných zakázek malého rozsahu** zadávaných ve smyslu § 31 ZZVZ postupem podle Metodického pokynu a dle vnitřních pravidel zadavatele,
- 3) **veřejných zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení** podle § 53 ZZVZ, podle Metodického pokynu a vnitřních pravidel zadavatele (tento typ zadávacího řízení bude využit pouze v případě změny předpokládaného složení plánovaných výběrových a zadávacích řízení).

1) Otevřené řízení v nadlimitním režimu

Administrativní zajištění realizace otevřeného řízení veřejné zakázky v nadlimitním režimu zahrnuje provedení zejména těchto činností:

- zajištění podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o realizaci zadávacího řízení, v němž bude stanoven druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota zakázky a ustanovena komise, a to dle požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře oznámení o zahájení zadávacího řízení a zajištění jeho uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“) a Úředním věstníku EU (dále jen „TED“),
- zpracování návrhu zadávací dokumentace vč. návrhu smlouvy či obchodních podmínek a její konzultace se zadavatelem, zpracování návrhů a doplnění zadavatele a související poradenství k zadávacím podmínkám, ve spolupráci se zadavatelem zpracování finální verze zadávací dokumentace a spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schválené zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zajištění zpracování vysvětlení zadávací dokumentace ve spolupráci se zadavatelem, spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schváleného vysvětlení na profilu zadavatele a případně poskytnutí dodavatelům,
- v případě změny, doplnění či vysvětlení zadávacích podmínek uveřejněných ve VVZ a v TED (např. změna lhůty pro podání nabídek) zpracování příslušného opravného formuláře a zajištění jeho uveřejnění ve VVZ a v TED,
- spolupráce se zadavatelem při otevírání elektronických nabídek přes profil zadavatele,
- příprava posouzení nabídky nebo nabídek účastníků řízení z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení (tj. zejména podmínky kvalifikace, podmínky týkající se zpracování nabídky, obchodní podmínky), zpracování podkladů pro provedení posouzení a hodnocení nabídek jmenovanou hodnotící komisí, organizace průběhu jednání hodnotící komise při posouzení a hodnocení nabídek, účast na jednání hodnotící komise,
- vypracování případných žádostí o písemné vysvětlení nabídky a žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle závěrů hodnotící komise,
- vypracování podkladů k vyřazení nabídek ze zadávacího řízení pro nesplnění kvalifikace,

neúplnost nabídek, nesplnění podmínek zadávacího řízení, nevysvětlení nabídky nebo nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle závěrů hodnotící komise,

- zpracování protokolu/ů o jednání hodnotící komise, a zprávy o hodnocení nabídek dle závěrů hodnotící komise a požadavků ZZVZ,
- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů, dále zpracování a odeslání oznámení o vyloučení dodavatelů,
- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, případně o zrušení zadávacího řízení, zpracování oznámení účastníkům řízení o výběru dodavatele, resp. zrušení zadávacího řízení a jeho rozeslání,
- zpracování výzvy k součinnosti vybranému dodavateli vč. výzvy k doložení dokladů dle ZZVZ, kontrola předložených dokladů vybraným dodavatelem před uzavřením smlouvy, zpracování zápisu o doložení dokladů vybraným dodavatelem,
- příprava podkladů pro uzavření smlouvy zadavatelem, spolupráce se zadavatelem na uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele,
- zpracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a zajištění jeho ve VVZ a v TED,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a zajištění jejího uveřejnění na profilu zadavatele,
- zajištění elektronické komunikace s dodavateli v průběhu zadávacího řízení,
- vedení a kompletace dokumentace zadávacího řízení předmětné zakázky,
- podepisování zadavatelem schválených dokumentů a oznámení dle rozhodnutí zadavatele na základě plné moci zadavatele s výjimkami stanovenými ZZVZ.

Součástí administrativního zajištění realizace zadávacího řízení není zpracování technické části zadávací dokumentace (tj. technické specifikace předmětu plnění zakázky vč. soupisu prací a vysvětlení tohoto se týkajících) a úkony, které jsou výhradním právem zadavatele, tj. výběr oslovených dodavatelů, jmenování členů komise, schválení konečné verze zadávacích podmínek, rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení, rozhodnutí o výběru dodavatele, rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, rozhodnutí o námitkách, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a úkony po uzavření smlouvy.

2) Veřejná zakázka malého rozsahu

Administrativní zajištění realizace výběrového řízení veřejné zakázky malého rozsahu zahrnuje provedení zejména těchto činností:

- zajištění podkladů k vydání rozhodnutí o realizaci výběrového řízení zadavatele, v němž bude stanoven druh výběrového řízení, předpokládaná hodnota zakázky, ustanovena komise či uveden seznam dodavatelů, kteří budou obesláni výzvou k podání nabídky, a to dle požadavků zadavatele,
- zpracování výzvy k podání nabídek – zadávacích podmínek, její konzultace se zadavatelem, dle požadavku zadavatele zajištění rozeslání výzvy dodavatelům dle seznamu zadavatele a dle požadavku zadavatele spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schválené výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele,
- příjem žádostí o vysvětlení zadávacích podmínek, zajištění zpracování vysvětlení zadávacích podmínek ve spolupráci se zadavatelem, spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění vysvětlení na profilu zadavatele, resp. jeho rozeslání dodavatelům,
- příprava a organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami a následného jednání hodnotící komise, účast na jednáních hodnotící komise dle požadavku zadavatele, zpracování podkladů pro posouzení a hodnocení nabídek hodnotící komisí,
- posouzení nabídek dodavatelů z hlediska posouzení splnění podmínek účasti v rozsahu odborných skutečností, vypracování případných žádostí o písemné vysvětlení nabídky a žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vypracování podkladů k vyřazení nabídek z výběrového řízení pro nesplnění podmínek výběrového řízení, nevysvětlení nabídky nebo nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka výběrového řízení, dále zpracování a odeslání oznámení o vyloučení účastníka řízení, popř. spolupráce se

- zadavatelem při zajištění uveřejnění oznámení na profilu zadavatele,
- zpracování podkladů pro protokol/y o jednání hodnotící komise, protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, případně o zrušení výběrového řízení,
- zpracování oznámení o výběru dodavatele účastníkům výběrového řízení, resp. oznámení zrušení výběrového řízení a zajištění jeho rozeslání, popř. spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění oznámení na profilu zadavatele,
- příprava podkladů pro uzavření smlouvy zadavatelem, spolupráce se zadavatelem na uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele,
- vedení a kompletní dokumentace výběrového řízení předmětné zakázky,
- podepisování zadavatelem schválených dokumentů a oznámení dle rozhodnutí zadavatele na základě plné moci zadavatele.

Součástí administrativního zajištění realizace výběrového řízení dle výše uvedeného není zpracování technické části zadávací dokumentace (tj. technické specifikace předmětu plnění zakázky vč. soupisu prací a vysvětlení tohoto se týkajících) a úkony, které jsou výhradním právem zadavatele tj. výběr oslovených dodavatelů, jmenování členů komisí, schválení konečné verze zadávacích podmínek, rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti ve výběrovém řízení, rozhodnutí o výběru dodavatele, rozhodnutí o zrušení výběrového řízení a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

3) Zjednodušené podlimitní řízení

Administrativní zajištění realizace zjednodušeného podlimitního řízení veřejné zakázky zahrnuje provedení zejména těchto činností:

- zajištění podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o realizaci zadávacího řízení, v němž bude stanoven druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota zakázky, ustanovena komise či uveden seznam dodavatelů, kteří budou obesláni výzvou k podání nabídky, a to dle požadavků zadavatele,
- zpracování výzvy k podání nabídek, její konzultace se zadavatelem, dle požadavku zadavatele zajištění rozeslání výzvy dodavatelům dle seznamu zadavatele a spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schválené výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele,
- zpracování návrhu zadávací dokumentace vč. návrhu smlouvy či obchodních podmínek a její konzultace se zadavatelem, zpracování návrhů a doplnění zadavatele a související poradenství k zadávacím podmínkám, ve spolupráci se zadavatelem zpracování finální verze zadávací dokumentace a spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schválené zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zajištění zpracování vysvětlení zadávací dokumentace ve spolupráci se zadavatelem, spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění zadavatelem schváleného vysvětlení na profilu zadavatele a případně poskytnutí dodavatelům,
- spolupráce se zadavatelem při otevírání elektronických nabídek přes profil zadavatele,
- příprava posouzení nabídky nebo nabídek účastníků řízení z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení (tj. zejména podmínky kvalifikace, podmínky týkající se zpracování nabídky, obchodní podmínky), zpracování podkladů pro provedení posouzení a hodnocení nabídek jmenovanou hodnotící komisí, organizace průběhu jednání hodnotící komise při posouzení a hodnocení nabídek, účast na jednání hodnotící komise,
- vypracování případných žádostí o písemné vysvětlení nabídky a žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle závěrů hodnotící komise,
- vypracování podkladů k vyřazení nabídek ze zadávacího řízení pro nesplnění kvalifikace, neúplnost nabídek, nesplnění podmínek zadávacího řízení, nevysvětlení nabídky nebo nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle závěrů hodnotící komise,
- zpracování protokolu/ů o jednání hodnotící komise, a zprávy o hodnocení nabídek dle závěrů hodnotící komise a požadavků ZZVZ,
- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o vyloučení dodavatelů, dále zpracování a

odeslání oznámení o vyloučení dodavatelů, resp. spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění oznámení na profilu zadavatele,

- zpracování podkladů k vydání rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, případně o zrušení zadávacího řízení, zpracování oznámení účastníkům řízení o výběru dodavatele, resp. zrušení zadávacího řízení a jeho rozeslání, resp. spolupráce se zadavatelem při zajištění uveřejnění na profilu zadavatele,
- zpracování výzvy k součinnosti vybranému dodavateli vč. výzvy k doložení dokladů dle ZZVZ, kontrola předložených dokladů vybraným dodavatelem před uzavřením smlouvy, zpracování zápisu o doložení dokladů vybraným dodavatelem,
- příprava podkladů pro uzavření smlouvy zadavatelem, spolupráce se zadavatelem na uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele,
- zpracování oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení a zajištění jeho ve Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele a zajištění jejího uveřejnění na profilu zadavatele,
- zajištění elektronické komunikace s dodavateli v průběhu zadávacího řízení,
- vedení a kompletace dokumentace zadávacího řízení předmětné zakázky,
- podepisování zadavatelem schválených dokumentů a oznámení dle rozhodnutí zadavatele na základě plné moci zadavatele s výjimkami stanovenými ZZVZ.

Součástí administrativního zajištění realizace zadávacího řízení není zpracování technické části zadávací dokumentace (tj. technické specifikace předmětu plnění zakázky vč. soupisu prací a vysvětlení tohoto se týkajících) a úkony, které jsou výhradním právem zadavatele, tj. výběr oslovených dodavatelů, jmenování členů komise, schválení konečné verze zadávacích podmínek, rozhodnutí o vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení, rozhodnutí o výběru dodavatele, rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, rozhodnutí o námitkách, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a úkony po uzavření smlouvy.

Ochrana a prezentace sbírkových fondů Husitského muzea v Táboře - administrace výběrových a zadávacích řízení

Soupis prací

Položka č.	Druh zadávacího / výběrového řízení	počet	jednotková cena v Kč bez DPH	celková cena v Kč bez DPH
1	Otevřené řízení v nadlimitním režimu (OŘ NL)	19	45 000,00 Kč	855 000,00 Kč
2	Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)	2	20 000,00 Kč	40 000,00 Kč
3	Zjednodušené podlimitní řízení (ZPŘ) *	0	35 000,00 Kč	0,00 Kč
Cena celkem v Kč bez DPH				895 000,00 Kč
DPH 21%				187 950,00 Kč
Cena celkem v Kč vč. DPH **				1 082 950,00 Kč

Přehled výběrových a zadávacích řízení

Číslo zakázky	Název plánované zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky v Kč bez DPH	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH souvisejících zakázek	Druh zadávacího řízení
1	Lidový malovaný nábytek 1	1 020 000,00 Kč	5 539 100,00 Kč	OŘ NL
2	Lidový malovaný nábytek 2	870 000,00 Kč		OŘ NL
3	Uměleckořemeslný nábytek 1	866 700,00 Kč		OŘ NL
4	Uměleckořemeslný nábytek 2	827 500,00 Kč		OŘ NL
5	Dřevěné sakrální plastiky 1	771 000,00 Kč		OŘ NL
6	Dřevěné sakrální plastiky 2	739 000,00 Kč		OŘ NL
	Přímé zadání ***	444 900,00 Kč		přímé zadání
7	Malované zástěny	800 000,00 Kč	5 484 750,00 Kč	OŘ NL
8	Portréty	720 000,00 Kč		OŘ NL
9	Sakrální malby 1	732 000,00 Kč		OŘ NL
10	Sakrální malby 2	666 000,00 Kč		OŘ NL
11	Sakrální malby 3	808 000,00 Kč		OŘ NL
12	Lidové podmalby	1 258 750,00 Kč		OŘ NL
	Přímé zadání ***	500 000,00 Kč		přímé zadání
13	Lidový textil 1	1 220 000,00 Kč	7 007 000,00 Kč	OŘ NL
14	Lidový textil 2	1 190 000,00 Kč		OŘ NL
15	Uniformy 1	655 000,00 Kč		OŘ NL
16	Uniformy 2	890 000,00 Kč		OŘ NL
17	Korouhve 1	665 000,00 Kč		OŘ NL
18	Korouhve 2	958 500,00 Kč		OŘ NL
19	Prapory a oděvy	931 000,00 Kč		OŘ NL
	Přímé zadání ***	497 500,00 Kč		přímé zadání
20	Díla z papíru	192 950 Kč	602 950,00 Kč	VZMR
21	Průsvitky	410 000 Kč		VZMR
	Kovové předměty	310 000,00 Kč	310 000,00 Kč	přímé zadání

Pozn:

* Zjednodušené podlimitní řízení není aktuálně plánováno, dodavatelé však povinně uvedou cenu tohoto typu zadávacího řízení, která bude platná v případě změny některého druhu zadávacího řízení na zjednodušené podlimitní řízení. Toto bude řešeno dodatkem smlouvy, nicméně dodavatelem uvedená cena je závazná.

** Neplátcí DPH uvedou cenu vč. DPH shodnou s cenou bez DPH a výši DPH nulovou částkou.

*** Přímé zadání bude realizováno pro část zakázky, která nepřesahuje 20 % celkové hodnoty zakázky (tj. všech souvisejících zakázek) a současně předpokládaná hodnota této oddělené části nepřesáhne 500 000,- Kč bez DPH. Tyto položky dodavatelé neoceňují.

Prohlášení dodavatele k ocenění soupisu prací
V oceněném výše uvedeném soupisu prací jsou zahrnuty veškeré náklady na práce, dodávky a služby, jenž jsou potřebné k úplnému a kvalitnímu provedení předmětného zadávacího či výběrového řízení dle zákona a pravidel poskytovatele dotace a podle zadávacích podmínek této zakázky.
Dodavatel odpovídá za úplnost ocenění předmětu plnění a je si vědom, že nemá právo domáhat se zvýšení sjednané ceny z důvodů chyb nebo nedostatků ve výpočtu nabídkové ceny, pokud jsou tyto chyby důsledkem nepřesného či neúplného ocenění prací.