

Rámcová příkazní smlouva

kterou mezi sebou uzavřely následující smluvní strany:

1. **Statutární město Havířov**

IČ: 00297488

DIČ: CZ00297488

se sídlem Svornosti 86/2, Havířov – Město, PSČ 736 01

zastoupené na základě plné moci vzešlé z Příkazní smlouvy č. 1003/EO/2017 ze dne 28. 12. 2017 společností

Městská realitní agentura, s.r.o.,

IČ: 64084744,

se sídlem U Lesa 865/3a, Havířov – Město, PSČ 736 01,

zapsanou v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě pod sp. zn. C 8631,

kterou zastupuje xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ředitel společnosti

dále též příkazce

a

2. **Deregio Tender, s.r.o.**

IČ: 02122855

DIČ: CZ02122855

se sídlem Viniční 2270/160, Židenice, 615 00 Brno

zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, pod sp. zn. C 80324

zástupce: Ing. Jan Ševčík, jednatel

bankovní spojení: UniCredit Bank, a.s.

číslo účtu: 2109553564/2700

dále též příkazník

I. Předmět smlouvy a rozsah činnosti

1. Tato smlouva je uzavírána na základě výsledků veřejné zakázky malého rozsahu č. **VZ/218/MRA/24** vyhlášené příkazcem dne **13.12.2024** s názvem „**Výběr zástupce zadavatele podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v.z.p.p., pro realizaci zadávacích řízení na vybrané veřejné zakázky zadávané v roce 2025**“.
2. Příkazník prohlašuje, že se důkladně seznámil se zadávací dokumentací k předmětné veřejné zakázce, jak vyplývá z Výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace, včetně všech příloh, a že při plnění této smlouvy je v plném rozsahu vázán svou nabídkou podanou v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou. Veškeré podmínky týkající se realizace předmětné veřejné zakázky uvedené v zadávací dokumentaci tvoří nedílnou součást této smlouvy.
3. Předmětem této smlouvy je obstarání záležitosti – organizační zajištění zadávacích řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“) a ostatních platných a účinných obecně

závazných právních předpisů upravujících výkon práv a povinností zadavatele souvisejících se zadáním veřejných zakázek, jejichž zadavatelem bude příkazce.

4. Záležitost podle této smlouvy obstará příkazník pro příkazce a na jeho účet tak, že postupem podle zákona o zadávání veřejných zakázek bude provádět organizační zajištění zadávacích řízení na příkazcem určené veřejné zakázky zadávané po dobu účinnosti této smlouvy (dále také jen „veřejné zakázky administrované příkazníkem“) a provede jednotlivé činnosti za zadavatele, a to v rozsahu předpokládaném ustanovením § 43 zákona o zadávání veřejných zakázek. Výběr dodavatelů na veřejné zakázky administrované příkazníkem bude probíhat ve formálním zadávacím řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek, a dále v souladu s příloženými „Zásadami zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova prostřednictvím MRA, s.r.o.“ a dalšími pokyny příkazce.
5. Není-li dále v této smlouvě stanoveno jinak, příkazník se zavazuje zajistit pro příkazce veškeré organizační a administrativní úkony, a to včetně přípravy návrhu veškerých potřebných dokumentů a vedení příslušných evidencí, které jsou nutné k řádnému zadání veřejných zakázek podle příslušných ustanovení resp. částí zákona o zadávání veřejných zakázek, a příkazce se zavazuje za tyto činnosti uhradit odměnu. Příkazník poskytne příkazci komplexní poradenství související s přípravou, organizací, realizací a ukončením zadávacích řízení na veřejné zakázky administrované příkazníkem, a to v závislosti na povaze úkonu a požadavcích příkazce buď provedením úkonu v zastoupení příkazce, nebo přípravou a zajištěním veškerých podkladů a jejich předání příkazci spolu s poskytnutím veškerého potřebného poradenství. Příkazník je rovněž povinen dle povahy věci a požadavku příkazce uveřejnit, případně předat k uveřejnění nebo upozornit příkazce na budoucí povinnost uveřejnění příslušných informací a dokumentů týkajících se příkazníkem administrované veřejné zakázky dle příslušných právních předpisů.
5. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty a poskytnout součinnost potřebnou pro řešení případných námitek účastníků vztahujících se k veřejným zakázkám administrovaným příkazníkem.
6. V rámci plnění této smlouvy se příkazník zavazuje poskytovat příkazci též občasné konzultace a obecné odborné poradenství v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek bez přímého vztahu k veřejným zakázkám administrovaným příkazníkem (dále jen „obecné poradenství“), pouze však v rozsahu přiměřeném odměně příkazníka, tj. formou odpovědí na dílčí dotazy, poskytnutí stručného vysvětlení či doporučení. Poskytnutí obecného poradenství, které by vyžadovalo studium podkladů, zpracování samostatného stanoviska nebo složité právní posouzení je příkazník oprávněn odepřít; tím není dotčena povinnost příkazníka poskytovat příkazci komplexní odborné poradenství v otázce postupů podle zákona o zadávání veřejných zakázek ve vztahu k veřejné zakázce administrované příkazníkem.
7. Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce a v případě potřeby si vlastním nákladem zajistit vyjádření odborné osoby tak, aby byl schopen posoudit a příkazci potvrdit, že veškeré úkony v procesu zadání veřejné zakázky administrované příkazníkem jsou v souladu se zákonem. Ve smyslu předchozí věty je příkazník povinen disponovat nejméně jednou osobou s příslušným právnickým vzděláním a jednou osobou s příslušným stavebním vzděláním, které příkazník uvedl v rámci nabídky učiněné dle výzvy k podání nabídek, na základě které je mezi příkazcem a příkazníkem uzavřena tato smlouva, a zavazuje se tyto osoby v potřebném rozsahu zapojit do činností při plnění této smlouvy (příprava zadávacích podmínek, posouzení nabídek, součinnost při vypořádání námitek apod.).
8. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.

9. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení, pokud to povaha takového úkonu umožňuje. Druh zadávacího řízení a zadávací podmínky, včetně návrhů smluv na veřejné zakázky, požadavků na kvalifikaci, hodnotících kritérií, způsobu hodnocení, počtu a vah jednotlivých hodnotících kritérií, budou stanoveny na základě návrhu a doporučení příkazníka. Navrhne-li příkazce jejich změnu, je příkazník povinen změnu posoudit a informovat příkazce, zda je změna přípustná a vhodná. Příkazník není povinen vytvářet ty části zadávací dokumentace, které z povahy věci nelze po příkazníkovi požadovat, tj. zejména vyhotovení technických předloh, projektových dokumentací, druhové a množství určení předmětu plnění apod., příkazce je však vždy povinen posoudit, zda je vymezení předmětu plnění a další podklady a pokyny příkazce v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a dalšími právními předpisy.
10. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu ukončeného zadávacího řízení, a to v originálním vyhotovení ohledně každého uskutečněného zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání (dále jen „dokumenty“). Součástí dokumentace o průběhu zadávacího řízení budou rovněž potvrzení, dodejky či jiné písemnosti prokazující doručení jednotlivých dokumentů jednotlivým adresátům v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy, touto smlouvou nebo je-li prokázáno doručení příslušného dokumentů nezbytné pro prokázání plnění povinností příkazníka jako zadavatele v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy upravujícími zadávací řízení. Minimální rozsah předávané dokumentace je uveden v „Seznamu dokumentů k VZ MRA v režimu zákona pro předání OPS“, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy. Dokumenty budou příkazci předány příkazníkem osobním doručením s potvrzením příkazce o jejich převzetí. Příkazce je povinen tuto dokumentaci převzít.
11. Příkazník bere na vědomí, že správu nemovitostí ve vlastnictví příkazce, zabezpečování investic, oprav a údržby těchto nemovitostí, zajišťuje pro příkazce na základě Příkazní smlouvy č. 1003/EO/2017 ze dne 28. prosince 2017, ve znění pozdějších dodatků, společnost Městská realitní agentura, s.r.o. (dále také jen „správce“), která zastupuje příkazce rovněž při podpisu a realizaci této smlouvy. Příkazník se v rámci své činnosti zavazuje spolupracovat zejména se správcem jakožto zástupcem příkazce. Příkazník bere na vědomí, že na postup při výběru dodavatelů v jednotlivých zadávacích řízeních se uplatní nejen příslušné obecně závazné právní předpisy, ale rovněž postupy vyplývající z právního vztahu mezi správcem a příkazcem, upravené zejména „Zásadami zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova prostřednictvím MRA, s.r.o.“ (dále jen „Zásady“), které tvoří přílohu č. 1 této smlouvy; příkazník se zavazuje postupovat a dle potřeby zpracovávat příslušné dokumenty v souladu s těmito Zásadami, včetně přípravy podkladů pro rozhodování volených orgánů příkazce (zejména materiály pro jednání Rady města Havířova).
12. V návaznosti na předchozí odstavce 10 a 11 tohoto článku se příkazník zavazuje, že neobdrží-li od příkazce prostřednictvím správce, spol. Městská realitní agentura, s.r.o., prokazatelně jiný pokyn, odevzdá kompletní zadávací dokumentaci k ukončeným zadávacím řízením dle odstavce 10 tohoto článku nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne ukončení příslušného zadávacího řízení osobně k rukám příkazce na Odbor právních služeb Magistrátu města Havířova. Nedodá-li příkazník kompletní dokumentaci k ukončeným zadávacím řízením v souladu s požadavky příkazce v termínu dle předchozí věty, nebo nebude-li předána dokumentace zcela kompletní, je příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu podle článku V odst. 5 této smlouvy za každý i započatý den prodlení až do okamžiku předání zcela kompletní dokumentace. O řádném a úplném předání kompletní zadávací dokumentace

k ukončeným zadávacím řízením, případně o skutečnosti, že příkazce vyžaduje doplnění dalších dokumentů nebo z jiného důvodu nepovažuje povinnost příkazníka k předání dokumentace za splněnou, je příkazník povinen prokazatelně informovat správce nejpozději do tří dnů od okamžiku, kdy byla dokumentace řádně předána, nebo kdy vyšlo najevo, že příkazce nepovažuje povinnost příkazníka k předání dokumentace za splněnou.

13. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost

II. Čas plnění a místo plnění

1. Specifikaci veřejné zakázky administrované příkazníkem, včetně požadovaného termínu přípravy podkladů a zahájení zadávacího řízení, provede příkazce na základě dílčích pokynů (objednávky). Pokyn k zahájení činnosti (objednávku) na konkrétní veřejné zakázce administrované příkazníkem dle předchozí věty je příkazník povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však do následujícího pracovního dne elektronicky (e-mailem) potvrdit příkazci a vyžádat si nezbytné podklady a informace.
2. Příkazník se zavazuje postupovat při své činnosti bez průtahů tak, aby řádné zadání veřejných zakázek administrovaných příkazníkem bylo realizováno v co možná nejkratší lhůtě dle pokynů a zájmů příkazce; příkazce bere na vědomí, že průběh zadávacích řízení je rovněž závislý na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám. Dílčí úkony (zpracování jednotlivých dokumentů apod.) je příkazník povinen učinit dle povahy úkonu bezodkladně, nejpozději však do 7 dnů ode dne obdržení požadavku příkazce nebo okamžiku, kdy se příkazník o potřebě příslušného úkonu dozvěděl nebo mohl dozvědět.
3. Příkazník bere na vědomí, že plnění této smlouvy, včetně nároku na odměnu příkazníka, je podmíněno schválením zahájení zadávacího řízení na každou jednotlivou veřejnou zakázku administrovanou příkazníkem, včetně schválení osoby příkazníka jakožto zástupce příkazce (zadavatele), volenými orgány příkazce.
4. Místem plnění je sídlo příkazce, případně sídlo zástupce příkazce společnosti Městská realitní agentura, s.r.o.

III. Odměna příkazníka

1. Odměna příkazníka za předmět plnění podle článku I. této smlouvy se sjednává v souladu s cenovou nabídkou příkazníka učiněnou dle výzvy k podání nabídek, na základě které je mezi příkazcem a příkazníkem uzavřena tato smlouva.
Smluvní strany výslovně stvrzují úmysl sjednat výši odměny příkazníka podle tohoto bodu s použitím ustanovení § 1725 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), tak, že v odměně příkazníka jsou zahrnuty všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna za činnost příkazníka bude určena samostatně za každou veřejnou zakázku administrovanou příkazníkem dle Ceníku služeb, který tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.
3. K odměně bude připočtena daň z přidané hodnoty ve výši dle platných právních předpisů. Takto sjednaná odměna je nejvýše přípustná a jsou v ní zahrnuty veškeré náklady, rizika, zisk, finanční vlivy (tj. též inflace) po celou dobu plnění předmětu této smlouvy (viz odst. 1 tohoto článku).

IV. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Smluvní strany sjednávají, že odměna za předmět plnění podle této smlouvy uvedená v čl. III. odst. 2 této smlouvy bude uhrazena na základě daňového dokladu (dále také „faktury“) příkazníka, a to za každé kompletně uskutečněné (ukončené) zadávací řízení na veřejnou zakázku administrovanou příkazníkem po dodání kompletní dokumentace vztahující se k příslušné veřejné zakázce.
3. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jakož i další náležitosti stanovené platnými a účinnými právními předpisy. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit úroky z prodlení. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
Nejsou-li v této smlouvě ze strany příkazce podrobně konkretizovány i případné další náležitosti vztahující se k provádění fakturace (např. podmínky stanovené poskytovatelem dotace apod.), má se zato, že příkazník podmínky fakturace v případě dodržení zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jakož i další náležitosti stanovené platnými a účinnými právními předpisy, řádně splnil a původní lhůta splatnosti zůstává beze změny.
4. Splatnost faktury se sjednává v délce 30 dnů ode dne jejího obdržení příkazcem.
5. Pokud bude z jakéhokoli důvodu na straně příkazce zadávací řízení kdykoliv v jeho průběhu zrušeno, nebo-vypoví-li příkazce tuto smlouvu, je příkazník oprávněn vyfakturovat a příkazce povinen uhradit část sjednané odměny, která zahrnuje prokazatelné náklady vynaložené příkazníkem na činnosti realizované do okamžiku zrušení zadávacího řízení podle této smlouvy nebo doručení výpovědi.

V. Záruky a smluvní pokuty

1. Příkazník v plném rozsahu ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci vzniklou škodu, včetně škody vzniklé příkazci udělením pokuty Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže. Za tímto účelem je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou pro případ způsobení škody v souvislosti s výkonem činnosti nejméně do výše 20 000 000,- Kč. Příkazník se zavazuje, že pojistnou smlouvu podle předchozí věty bude mít platnou a účinnou po celou dobu trvání této smlouvy; smluvní strany se dohodly, že na základě výzvy příkazce je příkazník povinen tuto pojistnou smlouvu bez zbytečného odkladu příkazci předložit.
2. Pokud bude z jakéhokoli důvodu zadávací řízení zrušeno Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí příkazce, provede příkazník nové zadávací řízení na vlastní náklady (vyjma podmínek uvedených v odst. 3 věta druhá tohoto článku). Pro tento případ a pro případ, že návrh podaný uchazečem k orgánu dohledu bude uznán orgánem dohledu jako důvodný a bude nařízeno nové posouzení a hodnocení nabídek nebo jiné provedení nápravných opatření, smluvní strany výslovně sjednávají v souladu s ustanovením § 1725 občanského zákoníku, že nápravná opatření provede příkazník na vlastní náklady (vyjma podmínek uvedených odst. 3 věta druhá tohoto článku).
3. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění podle této smlouvy, resp. odpovídá za to, že předmět plnění bude proveden v souladu s platným a účinným zákonem o zadávání veřejných zakázek a ostatními obecně závaznými právními předpisy, jimiž se činnost příkazníka podle této smlouvy řídí. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů

převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ně upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

4. Smluvní strany se dohodly, že nároky příkazce vůči příkazníkovi se promlčují ve lhůtě 5 let.
5. V případě nedodržení zákonného nebo sjednaného termínu plnění jednotlivých úkonů a činností zapříčiněných vinou příkazníka, je příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každý i započatý den prodlení.
6. Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení s úhradou finančního plnění je druhá smluvní strana oprávněna účtovat úrok z prodlení v zákonem určené výši.
7. Smluvní pokutu hradí povinná strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé straně v této souvislosti škoda, která je vymahatelná samostatně vedle smluvní pokuty v plné výši. Splatnost smluvní pokuty nastává do tří dnů od vyzvání strany povinné stranou oprávněnou k úhradě smluvní pokuty. Příkazce je oprávněn započíst svůj nárok na zaplacení smluvní pokuty proti nároku příkazníka na odměnu; ustanovení § 1987 odst. 2 občanského zákoníku se v tomto případě neuplatní.

VI. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nebo z této smlouvy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění příkazu.
2. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty, které má k dispozici nebo je v průběhu plnění této smlouvy obdrží od třetích stran nebo z této smlouvy vyplývá, že dokumenty je povinen zajistit příkazce a jsou nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.

Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona; na tyto lhůty je příkazník povinen příkazce upozornit.

3. Příkazce bude spolupracovat na tvorbě zadávacích dokumentací, jejich konečné verze podléhají schválení příkazce; tím není dotčena odpovědnost příkazníka za bezvadné právní, věcné a formální zpracování veškerých dokumentů předkládaných příkazci ke schválení.
5. Pokud v průběhu zadání kterékoliv veřejné zakázky budou účastníci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se podmínek zadání a toto upřesnění nebude moci s ohledem na jeho povahu poskytnout příkazník, je příkazce na žádost příkazníka povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby příkazník doručil dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně související dokumenty, v zákonem stanoveném termínu. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání některé veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny. Poskytnutím se rozumí jakákoli písemná forma (dopis, e-mail).

6. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu příkazce odeslat k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za příkazce jednat.
7. Příkazce je povinen posoudit a schválit resp. uplatnit požadavky na úpravu úkonů provedených příkazníkem bez průtahů a písemně elektronickou poštou je potvrdit příkazníkovi.

8. V případě přebírání podaných nabídek účastníků příkazcem, je příkazce povinen evidovat tyto nabídky s uvedením pořadového čísla, data a času jejich doručení.
9. Příkazce nesmí uzavřít smlouvu na plnění kterékoliv veřejné zakázky s účastníkem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem či v zadávací dokumentaci, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
10. Příkazce je povinen nejpozději do 14 dnů ode dne předání dokumentace podle čl. 1 odst. 10 této smlouvy potvrdit příkazníkovi předávací protokol, případně v průběhu této lhůty požadovat jeho upřesnění.

VII. Další ujednání

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí uchazečům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které dle zákona o zadávání veřejných zakázek musí příkazce vykonat sám.
2. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů. V případě plnění třetí osobou odpovídá příkazník, jako by plnění prováděl sám.
3. Zjistí-li některý z účastníků smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním smlouvy dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na jejich odstranění. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě do 14 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají veškeré náklady účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy. V případě překážek vzniklých na straně příkazníka nebude příkazník požadovat po příkazci vyrovnání nákladů.
4. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s plněním smlouvy, zejména o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišli při plnění ze smlouvy do styku. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy, výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal a příkazce je povinen tyto podklady převzít.
5. Poruší-li kterákoli smluvní strana povinnost sjednanou touto smlouvou podstatným způsobem, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. Odstoupí-li od této smlouvy příkazce z důvodu podstatného porušení povinnosti příkazníkem, nemá příkazník nárok na odměnu dle této smlouvy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Příkazce je oprávněn tuto smlouvu kdykoli vypovědět písemnou výpovědí doručenou příkazníkovi. Účinky výpovědi nastávají dnem doručení. V případě zániku závazku z této smlouvy před jeho řádným splněním je příkazník povinen ihned předat příkazci nedokončený předmět plnění včetně věcí, které opatřil a které jsou součástí předmětu plnění.
2. Příkazník bere na vědomí, že příkazce je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s jejich poskytnutím. Obě smluvní strany prohlašují, že nic z obsahu této smlouvy, nepovažují za důvěrné ani za obchodní tajemství a výslovně souhlasí s případným zveřejněním celého textu této smlouvy v informačním systému veřejné správy -

Registru smluv, zřízeného podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).

3. Práva a povinnosti neuvedené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zákona o zadávání veřejných zakázek a ostatních obecně závazných právních předpisů vztahujících se k předmětu plnění podle této smlouvy.
4. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout v souvislosti s plněním této smlouvy smírnou cestou. Pokud nebude dosaženo smíru, spor bude řešen soudem místně příslušným příkazci.
5. Smluvní strany prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena.
6. Příkazník výslovně prohlašuje, že v souladu s ust. § 2431 občanského zákoníku na sebe bere obstarání záležitosti podle této smlouvy.
7. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a že je uzavírána po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně, srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek, a že se dohodly o celém jejím obsahu, a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
8. Pokud není dále stanoveno jinak, tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
9. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran. Podléhá-li tato smlouva povinnému uveřejnění v registru smluv podle zákona o registru smluv nabude účinnosti nejdříve okamžikem takového uveřejnění.
10. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.

V Havířově dne:

V Havířově dne:

.....
příkazce

.....
příkazník

Přílohy: 3

Příloha č. 1 – Zásady zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 2 – Seznam dokumentů k VZ MRA v režimu zákona pro předání OPS

Příloha č. 3 – Ceník služeb

Č. j.: MMH/150972/2024
Počet listů dokumentu: 11
Počet příloh: 0

Zn.: **ZS/10/RMH/2024**

Rada města Havířova
usnesením čís. 2047/39RM/2024 ze dne 17. 6. 2024 stanovila tyto:

ZÁSADY

zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova prostřednictvím MRA, s.r.o.

Článek I **Účel zásad**

Účelem těchto zásad je stanovení postupů pro příkazníka Městskou realitní agenturu, s.r.o. (dále jen „MRA, s.r.o.“) při zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova (dále jen „Město“).

ČÁST A **Veřejné zakázky malého rozsahu**

Článek II **Základní pravidla postupu**

1. Při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby nebo stavební práce (dále jen „VZ“ nebo „veřejná zakázka“) MRA, s.r.o. nepoužije postup pro zadávací řízení stanovený v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), ale musí respektovat ust. § 6 ZZVZ, tj. dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.
2. Pro dodržení zásady transparentnosti je MRA, s.r.o. povinna:
 - 2.1. oslovit více možných dodavatelů a zdůvodnit jejich výběr,
 - 2.2. stanovit předem jednoznačně a úplně předmět veřejné zakázky,
 - 2.3. stanovit předem jednoznačné požadavky na obsah nabídek,
 - 2.4. stanovit předem jednoznačná kritéria pro hodnocení nabídek,
 - 2.5. provést posouzení a vyhodnocení nabídek v hodnotící komisi (dále také „komise“) nebo v případě veřejných zakázek realizovaných formou elektronické aukce provést posouzení nabídek v komisi pro posouzení nabídek (dále také „komise“),
 - 2.6. uveřejnit smlouvu v registru smluv,
 - 2.7. zajistit uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu statutárního města Havířova (dále jen „profil zadavatele“),
 - 2.8. pořizovat o všech úkonech srozumitelnou písemnou dokumentaci, aby bylo možné úkony MRA, s.r.o. přezkoumat.
3. Pro dodržení zásady přiměřenosti je MRA, s.r.o. povinna:
 - 3.1. stanovit přiměřené podmínky zadávacího řízení, které budou odpovídat předmětu a hodnotě plnění,
 - 3.2. stanovit přiměřenou lhůtu pro podání nabídek, která bude dostatečná zejména pro zpracování návrhu smlouvy, ocenění předmětu plnění veřejné zakázky a zpracování

dalších požadovaných dokumentů. Lhůta pro podání nabídek nesmí být kratší než 7 dnů ode dne odeslání výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace (dále též „Výzva“).

4. Pro dodržení zásady rovného zacházení je MRA, s.r.o. povinna:
 - 4.1. podávat všem dodavatelům stejné informace o předmětu veřejné zakázky a o zadávacích podmínkách,
 - 4.2. postupovat při posouzení nabídek stejně vůči všem dodavatelům,
 - 4.3. hodnotit všechny obdržené nabídky podle stejných kritérií.
5. Pro dodržení zákazu diskriminace je MRA, s.r.o. povinna:
 - 5.1. na stejné nebo podobné veřejné zakázky neoslovovat stejný okruh dodavatelů,
 - 5.2. v popisu předmětu VZ neuvádět odkaz na určité dodavatele, výrobky, patenty, vzory, známky nebo označení původu, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky. Odkaz lze uvést pouze v případě, že stanovení podmínek nemůže být dostatečně přesné nebo srozumitelné a u každého takového odkazu bude uvedena možnost nabídnout rovnocenné řešení,
 - 5.3. neuplatňovat při zadávání VZ podmínky nebo hodnotící kritéria, kterými by byly znevýhodněny nebo poškozeny některé skupiny dodavatelů,
 - 5.4. neomezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo nebo místo podnikání v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru, Švýcarské konfederaci nebo v jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané veřejné zakázce.
6. MRA, s.r.o. musí současně dodržet principy „3E“, tj. zásadu hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití veřejných prostředků podle ust. § 2 písm. m), n) a o) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
7. Zadávací řízení na VZ může být zahájeno pouze tehdy, pokud:
 - a) je zajištěno financování realizace předmětu VZ nebo
 - b) o budoucím finančním zajištění VZ rozhodlo Zastupitelstvo města Havířova nebo
 - c) zadávací či obchodní podmínky obsahují ustanovení týkající se budoucího finančního zajištění VZ (zpravidla rozvazovací nebo odkládací podmínku).
8. MRA, s.r.o. odpovídá za správný postup při výběru konkrétního dodavatele, za výběr formy smluvního vztahu (písemná objednávka, smlouva), za sjednání podmínek smluvního vztahu a za vedení evidence veřejných zakázek.
9. MRA, s.r.o. je povinna zajistit zveřejnění Výzvy na veřejnou zakázku s předpokládanou hodnotou:
 - a) od 400 000 Kč do 500 000 Kč bez DPH na webových stránkách MRA, s.r.o.
 - b) od 500 000 Kč bez DPH na profilu zadavatele,příčemž vedle povinného zveřejnění podle písm. a) nebo b) lze Výzvy na veřejné zakázky zveřejnit též jiným vhodným způsobem.
10. Mají-li být součástí nabídky také doklady, uvede MRA, s.r.o. ve Výzvě jejich formu (neověřená kopie nebo čestné prohlášení).
11. V případě veřejných zakázek realizovaných formou elektronické aukce uvede MRA, s.r.o. ve Výzvě požadavek na poskytnutí peněžité kauce k zajištění splnění povinností vyplývajících z účasti v zadávacím řízení.

12. MRA, s.r.o. před podáním návrhu prověří okruh dodavatelů k zaslání Výzvy, zda jím navržené dodavatele splňují zjištěitelné kvalifikační předpoklady.
13. V případě specializovaných veřejných zakázek, které může provést pouze omezený okruh dodavatelů s příslušným podnikatelským oprávněním (nutno ověřit v obchodním rejstříku nebo živnostenském rejstříku), může MRA, s.r.o. stanovit či navrhnout i nižší počet dodavatelů, než je uveden v článku III odst. 2. až 4. těchto zásad. Svůj návrh musí řádně zdůvodnit.
14. Hodnotící komise provede posouzení a hodnocení nabídek a pořídí zápis s podpisy všech členů komise, ze kterého bude vyplývat, zda nabídky splňují povinné náležitosti, a výsledek hodnocení nabídek, vč. pořadí nabídek.
V případě veřejných zakázek realizovaných formou elektronické aukce komise pro posouzení nabídek pořídí zápis s podpisy všech členů komise o tom, zda nabídky splňují povinné náležitosti.
15. Pokud cena veřejné zakázky přesáhne 50 000 Kč bez DPH, je MRA, s.r.o. povinna smlouvu na realizaci VZ včetně všech jejích změn a dodatků uveřejnit v registru smluv do 20 dnů ode dne jejího uzavření.
16. U smluv s cenou nad 500 000 Kč bez DPH splněných do 1 roku je MRA, s.r.o. povinna nejpozději do 65 dnů od splnění smlouvy doručit odboru právních služeb MMH podklady pro uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu zadavatele. V případě, že doba plnění smlouvy přesáhne 1 rok, je MRA, s.r.o. povinna doručit odboru právních služeb MMH podklady pro uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy za jednotlivé předchozí roky a dosud uhrazenou cenu celkem nejpozději do 10. března následujícího kalendářního roku.
17. MRA, s.r.o. je povinna předat podklady ke zveřejnění dokumentů pro zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele ve lhůtě 5 pracovních dnů před požadovaným dnem zveřejnění, a to v elektronické podobě ve formátu PDF (příp.doc):
 - do datové schránky příkazce: 7zhh6tn, nebo
 - na USB nebo CD na odbor právních služeb MMH, nebo
 - na aktuální e-mailové adresy pracovníků odboru právních služeb MMH zabývajících se veřejnými zakázkami.
18. Dokumenty musí mít elektronický podpis osoby oprávněné k podpisu v případě, že takovou náležitost vyžaduje platný právní předpis.
19. Elektronické dokumenty ke zveřejnění na profilu zadavatele musí být v maximální velikosti odpovídající aktuálním podmínkám provozovatele profilu zadavatele.
20. MRA, s.r.o. obdrží od odboru právních služeb MMH v potřebném rozsahu přístup do elektronického nástroje pro administraci a zadávání veřejných zakázek standardně užívaného MMH („elektronický nástroj pro administraci“).

Článek III
Postup při zadávání VZ podle výše předpokládané hodnoty

1. Předpokládaná hodnota VZ bez DPH do (nedosáhne) 250 000 Kč

Rozhodnutí o zadávacích podmínkách VZ činí: MRA, s.r.o.
Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení činí: MRA, s.r.o.
Počet dodavatelů vyzvaných k podání nabídky: min. 1
Komise: nemusí být ustanovena
Rozhodnutí o zadání VZ činí: MRA, s.r.o.

2. Předpokládaná hodnota VZ bez DPH od 250 000 Kč do (nedosáhne) 400 000 Kč

Rozhodnutí o zadávacích podmínkách VZ činí: MRA, s.r.o.
Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení činí: MRA, s.r.o.
Počet dodavatelů vyzvaných k podání nabídky: min. 3
Komise: nemusí být ustanovena
Rozhodnutí o zadání VZ činí: MRA, s.r.o.

Přesáhne-li nejnižší nabídková cena 400 000 Kč bez DPH, lze rozhodnutí o zadání veřejné zakázky vydat pouze po projednání v Komisi ustanovené podle článku III odst. 3. těchto zásad.

3. Předpokládaná hodnota VZ bez DPH od 400 000 Kč do (nedosáhne) 1 mil. Kč u dodávek a služeb a do (nedosáhne) 4 mil. Kč u stavebních prací

Rozhodnutí o zadávacích podmínkách VZ činí: MRA, s.r.o.
Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení činí: MRA, s.r.o.
Počet dodavatelů vyzvaných k podání nabídky: min. 5
Komise: min. 3 členná z toho min. 1 zástupce
Města
Zástupce Města do komise deleguje: porada vedení MMH
Rozhodnutí o zadání VZ činí: MRA, s.r.o., pokud nejnižší nabídková
cena není vyšší než 1 mil. Kč
bez DPH u dodávek a služeb
a 4 mil. Kč bez DPH u
stavebních prací

Přesáhne-li nejnižší nabídková cena 1 mil. Kč bez DPH u dodávek a služeb a 4 mil. Kč bez DPH u stavebních prací, je MRA, s.r.o. povinna návrh na výběr dodavatele předložit RMH postupem dle článku V odst. 3. těchto zásad.

4. Předpokládaná hodnota VZ bez DPH od 1 mil. Kč do (nedosáhne nebo je rovna) 2 mil. Kč u dodávek a služeb a od 4 mil. Kč do (nedosáhne nebo je rovna) 6 mil. Kč u stavebních prací

Návrh zadávacích podmínek na VZ posuzuje: RMH
Rozhodnutí o zahájení zadávacího řízení činí: RMH
Počet dodavatelů vyzvaných k podání nabídky: min. 5
Komise: min. 5 členná, z toho min. 1 zástupce
Města a administrátor VZ
Návrh složení komise posuzuje: RMH
Rozhodnutí o zadání VZ činí: RMH

Článek IV
Veřejné zakázky zadávané MRA, s.r.o.

1. MRA, s.r.o. je povinna své rozhodnutí zadat veřejnou zakázku konkrétnímu dodavateli řádně doložit.
2. Při zadávání veřejné zakázky je MRA, s.r.o. povinna zjistit cenu obvyklou v místě plnění, přičemž musí vycházet z informací o trhu a z dosavadních zkušeností, např. vycházet ze směrných cen poptávaných prací na základě obecně uznávaných cenových soustav (cenová soustava ÚRS, RTS apod.) nebo provést zjednodušený průzkum trhu u nejméně tří dodavatelů, zaměřený na cenu, záruky, termín plnění a další podmínky dle vlastního uvážení a toto založit do spisu.

Článek V
Veřejné zakázky zadávané RMH

1. MRA, s.r.o. před zahájením zadávacího řízení předloží v souladu s Jednacím řádem RMH k projednání RMH materiál s tím, že v návrhu usnesení RMH uvede:
 - 1.1. druh a název veřejné zakázky
 - 1.2. následné veřejné zakázky (opce), dílčí plnění, poskytnutí zálohy
 - 1.3. druh zadávacího řízení
 - 1.4. varianty nabídky
 - 1.5. dobu realizace veřejné zakázky (zahájení, ukončení)
 - 1.6. zadávací podmínky (kvalifikace, hodnotící kritérium, podmínky realizace VZ)
 - 1.7. způsob realizace zadávacího řízení (elektronická nebo listinná forma)
 - 1.8. složení komise
 - 1.9. termín a odpovědnost za předložení Výzvy k podpisu.

V důvodové zprávě k materiálu pro RMH uvede MRA, s.r.o. tyto informace o VZ:

 - a) popis předmětu veřejné zakázky
 - b) předpokládanou hodnotu (bez DPH, vč. DPH) a způsob jejího zjištění
 - c) komentář k jednotlivým bodům návrhu usnesení
 - d) okruh dodavatelů, kterým bude odeslána Výzva (firma, sídlo, IČO)
 - e) administrátora veřejné zakázky
 - f) osobu odpovědnou za technické zajištění realizace předmětu veřejné zakázky
 - g) finanční zajištění.
2. Po schválení podmínek zadávacího řízení RMH MRA, s.r.o. zajistí:
 - a) vyhotovení, odeslání a zveřejnění Výzvy, a
 - b) svolání komise.
3. O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne RMH na základě návrhu MRA, s.r.o., který do návrhu usnesení RMH uvede tyto údaje:
 - a) identifikační údaje všech uchazečů (firma, sídlo, IČO)
 - b) výsledek hodnocení nabídek včetně nabídkové ceny (bez DPH, vč. DPH), z něhož bude zřejmé pořadí nabídek
 - c) důvody pro případné vyloučení uchazeče či zrušení zadávacího řízení.

V důvodové zprávě k materiálu pro RMH MRA, s.r.o. uvede tyto informace o VZ:

- a) stručné shrnutí průběhu zadávacího řízení

- b) osobu odpovědnou za technické zajištění realizace předmětu veřejné zakázky
- c) potvrzení finančního zajištění vysoutěžené ceny VZ.

Přílohou materiálu bude „Záznam o hodnocení nabídek“ podepsaný osobami, které prováděly hodnocení. V případě elektronických aukcí bude k materiálu přiložen „Záznam o posouzení nabídek“ a „Protokol o průběhu elektronické aukce“.

- 4. V případě, že vybraný uchazeč odmítne uzavřít smlouvu nebo neposkytne dostatečnou součinnost k uzavření smlouvy, může být smlouva uzavřena s uchazečem, který se umístil jako druhý v pořadí. Postup dle předchozí věty se může opakovat pouze do třetího pořadí. Odmítnutí uzavření smlouvy nebo neposkytnutí dostatečné součinnosti k uzavření smlouvy uchazečem však musí MRA, s.r.o. řádně doložit v dokumentaci o veřejné zakázce.
- 5. MRA, s.r.o. je povinna informovat nejbližší RMH o uzavření smlouvy s jiným než vybraným uchazečem.

Článek VI

Výjimky ze zásad

- 1. V krajně naléhavém případě, který MRA, s.r.o. svým jednáním nezpůsobila a ani jej nemohla předvídat, a z časových důvodů nebo z důvodu hrozící škody (havárie), kdy není možné dodržet postup podle článku III těchto zásad, rozhodne o zadání veřejné zakázky jednatel MRA, s.r.o. Následně MRA, s.r.o. předloží materiál s dokumentací o tomto případě RMH.
- 2. Při zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z jednotlivých Operačních programů nebo Iniciativ Evropských společenství je nutno dodržovat tyto zásady i pravidla příslušného Operačního programu nebo Iniciativy Evropských společenství, přičemž v případě rozporu má přednost ten dokument, který stanovuje přísnější pravidla pro zadávání veřejné zakázky.
- 3. Pokud může být veřejná zakázka splněna z technických či uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv nebo z důvodů vyplývajících ze zvláštního právního předpisu pouze určitým dodavatelem, rozhodne o zadání veřejné zakázky přímo tomuto dodavateli MRA, s.r.o. nebo RMH, a to podle výše ceny veřejné zakázky, postupem podle těchto zásad s výjimkou ustanovení o min. počtu vyzvaných dodavatelů a o ustavení komise.
- 4. Je-li předmětem veřejné zakázky přeložka technického zařízení, kterou zajišťuje jeho vlastník na náklady toho, kdo potřebu přeložky vyvolal, rozhodne o zadání veřejné zakázky přímo tomuto vlastníkově MRA, s.r.o. nebo RMH, a to podle ceny veřejné zakázky, postupem podle těchto zásad s výjimkou ustanovení o min. počtu vyzvaných dodavatelů a o ustavení komise.

Článek VII

Evidence a dokumentace veřejných zakázek

- 1. MRA, s.r.o. vede evidenci o veřejných zakázkách malého rozsahu nad 50 000 Kč bez DPH v listinné nebo elektronické podobě v rozsahu minimálně těchto povinných údajů:
 - 1.1. značka veřejné zakázky (zkratka „VZ“ nebo „PZ“ bude-li se jednat o přímé zadání + pořadové číslo z centrální evidence vedené odborem právních služeb MMH + zkratka MRA + poslední dvojčíslí roku)
 - 1.2. název veřejné zakázky
 - 1.3. předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH

- 1.4. složení komise + termíny jednání
 - 1.5. kdo a kdy o výběru nejvýhodnější nabídky rozhodl
 - 1.6. vysoutěžená cena v Kč bez DPH i vč. DPH
 - 1.7. dodavatel, se kterým byla uzavřena smlouva
 - 1.8. evidenční číslo smlouvy, případně objednávky
 - 1.9. jméno zaměstnance MRA, s.r.o. odpovědného za vedení spisu k zadání veřejné zakázky
 - 1.10. doklad o uveřejnění smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH vč. dodatků v registru smluv
 - 1.11. doklad o uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny u smlouvy nad 500 000 Kč bez DPH na profilu zadavatele.
2. MRA, s.r.o. je povinna řádně vést dokumentaci o postupu zadání VZ a zajistit uložení dokumentace o VZ, tj. určení ceny podle cenové soustavy nebo průzkum trhu, zadávací podmínky, všechny nabídky, korespondenci, doklad o uveřejnění smlouvy v registru smluv, doklad o uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele a veškerý další materiál týkající se veřejné zakázky.
 3. Kompletní dokumentaci k ukončeným zadávacím řízením na veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 50 000 Kč bez DPH, zahájeným MRA, s.r.o. jménem statutárního města Havířov (IČO 00297488), MRA, s.r.o. předá do 30 kalendářních dnů od ukončení zadávacího řízení na ekonomický odbor MMH.
 4. Využije-li MRA, s.r.o. při zadání veřejné zakázky elektronický nástroj pro administraci, je povinna za účelem předání dokumentace k ukončeným zadávacím řízením odkázat na dokumentaci obsaženou ve vztahu k předmětné veřejné zakázce v elektronickém nástroji pro administraci.

ČÁST B

Veřejné zakázky v režimu zákona

Článek VIII

Schválení podmínek před zahájením zadávacího řízení

1. MRA, s.r.o. před zahájením zadávacího řízení předloží ke schválení RMH podmínky zadávacího řízení, přičemž v návrhu usnesení RMH uvede zejména:
 - 1.1. režim, druh a název veřejné zakázky
 - 1.2. následné veřejné zakázky (opce) a rozdělení veřejné zakázky na části
 - 1.3. dílčí plnění, poskytnutí zálohy, čerpání dotace, přenesenou daňovou povinnost
 - 1.4. druh zadávacího řízení
 - 1.5. zadávací lhůtu
 - 1.6. výši požadované jistoty
 - 1.7. varianty nabídky
 - 1.8. dobu realizace veřejné zakázky (zahájení, ukončení)
 - 1.9. kritéria hodnocení
 - 1.10. zadávací podmínky (kvalifikace, podmínky zadávacího řízení, podmínky realizace)
 - 1.11. složení a pověření komise.

V důvodové zprávě k materiálu pro RMH vedoucí uvede zejména tyto informace:

- a) popis předmětu veřejné zakázky
- b) předpokládanou hodnotu (bez DPH, vč. DPH)
- c) komentář k jednotlivým bodům návrhu usnesení
- d) dodavatele, kterým bude odeslána Výzva (firma, sídlo, IČO), popř. odůvodit, proč není

5 dodavatelů navrženo

- e) osobu odpovědnou za technické zajištění realizace předmětu veřejné zakázky
 - f) finanční zajištění
 - g) odůvodnění dodržení sociálních, environmentálních a inovativních zásad, tzn. uvést, jak konkrétně byly zásady při vytváření zadávacích podmínek zohledněny, nebo odůvodnit, proč nebylo možno tyto zásady vzhledem k povaze a smyslu veřejné zakázky zohlednit.
2. Zadávací řízení může být zahájeno pouze tehdy, pokud:
- a) je zajištěno financování realizace předmětu VZ nebo
 - b) o budoucím finančním zajištění rozhodlo Zastupitelstvo města Havířova nebo
 - c) zadávací podmínky obsahují ustanovení týkající se budoucího finančního zajištění (zpravidla rozvazovací nebo odkládací podmínku).
3. Pokud to ZZVZ u příslušného typu zadávacího řízení umožňuje, vždy po dodavatelích i po všech poddodavatelích požadovat prokázání základní způsobilosti podle ust. § 74 ZZVZ a profesní způsobilosti podle ust. § 77 odst. 1 a 2 písm. a) ZZVZ.
4. Požadovat, aby dodavatel a jiná osoba, jejímž prostřednictvím dodavatel prokazuje ekonomickou kvalifikaci podle ust. § 78 ZZVZ, nesli společnou a nerozdílnou odpovědnost za plnění veřejné zakázky.
Požadovat, aby dodavatelé, kteří podávají společnou nabídku, nesli svoji odpovědnost za plnění veřejné zakázky společně a nerozdílně.
5. Neumožňovat v zadávacích podmínkách převod splatné částky úhrady veřejné zakázky přímo poddodavateli na základě jeho žádosti.
6. V případě zjednodušeného podlimitního řízení MRA, s.r.o. navrhne RMH alespoň 5 dodavatelů, kterým bude odeslána výzva k podání nabídky. MRA, s.r.o. před podáním návrhu prověří, zda jím navržené dodavatelé splňují zjistitelné kvalifikační předpoklady. V případě specializovaných veřejných zakázek, u kterých nebude MRA, s.r.o. schopna navrhnout alespoň 5 dodavatelů, nebude MRA, s.r.o. navrhopvat RMH žádného dodavatele, avšak musí v důvodové zprávě tuto skutečnost řádně odůvodnit.
7. MRA, s.r.o. u zjednodušeného podlimitního řízení, otevřeného řízení a užšího řízení navrhne složení komise v minimálním počtu 5 členů, kterými vždy musí být min. 1 zástupce Města. Bude-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí být navržen jeden člen a jeho náhradník s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, což je MRA, s.r.o. povinna odůvodnit v důvodové zprávě. Současně se jmenováním členů komise navrhne MRA, s.r.o. za každého člena komise jeho náhradníka.
8. V případě, že administraci zadávacího řízení bude provádět MRA, s.r.o. svými zaměstnanci, bude v materiálu pro RMH uvedeno pověření komise otevíráním nabídek, hodnocením nabídek a posouzením nabídky či nabídek.
9. V případě, že administraci zadávacího řízení bude provádět externí subjekt, bude v materiálu pro RMH uvedeno pověření komise hodnocením nabídek. Otevíráním nabídek a posouzením nabídky či nabídek může být pověřena buď komise nebo administrátor zadávacího řízení.

Článek IX

Svolávání a jednání komise

1. V případě, že administraci zadávacího řízení bude provádět MRA, s.r.o. svými zaměstnanci, svolává jednání komise jednatel MRA, s.r.o. nebo jím pověřená osoba. Omluví-li se člen komise ze závažných důvodů z jednání komise, zajistí MRA, s.r.o. účast náhradníka.
2. V případě, že administraci zadávacího řízení bude provádět externí subjekt, svolá a řídí každé jednání komise oprávněná osoba administrátora zadávacího řízení, která rovněž zajistí účast náhradníka za člena, který se ze závažných důvodů z jednání komise omluvil.
3. Komise bude moci jednat a usnášet se, budou-li přítomny nejméně dvě třetiny členů nebo jejich náhradníků. Komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů nebo náhradníků.
4. Jednání komise se mohou účastnit též jiné osoby, které určí MRA, s.r.o., Město nebo komise.
5. O průběhu a výsledku jednání komise se sepiše protokol, který podepíší všichni přítomní členové komise. Člen komise s odchylným názorem proti názoru většiny uvede v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.

Článek X

Rozhodnutí o výběru

1. O výběru nejvhodnější nabídky rozhodne RMH na základě návrhu komise. V návrhu usnesení RMH musí být uvedeny zejména tyto údaje:
 - a) identifikační údaje vybraného dodavatele (firma, sídlo, IČO)
 - b) nabídková cena vybraného dodavatele (bez DPH, vč. DPH)
 - c) další číselně vyjádřitelné hodnoty kritérií hodnocení nabídnutých vybraným dodavatelem, pokud nebyla jediným kritériem hodnocení nabídková cena.
2. S výjimkou jednacího řízení bez uveřejnění a zadávacího řízení, v němž je jeden účastník zadávacího řízení, musí být přílohou materiálu pro RMH zejména zpráva o hodnocení nabídek s náležitostmi stanovenými ust. § 119 ZVZ .
3. V důvodové zprávě k materiálu pro RMH musí být uvedeny zejména tyto informace:
 - a) stručné shrnutí průběhu zadávacího řízení
 - b) osoba odpovědná za technické zajištění realizace předmětu veřejné zakázky
 - c) potvrzení finančního zajištění vysoutěžené ceny.

Článek XI

Rozhodnutí o vyloučení a rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení

1. O vyloučení účastníka zadávacího řízení či o zrušení zadávacího řízení rozhodne RMH na základě návrhu komise či administrátora zadávacího řízení. V návrhu usnesení RMH musí být uvedeny zejména tyto údaje:
 - a) identifikační údaje vyloučeného účastníka zadávacího řízení (firma, sídlo, IČO), včetně uvedení důvodů vyloučení a/nebo
 - b) důvody zrušení zadávacího řízení.

2. Přílohou materiálu pro RMH musí být dokumenty, ze kterých budou vyplývat důvody pro vyloučení účastníka zadávacího řízení nebo pro zrušení zadávacího řízení a které musí být podepsány osobou či osobami navrhuujícími daný postup.
3. V důvodové zprávě k materiálu pro RMH musí být stručné shrnutí průběhu zadávacího řízení.

Článek XII

Dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti

Při zadávání veřejné zakázky vedle zásad stanovených ZZVZ musí MRA, s.r.o. dodržovat i principy „3E“, tj. zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití veřejných prostředků podle ust. § 2 písm. m), n) a o) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

Článek XIII

Uveřejňování smlouvy a informací o VZ

1. Smlouvu, včetně všech jejích změn a dodatků, uvedenou v ust. § 219 ZZVZ, je MRA, s.r.o. povinna uveřejnit v registru smluv ve lhůtách stanovených ZZVZ.
2. U smluv uvedených v ust. § 219 ZZVZ a splněných do 1 roku je MRA, s.r.o. povinna nejpozději do 65 dnů od splnění smlouvy doručit odboru právních služeb MMH podklady pro uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy na profilu zadavatele. V případě, že doba plnění smlouvy přesáhne 1 rok, je MRA, s.r.o. povinna doručit odboru právních služeb podklady pro uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy za jednotlivé předchozí roky a dosud uhrazenou cenu celkem nejpozději do 10. března následujícího kalendářního roku.
3. V případě, že dojde k prodloužení v dodržení lhůty pro zveřejnění skutečně uhrazené ceny podle ZZVZ MRA, s.r.o. do spisové dokumentace k zadávacímu řízení založí písemné odůvodnění opožděného zveřejnění skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele.
4. MRA, s.r.o. je povinna předat podklady ke zveřejnění údajů o veřejných zakázkách na profilu zadavatele podle ZZVZ nebo dle rozhodnutí Města ve lhůtě 5 pracovních dnů přede dnem, kdy nastala nebo má nastat právní skutečnost, která zakládá povinnost zveřejnit informaci (vyjma vysvětlení, změny či doplnění zadávací dokumentace) a to v elektronické podobě ve formátu PDF (příp.doc):
 - do datové schránky příkazce: 7zhh6tn, nebo
 - na USB nebo CD na odbor právních služeb MMH, nebo
 - na aktuální e-mailové adresy pracovníků odboru právních služeb MMH zabývajících se veřejnými zakázkami.
5. Dokumenty musí mít elektronický podpis osoby oprávněné k podpisu v případě, že takovou náležitost vyžaduje platný právní předpis.
6. Elektronické dokumenty ke zveřejnění na profilu zadavatele musí být v maximální velikosti odpovídající aktuálním podmínkám provozovatele profilu zadavatele.

Článek XIV
Evidence a dokumentace veřejných zakázek

1. MRA, s.r.o. vede evidenci o veřejných zakázkách zadávaných v režimu ZZVZ v listinné nebo elektronické podobě v rozsahu minimálně těchto povinných údajů:
 - 1.1. značka veřejné zakázky (zkratka druhu zadávacího řízení např. „ZPŘ“ nebo „OŘ“ + pořadové číslo z centrální evidence VZ vedené odborem právních služeb MMH + zkratka MRA + poslední dvojčíslí roku)
 - 1.2. název veřejné zakázky
 - 1.3. předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH
 - 1.4. složení komise + termíny jednání
 - 1.5. kdo a kdy o výběru nejvýhodnější nabídky rozhodl
 - 1.6. vysoutěžená cena v Kč bez DPH i vč. DPH
 - 1.7. dodavatel, se kterým byla uzavřena smlouva
 - 1.8. evidenční číslo smlouvy, případně objednávky
 - 1.9. jméno zaměstnance odpovědného za vedení spisu k zadání veřejné zakázky
 - 1.10. doklad o uveřejnění smlouvy vč. dodatků v registru smluv
 - 1.11. doklad o uveřejnění informací na profilu zadavatele.
2. MRA, s.r.o. je povinna řádně vést dokumentaci o postupu zadání VZ a zajistit uložení dokumentace o VZ, tj. průzkum trhu, zadávací podmínky, všechny nabídky, korespondenci, zápis z jednání komise, doklad o uveřejnění smlouvy v registru smluv, doklad o uveřejnění výše skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele a veškerý další materiál týkající se veřejné zakázky.
3. Kompletní dokumentaci k ukončeným zadávacím řízením na veřejné zakázky v režimu ZZVZ, zahájeným MRA, s.r.o. jménem statutárního města Havířov (IČO 00297488), MRA, s.r.o. předá do 30 kalendářních dnů od ukončení zadávacího řízení na odbor právních služeb MMH.
4. Využije-li MRA, s.r.o. při zadání veřejné zakázky elektronický nástroj pro administraci, je povinna za účelem předání dokumentace k ukončeným zadávacím řízením odkázat na dokumentaci obsaženou ve vztahu k předmětné veřejné zakázce v elektronickém nástroji pro administraci.

Článek XV
Závěrečná ustanovení

1. Ke dni účinnosti těchto Zásad se ruší Zásady zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova prostřednictvím MRA, s.r.o., zn. ZS/10/RMH/2023 ze dne 14. 8. 2023.
2. Tyto zásady nabývají účinnosti dne 24. 6. 2024.

Za Radu města Havířova:

Ing. Josef Bělíca, MBA e. p.
primátor města

Ing. Ondřej Baránek e. p.
náměstek primátora pro ekonomiku
a správu majetku

Seznam dokumentů k VZ MRA v režimu zákona pro předání OPS

Vydaný v souvislosti se zpřesněním požadavku na předání dokumentace VZ MRA na OPS podle zásad zn. ZS/7/RMH/2017 o zadávání veřejných zakázek statutárního města Havířova prostřednictvím MRA, s.r.o. ze dne 1.4.2017.

- konečná verze materiálu pro RMH ohledně schválení podmínek zadávacího řízení (bez jakéhokoliv podpisu)
- usnesení RMH ohledně schválení podmínek zadávacího řízení včetně případného změnného či doplněného materiálu v RMH (bez jakéhokoliv podpisu)
- oznámení o zahájení zadávacího řízení zveřejněné v Úředním věstníku EU, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- oznámení o zahájení zadávacího řízení zveřejněné ve Věstníku VZ, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- výzva k podání nabídek, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- doklad prokazující doručení výzvy k podání nabídky, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- zadávací/ kvalifikační dokumentace
- žádosti o vysvětlení zadávací/kvalifikační dokumentace, pokud byly doručeny
- vysvětlení, doplnění či změna zadávací/kvalifikační dokumentace, pokud byly tyto úkony učiněny
- doklad prokazující doručení vysvětlení, doplnění či změny zadávací/kvalifikační dokumentace
- zápis o prohlídce místa plnění
- pozvánky pro členy komise a jejich náhradníky
- doklad prokazující doručení pozvánek
- nabídky
- protokol o otevírání obálek včetně seznamu nabídek
- veškeré další dokumenty ze všech jednání komisí (protokoly, případné prezenční listiny, čestná prohlášení, plné moci a další, které budou zadavatelem vyhotoveny nebo účastníky doručeny či předloženy)
- doklad prokazující doručení peněžní jistoty na bankovní účet
- žádost o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů nebo o zdůvodnění mimořádné nabídkové ceny, pokud byly tyto úkony učiněny
- doklad prokazující doručení žádosti o objasnění, doplnění či zdůvodnění
- dokumenty k objasnění, doplnění či zdůvodnění
- další případné dokumenty ohledně posouzení nabídek
- konečná verze materiálu pro RMH ohledně vyloučení, výběru nebo zrušení zadávacího řízení (bez jakéhokoliv podpisu)
- usnesení RMH ohledně vyloučení, výběru nebo zrušení zadávacího řízení včetně případného změnného či doplněného materiálu v RMH (bez jakéhokoliv podpisu)
- výzva k předložení dokladů dle ust. § 122 zákona
- doklad o doručení výzvy k předložení dokladů dle ust. § 122 zákona
- doklady dle ust. § 122 zákona
- další případné dokumenty ohledně posouzení splnění podmínek na základě dokladů dle ust. § 122 zákona
- oznámení o výběru, vyloučení nebo zrušení zadávacího řízení
- doklad o doručení oznámení o výběru, vyloučení nebo zrušení
- kopie alespoň těch stran smlouvy, ze kterých bude vyplývat číslo smlouvy objednatele, cena, datum uzavření a kdo smlouvu podepsal (nemusí obsahovat podpisy) včetně dokladu o uveřejnění smlouvy v registru smluv
- oznámení o výsledku zadávacího řízení zveřejněné v Úředním věstníku EU, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- oznámení o výsledku zadávacího řízení zveřejněné ve Věstníku VZ, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení

- doklad o vrácení peněžní jistoty, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- doklad o vrácení bankovní záruky včetně dokladu o doručení, vztahuje-li se tato povinnost k předmětnému zadávacímu řízení
- písemná zpráva zadavatele
- námitky, byly-li podány
- konečná verze materiálu pro RMH ohledně rozhodnutí o námitkách (bez jakéhokoliv podpisu)
- usnesení RMH ohledně rozhodnutí o námitkách včetně případného změněného či doplněného materiálu v RMH (bez jakéhokoliv podpisu)
- rozhodnutí o námitkách
- doklad o doručení rozhodnutí o námitkách
- doklady prokazující uveřejnění všech dokumentů na profilu zadavatele.

Forma předání dokumentů:

Pokud není uvedeno v textu shora, že dokument nemusí mít podpis, je nutno předložit dokumenty ve formě, v jaké byly vyhotoveny či doručeny, tzn.:

- pokud byly dokumenty v elektronické podobě, bude součástí dokumentace CD s těmito dokumenty včetně listinného seznamu, jaké dokumenty CD obsahuje
- elektronické dokumenty s elektronickým podpisem musí být na CD včetně tohoto elektronického podpisu
- pokud byl zadavatelem dokument vyhotoven v listinné podobě a originál tohoto dokumentu nebyl v obálce odeslán adresátovi, bude součástí dokumentace originál tohoto dokumentu včetně originálu podpisu
- pokud byl zadavatelem dokument vyhotoven v listinné podobě a originál tohoto dokumentu byl v obálce odeslán adresátovi, bude součástí dokumentace kopie tohoto dokumentu včetně kopie podpisu
- pokud byly účastníkem dokumenty doručeny v listinné podobě, budou součástí dokumentace tyto dokumenty ve formě doručené účastníkem, tzn. originál a/nebo kopie
- pokud byly dokumenty vyhotoveny jak v elektronické, tak i listinné podobě, je vždy nutno předložit elektronickou formu tohoto dokumentu na CD (dokumentace může samozřejmě obsahovat i obě tyto formy)
- doklad o uveřejnění dokumentu na profilu zadavatele bude buď součástí CD u elektronického dokumentu nebo bude přiložen k listinné podobě dokumentu.
- pokud je v dokumentu uvedeno, že jeho součástí je i jakákoliv příloha, musí být součástí dokumentace i přílohy tohoto dokumentu.

Příloha č. 3 Rámcové příkazní smlouvy: Ceník služeb

Druh a předpokládaná hodnota VZ	Cena za administraci 1 veřejné zakázky (v Kč bez DH)	Předpokládaný počet administrovaných veřejných zakázek
Podlimitní VZ na stavební práce s předpokládanou hodnotou do 50 mil. Kč	36 000,00 Kč	3
Podlimitní VZ na stavební práce s předpokládanou hodnotou přesahující 50 mil. Kč	46 000,00 Kč	3
Cena celkem (bez DPH)	246 000,00 Kč	