

**Příkazní smlouva k administraci veřejné zakázky
č. S 202600159 dle § 2586 a násl. občanského zákoníku**

I. Smluvní strany

Administrátor: **Deregio Tender, s.r.o.**
sídlo: Viniční 2270/160, 615 00 Brno, Židenice
IČ: 02122855
bank.spojení:
telefon:
e-mail:
oprávněnost jednat ve věcech smluvních: Ing. Jan Ševčík, jednatel
(dále jen zhotovitel)

a

Objednatel: **Město Nymburk**
sídlo: Náměstí Přemyslovců 163; 288 02 Nymburk
IČ: 00239500
DIČ: CZ00239500
bank.spojení: ČS, a.s., č. účtu:.....
telefon: 325 501 111
fax 325 501 256
e-mail: mail@meu-nbk.cz
oprávněnost jednat ve věcech smluvních:
Ing. Jiří Konhefr, vedoucí odboru správy majetku [REDACTED]
na základě vnitřního předpisu Města Nymburk č. 3/2025
oprávněnost jednat ve věcech technických a k převzetí díla:
Ing. Jiří Konhefr, vedoucí odboru správy majetku [REDACTED]
Hynek Fandák, vedoucí oddělení správy majetku [REDACTED]
(dále jen objednatel)

II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je zajištění úplné a komplexní přípravy dokumentů a administrace celého zadávacího řízení (dále také „ZŘ“) k zadání veřejné zakázky:

Živelné pojištění majetku města Nymburk na období 2027 - 2032

v předpokládaném rozpočtu za 5.000.000,- Kč.

Rozsah: Administrátor veřejné zakázky po zadavatele zajistí a zpracuje podklady pro zadání shora uvedené veřejné zakázky a následně bude zastupovat zadavatele při zadávání této veřejné zakázky dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“), zejména bude provádět činnosti nezbytné pro přípravu, zadávání, vyhodnocení a ukončení této veřejné zakázky, které dle Zákona nemusí zadavatel vykonat osobně, přičemž se jedná zejména o tyto činnosti:

- a) připraví a zkompletuje podklady pro zadání a realizaci této veřejné zakázky, pro jednotlivé úkony veřejné zakázky navrhne lhůty a termíny tak, aby zadavatel zastoupený administrátorem dodržel minimálně lhůty stanovené Zákonem;
- b) připraví na základě podkladů a požadavků zadavatele zadávací dokumentaci, tj. dokumenty, údaje, požadavky a technické podmínky zadavatele, vymezující předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky účastníků;

- c) zorganizuje průběh veřejné zakázky a zpracovává přijímání nabídek účastníků;
- d) povede evidenci o termínech odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy o zahájení zadávacího řízení nebo výzvy k podání nabídky;
- e) na základě podkladů od zadavatele připraví obchodní podmínky, které budou součástí dokumentů poskytnutých účastníkům;
- f) zajistí poskytování zadávací dokumentace účastníkům;
- g) přebírá veškeré písemnosti a realizuje veškerou komunikaci v rámci realizace veřejné zakázky;
- h) navrhne kvalifikační dokumentaci nebo ji dle pokynů a podkladů zadavatele posoudí a případně upraví tak, aby obsahovala veškeré požadavky na prokázání základních Zákonem daných kvalifikačních předpokladů a dalších kvalifikačních předpokladů dodavatele, vyžadovaných zadavatelem a předmětné požadavky zadavatele zveřejní v předběžném oznámení, jiném oznámení, výzvě o zahájení řízení či výzvě k podání nabídky;
- i) podá a zveřejní formuláře ve VVZ a TED, stanoví-li tak právní předpis;
- j) zajistí odpovídající formu zveřejnění a zahájení veřejné zakázky;
- k) povede jednání se zadavatelem pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení veřejné zakázky;
- l) povede jednání s jednotlivými účastníky včetně zasílání žádostí k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů pro řádný průběh přípravy, zadávání, vyhodnocení a ukončení veřejné zakázky;
- m) zajistí či zpracuje vysvětlení, změnu nebo doplnění zadávací dokumentace k veřejné zakázce a zajistí jeho následné uveřejnění, odeslání nebo předání všem účastníkům;
- n) vypracuje pozvánky pro členy komise, organizačně zajistí jejich svolání včetně přípravy čestných prohlášení o mlčenlivosti a střetu zájmů, bude-li taková komise k provádění úkonů zadavatelem pověřena;
- o) provede na pokyn zadavatele úkony vyplývající z otevírání nabídek, z posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek;
- p) zajistí vyhotovení potřebných protokolů a písemné zprávy o hodnocení nabídek dle Zákona;
- q) bezodkladně odešle účastníkovi či vybranému dodavateli oznámení o jeho vyloučení spolu s důvody jeho vyloučení;
- r) zašle účastníkům oznámení o výběru dodavatele a následně uveřejní výsledek Veřejné zakázky;
- s) zastoupí zadavatele před úřady, zodpovědnými organizacemi, a to i v námitkovém či správním řízení ve spolupráci se zadavatelem;
- t) zajistí, aby u používaných elektronických nástrojů byly zaručeny požadavky stanovené v § 213 odst. 2 Zákona.
- u) Do 7 dnů od ukončení výběrového řízení předá objednateli elektronicky složku týkající se výběrového řízení (tj. nabídky a další doklady spojené s výběrovým řízením)

V rámci činnosti dle smlouvy nebo objednávky při zadávání veřejné zakázky nesmí administrátor provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka veřejné zakázky, zrušit veřejnou zakázku nebo rozhodnout o námitkách.

Dokumenty v rámci administrace ZŘ bude administrátor předávat objednateli v sídle objednatele,

poštou nebo elektronicky.

Termín zpracování ZD: do 30 pracovních dnů od podpisu smlouvy

Termín uveřejnění ZD: do 10 pracovních dnů ode doručení pokynů objednatele ke zveřejnění

III. Cena

Účastníci této smlouvy sjednávají cenu za dílo následovně, s tím, že tato zahrnuje veškeré náklady administrátora.

Výše: **58.000,- Kč bez DPH**

Splatnost faktury: 30 dnů

IV. Další ujednání

Administrátor převádí na objednatele vlastnické právo (výslovně zejména veškerá majetková autorská práva) ke všem dokumentům při tomto plnění vytvořeným či použitým, a to na neomezenou dobu a v neomezeném rozsahu. Toto oprávnění se výslovně vztahuje na všechna plnění, zejména bez ohledu na jejich druh, formu nebo účel.

Smluvní pokuty:

Objednatel v případě prodlení s úhradou ceny zaplatí administrátorovi smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

Administrátor v případě prodlení s kterýmkoli jednáním v rámci plnění této smlouvy, zaplatí objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý jednotlivý případ prodlení. V případě, že bude z důvodů spočívajících na straně administrátora, objednateli uložena peněžitá sankce v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou, uhradí administrátor objednateli tuto sankci, avšak maximálně do výše sjednané ceny dle čl. III této smlouvy.

V. Odpovědnost

Administrátor odpovídá pouze za prokazatelnou škodu, způsobenou úmyslně nebo hrubou nedbalostí.

Za obsah podkladů dodaných objednatelem odpovídá výhradně objednatel. Administrátor nenese odpovědnost za chyby v těchto datech a podkladech, ani za následky jednání objednatele, která nebyla doporučena administrátorem nebo byla učiněna v rozporu s jeho doporučením. V takovém případě odpovídá výhradně objednatel za vzniklé škody, sankce nebo jiné následky vyplývající z takového jednání.

VI. Ostatní

Změny a doplňky této smlouvy lze činit pouze písemně, číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.

Smlouva je v elektronické podobě s platností originálu, podepsána uznávaným elektronickým podpisem osob oprávněných jednat jménem či za smluvní strany.

za administrátora:

za objednatele: 23.3.2026

.....
Deregio Tender, s.r.o.

.....
Město Nymburk

Ing. Jan Ševčík

Ing. Jiří Konhefr