

Objednávka číslo: 160/2026

Dodavatel

Město Nové Město nad Metují

Určeno pro OVZ

V Novém Městě nad Metují

Dne 27. 4. 2026

Deregio Tender, s. r. o.

Se sídlem: Viniční 2270/160, Židenice, 615 00 Brno

IČO 02122855

Bankovní spojení: Unicredit Bank, a.s.

Číslo účtu: 2109553564/2700

Zapsán v OR

Kontaktní osoba: [REDAKCE]

Tel.: [REDAKCE]

E-mail: [REDAKCE]

Objednáváme u Vás:	Množství	Jednotka	Cena bez DPH
přípravu a organizační zajištění zadávacích řízení veřejných zakázek v rámci projektu: „Hudba spojuje národy“ – naučná stezka Bedřicha Smetany , a to v následujícím režimu:			
1. Podlimitní VZ na stavební práce , dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů	1	soubor	72.000, -
2. VZMR na dodávky s možností dílčího plnění, analogicky dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Směrnicí města o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.	1	soubor	52.000, -
Název projektu: Hudba spojuje národy Registrační číslo: CZ.11.02.01/00/24_014/0000205			
Předpokládaný termín zahájení činnosti administrátora: ihned po podpisu objednávky			
Předpokládaný termín ukončení činnosti závisí na včasném odsouhlasení zadávací dokumentace objednatelem a dále na průběhu zadávacího řízení, např. prodloužení lhůt v souvislosti se žádostí o vysvětlení ZD, podání námitek proti výběru dodavatele, případné opakování zadávacího řízení apod.			
<u>Přílohou:</u> Rozsah plnění dle Přílohy č. 1			
Cena celkem bez DPH DPH 21 %			124.000, - 25.410, -
Cena celkem v Kč včetně DPH			149.410, -

Tel.: +420 491 419 611

E-mail: podatelna@novemestonm.cz

Datová schránka: qgfbxi4

www.novemestonm.cz

IČO: 00272876

DIČ: CZ00272876

Komerční banka, a. s.

č. ú.: 19-927551/0100

	jméno	podpis	datum
Odpovědný pracovník:	Mgr. Andrea Hofmanová		
Příkazce operace:	Ing. Milan Slavík		
Správce rozpočtu:	Ing. Jiří Kunte		

Příloha č. 1: Rozsah plnění

Zhotovitel se zavazuje v rámci organizačního zajištění veřejné zakázky na výběr dodavatele stavby zabezpečit následující činnosti:

- činnosti spojené s administrací zakázky na profilu zadavatele – použití elektronického nástroje pro příjem nabídek;
- činnosti spojené s přípravou návrhu zadávací dokumentace/výzvy včetně návrhu smlouvy o dílo a veškerých potřebných příloh k odsouhlasení příkazci, zajištění jejich zveřejnění a elektronické rozeslání osloveným uchazečům;
- činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek a dalších, tj. stanovení lhůt, příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace (dodatečné informace), zpracování vysvětlení zadávací dokumentace (dodatečných informací) a jejich uveřejnění a rozeslání, vedení seznamu zájemců o zakázku;
- zabezpečení elektronické komunikace s uchazečem;
- činnosti spojené s elektronickým příjmem nabídek, kromě elektronického otevírání nabídek;
- elektronické otevírání nabídek proběhne v sídle zadavatele (objednatele) nebo online s administrátorem veřejné zakázky
- příprava veškerých podkladů pro jednání komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek (čestná prohlášení, protokoly apod.) a účast na jednání;
- organizační řízení jednání komise pro otevírání obálek a hodnocení nabídek;
- posouzení přijatých nabídek, zpracování žádostí o doplnění či vysvětlení nabídek a jejich odeslání uchazečům, příjem vysvětlení uchazečů a jejich posouzení;
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, zejména vypracování rozhodnutí zadavatele, zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, písemné zprávy zadavatele, rozhodnutí a Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
- vyžádání příslušných dokladů od vítězného uchazeče;
- posouzení originálu či úředně ověřených kopií dokladů požadovaných po vítězném uchazeči;
- uveřejnění výsledku zadávacího řízení a rozeslání uchazečům;
- poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s veřejnou zakázkou;
- příprava smlouvy, včetně jejich požadovaných příloh k podpisu a její následné uveřejnění;
- uveřejnění formulářů dle platné legislativy ve Věstníku veřejných zakázek, případně v Úředním věstníku Evropské unie, požaduje-li to zvolený druh zadávacího řízení;
- uveřejnění veškerých dokumentů souvisejících s Veřejnou zakázkou vyžadované právními předpisy a kompletní vedení spisu k veřejné zakázce včetně písemné evidence úkonů, je-li takové právními předpisy vyžadováno a nestanoví-li smlouva jinak;
- uveřejnění potřebných informací ve Věstníku veřejných zakázek;

- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- administrativní zajištění opakovaného zadávacího řízení, včetně všech výše uvedených činností
- zajištění součinnosti při kontrole ze strany dozorových a kontrolních orgánů (např. ÚOHS, NKÚ, zřizovatel apod.)
- v případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - ✓ při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - ✓ při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - ✓ při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - ✓ při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení příkazci.

Pokud z jakéhokoliv důvodu bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím objednatele, je zhotovitel oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:

- ✓ při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60 % ze sjednané odměny,
- ✓ při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 70 % ze sjednané odměny,
- ✓ při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 90 % ze sjednané odměny.

Faktura (daňový doklad) bude vystavena po ukončení příslušného zadávacího řízení a po předání kompletní dokladové části k danému zadávacímu řízení objednateli, tj. ke dni podpisu předávacího protokolu o předání veškeré dokumentace zadávacího řízení.

Daňový doklad (faktura) musí být vystaven v souladu s příslušnými právními předpisy a musí obsahovat zejména:

- číslo a datum této objednávky,
- **přesný název projektu: *Hudba spojuje národy*,**
- **registrační číslo projektu: CZ.11.02.01/00/24_014/0000205,**
- označení předmětu plnění (administrace a organizační zajištění zadávacího řízení: podlimitní VZ na stavební práce; administrace a organizační zajištění zadávacího řízení: VZMR na dodávky).

Uvedení názvu a registračního čísla projektu na daňovém dokladu je povinné a musí být provedeno přímo dodavatelem.

Daňový doklad (faktura) bude objednateli doručen elektronicky prostřednictvím datové schránky objednatele (ID datové schránky: qgfbxi4).

Doba splatnosti daňového dokladu (faktury) je stanovena na 21 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu objednateli.

Zhotovitel potvrzuje, že se seznámil v plném rozsahu s povahou díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci díla, že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k provedení díla nezbytné, a že neshledal žádné překážky, které by bránily zahájení realizace díla včetně jeho řádného dokončení.

.....
Ing. Jan Ševčík, jednatel