



Smlouva o poskytování poradenských služeb

uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a ust. § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „smlouva“)



MEUVP002G817

Smluvní strany:

Město Úvaly

se sídlem: Pražská 276
zastoupena: Mgr. Petrem Boreckým
IČ: 00240931
kontaktní osoba: Jana Tesařová

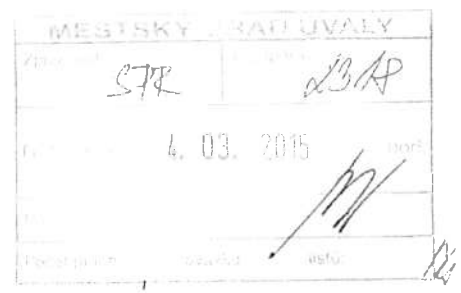
(dále jen „příkazce“)

a

eNovation s.r.o.

se sídlem: Štěpánská 621/34, Praha 1, 110
zastoupena: Ing. Jiří Pavlíček, jednatel
IČ: 27909751
DIČ: CZ27909751
bankovní spojení: Česká spořitelna, č. ú.: 1975241319/0800
kontaktní osoba: JUDr. Kristýna Tlustošová, ProfitTenderManager
společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 125819

(dále jen „příkazník“)



I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava práv a povinností při poskytování služeb příkazníka příkazci, které budou spočívat v komplexním organizačním a věcném zajištění zadávacího řízení na plnění veřejné zakázky zadávané ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "ZVZ"). Podrobný popis těchto činností je uveden v Příloze č. 1 této smlouvy.
2. Předmětem plnění dle této smlouvy je dále poskytnutí konzultačních služeb, dle ustanovení ZVZ, jejichž rozsah je uveden v Příloze č. 2 této smlouvy. Tyto služby lze realizovat pouze na základě předchozí objednávky příkazce doručené příkazníkovi.
3. Předmětem plnění dle této smlouvy je dále, mimo rámec zadavatelských činností k veřejné zakázce, zajištění právní a metodické pomoci a podpory příkazce. Příkazník je povinen poskytovat právní a metodickou podporu příkazce zejména v oblasti výkladu ZVZ a poskytovat příkazci stanoviska k ZVZ. Tuto činnost lze realizovat pouze na základě předchozí objednávky příkazce doručené příkazníkovi. Objednávka bude obsahovat rozsah činností, které má příkazník pro příkazce v dané oblasti právní a metodické



pomoci provést.

4. Poskytování služeb příkazníka dle této smlouvy nezahrnuje odborné poradenství v samotném předmětu podnikatelské činnosti příkazce.
5. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za činnost provedenou dle této smlouvy úplatu ve výši a způsobem níže uvedeným.

II. Místo a termín plnění

Místem plnění dle této smlouvy jsou sídla smluvních stran. Pro plnění, termíny a lhůty se použijí ustanovení ZVZ.

III. Cena a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za jeho činnost dle čl. I. odst. 1 této smlouvy odměnu, která činí 100.000,- Kč bez DPH za poskytnutí služeb zadávacího řízení dle ZVZ.

V případě, že se příkazce rozhodne realizovat zadávací řízení dělené na dvě samostatných částí v souladu s § 98 ZVZ, je odměna za administraci součástí výše uvedené ceny. V případě, že se příkazce rozhodne realizovat zadávací řízení dělené na více než 2 částí v souladu s § 98 ZVZ zvyšuje se odměna za třetí a další část takového zadávacího řízení navýšeno o 7.500,- Kč bez DPH.

2. Cena za provedení úkonů zadávacího řízení dle ZVZ činí:
 - a) I. etapa platby - činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení ve výši 40% z ceny uvedené v odst. 1 tohoto článku
 - b) II. etapa platby - činnosti spojené s průběhem a ukončením zadávacího řízení ve výši 60% z ceny uvedené v odst. 1 tohoto článku
3. Cena za služby uvedené v čl. I odst. 2 a 3 této smlouvy, jakož i cena za další úkony nedefinované touto smlouvou, činí částku 1.950,- Kč bez DPH za každou i započatou hodinu poskytování služby příkazníkem.
4. Odměna příkazníka je splatná ve dvou samostatných splátkách.
5. První fakturu příkazník vystaví do 10 dnů od ukončení první etapy, a to ve výši uvedené v čl. III. odst. 2. písm. a) této smlouvy.

Pokud dojde ke zrušení zadávacího řízení ve fázi jeho přípravy, tedy do zahájení zadávacího řízení dle ZVZ a/nebo ukončení smlouvy, náleží příkazníkovi odměna ve výši uvedené v čl. III. odst. 2. písm. a) této smlouvy.

6. Konečná faktura může být příkazníkem vystavena do 10 dnů od ukončení druhé etapy, a to ve výši uvedené v čl. III. odst. 2. písm. b) této smlouvy.

Pokud dojde ke zrušení zadávacího řízení v rámci druhé etapy, tedy od jeho zahájení do podpisu smlouvy s vybraným uchazečem nebo do 30 dnů od odeslání oznámení (rozhodnutí) o výběru nejvhodnější nabídky a/nebo ukončení smlouvy, náleží příkazníkovi odměna ve výši 85% z částky uvedené v uvedené v čl. III. odst. 2. písm. b) této smlouvy.

7. Faktura za činnosti uvedené v čl. I odst. 2 a 3 této smlouvy bude příkazníkem vystavena samostatně, vždy do 10. dne následujícího kalendářního měsíce po měsíci, v němž byly služby poskytnuty.
8. Splatnost faktur činí 15 dní od data vystavení faktury. Faktura se považuje za uhrazenou po připsání příslušné částky na účet příkazníka uvedený na faktuře. V případě, že nebude faktura uhrazena ve lhůtě splatnosti, příkazník není povinen poskytovat příkazci sjednané služby až do řádného zaplacení faktury. V takovém případě písemně oznámí příkazci jeho prodlení s úhradou platby a upozorní jej na hrozící škody v rámci zadávacího řízení.
9. Poštovné, náklady na zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – Věstník veřejných zakázek, náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků, či jiných posudků třetích subjektů, náklady spojené s profilem zadavatele (zřízení, uveřejňování), náklady ve formě bankovních poplatků spojených s příjmem jistot poskytnutých uchazeči překračujících jednorázově částku 300,- Kč, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny příkazníka dle čl. III. odst. 1. a 2. této smlouvy a budou připočteny k odměně příkazníka (konečné faktuře) dle odst. 1 tohoto článku, dle skutečné, příkazníkem doložené výše.
10. Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti daňového dokladu ve smyslu platného zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
11. V případě, že zasláná faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu, vrátí oprávněná strana fakturu k doplnění. Po tuto dobu nemá druhá smluvní strana právo uplatňovat jakékoli sankce vůči druhé smluvní straně.
12. Všechny částky dle čl. III. této smlouvy jsou uváděny bez DPH, která bude vždy připočtena dle zákonné výše.

IV. Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen vyvíjet svou činnost dle předmětu této smlouvy poctivě, pečlivě a s odbornou péčí a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Příkazník je povinen dbát zájmů příkazce a řídit se jeho pokyny. Od pokynů příkazce se smí příkazník odchýlit pouze tehdy, je-li to nezbytné vzhledem k zájmům příkazce a jen tehdy, nelze-li včas získat souhlas příkazce. Pokyny příkazce však není vázán, jsou-li v rozporu s platnými právními předpisy. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá. Na realizaci pokynů příkazce má příkazník lhůtu 48 hod.
2. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zjevnou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Pokud příkazce i přes toto upozornění trvá na splnění pokynů, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou.
3. Příkazník je oprávněn pověřit plněním této smlouvy třetí osobu. Za jejich činnost však odpovídá příkazci tak, jako by ji vykonával sám, včetně odpovědnosti za škodu, kterou případně takové třetí osoby způsobí.
4. Příkazník má povinnost na žádost příkazce informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech týkajících se naplnění této smlouvy.

5. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něho převzal během plnění této smlouvy.
6. Zjistí-li příkazník při plnění svého závazku překážku, které znemožňují řádné uskutečnění jeho činnosti a právních jednání dohodnutým způsobem, včetně překážek spočívajících v nedostatečné součinnosti příkazce, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek popř. změně smlouvy ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení překážek příkazci, je příkazník oprávněn písemně vypovědět tuto smlouvu ve smyslu ustanovení čl. XI odst. 5. Příkazník neodpovídá v tomto případě příkazci za škodu z toho vzešlou a má nárok na úplatu v souladu s touto smlouvou.

V. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen včas (nejméně 7 dnů předem) a bez zbytečného odkladu poskytnout příkazníkovi požadované informace, listiny a podklady, které příkazník potřebuje pro řádné naplnění předmětu této smlouvy, a to včetně skutečností, které nejsou pro příkazce příznivé, nebylo-li dohodnuto, nebo neplyne-li z jejich povahy, že je obstará příkazník sám. Příkazce je zejména povinen poskytnout příkazníkovi technickou specifikaci předmětu zakázky, návrh obchodních podmínek, slepý rozpočet (výkaz výměr), projektovou dokumentaci, na vyžádání v písemné / elektronické podobě, a to bez zbytečného odkladu, pokud se smluvní strany nedohodnou na konkrétním datu. O převzetí originálních listin vydá příkazník na požádání příkazci potvrzení, postačuje emailová zpráva. Za správnost a úplnost technických podkladů zadání odpovídá příkazce. Stejně tak příkazce odpovídá za soulad technických podkladů se schváleným dotačním projektem.
2. Příkazce je oprávněn žádat průběžné zprávy o všech podstatných náležitostech týkajících se naplnění předmětu této smlouvy.
3. Příkazce je povinen informovat příkazníka prokazatelným způsobem a bez zbytečného odkladu o všech skutečnostech nezbytných pro řádné naplnění předmětu této smlouvy. Příkazce je především povinen předem s příkazníkem projednat všechny změny v zadávací dokumentaci oproti příkazníkem odsouhlasenému znění, dále pak všechny změny týkající se smlouvy vzešlé ze zadávacího řízení, a to jak před, tak i po jejím podpisu, předávat příkazníkovi všechny došlé listiny týkající se zadávacího řízení. V opačném případě neodpovídá příkazník za průběh zadávacího řízení a případnou škodu takto příkazci vzniklou.
4. Příkazce dává příkazníkovi souhlas k použití základních informací o jeho subjektu k referenčním účelům. Pro použití dalších informací je nutný souhlas příkazce.
5. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi všechnu potřebnou součinnost tak, aby příkazník mohl činnost dle této smlouvy uskutečnit včas a v souladu s touto smlouvou a ZVZ. Příkazník na dodržení lhůt stanovených ZVZ příkazce písemně upozorní, jestliže příkazce takovou lhůtu nedodrží, není oprávněn po příkazníkovi požadovat náhradu škody a příkazník neručí v tomto případě za řádný průběh zadávacího řízení.
6. Příkazce nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené ZVZ, ve kterých nesmí být smlouva uzavřena. Příkazce je povinen do dvou dnů od podpisu smlouvy

informovat příkazníka o datu, kdy byla smlouva podepsána všemi smluvními stranami a zaslat mu její scan elektronicky či kopií poštou.

7. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi úplatu podle čl. III této smlouvy.

VI. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k jeho zastupování při všech úkonech, ke kterým v rámci činnosti stanovené v souvislosti s předmětem této smlouvy dochází.
2. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k jednání dle § 9 odst. 3 vyhlášky č. 133/2012 Sb., o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele, ve znění pozdějších předpisů. Pro tyto činnosti je příkazník oprávněn udělit plnou moc svému zaměstnanci.
3. Příkazník takto udělenou plnou moc v celém rozsahu přijímá.
4. Na vyžádání příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi v případě potřeby plnou moc jako samostatný dokument.

VII. Mlčenlivost

1. Smluvní strany potvrzují, že všechny informace, které se smluvní strana při plnění a/nebo v souvislosti s plněním této smlouvy dozví, jsou důvěrné povahy a/nebo představují obchodní tajemství podle § 504 občanského zákoníku (dále jen „Důvěrné informace“). Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o Důvěrných informacích a Důvěrné informace použít pouze za účelem plnění předmětu smlouvy. Příkazce je oprávněn příkazníka mlčenlivosti zprostit. Porušením povinnosti mlčenlivosti příkazníkem není předání informací o předmětu smlouvy jeho zaměstnanci či třetí osobě pověřené příkazcem k výkonu činností dle této smlouvy.
2. Smluvní strany zodpovídají za plnění svých povinností podle tohoto článku kromě případů, kdy povinnost zpřístupnit Důvěrné informace vyplývá ze ZVZ nebo jiného právního předpisu nebo z pravomocného rozhodnutí soudu, rozhodčího orgánu či správního orgánu.
3. Povinnost zachovávat mlčenlivost dle tohoto článku znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoli jednání, kterým by Důvěrné informace byly jakoukoliv formou sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly Důvěrné informace využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo potřeby třetí osoby anebo by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto Důvěrných informací.
4. Příkazník se dále zavazuje zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce.
5. V případě, že některá ze smluvních stran poruší povinnost ochrany Důvěrných informací stanovenou touto smlouvou, může se druhá smluvní strana proti ní domáhat, aby se tohoto jednání zdržela a odstranila závadný stav. Tím není dotčeno právo na náhradu škody.

6. Smluvní strany se zavazují dodržovat závazky plynoucí z tohoto článku smlouvy bez časového omezení i po zániku smlouvy, pod sankcí náhrady škody.

VIII. Odpovědnost za škodu

1. V případě, že tato smlouva je sjednána v rozsahu činnosti příkazníka, který nebude zahrnovat komplexní zajištění zadávacího řízení, tzn. činnost příkazníka bude ukončena určitým úkonem, na který podle právních předpisů navazují další úkony, přičemž tyto si příkazce o své vůli hodlá zajistit jiným způsobem, odpovídá příkazník pouze za činnost, kterou podle této smlouvy vykonal. Příkazník nenesе v takovémto případě odpovědnost za další průběh zadávacího řízení ani za případný neúspěch příkazce a příkazce není oprávněn uplatňovat vůči příkazníkovi žádné sankce. Současně však nezaniká nárok příkazníka na úplatu za činnost sjednanou touto smlouvou.
2. V případě prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníka dle čl. III odst. 1 a 2 této smlouvy, neodpovídá příkazník za případné škody vzniklé v souvislosti s činností příkazce v době, kdy příkazník příkazci oznámí, že z důvodu jeho prodlení nebudou poskytovány služby sjednané v této smlouvě. Příkazník svou činnost v rozsahu předmětu této smlouvy začne opět vykonávat po řádném uhrazení dlužné částky, a to ve fázi, ve které se zadávací řízení nachází. Nárok příkazce na odměnu dle čl. III této smlouvy tím není dotčen.
3. Příkazce odpovídá příkazníkovi za škodu, která příkazníkovi vznikne ztížením jeho činnosti v důsledku neplnění nebo porušením povinností příkazce podle této smlouvy, zejména v důsledku nevybavení či opožděného vybavení příkazníka potřebnými doklady a informacemi.
4. V případě vzniku škody z důvodů nesplnění povinnosti nebo porušení povinností dle ZVZ, která byla způsobena vadnou činností příkazníka dle této smlouvy, jde tato k tíži příkazníka.
5. Příkazník se odpovědnosti za škodu zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti z této smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.

IX. Sankce

1. V případě prodlení příkazce s úhradou kterékoliv dlužné částky dle této smlouvy se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
2. V případě porušení povinností dle článku VII. této smlouvy se strana, která povinnost porušila, zavazuje zaplatit straně, jejíž práva byla porušena, smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý případ porušení povinností.
3. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší některou povinnost uvedenou v čl. IV. této smlouvy zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý případ porušení povinností, a to maximálně do výše dohodnutého plnění.
4. Smluvní pokuta dle tohoto článku je splatná do 15 dnů poté, co bude písemná výzva jedné strany v tomto směru druhé straně doručena.

5. Povinností zaplatit smluvní pokutu není dotčeno právo na náhradu škody, co do nároku a výše. Ustanovení § 2050 občanského zákoníku se nepoužije. Povinnost zaplatit smluvní pokutu může vzniknout i opakovaně, její celková výše není omezena.
6. Povinnost zaplatit smluvní pokutu trvá i po skončení trvání této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od této smlouvy některou ze smluvních stran či oběma smluvními stranami

X. Kontaktní osoby

1. Kontaktní osobou, která zajišťuje plnění této smlouvy na straně příkazce je:

Jméno a příjmení: Jana Tesařová

Doručovací adresa: Pražská 276, 250 82 Úvaly

E-mail: tajemnik@mestouvaly.cz / jana.tesarova@mestouvaly.cz

Telefon: 281 091 525 / 724 040 530

2. Kontaktní osobou, která zajišťuje plnění této smlouvy na straně příkazníka je:

Jméno a příjmení: JUDr. Kristýna Tlustošová

Doručovací adresa: Štěpánská 621/34, Praha 1, 110 00

E-mail: kristyna.tlustosova@enovation.cz

Telefon: +420 608 277 575

XI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou.
2. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou a končí úplným splnění předmětu této smlouvy, resp. do ukončení všech činností příkazníka dle této smlouvy v rozsahu stanoveném v čl. I. této smlouvy.
3. Tato smlouva může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran.
4. Příkazce může kdykoli tuto smlouvu částečně nebo v plném rozsahu písemně vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Příkazník není povinen příkazce upozornit na potřebná opatření v souvislosti se zadávacím řízením, aby se předešlo případným škodám. Příkazce je povinen nahradit příkazníkovi náklady, které příkazník do účinnosti výpovědi měl, škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
5. Příkazník může smlouvu kdykoli písemně vypovědět s výpovědní lhůtou 14 kalendářních dnů od jejího nabytí účinnosti dnem doručení výpovědi příkazci, nevyplývá-li z obsahu výpovědi doba pozdější. Závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, ke kterým se touto smlouvou zavázal, končí ke dni nabytí účinnosti písemné výpovědi. Příkazník není povinen upozornit příkazce na případné bezprostředně hrozící škody a na opatření, která je nutné

provést k zabránění jejich vzniku. Ustanovení § 2440 odst. 2 občanského zákoníku se nepoužije.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma stranami.
2. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu bude pro tento účel považována výměna e-mailových, či jiných elektronických zpráv.
3. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
4. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy, ledaže je ve smlouvě výslovně sjednáno jinak. Vedle shora uvedeného si strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.
5. Tato smlouva je vypracována ve čtyřech vyhotoveních, z nichž dvě náleží každé smluvní straně.
6. Ostatní práva a povinnosti se řídí úpravou občanského zákoníku.
7. Spory z této smlouvy budou řešeny obecnými soudy České republiky dle platných právních předpisů, zejména zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění.
8. Tato smlouva byla uzavřena dle skutečné vůle smluvních stran. Smluvní strany si smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu a s obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

Příloha č. 1: Popis činností dle čl. I odst. 1 této smlouvy

Příloha č. 2: Popis činností dle čl. I odst. 2 této smlouvy

V Praze dne 25.2.2015

V Praze dne 21.2.2015

Za příkazníka:



Ing. Jiří Favlíček
Jednatel, eNovation s.r.o.

eNovation s.r.o.
Strukturální fondy EU & eGovernment
Štěpánská 621/34, 112 17 Praha 1
tel.: +420 222 523 549
www.enovation.cz
IČ: 27909751, DIČ: CZ27909751

Za příkazce:



Mgr. Petr Borecký
starosta města Úvaly



Příloha č. 1**Rozsah poskytovaných služeb dle čl. 1 odst. 1 této smlouvy:**

Konkrétní rozsah poskytovaných služeb v příslušném zadávacím řízení vždy odpovídá postupu dle ZVZ, který ZVZ stanoví pro příslušný druh zadávacího řízení, tak jak je dohodnuto ve smlouvě.

Orientační výčet činností Příkazníka pro zadávací řízení:**I. etapa: Činnosti spojené se zahájením zadávacího řízení**

- vstupní jednání, příprava podkladů
- v součinnosti se zadavatelem zpracování dokumentů pro zveřejňování zadávacího řízení;
- v součinnosti se zadavatelem zřízení profilu zadavatele a jeho administrace
- uveřejnění předběžného oznámení
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria);
- vyplnění formuláře Oznámení o zakázce a zpracování textu o zveřejnění zadávacího řízení;
- spolupodílení se na zadávací dokumentaci s výjimkou stanovení technických podmínek, komplety a rozmnožování zadávací dokumentace v potřebném počtu;
- spolupodílení se na návrhu smlouvy jako přílohy zadávací dokumentace; pokud zadavatel poskytne vzorový návrh smlouvy na plnění obdobného charakteru nebo podrobný návrh obchodních podmínek
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace;
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií;
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky;
- uveřejnění Oznámení o zakázce v informačním systému;
- uveřejnění informací o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele;
- oslovení potřebného počtu uchazečů Výzvou o zahájení zadávacího řízení na základě zadavatelem doporučených dodavatelů;
- odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- evidence žádostí o zaslání zadávací dokumentace;
- předávání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace;
- organizační zajištění případné prohlídky místa plnění;
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění, pokud tak zadavatel stanoví;

- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení o zakázce, a to v součinnosti se zadavatelem;
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení o zahájení zadávacího řízení dodavatelům, kteří odebrali zadávací dokumentaci;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise;
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí;

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, pro kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- zpracování protokolu o otevírání obálek dle § 73 zákona
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise;
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání;
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace;
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek;
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise;
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádné nízké nabídkové ceny;
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů;
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na zadávacím řízení;
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů;
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;

- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek dle § 80 zákona;

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni;
- zajištění případného uvolnění jistoty uchazečům;
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům;
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení;
- zpracování písemné zprávy zadavatele;
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli;
- v součinnosti se zadavatelem zajištění uveřejnění konečné ceny zakázky a přehledu všech subdodavatelů.

V. etapa: Revize dokumentů

- kompletace veškeré dokumentace dle zákona 137/2006 Sb.;
- revize všech dokumentů k zadávacímu řízení;
- revize smlouvy a její uvedení do souladu s nabídkou a zadávacími podmínkami.

Příloha č. 2

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

Činnosti konzultační:

- posouzení a vyřízení zadavatelem přijatých námitek proti úkonům zadavatele;
- konzultace k řešení obdržených námitek a možnému vývoji zadávacího řízení;
- zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů;
- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu;
- případné řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu;
- další činnosti spojené s řešením námitek ze strany uchazečů/zájemců;
- konzultace změn v odsouhlasených postupech (zadávací dokumentace, uzavřené smlouvy atp.);
- kompletní zpracování návrhu smlouvy.