Příkazní smlouva

dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,

(dále jen „ občanský zákoník“)

Číslo smlouvy příkazce: 141393

Smluvní strany:

 Příkazník:

xxxxxxxxxxxxx

(dále jen „příkazník“)

a

 Příkazce:

**NÁRODNÍ MUZEUM**

příspěvková organizace, zřízená Ministerstvem kultury ČR

sídlem Václavské nám. 68, 115 79 Praha 1

IČ: 00023272, DIČ: CZ 00023272

zastoupený Ing. Rudolfem Pohlem, provozně-ekonomickým náměstkem

(dále jen „příkazce“ nebo „zadavatel“)

Preambule

Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka příkazníka ze dne xxxxxxxx (dále jen „nabídka“) podaná ve veřejné zakázce malého rozsahu nazvané „Administrace veřejných zakázek“ (dále jen „Veřejná zakázka“), zadávané v souladu s § 6 a § 18 odst. 5 zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Článek první

# Předmět plnění smlouvy

* 1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet obstará za odměnu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.
	2. Předmětem plnění této veřejné zakázky je poskytování komplexních služeb při organizování
	a administraci zadávacích řízení zadávaných dle zákona. Předmět plnění této veřejné zakázky se týká následujících druhů zadávacích řízení:

**Druh zadávacího řízení** (Předpokládaný počet zadávacích řízení je uveden v čl. 3.1. této smlouvy)

* + 1. Otevřené řízení
		2. Užší řízení
		3. Soutěž o návrh
		4. Soutěžní dialog
		5. Jednací řízení bez uveřejnění
		6. Jednací řízení s uveřejněním
		7. Zjednodušené podlimitní řízení

1.3. Předmět plnění obsahuje u předmětných zadávacích řízení zejména tyto činnosti:

* + 1. Činnosti spojené s přípravou veškerých podkladů nutných pro administraci veřejných zakázek včetně činností poradenských.
		2. Na základě podkladů od zadavatele vypracování zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku.
		3. Zastupování zadavatele v zadávacím řízení:
	1. činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek veřejné zakázky;
	2. činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek;
	3. činnosti spojené s  otevíráním obálek s  nabídkami a s posouzením a hodnocením nabídek;
	4. činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení;
	5. činnosti spojené s vyřízením případných námitek a návrhů či podnětu k ÚOHS.

1.4. Jedná se zejména o tyto požadované činnosti:

1.4.1 I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

* zpracování formuláře Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
* 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),
* vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
* zveřejnění Předběžného oznámení,
* zveřejnění Oznámení o zakázce,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
* 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 dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

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

* předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami v listinné nebo elektronické podobě,
* 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 komise pro otevírání obálek s nabídkami,
* příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
* 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.

1.4.3 III. etapa:Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

* 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 vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
* řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích 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 nebo doplnění dokladů,
* vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
* zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní 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 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.

1.4.4. 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 oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
* doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 6 zákona,
* zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
* zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
* zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
* v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

1.4.5. V. etapa:Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.

1.5. Předmětem plnění jsou dále také ostatní činnosti související s druhem zadávacího řízení dle zákona. Přehled činností pro jednotlivé druhy zadávacího řízení jsou uvedeny **v příloze č. 1 této smlouvy**.

**Dojde-li k rozporu, mezi rozsahem činností uvedených čl. 1. této smlouvy a v příloze č. 1 této smlouvy, platí, že předmětná činnost je zahrnuta do předmětu plnění, je-li dohodnuta v čl. 1 této smlouvy nebo v příloze č. 1 této smlouvy**.

1.6. Příkazce je povinen zajistit následující činnosti v rámci zadávacího řízení:

1. poskytne příkazníkovi odůvodnění veřejné zakázky v rozsahu § 156 odst. 1 zákona,
2. v případě veřejné zakázky na stavební práce posoudí příkazce resp. jím jmenovaná hodnotící komise nabídky v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb,

1.7. Příkazník je povinen zajistit uveřejnění dokumentů a informací v rozsahu § 85 odst. 4 a § 147a zákona. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré podklady a informace pro uveřejnění dle § 147a zákona.

Článek druhý

**Podmínky plnění, Práva a povinnosti smluvních stran**

* 1. Místem plnění, včetně výstupů plnění, dle této smlouvy je pracoviště příkazce Vinohradská 1, Praha 1, 110 00.
	2. Příkazník je připraven zahájit plnění ihned po podpisu smlouvy. Příkazce předpokládá, že všechna poptávaná zadávací řízení uskuteční (alespoň zahájí) v roce 2015.
	3. Konkrétní termíny jednotlivých zadávacích řízení stanoví příkazce dle své aktuální potřeby. Příkazník bude realizovat každé jednotlivé zadávací řízení vždy **na základě písemné objednávky vystavené příkazcem**. Součástí objednávky bude „Zadávací list veřejné zakázky“, který bude obsahovat základní informace o veřejné zakázce včetně uvedení kontaktních osob.
	4. Smluvní strany se dále dohodly, že opakování zadávacího řízení po jeho zrušení z důvodu, že příkazce obdržel pouze jednu nabídku nebo po posouzení nabídek zbyla k hodnocení pouze jedna nabídka, není považováno za nové zadávací řízení. Pokud je veřejná zakázka rozdělena na části, jedná se o jedno zadávací řízení.
	5. Příkazce si vyhrazuje právo shora uvedený předpokládaný počet u jednotlivých druhů zadávacích řízení změnit nebo plnění v rámci administrace jednotlivých veřejných zakázek jednostranně omezit. Příkazník má v takových případech nárok pouze na odpovídající poměrnou část ceny. Od celkové smluvní ceny za předmět plnění se budou odečítat částky za jednotlivá realizovaná a akceptovaná plnění.
	6. Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí, poctivě a pečlivě podle svých schopností a v zájmu příkazce.
	7. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při obstarávání záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
	8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plněním účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
	9. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění díla.
	10. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky vč. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona, profil zadavatele, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
	11. Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak presentované příkazníkem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá předmět této smlouvy, jsou chráněny autorskými právy příkazníka, ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), a mohou tak být používány výlučně příkazníkem nebo osobou, které k tomu příkazník udělí písemný souhlas. Jejích použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo na náhradu škody. Nároky z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.
	12. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu uvedenou v záhlaví smlouvy odeslat příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za příkazce jednat. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany příkazce nutných pro vypracování dle činností příkazníka dle této smlouvy (zejména doručení námitky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese příkazník odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
	13. Vyhrazená práva příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:
1. příkazce bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení příkazce,
2. příkazce bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace
3. příkazci přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky,
4. příkazce rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích

Článek třetí

**Odměna, platební podmínky**

1. Celková nabídková cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky, jakož i ceny za jednotlivé druhy zadávacích řízení, jsou stanoveny v souladu se zadávacími podmínkami Veřejné zakázky, jsou konečné, zahrnují veškeré náklady příkazníka a činí:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C****ena celkem za celý předmět plnění veřejné zakázky** | **Cena celkem v Kč bez. DPH** | **výše DPH v Kč** | **Cena celkem v Kč vč. DPH** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ceny za jednotlivé druhy zadávacích řízení:** |
| **Otevřené řízení** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 15**  |  |  |  |
| **Užší řízení)** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 1** |  |  |  |
| **Soutěž o návrh** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 1** |  |  |  |
| **Soutěžní dialog** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 1** |  |  |  |
| **Zjednodušené podlimitní řízení** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 7** |  |  |  |
| **JŘBÚ** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 3** |  |  |  |
| **JŘSÚ** | **Cena za jedno řízení bez DPH** | **Cena v Kč bez. DPH za předpokládaný počet řízení** | **cena v Kč vč. DPH za předpokládaný počet řízení** |
| **Předpokládaný počet = 1** |  |  |  |

K fakturované ceně bude vždy připočteno zákonné DPH v základní sazbě podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Příkazce neposkytuje jakékoli zálohy.

1. Úhrada bude uhrazena dle tohoto článku této smlouvy, vždy na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného příkazníkem následovně:

**3.2.1 U otevřeného řízení, užšího řízení a zjednodušeného podlimitního řízení**:

* + 1. První fakturu vystaví příkazník po zpracování zadávací dokumentace, a to ve výši 20% z ceny stanovené za konkrétní druh zadávacího řízení.
		2. Druhou fakturu vystaví příkazník po otevírání obálek s nabídkami, tj. po vytvoření protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami, a to ve výši 30% z ceny stanovené pro konkrétní druh zadávacího řízení.
		3. Konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění výsledků zadávacího řízení v informačním systému (tedy po vyřešení všech případných námitek, případně rozkladů) a po předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy. Výše konečné faktury bude účtována ve výši 50% z ceny stanovené pro konkrétní druh zadávacího řízení.

**3.2.2. U jednacího řízení bez uveřejnění, u jednacího řízení s uveřejněním, soutěžního dialogu a u soutěže o návrh** bude uhrazena po dokončení zadávacího řízení na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného dodavatelem.

1. Daňový doklad může příkazník vystavit na základě protokolu o předání realizované části zadávacího řízení, či celého řízení. Protokol musí být podepsaný příkazcem.
2. Splatnost dokladů je stanovena na 21 dnů od data vystavení faktury příkazníkem, a to za předpokladu doručení faktury na fakturační adresu, kterou je sídlo zadavatele, do tří dnů od data jejího vystavení. V případě pozdějšího doručení faktury je splatnost 21 kalendářních dnů ode dne skutečného doručení faktury zadavateli.

# Článek čtvrtý

**Záruka, smluvní pokuty**

1. Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu příkazní smlouvy a to v rozsahu dle tohoto článku smlouvy.
2. V případě nedodržení termínů a lhůt stanovených pro zadávací řízení dle ZVZ z důvodu pochybení na straně příkazníka, uhradí příkazník příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý (i započatý) den prodlení.
3. V případě, že příkazník prokazatelně nedodrží povinnost mlčenlivosti ve vztahu k jakékoliv veřejné zakázce příkazce, je příkazce oprávněn po příkazníkovi požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 20.000,- Kč, a to za každý takovýto případ.
4. Příkazník poskytne další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky dle ZVZ, a to v následujícím rozsahu:
5. v případě zrušení zadávacího řízení z důvodů, za které odpovídá příkazník, se příkazník zavazuje provést následné organizační zajištění a administraci zadávacího řízení bezplatně;
6. v případě nutnosti provedení nového úkonu v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření z důvodů, za které zodpovídá příkazník, tyto příkazník provede na vlastní náklady;
7. v případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jde tato sankce v plné výši k tíži příkazníka. Shodné ustanovení platí i v případě udělení sankce jiným orgánem.

4.5. Záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení.

4.6. Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn dle požadavků specifikovaných v zadávací dokumentaci Veřejné zakázky, tj. Příkazník se zavazuje mít sjednáno po celou dobu trvání této smlouvy pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou činností příkazníka nebo jeho subdodavateli příkazci nebo třetím osobám, a to na limit pojistného plnění ve výši **alespoň 8.000.000,- Kč**. Příkazník se zavazuje nejpozději při uzavření Smlouvy předložit doklad o pojištění podle tohoto ustanovení na vyžádání příkazce.

4.7 Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.

 4.8. 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 ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

4.9 Smluvní strany tímto výslovně ujednávají, že příkazník je povinen provést kontrolu vymezení předmětu veřejné zakázky (technické specifikace) a v případě, že zjistí chyby ve vymezení předmětu veřejné zakázky (technické specifikace) je povinen na tyto chyby upozornit příkazce.

4.10 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že příkazník neodpovídá za porušení pravidel pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které by mohla být veřejná zakázka dle odst. 1.2 této smlouvy spolufinancována, popř. za porušení interních předpisů zadavatele pro zadávání veřejných zakázek, pokud tyto dokumenty nebyly příkazníkovi v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud příkazce s dostatečným předstihem neudělil příkazníkovi pokyn, aby v rámci své činnosti dle těchto dokumentů postupoval.

Článek pátý

**Závěrečná ustanovení**

5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.

5.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31.12.2015. V případě, že zahájená zadávací řízení dle této smlouvy nebudou ukončena do 31.12.2015, platnost smlouvy se prodlužuje do doby ukončení posledního ze zadávacích řízení.

5.3 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.

5.4 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.

5.5 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

5.6 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

V Praze, dne V Praze dne ………………..

Příkazník: Příkazce:

……………………………… ……………………………………………………………

**Příloha č. 1:**

**Přehled činností**

**pro jednotlivé druhy**

**zadávacího řízení**

|  |
| --- |
| **OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ** |
| I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:* zpracování formuláře Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
* 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),
* tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace,
* tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace,
* vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
* zveřejnění Předběžného oznámení,
* zveřejnění Oznámení o zakázce,
* zveřejnění Odůvodnění veřejné zakázky,
* zveřejnění zadávací dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
* 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 dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.
 |
| Fakturační bod 1 – dle čl. 3.2.1.a) smlouvy |
| II. etapa:Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek: * předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami v listinné nebo elektronické podobě,
* 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 komise pro otevírání obálek s nabídkami,
* příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
* 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 zadávací lhůty:* 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 vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 |
| Fakturační bod 2 – dle čl. 3.2.1.b) smlouvy |
| * organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
* řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích 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 nebo doplnění dokladů,
* vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
* zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní 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 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

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 oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
* doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 6 zákona,
* 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.
* zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
* zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu,

V. etapa:Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.
 |
| Předmětem plnění je dále v průběhu veřejné zakázky:poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se týká zadávacího řízení dle této smlouvy, |
| Fakturační bod 3 – dle čl. 3.2.1.c) smlouvy |

|  |
| --- |
| **UŽŠÍ ŘÍZENÍ** |
| I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:* projednání podmínek a požadavků zadavatele,
* sestavení časového harmonogramu celého zadávacího řízení,
* zpracování formuláře Předběžné oznámení a Oznámení o zakázce,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
* vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
* vypracování definitivního znění Kvalifikační dokumentace,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
* sestavení pokynů pro zpracování žádostí o účast v užším řízení dle charakteru plnění veřejné zakázky,
* zveřejnění Oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách
* zveřejnění Předběžného oznámení
* zveřejnění kvalifikační dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast v užším řízení:* zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
* zajištění doručení odpovědí na dotazy zájemcům o veřejnou zakázku,
* organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
* zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast,
* zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
* příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek se žádostmi o účast/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro otevírání obálek/hodnotící komise dle rozhodnutí zadavatele (dále jen „komise“), včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise,
* vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise,

III. etapa: Činnosti spojené s otevíráním obálek se žádostmi o účast a posouzením kvalifikace:* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast,
* zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast,
* organizační zajištění dalšího zasedání komise spojeného s posouzením kvalifikace,
* zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
* rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace,
* vyhotovení žádosti o písemné objasnění, popř. doplnění žádosti o účast,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
* zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nesplnili kvalifikaci,
* zajištění oznámení vyloučení.

IV. etapa: Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky:* sestavení výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace,
* tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace,
* zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich váhy,
* sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
* vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
* rozeslání výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům,
* sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení.
 |
| Fakturační bod 1 – dle čl. 3.2.1.a) smlouvy |
| V. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídky:* předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* organizační zajištění prohlídky místa plnění,
* zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců ,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
* zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
* zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

VI. etapa: Činnosti spojené s posouzením a hodnocením nabídek:* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami uchazečů,
* zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
* zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 |
| Fakturační bod 2 – dle čl. 3.2.1.b) smlouvy |
| * zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
* zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
* posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
* posouzení změny práv a povinností v návrhu smlouvy vybraného uchazeče dle § 82 odst. 7 zákona
* zpracování formuláře rozhodnutí vyloučení uchazeče,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
* rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
* zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
* vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

VII. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:* vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
* zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
* zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o zadání veřejné zakázky v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek,
* zpracování Písemné zprávy zadavatele
* zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
* v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek,

VIII. etapa:Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.
 |
| Předmětem plnění je dále v průběhu veřejné zakázky:poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se týká zadávacího řízení dle této smlouvy |
| Fakturační bod 3 – dle čl. 3.2.1.c) smlouvy |

|  |
| --- |
| **ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ** |
| I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek: * zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace,
* tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace,
* 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),
* vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
* 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.
 |
| Fakturační bod 1 – dle čl. 3.2.1.a) smlouvy |
| II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek: * uveřejnění výzvy k podání nabídek, zadávací dokumentace a dodatečných informací na profilu zadavatele,
* předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
* organizační zajištění prohlídky místa plnění,
* zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců ,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami v listinné nebo elektronické podobě,
* 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 komise pro otevírání obálek s nabídkami,
* příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
* 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 zadávací lhůty:* 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 vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
 |
| Fakturační bod 2 – dle čl. 3.2.1.b) smlouvy |
| * organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
* vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
* řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
* rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
* rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
* organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
* posouzení změny práv a povinností v návrhu smlouvy vybraného uchazeče dle § 82 odst. 7 zákona,
* zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
* vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky nebo doplnění dokladů,
* vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
* zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
* zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých 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.

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 oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
* doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 6 zákona,
* 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.
* zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
* zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu,

V. etapa:Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.
 |
| Předmětem plnění je dále v průběhu veřejné zakázky:poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se týká zadávacího řízení dle této smlouvy |
| Fakturační bod 3 – dle čl. 3.2.1.c) smlouvy |

|  |
| --- |
| **JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ** |
| I. etapa: Činnosti při zpracování textu výzvy k jednání:* zpracování návrhu textu výzvy k jednání a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kritérií hodnocení veřejné zakázky a jejich váhy a jejich konzultace se zadavatelem,
* vypracování definitivního znění textu výzvy k jednání,
* rozeslání výzvy k jednání,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení, v případě výzvy více zájemcům
* sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
* zpracování formuláře Předběžné oznámení\*
* vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení\*
* zveřejnění Předběžného oznámení[[1]](#footnote-1)\*
* zveřejnění odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele[[2]](#footnote-2)\*

II. etapa: Činnosti spojené s jednáním se zájemcem/zájemci:* předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zajištění jednání se zájemcem/zájemci,
* zajištění protokolu o jednání se zájemcem/zájemci,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání s zájemcem/zájemci včetně zpracování protokolů o jednání,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídky / nabídek a s posouzením popř. hodnocením nabídky / nabídek:* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkou / nabídkami,
* zpracování potvrzení o přijetí nabídky / nabídek,
* zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkou zájemce / s nabídkami zájemců,
* posouzení nabídky / nabídek z hlediska splnění obsahových podmínek textu výzvy k jednání a protokolu o jednání se zájemcem/zájemci,
* zpracování formuláře rozhodnutí o vyloučení zájemce,
* zajištění oznámení vyloučení zájemcům, jejichž nabídky komise resp. pověření zástupci zadavatele vyřadili z další účasti v zadávacím řízení, včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
* rozbor nabídek z hlediska posouzení kvalifikace, je-li požadována,
* rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií, v případě výzvy více zájemcům,
* posouzení změny práv a povinností v návrhu smlouvy vybraného uchazeče dle § 82 odst. 7 zákona,
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek, v případě výzvy více zájemcům,
* vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídky / nabídek,

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 oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zájemcům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
* zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky,
* v případě zrušení zadávacího řízení zpracování písemného oznámení o zrušení zadávacího řízení, zajištění odeslání písemného oznámení o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům s uvedením důvodu,
* zpracování písemné zprávy zadavatele
* zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.

Předmětem plnění je také:* tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace,
* tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace,
* poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se týká zadávacího řízení dle této smlouvy,
* zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
* zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 |
| Fakturační bod – dle čl. 3.2.2 smlouvy |

|  |
| --- |
| **SOUTĚŽ O NÁVRH** |
| I. etapa: Činnosti při zpracování textu vyhlášení soutěže o návrh:* + - příprava návrhu vyhlášení soutěže o návrh a jeho konzultace se zadavatelem;
		- zpracování návrhu hodnotících kritérií, návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem;
		- vypracování soutěžních podmínek (zadávací dokumentace) soutěže o návrh;
		- zpracování definitivního znění textu vyhlášení soutěže o návrh a jeho zveřejnění v informačním systému.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání návrhů:* + - sestavení soutěžních podmínek a jejich kompletace a předání účastníkům soutěže o návrh;
		- zajištění přijímání návrhů.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci vázáni svými návrhy:* + - organizační zajištění jednání komise pro posouzení kvalifikace, včetně pozvání jejích členů a náhradníků,
		- hodnocení splnění kvalifikačních předpokladů účastníků včetně sepsání protokolu, zajištění oznámení o vyloučení účastníka ze soutěže z důvodu nesplnění kvalifikačních předpokladů;
		- organizační zajištění jednání poroty včetně pozvání jejích členů a náhradníků členů soutěžní poroty, sepsání protokolu o jednání soutěžní poroty a dalších nutných písemných dokladů;
		- rozbor návrhů z hlediska splnění zadávacích podmínek;
		- zajištění oznámení vyloučení účastníka soutěže, jehož návrh zadavatel vyřadil z další účasti v soutěži, včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jeho vyloučení;
		- rozbor návrhů z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod;
		- zajištění hodnocení návrhu včetně zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí;
		- vypracování zprávy o hodnocení návrhů;
		- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru vítězného nebo vítězných návrhů a oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru vítězného nebo vítězných návrhů;
		- organizační zajištění uveřejnění výsledků hodnocení návrhů, sepsání protokolu o uveřejnění výsledků hodnocení návrhů a dalších nutných písemných dokladů.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením soutěže o návrh: * zpracování a zajištění zveřejnění výsledku soutěže v informačním systému;
* zpracování písemné zprávy zadavatele;
* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu soutěže zadavateli.

V. etapa: Činnosti při zpracování textu výzvy k jednání:* zpracování návrhu textu výzvy k jednání a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kritérií hodnocení veřejné zakázky a jejich váhy a jejich konzultace se zadavatelem,
* vypracování definitivního znění textu výzvy k jednání,
* rozeslání výzvy k jednání,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení, v případě výzvy více zájemcům
* sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

VI. etapa: Činnosti spojené s jednáním se zájemcem/zájemci:* předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zajištění jednání se zájemcem/zájemci,
* zajištění protokolu o jednání se zájemcem/zájemci,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání s zájemcem/zájemci včetně zpracování protokolů o jednání,

VII. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídky / nabídek a s posouzením popř. hodnocením nabídky / nabídek:* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkou / nabídkami,
* zpracování potvrzení o přijetí nabídky / nabídek,
* zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkou zájemce / s nabídkami zájemců,
* posouzení nabídky / nabídek z hlediska splnění obsahových podmínek textu výzvy k jednání a protokolu o jednání se zájemcem/zájemci,
* zpracování formuláře rozhodnutí o vyloučení zájemce,
* zajištění oznámení vyloučení zájemcům, jejichž nabídky komise resp. pověření zástupci zadavatele vyřadili z další účasti v zadávacím řízení, včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
* rozbor nabídek z hlediska posouzení kvalifikace, je-li požadována,
* rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií, v případě výzvy více zájemcům,
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek, v případě výzvy více zájemcům,
* vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídky / nabídek,

VIII. etapa:Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:* vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
* zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zájemcům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
* zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky,
* v případě zrušení zadávacího řízení zpracování písemného oznámení o zrušení zadávacího řízení, zajištění odeslání písemného oznámení o zrušení zadávacího řízení všem známým zájemcům s uvedením důvodu,
* zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
* zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.
 |
| Fakturační bod – dle čl. 3.2.2 smlouvy |

**Jednací řízení s uveřejněním**

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

* zpracování formuláře Předběžného oznámení[[3]](#footnote-3)\* a Oznámení o zakázce,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
* vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
* zveřejnění Oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách,
* sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
* sestavení pokynů pro zpracování žádosti dle charakteru plnění veřejné zakázky,
* zpracování formuláře Předběžné oznámení\*
* vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení\*
* zveřejnění Předběžného oznámení[[4]](#footnote-4)\*
* zveřejnění odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele[[5]](#footnote-5)\*

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast:

* předání kvalifikační dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
* zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
* zajištění doručení odpovědí všem zájemcům, kteří požádali o poskytnutí kvalifikační dokumentace, nebo kterým byla kvalifikační dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
* zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast,
* zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
* příprava formulářů pro ustanovení komise pro otevírání obálek se žádostmi o účast/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro otevírání obálek/hodnotící komise dle rozhodnutí zadavatele (dále jen „komise“), včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
* vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise,

III. etapa: Činnosti spojené s posouzením kvalifikace:

* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast a doklady o prokázání kvalifikace,
* zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast v jednacím řízení s uveřejněním a doloženými doklady o splnění kvalifikace,
* organizační zajištění dalšího zasedání komise,
* zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
* předběžný rozbor žádostí z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů,
* zpracování formuláře rozhodnutí o vyloučení uchazeče, který neprokázal splnění kvalifikačních předpokladů,
* zpracování odmítnutí zájemců při omezení počtu zájemců v textu Oznámení  o zakázce, včetně odůvodnění tohoto odmítnutí,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
* zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení.

IV. etapa: Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky:

* sestavení výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich váhy,
* vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
* rozeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům,
* kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace (u zakázek na stavební práce včetně projektové dokumentace a výkazů výměr) v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
* sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

V. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídek:

* předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* organizační zajištění prohlídky místa plnění,
* zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
* zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců ,
* zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
* zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
* zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

VI. etapa: Činnosti spojené s  posouzením a hodnocením nabídek:

* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami uchazečů,
* zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
* posouzení nabídek z hlediska splnění obsahových podmínek textu výzvy k podání nabídky
* zpracování formuláře rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
* předběžný rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií ,
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
* vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
* oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek všem uchazečům, jejichž nabídky byly hodnoceny a kteří nebyli vyloučeni z účasti v jednacím řízení s uveřejněním,
* výzva k jednání o nabídkách a doručení výzvy k jednání o nabídkách,
* organizační zajištění jednání o nabídkách uchazečů v rámci zasedání hodnotící komise,
* zajištění protokolu o jednání o nabídkách jako součásti zasedání hodnotící komise,
* zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
* zajištění protokolu o konečném výsledku hodnocení a jeho doručení všem uchazečům, s nimiž bylo jednání o nabídkách v dané fázi uskutečněno,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise.

VII. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

* vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky:
* zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
* zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky v informačním systému o veřejných zakázkách,
* zpracování písemné zprávy zadavatele ,
* zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
* v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému o veřejných zakázkách,

# VIII. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

* sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.

Fakturační bod – dle čl. 3.2.2 smlouvy

**Soutěžní dialog**

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

* zpracování formuláře Oznámení zadávacího řízení,
* zpracování návrhu pokynů pro zpracování žádosti o účast, včetně příloh a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kvalifikačních dokumentace a jejich konzultace se zadavatelem,
* vypracování definitivního znění textu oznámení zadávacího řízení,
* zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast:

* předání kvalifikační dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* zpracování odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení,
* zajištění doručení odpovědí na dotazy ke kvalifikační dokumentaci pokynům pro zpracování žádosti a textu oznámení zadávacího řízení dodavatelům, kteří odebrali zadávací dokumentaci,
* organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
* zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast,
* zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
* příprava formulářů pro ustanovení 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 hodnotící komise,
* vypracování organizačního řádu hodnotící komise a seznámení s ním jednotlivé členy komise před zahájením jednání hodnotící komise.

III. etapa: Činnosti spojené s vyhodnocením kvalifikace:

* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast a doklady o prokázání kvalifikace,
* zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast a doloženými doklady o splnění kvalifikace,
* organizační zajištění dalšího zasedání hodnotící komise spojeného s vyhodnocením kvalifikace,
* zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních hodnotící komise,
* vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení žádosti o účast,
* organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
* zpracování odmítnutí nabídek, které nesplnily kvalifikaci,
* zpracování odmítnutí zájemců při omezení počtu zájemců v textu Oznámení zadávacího řízení, včetně odůvodnění tohoto odmítnutí,
* zajištění uvolnění jistoty uchazečům dle § 67 odst. 2 zákona, jejichž nabídky byly odmítnuty, včetně zpracování všech potřebných formulářů.

IV. etapa. Činnosti spojené se soutěžním dialogem:

* zpracování písemné výzvy k účasti v soutěžním dialogu a její konzultace se zadavatelem,
* zpracování dokumentace soutěžního dialogu a její konzultace se zadavatelem,
* zveřejnění formou rozeslání výzvy k účasti v soutěžním dialogu všem zájemcům, kteří splnili kvalifikaci,
* organizační zajištění vlastního aktu jednání o soutěžním dialogu,
* zpracování všech protokolů z jednání o soutěžním dialogu,

V. etapa: Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky:

* zpracování výsledků jednání o soutěžním dialogu do předmětu plnění veřejné zakázky v součinnosti se zadavatelem
* sestavení výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům,
* zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy,
* vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
* zveřejnění formou rozeslání výzvy k podání nabídky vyzvaným zájemcům,
* sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace (u zakázek na stavební práce včetně projektové dokumentace a výkazů výměr) v potřebném počtu,
* sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení (kritérií pro zadání veřejné zakázky),
* sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

VI. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídek:

* předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování nabídky zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
* organizační zajištění prohlídky místa plnění,
* zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
* doručení zápisu z prohlídky místa plnění dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
* zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení,
* zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci pokynům pro zpracování nabídky a textu oznámení zadávacího řízení dodavatelům, kteří odebrali zadávací dokumentaci,
* organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
* zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
* zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

VII. etapa: Činnosti spojené s vyhodnocením nabídek:

* organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami uchazečů,
* zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
* zpracování protokolů o všech dalších zasedáních hodnotící komise,
* posouzení nabídek z hlediska splnění obsahových podmínek textu výzvy k podání nabídky,
* zpracování formuláře rozhodnutí vyloučení uchazeče,
* zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
* zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
* rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a návrh užití hodnotících metod,
* organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
* zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria (kritéria pro zadání veřejné zakázky) a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria 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

VIII. 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 vyloučení,
* doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona
* zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
* zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
* 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.

Fakturační bod – dle čl. 3.2.2 smlouvy

1. \* neplatí v případě, že se jedná o veřejnou zakázku zadávanou v jednacím řízení bez uveřejnění podle § 23 odst. 1, § 23 odst. 4 písm.b), § 23 odst. 5 písm. c) až e), § 23 odst. 6 až 9, § 23 odst. 10 písm. a) a c) nebo § 23 odst. 11 zákona [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* neplatí v případě, že se jedná o veřejnou zakázku zadávanou v jednacím řízení s uveřejněním podle § 22 odst. 1 a 2 zákona [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)