Příkazní smlouva na „Provedení výkonu činnosti zadavatele“

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

Příkazce:

**Univerzita Karlova v Praze, Ústav jazykové a odborné přípravy**   
se sídlem Vratislavova 10/29, 128 00 Praha 2   
zastoupený: ředitelem ústavu Mgr. Janem Podroužkem  
IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208  
bank. spojení: Komerční banka a.s.  
č. účtu: 83732011 / 0100

a

Příkazník:

**VALUE ADDED, a.s.**  
se sídlem Opletalova 958/27, 11000 Praha 1  
jednající ing. Petrem Čermákem, členem představenstva  
IČ: 26130521, DIČ: CZ26130521  
bank. spojení: ČSOB, a.s.  
č. účtu: 482 973 023 / 0300  
zapsaná v obch. rejstříku vedeném Městským. soudem v Praze v oddíle B, vložka 9756  
tel.: xxxxxxxxxxxxxx, fax.: xxxxxxxxxxxxxxxxx

**uzavírají tuto příkazní smlouvu:**

I. **Předmět smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je zajištění a realizace zadavatelských činností vyplývajících ze znění zákona   
č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), pro zadání nadlimitní veřejné zakázky na služby „**UK – ÚJOP – projektová dokumentace na rekonstrukci zámku Zahrádky**“.

2. Zajištěním a realizací zadavatelské činnosti se podle této smlouvy rozumí uskutečnění v tomto článku dále uvedených právních úkonů jménem příkazce nebo uskutečnění jiné, dále uvedené činnosti, a to na účet příkazce.

3. Kde plnění úkolu nevyžaduje provedení právního úkonu, předání zprávy příkazci apod., je příkazník povinen příkazci na jeho žádost splnění svého úkolu dostatečně prokázat. Tím není dotčena povinnost příkazníka informovat příkazce o plnění této smlouvy.

4. Příkazce současně podpisem této smlouvy uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem příkazce vykonávat na základě této smlouvy.

5. Příkazník se zavazuje v rámci výše uvedeného řízení k provedení:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou Zadávací dokumentace:

1. zpracování návrhu zadávacích podmínek, harmonogramu zadávacího řízení a jejich konzultace se zadavatelem,
2. kontrola úplnosti projektové dokumentace či podkladů od jiných subjektů, které budou součástí zadávací dokumentace,
3. zpracování a zveřejnění předběžného oznámení,
4. zpracování a zveřejnění odůvodnění účelnosti veřejné zakázky,
5. zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
6. zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
7. zpracování a zveřejnění oznámení o zakázce,
8. sestavení zadávací dokumentace, v případě listinné podoby kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
9. sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem doložení dokladů prokazujících splnění kvalifikace vybraným dodavatelem před uzavřením smlouvy,
10. sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
11. sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

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

1. zveřejnění zadávací dokumentace a dalších dokladů dle ZVZ
2. předání zadávací dokumentace zájemcům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace, není-li dostupná dálkovým přístupem na profilu zadavatele,
3. zpracování odpovědí na dotazy k zadávacím podmínkám,
4. zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávacím podmínkám zájemcům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
5. organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
6. zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
7. zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
8. 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,
9. příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání hodnotící komise,
10. vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a u hodnotící komise i náhradníky členů komisí.

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

1. organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
2. řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
3. organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
4. organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
5. zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
6. zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení, na profilu zadavatele
7. organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
8. rozbor nabídek uchazečů z hlediska řádné formulace prohlášení uchazečů o splnění kvalifikace,
9. rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
10. organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
11. zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
12. vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
13. vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
14. zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
15. zajištění oznámení na profilu zadavatele vyloučení uchazečů, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila a zadavatel následně vyloučil příslušné uchazeče z  účasti v zadávacím řízení,
16. rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
17. organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
18. zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
19. organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
20. vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

# IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

1. vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče,
2. vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
3. zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění uveřejnění tohoto oznámení na profilu zadavatele,
4. doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 ZVZ
5. zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
6. zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
7. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění,
8. sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Činnosti dle této smlouvy nezahrnují zpracování technické části zadávací dokumentace a návrhu smlouvy o dílo, která bude přílohou zadávací dokumentace. Za technickou část zadávací dokumentace a za zpracování smlouvy o dílo a za její soulad se zadávacími podmínkami odpovídá příkazce, pokud bude smlouvu o dílo připravovat příkazce.

6. Spolupráce při uzavření smlouvy s vybraným uchazečem:

1. zpracování analýzy předložené smlouvy,
2. posouzení úplnosti a správnosti dokladů, které mají být součástí smlouvy.

7. Poskytování odborných konzultací:

1. poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k ZVZ,
2. v případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:

- při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,

- při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,

- při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,

- při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

* 1. Příkazník se dále zavazuje poskytnout příkazci za úplatu součinnost při případném opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení. Tato problematika bude upravena novou smlouvou s příkazníkem nebo dodatkem k této smlouvě.

II. **Odměna příkazníka**

* 1. Odměna za splnění předmětu smlouvy činí **149.000,- Kč** (slovy sto čtyřicet devět tisíc korun českých) bez DPH. Odměna je splatná na základě plnění jednotlivých etap ve dvou splátkách:

a) Odměna za I. a II. etapu zadání veřejné zakázky, je stanovena ve výši 70.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne zveřejnění oznámení o zakázce ve věstníku veřejných zakázek.

b) Odměna za III. a IV. etapu zadání veřejné zakázky je stanovena ve výši 79.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení příkazci za podmínky splnění všech činností nutných k úspěšnému ukončení IV. etapy.

2. Odměna za činnosti uvedené v dle čl. I. odst. 7 je stanovena na základě hodinové sazby. Sazba za jednu, byť jen započatou, hodinu vykonané práce a jednoho zaměstnance příkazníka činí 1.500,- Kč bez DPH. V případě, že se na uvedené činnosti bude podílet více zaměstnanců příkazníka, hodinová odměna se násobí poměrně jejich počtu. Příkazník vždy oznámí příkazci předpokládaný počet konzumovaných hodin. Tato odměna bude fakturována vždy ke konci měsíce, ve kterém k dané činnosti došlo.

3. Pokud se do zadávacího řízení nepřihlásí žádný uchazeč, či žádný nesplní jeho kritéria nebo nebyl z jakéhokoliv důvodu příkazcem vybrán, přestože příkazník jinak řádně splnil své povinnosti dle čl. I. této smlouvy, náleží příkazníkovi odměna za všechny 4 etapy v plné výši. Pokud by se zadavatel rozhodl ukončit výše uvedenou veřejnou zakázku kdykoli před ukončením III. etapy, náleží příkazníkovi odměna ve výši 100.000 Kč.

4. Pokud bude mít příkazce zájem o přípravu **vzorové smlouvy o dílo**, která by byla součástí zadávací dokumentace, bude odměna za I. a II. etapu navýšena o **15.000 Kč**. Pokud podá nabídku více než 5 uchazečů, bude navýšena odměna za III. a IV. etapu o 1.700,- Kč za každou nabídku nad uvedený počet.

5. Příkazce uhradí sjednanou odměnu nebo její část na účet příkazníka na základě jeho faktury. Termín splatnosti faktury se stanoví na 14 dní od jejího doručení příkazci.

6. Ke všem výše uvedeným finančním částkám bude příkazník účtovat příkazci DPH ve výši stanovené zákonem o dani z přidané hodnoty.

7. Součástí odměny jsou veškeré náklady, které vzniknou příkazníkovi při plnění nebo v souvislosti s plněním této smlouvy. Úkony prováděné na účet příkazce je příkazce povinen hradit dle informací a podkladů předaných mu příkazníkem.

III. **Povinnosti příkazníka**

1. Příkazník je při zařizování záležitostí dle této smlouvy povinen:

a) postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí,

b) vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo musí znát. Od těchto pokynů se může odchýlit jen, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem,

c) oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.

2. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazce právo:

a) požádat o písemné potvrzení pokynu,

b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu s touto smlouvou.

Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.

3. Příkazník je povinen informovat příkazce o zásadních otázkách postupu při zařizování záležitostí dle této smlouvy a dále pak o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude příkazcem požádán.

4. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něj převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy.

5. Příkazník je povinen v případě zániku smlouvy jejím splněním či jinak, zdokladovat průběh zadání veřejné zakázky a veškerou dokumentaci předat příkazci a předat mu i veškeré věci, které od něj k zajištění plnění této smlouvy převzal.

6. Příkazník je povinen zařídit záležitosti dle této smlouvy osobně nebo se souhlasem příkazce   
i prostřednictvím jiných osob. V takovém případě odpovídá příkazci, jakoby záležitost zařizoval sám. Souhlas příkazce je dán ke schválení materiálů, které takovéto skutečnosti obsahují.

7. Příkazník je povinen chránit a zachovávat obchodní, hospodářské a služební tajemství příkazce, jakož   
i zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se při své činnosti dle této smlouvy dozvěděl a které tvoří předmět těchto utajovaných skutečností, jakož i o skutečnostech, které by mohly poškodit dobré jméno příkazce. Tuto povinnost má příkazník i po skončení platnosti smlouvy.

IV. **Povinnosti příkazce**

1. Příkazce je povinen:

a) předat příkazníkovi včas věci a informace, jež jsou nutné k zařízení záležitostí podle této smlouvy, pokud z jejich povahy a této smlouvy nevyplývá, že je má obstarat příkazník nebo by měly být příkazníkovi známy. Je zejména povinen upozornit jej na problémy právní, věcné i osobní, které by mohly při zařizování záležitostí vzniknout,

b) poskytnout a zajistit příkazníkovi nezbytnou spolupráci a součinnost včas a v míře nutné pro řádné plnění záležitostí podmíněných spoluprací či součinností ze strany příkazce,

c) vytvořit příkazníkovi podmínky pro jeho práci v případech, kdy je příkazník povinen plnit své úkoly v místě sídla příkazce.

V. **Odpovědnost smluvních stran, sankce**

1. Příkazník odpovídá za škodu, kterou způsobil příkazci na věcech, které od něj převzal k zařízení záležitostí a na věcech převzatých při jejich zařizování od třetích osob.

2. Při nedodržení termínu splatnosti dohodnuté odměny či její části uhradí příkazce příkazníkovi úrok   
z prodlení ve výši 0,05 % z neuhrazené částky denně.

3. V případě, že příkazník porušuje smlouvu způsobem, který zákon či tato smlouva (čl. VI odst. 7) považují za podstatný, uhradí příkazci smluvní pokutu ve výši 50% z celkové odměny sjednané v čl. II. odst. 1. této smlouvy. Uložením této pokuty nejsou dotčena ostatní práva příkazce včetně práva na náhradu škody a práva na odstoupení od smlouvy. Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu u České pojišťovny a.s. s pojistným plněním na škodnou událost z administrace veřejných zakázek ve výši 20 mil Kč.

4. Příkazník odpovídá příkazci za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení zákona ani ustanovení obecně závazných právních předpisů. V případě, že dojde k takovému porušení právních předpisů příkazníkem, má příkazce právo na okamžité odstoupení od smlouvy a právo na zaplacení smluvní pokuty dle čl. V. odst. 3. této smlouvy.

5. V případě, že příkazník poruší podmínky dohodnuté v této smlouvě nebo v jejích dodatcích takovým způsobem, že jsou ohroženy majetkové zájmy nebo dobré jméno příkazce, má příkazce rovněž právo odstoupit od smlouvy a právo na zaplacení shora uvedené smluvní pokuty.

6. Je-li příjemcem příkazce, je odpovědnou osobou níže uvedený zástupce příkazce. Korespondenční adresou je adresa sídla smluvní strany.

Odpovědná osoba: xxxxxxxxxxxxxxx

Postavení v organizaci: tajemnice

Telefon: xxxxxxxxx

Mobil: xxxxxxxxx

E-mail: [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](mailto:zdena.rocnova@ujop.cuni.cz)

7. Je-li příjemcem příkazník, je odpovědnou osobou níže uvedený zástupce firmy VALUE ADDED, a.s. Korespondenční adresou je adresa sídla firmy.

Odpovědná osoba: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Postavení ve firmě: partner

Telefon: xxxxxxxxx

Mobil: xxxxxxxxx

E-mail: [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](mailto:milos.kacirek@valueadded.cz)

VI. **Platnost a účinnost smlouvy, trvání smlouvy a zánik smlouvy**

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu potřebnou pro splnění jejího předmětu dle čl. I.

3. Smluvní strany se mohou dohodnout na zániku smlouvy. V takovém případě jsou povinny dohodnout otázky související zejména s otázkou odměny příkazníka.

4. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Je-li důvodem výpovědi smlouvy porušení povinností příkazníka dle této smlouvy, je výpověď příkazce účinná ke dni, kdy se o ní příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět.

5. Smlouva zaniká rovněž zánikem smluvních stran bez právního nástupce a zánikem oprávnění příkazníka k podnikatelské činnosti dle této smlouvy.

6. Zánikem smlouvy zaniká platnost udělené plné moci. Tím nejsou dotčena zvláštní ustanovení občanského zákoníku o plné moci a jejím odvolání.

7. Každá ze smluvních stran má rovněž právo od smlouvy odstoupit v případech, kdy došlo k podstatnému porušení smlouvy. Za podstatné porušení smlouvy se, mimo obecné důvody stanovené v zákoně, považuje na straně příkazníka nesplnění pokynů příkazce, postup v rozporu se schváleným postupem v případech, kdy smlouva schválení příkazce vyžaduje a porušení dalších povinností dle čl. III. této smlouvy.

8. Zanikla-li smlouva dříve než podle odst. 2 tohoto článku, má příkazník nárok pouze na poměrnou část odměny a na náhradu účelně vynaložených nákladů. Proti těmto pohledávkám je započitatelný nárok příkazce na náhradu škody způsobenou mu příkazníkem.

VII. **Ustanovení závěrečná**

1. Tuto smlouvu lze změnit nebo doplnit jen na základě písemného souhlasu obou smluvních stran.

2. Tato smlouva byla vyhotovena ve třech stejnopisech, kdy každý má platnost originálu. Příkazce obdrží dva z nich a příkazník jeden stejnopis.

V Praze dne 15. 4. 2015

.................................................. .............................................. Mgr. Jan Podroužek Ing. Petr Čermák ředitel člen představenstva   
 **Univerzita Karlova v Praze, VALUE ADDED, a.s.**

**Ústav jazykové a odborné přípravy**