

Statutární město Kladno
se sídlem: náměstí Starosty Pavla 44, 272 52 Kladno
IČ: 00234516
zastoupené: Ing. Danem Jiránkem, primátorem

jako příkazce na straně jedné (dále jen „příkazce“)

a

OTIDEA avz s.r.o.
se sídlem: Thámová 681/32, 196 00 Praha 8 - Karlín
IČ: 046 82 978

Tel. [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

jako příkazník na straně druhé (dále jen „příkazník“)

(příkazce a příkazník dále také společně jako „smluvní strany“ a každý samostatně jako „smluvní strana“)

uzavřeli dnešního dne v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“)

I. Předmět smlouvy

1.1 Předmětem plnění dle této smlouvy je příprava a organizační zajištění veřejné zakázky na právní služby pro zadavatele, spočívající zejména v přípravě zadávací a kvalifikační dokumentace, návrhu smlouvy, zajištění odborných konzultací a následně administrace veřejné zakázky dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění (dále jen „zákon“), dle potřeb zadavatele a v souladu s přílohou č. 1 smlouvy (dále jen „služba“).

1.2 Výběrové řízení bude zadáno dle platných ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, přičemž o druhu zadávacího řízení rozhoduje příkazce. Výběrové řízení bude připravováno a realizováno v souladu s interními předpisy příkazce.

II. Zmocnění

2.1 k jakémukoliv právnímu jednání jménem příkazce je příkazník oprávněn pouze na základě pokynu příkazce. K právnímu jednání jménem příkazce udělí příkazce příkazníkovi příslušnou plnou moc na samostatné listině. Bere přitom na vědomí, že příkazník se v rámci svého zmocnění může dát zastoupit při jednotlivých úkonech služby zastoupit jiným jeho zaměstnancem.

III. Doba a místo plnění

3.1 Požadavek na výkon činnosti dle této smlouvy je příkazce oprávněn uplatnit ode dne účinnosti smlouvy.

3.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do dne řádného ukončení zadávacího řízení.

3.3 Činností uvedené v čl. 1.1 a příloze č. 1 této smlouvy bude příkazník provádět na základě požadavků příkazce, a to bez zbytečného odkladu po uplatnění požadavku příkazce, nebude-li ze strany příkazce požadován konkrétní termín splnění. Příkazník se zavazuje plnit své závazky z této smlouvy rovněž s ohledem na lhůty stanovené zákonem. V případě, že by příkazcem požadovaný nebo ze zákona vyplývající termín plnění znamenal dle názoru příkazníka vůči požadovanému plnění objektivně neúměrně krátkou lhůtu k plnění, upozomí příkazník na tuto skutečnost příkazce neprodleně po obdržení požadavku; jinak není příkazník oprávněn se dovolávat neúměrné krátkosti lhůty k plnění.

3.4 Právní vztah založený touto smlouvou může kdykoli zaniknout zcela nebo zčásti odvoláním příkazu ze strany příkazce i bez uvedení důvodu. Odvolání příkazu musí být písemné a musí být doručeno příkazníkovi.

3.5 Příkazník není oprávněn tuto smlouvu vypovědět.

3.6 Pro odstoupení od této smlouvy platí úprava dle občanského zákoníku.

3.7 Místem plnění dle této smlouvy je sídlo příkazníka či jakékoliv jiné prostory užívané příkazníkem, sídlo příkazce a dále území Státutárního města Kladna.

IV. Odměna příkazníka, platební podmínky

4.1 Za plnění předmětu dle čl. 1.1 s přílohy č. 1 této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši:

Celková cena bez DPH: 73.000,- KČ
DPH: 15.330,- KČ
Celková cena včetně DPH: 88.330,- KČ

Takto stanovená odměna byla sjednána jako pevná a zahrnuje veškeré náklady na výkon činnosti příkazníka; příkazník nemá nárok na náhradu provozních nákladů souvisejících s plněním této smlouvy (náklady na administrativní činnosti, cestovné, jiné hotové výdaje apod.), pokud z této smlouvy nebo dohody s příkazcem výslovně nevyplývá jinak.

4.2 Splatnost daňového dokladu (faktury) je stanovena na 30 kalendářních dní ode dne doručení daňového dokladu (faktury) příkazci.

4.3 Fakturu je příkazník oprávněn vystavit po ukončení zadávacího řízení a po předání kompletní dokladové části týkající se výběrového řízení příkazci.

4.4 Fakturu příkazník zašle příkazci na adresu jeho sídla nebo na elektronickou podatelnu; bude viditelně označena číslem uzavřené smlouvy a číslem alokace finančních prostředků příkazce. Toto číslo příkazce sdělí příkazníkovi písemně do 14-ti dnů od účinnosti smlouvy.

4.5 Faktura musí obsahovat náležitosti dle zákona č. 235/2014 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že daňový doklad nebude vystaven oprávněně, či nebude obsahovat zákonné nebo touto smlouvou sjednané náležitosti, je příkazce oprávněn ho vrátit příkazníkovi k doplnění. V takovém případě začne nová lhůta splatnosti běžet doručením opraveného/doplněného či oprávněně vystaveného daňového dokladu.

4.6 Příkazce nebude poskytovat zálohy na plnění.

V.

Práva a povinnosti příkazce

5.1 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost.

5.2 Na výzvu příkazníka poskytne příkazce příkazníkovi stanovisko k řešení záležitosti a dá mu včas pokyn pro další postup ve věci.

5.3 Příkazce může stanovit a pověřit komisi k provádění úkonů podle zákona.

5.4 Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s vybraným dodavatelem dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých nesmí být smlouva uzavřena.

5.5 Příkazce je povinen informovat příkazníka o tom, že byla podepsána smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do 3 pracovních dní ode dne podpisu smlouvy.

VI.

Práva a povinnosti příkazníka

6.1 Příkazník prohlašuje, že je plně schopen splnit veškeré závazky z této smlouvy řádně a na nejvyšší odborné úrovni. Veškerou činnost dle této smlouvy bude vykonávat s odbornou péčí, poctivě a pečlivě. Použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Příkazník bude při výkonu své činnosti postupovat podle zákona, ostatních obecně závazných předpisů a též vnitřních předpisů příkazce.

6.2 Při výkonu činnosti dle této smlouvy bude příkazník postupovat samostatně, pokud pro danou činnost nedal příkazce konkrétní pokyn. V případě existence takového pokynu příkazce však bude příkazník postupovat v souladu s ním.

6.3 V případě, že příkazník bude mít v úmyslu pro vykonání konkrétní činnosti v rámci plnění této smlouvy užít další osobu (např. svého zaměstnance), sdělí tento záměr předem příkazci. Za provedení činnosti třetí osobou však příkazník odpovídá příkazci, jako by ji prováděl sám.

6.4 Příkazník bude dle potřeby v průběhu zařizování zadané záležitosti a vedle toho též kdykoli na vyžádání předkládat příkazci zprávy o postupu své činnosti.

6.5 Příkazník bude při výkonu své činnosti dbát zájmů a pokynů příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

6.6 Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá. Příkazník rovněž upozorní příkazce, pokud zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.

6.7 Příkazník bez zbytečného odkladu předá příkazci nebo osobě jím určené věci a informace, které převzal či jinak získal při plnění této smlouvy.

6.8 Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s touto smlouvou dozvěděl nebo dozví a jejichž poskytnutí třetí osobě by mohlo být v rozporu se zájmy příkazce. Příkazník se zavazuje nejméně v tomto rozsahu zavázat k mlčenlivosti i osoby, které užije k plnění svých povinností z této smlouvy.

6.9 Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na poskytnutí informací, které příkazce příkazníkovi uložil. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení této smlouvy.

V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé jednotlivé porušení. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo příkazce požadovat náhradu způsobené škody, a to v plném rozsahu.

6.10 Příkazník prohlašuje, že je pojištěn pro případ své odpovědnosti za škody vzniklé v souvislosti s jeho činností na částku vyšší než 1.000.000 Kč. Příkazník bude toto pojištění udržovat v platnosti nejméně v uvedeném rozsahu až do skončení této smlouvy.

6.11 Příkazník je povinen neprodleně informovat příkazce o tom, že u příkazníka nebo osoby, kterou příkazník užil k plnění povinností dle této smlouvy, nastala okolnost, která je v rozporu se zákazem střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona.

VII: Závěrečná ustanovení

7.1 Právní vztahy mezi účastníky této smlouvy neupravené výslovně touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku v platném znění.

7.2 Tuto smlouvu je možné měnit či doplňovat pouze písemnou formou. Smluvní strany ve smyslu ustanovení § 564 občanského zákoníku vylučují jinou formu změny smlouvy.

7.3 Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu poslední z jejích stran. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího zveřejnění v Registru smluv. Odpověď některé ze smluvní strany s dodatkem nebo odchylkou dle ustanovení § 1740 odst. 3 občanského zákoníku není přijetím nabídky na uzavření této smlouvy, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.

7.4 Smluvní strany prohlašují, že toto je jejich svobodná, pravá a vážně míněná vůle uzavřít smlouvu a vyjadřují souhlas s celým jejím obsahem. Na důkaz toho připojují oprávnění zástupci smluvních stran své podpisy.

7.5 Tato smlouva je vyhotovena ve 3 (třech) stejnopisech s platností originálu, přičemž příkazce obdrží 2 (dva) stejnopisy a příkazník 1 (jeden) stejnopis smlouvy.

7.6 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva i následné dodatky k ní mohou podléhat informační povinnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) ve znění pozdějších předpisů a prohlašují, že žádné ustanovení této smlouvy nepovažují za obchodní tajemství ani za důvěrný údaj a smlouva může být zveřejněna v plném znění včetně jejích změn a dodatků.

7.7 Příkazník prohlašuje, že bere na vědomí tu skutečnost, že je příkazce ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) správcem osobních údajů subjektů údajů a že zpracovává osobní údaje příkazníka za účelem realizace této smlouvy. Příkazce se zavazuje zpracovávat osobní údaje příkazníka pouze k účelu danému touto smlouvou, bez využití jiného zpracovatele údajů. Příkazník prohlašuje, že si je vědom všech svých zákonných práv v souvislosti s poskytnutím svých osobních údajů k účelu danému touto smlouvou. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách www.mestokladno.cz v sekci Ochrana osobních údajů.

Příloha č. 1: Specifikace rozsahu služeb administrace veřejné zakázky

V Kladně dne:

18. 03. 2019.

11 Praha dne 13. 3. 2019

[Redacted signature area]

Ing. Dan Jiránek
primátor

Statutární město Kladno

příkazce

[Redacted signature area]

Mgr. Kateřina Koláčková
jednatelka společnosti

OTIDEA avz s.r.o.

příkazník

AVZ S.R.O.^①
/32, Praha 8
kategorie C
IČ: 04682376

Specifikace služeb komplexní administrace veřejné zakázky je složena zejména z:

- příprava zadávací dokumentace – návrh zadávací dokumentace, konzultace a doporučení kvalifikačních a hodnotících kritérií, návrh zadávacích a obchodních podmínek, kompletace příloh, formulářů a dalších částí zadávací dokumentace,
- finalizace a kompletace zadávací dokumentace – dopracování, konzultace problematických bodů a návrhy jejich řešení,
- zpracování formuláře Oznámení zadávacího řízení,
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (Informačním systému veřejných zakázek - ISVZUS) a Úředním věstníku EU,
- vypracování pomocných podkladů – formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií a pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení.
- předání zadávací dokumentace uchazečům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy a textu oznámení zadávacího řízení,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy a textu oznámení zadávacího řízení uchazečům, kteří si vyzvedli zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání nabídek,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek vč. seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu zasedání hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise,
- vypracování organizačního řádu komise a seznámení členů komise s jeho obsahem před zahájením jednání hodnotící komise.:
- organizační zajištění prvního zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení komise v průběhu jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami,
- sepsání protokolů o všech jednáních hodnotící komise,
- sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení a zpracování podkladů pro rozhodnutí o jejich vyloučení,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria 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 dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou.
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře výsledku zadávacího řízení v Informačním systému veřejných zakázek (ISVZUS) a v Úředním věstníku EU,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v Informačním systému veřejných zakázek,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.