

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V POPTÁVKOVÉM ŘÍZENÍ Č. 78/2019

uzavřená ve smyslu § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále OZ), s přihlédnutím k § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále ZZVZ)

Sp. zn.: CN/115/CN/19

Č. j.: 2767/19/CN

1. SMLUVNÍ STRANY

1. Příkazce / Zadavatel:

Název:	Rokycanská nemocnice, a.s.
Sídlo:	Voldušská 750, Nové Město, 337 01 Rokycany
IČO:	26360900
Zastoupený:	Mgr. JAROSLAV ŠÍMA, MBA, Předseda představenstva Ing. MICHAL FILAŘ, místopředseda představenstva
Profil zadavatele:	https://ezak.cnpk.cz/profile_display_134.html

(dále „Zadavatel“)

a

2. Příkazník / Administrátor:

Název:	Centrální nákup, příspěvková organizace
Sídlo:	Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň
IČO:	72046635
Zápis v OR:	Krajský soud v Plzni, Pr 723
Zastoupený:	Mgr. et Bc. Jana Dubcová, ředitelka
Profil zadavatele:	https://ezak.cnpk.cz/profile_display_3.html

(dále „Administrátor“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

**Příkazní smlouvu o zastoupení zadavatele v poptávkovém řízení
na veřejnou zakázku
„Stavební oprava střech a nadezdívek“**

(dále jen „Smlouva“):

2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Administrátor je příspěvkovou organizací, která provádí zadávání veřejných zakázek, a na základě této Smlouvy zastupuje Zadavatele s přihlédnutím k § 43 ZZVZ.
- 2.2. Zadavatel je veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 písm. d) ZZVZ.
- 2.3. Zadavatel má zájem na tom, aby Administrátor v souladu s touto smlouvou jako pověřená osoba administroval poptávkové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu „**Stavební oprava střech a nadezdívek**“, která je financována z prostředků rozpočtu zadavatele.
- 2.4. Účelem Smlouvy je zajištění řádné administrace veřejné zakázky v souladu se ZZVZ, právními předpisy, pokyny Zadavatele a aktuální Směrnicí Rady Plzeňského kraje č. 2/2016, o zadávání veřejných zakázek (dále Směrnice RPK).

3. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Administrátor se touto Smlouvou zavazuje obstarat pro Zadavatele administraci veřejné zakázky uvedené ve čl. 2. 3. Smlouvy.
- 3.2. Zadavatel uděluje Administrátorovi zmocnění, aby jej zastupoval při realizaci uvedeného poptávkového řízení jako pověřená osoba s přihlédnutím k § 43 ZZVZ. Administrátor je oprávněn vykonávat všechny činnosti potřebné k úspěšné realizaci poptávkového řízení, vyjma rozhodování o výběru dodavatele nebo o zrušení poptávkového řízení. Vyžadují-li to okolnosti, vystaví Zadavatel Administrátorovi zvláštní plnou moc.
- 3.3. Administrátor prohlašuje, že před vyhlášením veřejné zakázky zajistí, aby nedocházelo ke střetu zájmů a splňoval požadavky nepodjatosti ve vztahu k předmětné VZ. Administrátor se nesmí zúčastnit tohoto poptávkového řízení v pozici dodavatele.
- 3.4. Administrátor provede sjednané činnosti pro Zadavatele bezplatně. Každá smluvní strana hradí své vlastní náklady.

4. PRÁVA A POVINNOSTI

- 4.1. **Zadavatel je při realizaci veřejné zakázky povinen:**
 - poskytnout Administrátorovi před vyhlášením všechny informace a předat podklady, které jsou potřebné k řádné realizaci předmětné VZ, dále poskytovat součinnost v oblasti předmětu VZ po celou dobu poptávkového řízení,
 - vymezit předmět VZ obsahově, technicky a rozsahem ve spolupráci s Administrátorem do všech podrobností tak, aby specifikace nebyla diskriminační a dodavatelé na jejím základě byli schopni zpracovat porovnatelné nabídky,
 - stanovit obchodní podmínky včetně platebních a sankčních podmínek,
 - rozhodovat o výběru dodavatele a o zrušení poptávkového řízení.
- 4.2. Administrátor provede všechny další činnosti, které jsou potřebné k úspěšné realizaci předmětného poptávkového řízení. Administrátor přímo neprovádí činnosti uvedené ve čl. 4. 1. Smlouvy, ale na požádání k nim bude poskytovat konzultace nebo metodickou či administrativní pomoc.
- 4.3. Administrátor provede veřejnou zakázku poctivě a pečlivě podle svých schopností, v souladu s právními předpisy, zejména se ZZVZ, OZ, jejich prováděcími předpisy, aktuální Směrnicí RPK, podle požadavků Zadavatele, v souladu s pravidly poskytovatele dotace a rozhodnutími státních orgánů nebo Plzeňského kraje. Administrátor přenechá Zadavateli veškerý užitek z obstarané záležitosti.

5. ADMINISTRACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 5.1. Smluvní strany jsou povinny neprodleně po uzavření této Smlouvy určit kontaktní osobu, která bude odpovídat za průběh příslušné veřejné zakázky.
- 5.2. Určené kontaktní osoby smluvních stran neprodleně zahájí přípravu vyhlášení VZ. Zástupce Administrátora vypracuje zadávací podmínky na základě informací a podkladů poskytnutých Zadavatelem. Zadavatel poté odsouhlasí navržené znění dokumentů, případně zapracuje svoje návrhy.
- 5.3. Zadavatel zpracuje návrh smlouvy, který bude obsahovat obchodní, platební a sankční podmínky podle potřeb Zadavatele. Návrh smlouvy, resp. obchodní podmínky Zadavatel zašle Administrátorovi ke kontrole a případnému dopracování.
- 5.4. Je-li VZ financována z dotačního programu, Zadavatel předem sdělí Administrátorovi podstatné požadavky dotačních orgánů, ministerstev nebo Plzeňského kraje, které se týkají předmětu VZ.
- 5.5. Po vzájemném schválení zadávacích podmínek postupuje Administrátor samostatně při vyhlášení poptávkového řízení, a to až do uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Na Zadavatele se Administrátor obrací jen v odůvodněných případech, kdy je třeba jeho vyjádření nebo informování o průběhu řízení.
- 5.6. Administrátor je vázán pokyny Zadavatele ohledně realizace předmětu VZ. Administrátor je oprávněn odchýlit se od pokynů Zadavatele v případě, pokud je to nezbytné v zájmu Zadavatele a jestliže nemůže včas obdržet jeho souhlas. O tomto kroku bude Administrátor Zadavatele vždy písemně informovat.
- 5.7. Pokud Administrátor shledá, že pokyn Zadavatele je v rozporu s právními předpisy, požadavky dotačního orgánu nebo orgánů Plzeňského kraje, neprodleně na to Zadavatele písemně upozorní. Pokud Zadavatel na požadavku trvá, je povinen jej zaslat Administrátorovi písemně.
- 5.8. Administrátor není povinen provést písemný příkaz Zadavatele, pokud je ve zřejmém rozporu s právními předpisy, požadavky dotačního orgánu nebo Plzeňského kraje. V tomto případě Administrátor o rozporu informuje Odbor právní a legislativní KÚPK a zároveň písemně informuje Zadavatele, že sporný úkon neprovedl.
- 5.9. Administrátor připraví k podpisu veškeré protokoly, žádosti, rozhodnutí a jiné dokumenty, které Zadavatel odpovědně zkontroluje a podepíše. Před uzavřením konečné smlouvy s vybraným dodavatelem Administrátor vyhotoví finální smlouvu a zajistí, aby byla v souladu s návrhem smlouvy z nabídky dodavatele. Nebude-li dohodnut jiný postup, Administrátor konečnou smlouvu parafuje z formálního hlediska, když odpovídá za formální soulad konečné smlouvy s nabídkou dodavatele. Zadavatel, příp. jeho odborný zástupce, parafuje smlouvu s tím, že konečná smlouva včetně příloh se věcně, technicky a obsahově shoduje s nabídkou dodavatele.
- 5.10. Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem Zadavatel zajistí uveřejnění této smlouvy a příloh v registru smluv. Administrátor následně zkompletuje spis, který protokolárně předá Zadavateli k archivaci. Spis v elektronické podobě Administrátor předá zadavateli prostřednictvím E-ZAK nebo na paměťovém nosiči (flashdisk, CD, DVD).
- 5.11. Po předání spisu další úkony a povinnosti související s VZ zajišťuje Zadavatel, který uveřejní na profilu zadavatele dokumenty v souladu s aktuální Směrnicí RPK nebo se ZZVZ, je-li to vyžadováno. Administrátor na žádost Zadavatele poskytne metodickou či konzultační pomoc v těchto záležitostech.

6. KOMUNIKACE

- 6.1. Smluvní strany komunikují v běžných záležitostech telefonicky, osobně či písemně.
- 6.2. Pokud se jedná o důležité záležitosti, které mají nebo by mohly mít vliv na průběh VZ, komunikují smluvní strany zásadně písemně, a to zpravidla e-mailem elektronicky podepsaným zástupcem příslušné smluvní strany.
- 6.3. Zásadní písemnosti jako rozhodnutí, zadávací podmínky nebo trvání na důležitém požadavku podepisuje statutární zástupce Zadavatele dle čl. 1. /1. Smlouvy. Ostatní písemnosti podepisuje určená kontaktní osoba zadavatele.
- 6.4. Písemnosti za Administrátora podepisuje určená kontaktní osoba, nevyhradí-li si je zástupce Administrátora dle čl. 1. /2. Smlouvy.
- 6.5. Zásadní písemnosti budou podepsány zaručeným elektronickým podpisem nebo vlastnoručně.
- 6.6. Smluvní strana je povinna bezprostředně potvrdit doručení, pokud ji k tomu odesílatel vyzve.
- 6.7. Vyžaduje-li tato Smlouva, aby určité sdělení či jiné jednání smluvních stran bylo učiněno písemně v určité lhůtě, je tato lhůta zachována, pokud je sdělení nebo úkon doručeno elektronicky na e-mail zástupce druhé smluvní strany podle této Smlouvy.
- 6.8. Smluvní strany prohlašují, že jejich zástupci disponují platnými elektronickými podpisy.

7. ODPOVĚDNOST

- 7.1. Zadavatel odpovídá za obsahové, věcné a technické záležitosti VZ. Zadavatel odpovídá za stanovení obchodních, platebních a sankčních podmínek.
- 7.2. Administrátor odpovídá za realizaci poptávkového řízení po administrativní, procesní a právní stránce z hlediska dodržení ZZVZ, prováděcích předpisů, aktuální Směrnice RPK a požadavků dotačních programů.
- 7.3. Za nedodržení požadavků dotačních programů Administrátor neodpovídá, pokud mu je Zadavatel předem písemně nesdělil ani mu nebyly známy.
- 7.4. Případné spory vzniklé při plnění této Smlouvy budou řešeny za účasti Odboru právního a legislativního KÚPK.
- 7.5. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními OZ.

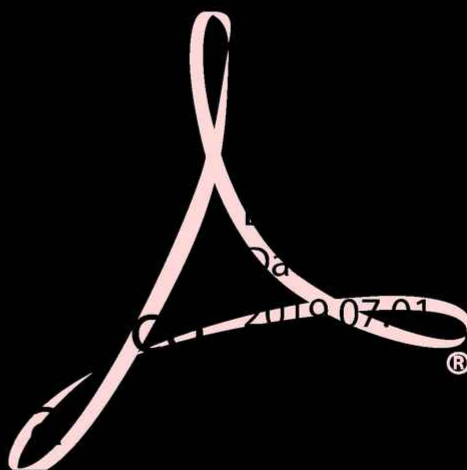

8. UKONČENÍ SMLOUVY

- 8.1 Tato Smlouva může být ukončena písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 8.2. Každá ze smluvních stran může ukončit smlouvu písemnou výpovědí, a to bez udání důvodu i z jakéhokoli důvodu. Výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi.
- 8.3. V případě ukončení Smlouvy Administrátor provede všechny činnosti, které jsou potřebné k úspěšnému dokončení VZ, aby Zadavateli nevznikla újma.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou do úplného ukončení předmětné VZ uvedené ve čl. 2. 3. Smlouvy. Tím není dotčena následná konzultační a metodická pomoc ze strany Administrátora dle čl. 5. 11. Smlouvy.

- 9.2. Předmětná veřejná zakázka a plnění na základě této Smlouvy budou prováděny podle okolností v sídle Zadavatele nebo Administrátora, případně na jiném místě po vzájemné dohodě smluvních stran.
- 9.3. Tato Smlouva se řídí českým právem. Otázky v této Smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními OZ.
- 9.4. Smluvní strany se zavazují k mlčenlivosti o všech informacích, o kterých se dozvěděly v souvislosti s plněním této Smlouvy a realizací veřejné zakázky.
- 9.5. Smlouva je vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž po dvou obdrží Administrátor a po jednom Zadavatel.
- 9.6. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými, vzestupně a souvisle číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 9.7. Pokud by kterékoli ustanovení této Smlouvy bylo shledáno neplatným či nevykonatelným, ostatní ustanovení Smlouvy tím zůstávají nedotčena.
- 9.8. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této Smlouvy, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců smluvních stran.
- 9.9. Veškeré případné dohody učiněné před podpisem této Smlouvy a v jejím obsahu nezahrnuté pozbývají dnem uzavření této Smlouvy platnosti.
- 9.10. Smluvní strany prohlašují, že si text Smlouvy řádně přečetly, souhlasí s jejím obsahem, Smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho obě smluvní strany připojují své podpisy.





CENTRÁLNÍ NÁKUP

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň

