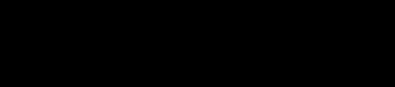



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**I. ÚČASTNÍCI:**

1. příkazce:

jméno: **Památník národního písemnictví**
 sídlo: **Strahovské nádvoří 1/132, 118 38 Praha 1**
 IČ: **000 23 311**
 DIČ: **není plátce DPH**
 jednající prostřednictvím: **Mgr. Zdeněk Freisleben, ředitel**
 kontaktní osoba zadavatele: **Milan Kerekanič, vedoucí technické správy (OTS)**
 GSM:
 tel.: 
 e-mail:

2. příkazník:

jméno (obch. název): **STIS stavební a inženýrská společnost, s.r.o.**
 sídlo: **Nad lesním divadlem 1318/21, 142 00 Praha 4 – Braník**
 IČ: **62582933**
 DIČ: **CZ62582933**
 jednající prostřednictvím: **Ing. Jiří Franěk, jednatel a ředitel**
 tel.: 
 e-mail:
 bank. spojení: **MONETA Money Bank, a.s.**
 č.ú.: **10006-2128101504/0600**

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za úplatu níže uvedené právní úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.
2. Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky pro akci s názvem „PNP Praha – Úklid objektů Památníku národního písemnictví v Praze a Litoměřicích“ zadávané příkazcem jako jejich zadavatelem v řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek č.134/2016 Sb., (dále jen „ZZVZ“) v následujícím rozsahu:

typ VZ:	služby
druh:	nadlimitní otevřené řízení
předpokládaná hodnota VZ:	5 mil. Kč bez DPH

3. Název VZMR :

„PNP Praha – Úklid objektů Památníku národního písemnictví, administrace zadávacího řízení veřejné zakázky“

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

- zpracování formuláře „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ a jeho projednání a odsouhlasení s příkazcem,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek (zadávací dokumentace) a jejich projednání a odsouhlasení s příkazcem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich projednání a odsouhlasení s příkazcem,
- vypracování definitivního znění textu formuláře „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“,
- odeslání „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“ do VVZ a TED, sestavení zadávací dokumentace
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky sestavení podkladů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií

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

- předání zadávací dokumentace ke zveřejnění na profilu zadavatele
- organizační zajištění prohlídky místa plnění, příprava a formulace příslušných zápisů, pokud bude organizována
- zajištění administrace spojené s vysvětlením zadávací dokumentace, zajištění uveřejnění odpovědí na profilu zadavatele k vysvětlení zadávací dokumentace
- v případě požadavku zadavatele:
 - příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu této komise,
 - příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
 - vypracování jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise; zadavatel zajistí včasné předání jmenovacích dekretů členům komisi v souladu se zákonem (pro hodnocení min. 7 dní před prvním jednáním)
- zpracování formuláře „seznam přijatých nabídek“

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci zadávacího řízení svými nabídkami vázáni:

- organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků zadávacího řízení v sídle příkazce, metodické řízení jednání komise
- sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- metodické řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání, pokud bude ustanovena
- zpracování protokolu o 1. zasedání hodnotící komise,
- rozbor nabídek vítězného dodavatele z hlediska splnění kvalifikačních kritérií jako podklad pro činnost zadavatele, pokud bude vyžadováno,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídky vítězného dodavatele,
- dle potřeby – zpracování protokolu o 2. a příp. dalším zasedání hodnotící komise,
- v případě potřeby vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- v případě potřeby vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- v případě potřeby zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- v případě potřeby zaslání „rozhodnutí“ účastníků zadávacího řízení o jejich vyloučení,
- uvolnění peněžní jistoty složené na účet zadavatele, pokud bude požadována, zajistí příkazce,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,

- vypracování všech zákonných zpráv a protokolů dle ZZVZ,

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování „oznámení“ o rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým účastníkům zadávacího řízení, zajištění doručení „oznámení“ o výběru nejvhodnější nabídky dotčeným účastníkům zadávacího řízení,
- zpracování a odeslání formuláře oznámení o zadání zakázky do VVZ a TED po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Oznámení o zrušení a odeslání formuláře do VVZ a TED,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany účastníků zadávacího řízení aktivní spolupráce se zadavatelem:
 - při zpracování rozhodnutí o námitce účastníků zadávacího řízení,
 - při zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení výběrového řízení po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.
- Příkazník poskytuje tyto konzultace pouze v rozsahu, který nekoliduje s činností advokátů
- Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

III. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

1. Příkazník je povinen při provádění činností dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
3. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje pouze na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. k vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků – např. soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků, pokud budou hodnotící komisí vyžadovány).
4. Zjistí-li některý z účastníků překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
5. 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 plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

6. 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 předmětu této smlouvy.
7. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, dokumenty o průběhu výběrového řízení, námítky, návrhy atd.).
8. Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu na základě daňového dokladu vystaveného v souladu s čl. 3 smlouvy.
9. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.
10. Vyhrazená práva zadavatele veřejné zakázky:
 - zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele,
 - zadavatel bude rozhodovat o rozsahu a užití kvalifikačních kritérií,
 - zadavatel bude rozhodovat o složení hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek,
 - zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení účastníka zadávacího řízení, o námítkách účastníků zadávacího řízení, o výběru nejvhodnější nabídky,
 - zadavatel rozhodne o způsobu hodnocení nabídek, při hodnocení podle ekonomické výhodnosti stanoví počet a váhy kritérií.

IV. ODMĚNA, PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky činí:

95 000,00 Kč bez DPH 19 950,00 Kč DPH **cena celkem včetně DPH činí 114 950,00 Kč.**

Do ceny jsou zahrnuty veškeré poplatky a náklady na zveřejnění povinných inzerátů ve VVZ, případně v Úředním věstníku Evropské unie (TED), poštovné, cestovné.

2. Nabídková cena je konečná, tj. za kompletní poskytnutí služby tak, jak je uvedeno výše.
3. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařízení ujednaných činností zaplatí příkazníkovi cenu ve výši, která je sjednaná v této smlouvě.
4. Odměna za služby bude příkazníkem vyúčtována daňovými doklady (fakturami) vystaveným do pěti kalendářních dnů ode dne, kdy nastane možnost fakturovat, tj. ve třech platbách:
 - 30% ceny po schválení zadávacích podmínek
 - 40% ceny po otevření obálek
 - 30% ceny po dokončení celé zakázky a předání kompletní dokumentace k zadávacímu řízení.
5. Platby budou probíhat výhradně v Kč. Příkazce má povinnost nejpozději do 3 dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným dodavatelem oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy a základní identifikační údaje vybraného uchazeče, nutné pro vypracování formuláře „Oznámení o zadání zakázky“.
6. V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce po otevření obálek s nabídkami náleží příkazníkovi poměrná část odměny z 70% sjednané částky v rozsahu dle průběhu zakázky od otevírání obálek do zveřejnění „Oznámení o zrušení zakázky“.
7. Splatnost daňových dokladů je 30 dní od jejich doručení příkazci. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu příkazce.

V. TERMÍN ZAHÁJENÍ, UKONČENÍ

1. Termín zahájení prací: březen 2020
2. Předpokládaný termín ukončení prací: prosinec 2020
(práce jsou ukončeny zveřejněním výsledku zadávacího řízení ve VVZ a TED).

VI. ZÁRUKA, SMLUVNÍ POKUTY

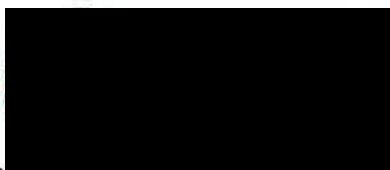
1. Příkazník ručí za bezchybné provedení plnění předmětu příkazní smlouvy dle čl. II., a to v následujícím rozsahu:
- a) příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku jím neplnění smluvních podmínek,
 - b) záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let (60 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy nebo od zrušení zadání veřejné zakázky,
 - c) příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn,
2. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti právní úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
3. 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.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb.
2. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky zadavateli a následným zaplacením odměny.
3. Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
4. Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý obdrží po jednom.

- 9 -03- 2020

V Praze, dne



příkazce

V Praze, dne 3.3.2020

Jiří
Franěk



příkazník

PLNÁ MOC

k příkazní smlouvě číslo *267/OTS-AG/2020*

příkazce:

jméno: **Památník národního písemnictví**
sídlo: **Strahovské nádvoří 1/132, 118 38 Praha 1**
IČ: **000 23 311**
DIČ: **není plátcem DPH**
jednající prostřednictvím: **Mgr. Zdeněk Freisleben, ředitel**
kontaktní osoba zadavatele: **Milan Kerekanič, vedoucí technické správy (OTS)**
GSM:
tel.:
e-mail:

uděluje

plnou moc

příkazníkovi:

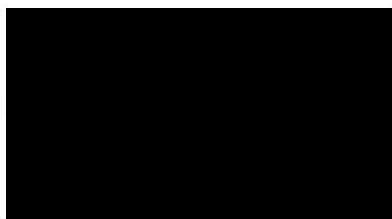
jméno (obch. název): **STIS stavební a inženýrská společnost, s.r.o.**
sídlo: **Nad lesním divadlem 1318/21, 142 00 Praha 4 - Braník**
IČ: **62582933**
DIČ: **CZ62582933**
jednající prostřednictvím: **Ing. Jiří Franěk, jednatel a ředitel**
tel.
e-mail:
bank. spojení: **MONETA Money Bank, a.s.**
č.ú.: **10006-2128101504/0600**

Příkazce uděluje příkazníkovi tuto plnou moc na základě Příkazní smlouvy č. *267/OTS-AG/2020*, aby jménem příkazce činil úkony nezbytné k zajištění přípravy a organizačního zajištění průběhu veřejné zakázky zadávané v otevřeném řízení, dle zákona o zadávání veřejných zakázek č.134/2016 Sb., na akci „PNP Praha – úklid objektů Památníku národního písemnictví v Praze a Litoměřicích“, jak vyplývá z příkazní smlouvy uzavřené mezi příkazcem a příkazníkem dne

- 9 -03- 2020

V Praze, dne

V Praze, dne 3.3.2020



příkazce

Zmocnění přijímám.

Jiří Franěk

příkazník