

# Příkazní smlouva

uzavřená níže uvedeného dne v souladu s ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, mezi následujícími smluvními stranami:

## **Czech tenders, s.r.o.**

IČ: 09605363

se sídlem U Lužického semináře 97/18, Praha 1 118 00

(dále jen „příkazník“)

a

## **SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené**

IČO: 48134368

se sídlem Holečkova 4, 150 00 Praha 5

(dále jen „příkazce“)

## **Článek I**

### **Předmět smlouvy a rozsah poskytování služeb příkazníka**

- 1.1 Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude za podmínek v této smlouvě uvedených poskytovat příkazci administrativní podporu při provádění úkonů podle zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „ZZVZ“), POKYNY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V OPERAČNÍM PROGRAMU ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ PRO OBDOBÍ 2014–2020 a dále SMĚRNICÍ O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ORGANIZACÍ V PŮSOBNOSTI MINISTERSTVA ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY (č.j. MSMT-24204/2018-4) souvisejících se zadávacím řízením a příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu a související peněžitá plnění v souladu s touto smlouvou.
- 1.2 Smluvní strany se dohodly, že příkazník poskytne příkazci zejména následující administrativní podporu:
  - a) zastoupení příkazce při výkonu práv a povinností v rámci realizace zadávacího řízení v názvem: *„UV955/2016 Rekonstrukce kotelny v objektu školy - Střední škola, základní škola a mateřská škola pro sluchově postižené Holečkova 4, Praha 5* v následujícím rozsahu:
    - i. na výzvu příkazce příkazník zpracuje na základě podkladů příkazce zadávací podmínky a zadministruje celý průběh zadávacího řízení,
    - ii. dálková metodická podpora při realizaci řízení zahájených na základě podkladů zpracovaných podle článku 1 této smlouvy
  - b) případně i v dalších věcech dle domluvy příkazce a příkazníka.

- 1.3. Administrativní podpora příkazníka končí rozhodnutím příkazce, dohodou příkazce a příkazníka a výpovědí. V rámci této smlouvy není příkazce oprávněn vést jménem příkazníka správní řízení,

## **Článek II**

### **Zadávání úkolů a postup při poskytování služeb**

- 2.1 Příkazci náleží právo zadávat příkazníkovi jednotlivé úkoly a pokyny.
- 2.2 Příkazník nenese žádnou odpovědnost za legalitu, věcnou správnost a smysluplnost rozhodnutí a instrukcí příkazce a je při své činnosti oprávněn spoléhat se na pravdivost a úplnost všech informací a podkladů od příkazce získaných.
- 2.3 Příkazník nenese především žádnou odpovědnost za věcnou správnost vymezení předmětu a rozsahu požadavků příkazce na kvalifikaci veřejné zakázky.
- 2.4 Příkazník má právo odmítnout poskytnutí administrativní podpory pouze v odůvodněných případech.

## **Článek III**

### **Odměna, účelně vynaložené náklady a záloha**

- 3.1 Příkazník prohlašuje, že není DPH, a klient tuto skutečnost bere na vědomí.
- 3.2 Za službu poskytnutou podle odst. 1.2 této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 75 000 Kč za realizaci zadávacího řízení.
- 3.3 Za čas strávený na cestě při poskytování administrativní podpory dle této smlouvy náleží dle dohody stran příkazníkovi časová odměna ve výši 500,- Kč za jednu hodinu. Za čas strávený na cestě se považuje doba, kterou stráví příkazník na cestách mimo Prahu v souvislosti s poskytováním administrativní podpory. O výši uvedených nákladů bude příkazce předem informován příkazníkem.
- 3.4 Pokud čas strávený na cestě nedosáhne celé hodiny nebo její celé násobky, bude vynaložený čas vyjádřen poměrnou částí hodiny, přičemž nejkratší časovou jednotkou je 0,25 hodiny. V takovém případě bude poměrnou částí hodinové sazby vyjádřena i časová odměna příkazníka.
- 3.5 Příkazník má právo na náhradu výdajů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním administrativní podpory podle této smlouvy, zejména soudních a jiných správních či notářských poplatků, poštovního, cestovních výdajů, telekomunikačních poplatků, poplatků za pořízení fotokopí ve výši 1,- Kč za stránku, tisků ve výši 1,- Kč za stránku, znaleckých posudků, odborných vyjádření, překladů, uveřejňování formulářů a obdobných výdajů odůvodněně učiněných v zájmu klienta. V případech stanovených právními předpisy je příkazník oprávněn účtovat paušální náhrady výdajů. O výši uvedených nákladů bude příkazce předem informován příkazníkem.
- 3.5 Na základě dohody příkazce s příkazníkem se příkazník zúčastní jednání komisí nebo jiného jednání v sídle příkazce nebo na jiném příkazcem určeném místě. Za čas strávený v příkazce klienta nebo na místě určeném příkazcem má příkazník právo na odměnu ve výši 800,- Kč za každou započatou hodinu.

## **Článek IV**

### **Vyúčtování a úhrady**

- 4.1 Smluvní strany se dohodly, že služby specifikované v čl. 1 této smlouvy uhradí příkazce na základě vystavené faktury příkazníkem. Faktura bude doručena k rukám příkazce. Příkazce je povinen řádné faktury hradit do dne jejich splatnosti.

- 4.2 Odměna za administrativní podporu poskytnutou podle odst. 1.2 písm. a) této smlouvy bude příkazcem hrazena následovně.
- a) 50 % z ceny realizovaného zadávacího řízení po výzvě ke zpracování zadávacích podmínek,
  - b) 50 % z ceny po ukončení realizovaného zadávacího řízení, tj. po uzavření smlouvy na veřejnou zakázku nebo po rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení. Za ukončené zadávací řízení se pouze pro účely naplnění této smlouvy považuje i situace, kdy se zadavatel rozhodne zadávací řízení v průběhu zpracování zadávacích podmínek nerealizovat.
- 4.3 Po ukončení zadávacího řízení nebo po ukončení trvání smlouvy – a to rozhodnutím příkazce, výpovědí či dohodou příkazníka a příkazce dojde k vyúčtování administrativní podpory poskytnuté příkazníkem příkazci. Současně s tímto vyúčtováním zašle příkazník příkazci závěrečnou fakturu za veškerou poskytnutou administrativní podporu dle této smlouvy, ve které zohlední již zaplacené zálohové platby.
- 4.4 Faktury budou mít náležitosti daňového dokladu a budou v příloze obsahovat stručný popis poskytnuté administrativní podpory v příslušném období zakázky. Na žádost příkazce příkazník poskytne podrobnější vysvětlení k jakékoliv části faktury.
- 4.5 Faktury příkazníka jsou splatné ke dni uvedenému ve faktuře, nikoliv však dříve než deset (10) dní po doručení příslušné faktury.

## **Článek V**

### **Mlčenlivost**

- 5.1 Příkazník je vázán povinností mlčenlivosti o záležitostech, které se dozvěděl při vykonávání administrativní podpory.

## **Článek VI**

### **Trvání smlouvy**

- 6.1 Příkazce může smlouvu vypovědět i bez uvedení důvodu písemnou výpovědí. Příkazník je v případě výpovědi povinen neprodleně předat příkazci spisovou dokumentaci k jednotlivým případům a předložit závěrečnou fakturu. Příkazník je oprávněn smlouvu vypovědět zejména dojde-li k narušení nezbytné důvěry mezi ním a příkazníkem nebo neposkytl-li příkazce potřebnou součinnost na základě doručené výzvy k poskytnutí součinnosti, a to do 10 dnů ode dne doručení této výzvy. Příkazce se zavazuje spisovou dokumentaci převzít a uhradit závěrečnou fakturu nejpozději dle její splatnosti.

## **Článek VII**

### **Závěrečná ustanovení**

- 7.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti podpisem oběma smluvními stranami.
- 7.2 Tato smlouva je uzavřena a podepsána elektronicky.
- 7.3 Tato smlouva může být měněna pouze vzestupně číslovanými dodatky v písemné formě.
- 7.4 Smluvní strany tímto prohlašují a potvrzují, že veškerá ustanovení a podmínky této smlouvy byly dohodnuty mezi smluvními stranami svobodně, vážně a určitě, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy:

V Praze dne 2.11.2020

V Praze dne 26.10.2020

.....

**SŠ, ZŠ a MŠ pro sluchově postižené**

.....

**Czech tenders, s.r.o.**