

RÁMCOVÁ SMLOUVA Č.

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“)

Smluvní strany:

OTIDEA a.s.

se sídlem Václavské náměstí 11, Praha 1

IC: 27142442

Bankovní spojení:

Č. ú.:

jejímž jménem jedná

dále jen „Příkazník“ na straně jedné

a

Pohřební ústav hl. m. Prahy

se sídlem Staroměstské nám. 10, 110 01 Praha 1

IC: 45245819

DIČ:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

jejímž jménem jedná .

dále jen „Příkazce“ na straně druhé

Společně budou dále označovány jako „smluvní strany“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této rámcové smlouvy (dále jen „Smlouva“):

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Předmětem této Smlouvy je výkon administrativních zadavatelských činností (dále jen „Zadavatelské činnosti“) ve smyslu ustanovení § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění (dále jen „ZVZ“) a poradenství při realizaci zadávacích řízení a úprava vzájemných vztahů mezi Příkazcem a Příkazníkem.
- 1.2 Příkazce se zavazuje vystavit Příkazníkovi písemnou plnou moc ke všem právním úkonům potřebným k provedení Zadavatelské činnosti Příkazníkem, ke kterým může být Příkazník Příkazcem dle ZVZ zmocněn.
- 1.3 Zadavatelské činnosti zařídí Příkazník jménem a na účet Příkazce.

2. SPECIFIKACE ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ

- 2.1 Zadavatelskými činnostmi se pro účely této Smlouvy rozumí provedení níže specifikovaných činností a úkonů v rámci Veřejné zakázky. Zadavatelské činnosti je Příkazník povinen provést v souladu s příslušnými ustanoveními ZVZ a podle pokynů Příkazce. Činnostmi a úkony v rámci Zadavatelské činnosti se rozumí příprava a organizační zajištění celého průběhu Veřejné zakázky, a to zejména nikoliv však výlučně:

U veřejných zakázek v režimu ZVZ

- I. Činnosti spojené s přípravou zadávání veřejné zakázky:
- zpracování konceptu formuláře Oznámení o zakázce, včetně zpracování návrhu kvalifikačních kritérií, hodnotících kritérií a projednání tohoto konceptu s Příkazcem,
 - zpracování čistopisu formuláře Oznámení o zakázce,
 - zveřejnění formuláře Oznámení o zakázce ve věstníku veřejných zakázek, a pokud je to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie (uveřejnění se uskuteční jménem Příkazce),
 - zpracování finální verze kvalifikační dokumentace
 - vyhotovení a kompletace zadávací dokumentace vč. formulářů pro posouzení kvalifikace a formulářů pro posouzení a hodnocení nabídek,
 - zajištění zpracování případných změn a doplnění formuláře Oznámení o zakázce na základě požadavků a podkladů od Příkazce a jejich uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, a pokud je to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie.
 - Kompletace podkladů pro uveřejnění na profilu zadavatele/Příkazce
- II. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:
- poskytnutí zadávací dokumentace dodavatelům, vedení evidence takových dodavatelů,
 - příjem písemných žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, zpracování dodatečných informací organizačního a procesního charakteru, zpracování dodatečných informací týkajících se předmětu plnění veřejné zakázky ve spolupráci s Příkazcem, zjištění účasti konzultanta na informační schůzce,
 - zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám dodavatelům, kteří si objednali/vyzvedli zadávací dokumentaci, a to ve lhůtách stanovených ZVZ,
 - přijímání obálek s nabídkami od dodavatelů, zpracování Potvrzení o přijetí nabídek a jeho předání dodavatelům, zpracování Seznamu doručených a přijatých nabídek s evidencí data a času doručení
- III. Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:
- vypracování jmenovacích dekretů členů a náhradníků členů hodnotící komise, příp. též komise pro otevření obálek a (dále jen „komise“) rozeslání nebo osobní předání jmenovacích dekretů členům resp. náhradníkům členů komise a to v případě hodnotící komise nejpozději 7 dní před jejich prvním jednáním,
 - vypracování jednacího řádu komise a seznámení jednotlivých členů komise a tímto řádem před vlastním zahájením jednání,

- organizační zabezpečení všech zasedání komise v sídle Příkazce a vypracování Protokolů z těchto jednání,
- zajištění účasti zástupce vybraného uchazeče jako poradce při jednání komise,
- příprava návrhu Rozhodnutí zadavatele o odmítnutí příslušných uchazečů a jeho důvodech a dále oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům (v případě podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek),
- vypracování Protokolu o otevírání obálek, vypracování Prezenční listiny přítomných uchazečů při otevírání obálek, vypracování návrhů Rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky po otevírání obálek, rozeslání Rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečům, provedení kontroly vrácených doručenek, případně reklamační řízení u držitele poštovní licence,
- vypracování návrhu posouzení splnění kvalifikačních předpokladů jednotlivých uchazečů, včetně protokolu o posouzení kvalifikace a návrhu posouzení nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků Příkazce uvedených v zadávacích podmínkách, případně též vypracování návrhu Žádosti o předložení dalších informací nebo dokladů prokazujících splnění kvalifikace, návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Žádosti o písemné vysvětlení nabídky, návrhu Rozhodnutí o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení a navazujícího Oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila a zadavatel/Příkazce je vyloučil z další účasti v zadávacím řízení a oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům,
- vypracování tabulky pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách, zajištění kopií posuzovacích a hodnotících dokumentů pro všechny členy komise
- vypracování tabulky pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách, zajištění kopií posuzovacích a hodnotících dokumentů pro všechny členy komise,
- vypracování dopisu o uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči,
- v případě, že je to právními předpisy vyžadováno, oznámení Evropské komisi o vyřazení nabídek s mimořádně nízkou nabídkovou cenou,
- vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. Činnosti spojené s ukončením zadávacích řízení:

- vypracování návrhu Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, resp. návrhu Oznámení o zrušení zadávacího řízení v souladu se závěry jednání komise nebo rozhodnutí zadavatele, rozeslání tohoto Oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, zajištění uvolnění jistoty uchazečům umístěným na 2 a následujících pořadích pokud zadavatel jistotu požadoval.
- vypracování návrhu Oznámení o uzavření smlouvy s vítězným uchazečem a rozeslání tohoto Oznámení všem ostatním uchazečům o veřejnou zakázku, se kterými mohl zadavatel dle ZVZ uzavřít smlouvu,

- vypracování formuláře Oznámení o zadání zakázky, resp. formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění uveřejnění tohoto formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a je-li to ZVZ vyžadováno v Úředním věstníku Evropské unie.
- zpracování Písemné zprávy zadavatele a kompletace podkladů pro uveřejnění na profilu zadavatele,
- vypracování písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu či Evropské komisi,
- sumarizace, kompletace a předání veškeré dokumentace (s originály podaných nabídek) z průběhu zadávacího řízení zadavateli, včetně kontroly úplnosti před založením dokumentace do archivu zadavatele/Příkazce; o kontrole úplnosti bude vypracován a potvrzen písemný protokol.

U veřejných zakázek malého rozsahu

Tyto zakázky se neřídí procesními pravidly ZVZ, pouze § 6 ZVZ, příslušným metodickým pokynem Příkazce a metodickými příručkami a manuály Integračního operačního programu. Některé z těchto činností nemusí být v konkrétních případech nutné pro řádné zabezpečení zadávacího řízení.

- I. Činnosti spojené s přípravou zadávaní veřejné zakázky:
 - zpracování finální verze kvalifikační dokumentace,
 - kompletace finální verze zadávací dokumentace popř. výzvy k podání nabídek, vč. formulářů pro posouzení a hodnocení nabídek.

- II. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:
 - v případě požadavku zadavatele/Příkazce rozeslání písemné Výzvy k podání nabídky,
 - poskytnutí zadávací dokumentace dodavatelům, vedení evidence takových dodavatelů,
 - příjem písemných žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám, zpracování dodatečných informací organizačního a procesního charakteru, zpracování dodatečných informací týkajících se předmětu plnění veřejné zakázky ve spolupráci se zadavatelem/Příkazcem, zajištění účasti konzultanta uchazeče na informační schůzce,
 - zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám dodavatelům, kteří si objednali/vyzvedli zadávací dokumentaci,
 - přijímání obálek s nabídkami od dodavatelů, zpracování Potvrzení o přijetí nabídek a jeho předání dodavatelům, zpracování Seznamu doručených a přijatých nabídek s evidencí data a času doručení.

- III. Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:
 - vypracování jmenovacích dekretů členů a náhradníků členů hodnotící komise příp. též komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení kvalifikace (dále jen „komise“), rozeslání nebo osobní předání jmenovacích dekretů členům, resp. náhradníkům členů komise, a to v případě hodnotící komise nejpozději 7 dní před jejím prvním jednáním,
 - vypracování jednacího řádu komise a seznámení jednotlivých členů komise s tímto řádem před vlastním zahájením jednání.

- organizační zabezpečení všech zasedání komise v sídle zadavatele/Příkazce a vypracování Protokolů z těchto jednání,
- zajištění účasti zástupce uchazeče jako poradce při jednání komise,
- příprava návrhu Rozhodnutí zadavatele o odmítnutí příslušných uchazečů a jeho důvodech a dále oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům (v případě podání nabídky po uplynutí lhůty pro podání nabídek),
- vypracování Protokolu o otevírání obálek, vypracování Prezenční listiny přítomných uchazečů při otevírání obálek, vypracování návrhů Rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky po otevírání obálek, rozeslání Rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečům, provedení kontroly vrácených doručenek, případně reklamační řízení u držitele poštovní licence,
- vypracování návrhu posouzení splnění kvalifikačních předpokladů jednotlivých uchazečů a návrhu posouzení nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele/ Příkazce uvedených v zadávacích podmínkách, případně též vypracování návrhu Žádosti o předložení dalších informací nebo dokladů prokazujících splnění kvalifikace, návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, návrhu Žádosti o písemné vysvětlení nabídky, návrhu Rozhodnutí o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení a navazujícího Oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila a zadavatel/ Příkazce je vyloučil z další účasti v zadávacím řízení a oznámení této skutečnosti příslušným uchazečům,
- vypracování tabulky pro hodnocení nabídek pomocí hodnotících kritérií stanovených v zadávacích podmínkách, zajištění kopií posuzovacích a hodnotících dokumentů pro všechny členy komise,
- vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování návrhu Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, resp. návrhu Oznámení o zrušení zadávacího řízení v souladu se závěry jednání komise nebo rozhodnutí zadavatele, rozeslání tohoto Oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- vypracování návrhu Oznámení o uzavření smlouvy s vítězným uchazečem a rozeslání tohoto Oznámení všem ostatním uchazečům o veřejnou zakázku, se kterými mohl zadavatel uzavřít smlouvu,
- vypracování písemné evidence všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům,
- sumarizace, kompletace a předání veškeré dokumentace (s originály podaných nabídek) z průběhu zadávacího řízení Zadavateli/ Příkazcovi, včetně kontroly úplnosti před založením dokumentace do archivu zadavatele/Příkazce; o kontrole úplnosti bude vypracován a potvrzen písemný protokol.

2.2 Kromě činností uvedených výše Příkazník v případě potřeby na základě písemného požadavku zadavatele/Příkazce, v souladu se ZVZ:

- zajistí zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí statutárního orgánu zadavatele/ Příkazce o podaných námitkách,
 - zajistí zpracování návrhu vyjádření zadavatele/ Příkazce k návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele/Příkazce u orgánu dohledu,
 - zajistí zpracování dalších dokumentů a analýz, o které zadavatel/Příkazce požádá uchazeče v souvislosti se zadáním veřejné zakázky,
 - poskytne zadavateli/Příkazcovi odborné konzultace v oblasti administrovaných veřejných zakázek.
- 2.3 Předmětem plnění této Smlouvy je dále zajištění právní a metodické pomoci a podpory Příkazce. Příkazník je povinen poskytovat Příkazcovi právní a metodickou pomoc a podporu zejména v oblasti výkladu ZVZ a poskytovat Příkazcovi stanoviska k ZVZ.

3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ

- 3.1. Místo plnění smlouvy je sídlo Příkazce, popřípadě sídlo Příkazníka.
- 3.2. Objednávku včetně bližších pokynů k provádění zadavatelských činností dle čl. I. u konkrétních zadávacích řízení je Příkazce povinen předat Příkazníkovi písemně (elektronicky) na kontaktní adresu vedenou v záhlaví smlouvy. Objednávka bude minimálně obsahovat název administrace konkrétní veřejné zakázky s uvedením minimálního rozsahu objednávky (název, druh, předpokládaná hodnota, předání podkladů k přípravě, termín vyhotovení, apod.).
- 3.3. Pro plnění, termíny a lhůty se použijí ustanovení ZVZ.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu Příkazce, dle platných ustanovení ZVZ.
- 4.2 Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy. V případě nevhodnosti pokynů Příkazce je Příkazník povinen na jejich nevhodnost Příkazce upozornit.
- 4.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazcovi všechny okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.
- 4.4 Příkazník je oprávněn uskutečňovat část plnění předmětu této Smlouvy prostřednictvím třetích osob, které jsou uvedeny v nabídce vybraného dodavatele (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Přenechání plnění části předmětu Smlouvy jiným osobám podléhá předchozímu písemnému souhlasu Příkazce.
- 4.5 Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu Příkazcovi věci, které od něho převzal či obdržel při začátku a během plnění předmětu jednotlivé objednávky dle této Smlouvy, a to do 30 dnů od ukončení zadávacího řízení, ke kterému se vztahuje daná objednávka.

- 4.6 Zjistí-li Příkazník při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění zadavatelské činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazcovi, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně Smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, tato Smlouva se od počátku ruší. Příkazník má v takovém případě nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny.
- 4.7 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění předmětu Smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství Příkazce ve smyslu ObčZ, v platném znění.
- 4.8 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je Příkazník povinen je bezodkladně oznámit Příkazcovi. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 4.9 Příkazník se zavazuje zpracovat návrh rozhodnutí Zadavatele/Příkazce o námitkách (v případě podání námitek některým z uchazečů).
- 4.10 Příkazník se zavazuje zpracovat návrhy vyjádření a případné podklady pro další úkony v řízení a poskytnutí veškeré potřebné součinnosti (v případě podání návrhu na zahájení řízení k ÚOHS nebo soudu).
- 4.11 Příkazník do oznámení či výzvy o zahájení zadávacího řízení, do zadávací dokumentace či jiného dokumentu obsahujícího vymezení předmětu veřejné zakázky zapracuje ustanovení s následujícím zněním:
„Zadavatel si vyhrazuje právo dále vymezený okruh informací, které budou uchazečům poskytnuty v průběhu zadávání veřejné zakázky a případně i v průběhu plnění z uzavřené smlouvy zveřejnit v rámci transparentnosti řízení na internetu, a to včetně informací označených jako důvěrné. Těmito informacemi jsou: název uchazeče, IČ uchazeče, nabídková cena uchazeče, termín dodání nabídky, dále pak údaje z nabídky podstatné pro hodnocení stanovených hodnotících kritérií, kopie uzavřené smlouvy. Ukončením zadávacího řízení nezaniká právo na zveřejnění informací. Účastí v řízení o zadání veřejné zakázky bere uchazeč na vědomí, že zadavatel s výše uvedenými informacemi poskytnutými v průběhu zadávacího řízení bude nakládat výše uvedeným způsobem a vyjadřuje s jejich použitím souhlas.“

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 5.1 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci své činnosti.
- 5.2 Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi během plnění předmětu Smlouvy přiměřenou další součinnost, zejména je povinen jmenovat členy hodnotící komise a jejich náhradníky v souladu s požadavky ZVZ.
- 5.3 Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit odměnu podle článku 6. této Smlouvy.

- 5.4 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou dnů po podpisu smlouvy mezi Příkazcem a vybraným dodavatelem písemně oznámit Příkazníkovi den podpisu smlouvy.
- 5.5 Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější dříve, než mu Příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené ZVZ, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 5.6 Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání (projektové dokumentace a výkazu výměr). Pokud v průběhu zadání Veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání (projekt, technická specifikace, výkazy výměr apod.), je Příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace) tak, aby odpovědi na dotazy byly předány Příkazníkovi včas, tj. před uplynutím zákonných lhůt. Příkazník je pak povinen ve lhůtách stanovených ZVZ, příp. zadávacími podmínkami v případě VZMR, poskytnout dodatečné informace způsobem a ve lhůtách dle ZVZ. Důsledky prodloužení s předáním výše uvedených podkladů Příkazcem Příkazníkovi jdou k tíži Příkazce.
- 5.7 Obdrží-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání Veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout Příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese Příkazník odpovědnost za prodloužení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 5.8 Příkazce není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího souhlasu Příkazníka.
- 5.9 Příkazce je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží a služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.
- 5.10 Smluvní strany jsou povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací Smlouvy včetně účetních dokladů po dobu deset let od zániku závazků vyplývajících ze Smlouvy.

6. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 6.1 Za provedení Zadavatelských činností v každém jednotlivém zadávacím řízení náleží Příkazníkovi odměna:
- za realizaci zadávacího řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu 35 000,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši,
 - za realizaci zjednodušeného podlimitního řízení 42 000,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši,
 - za realizaci otevřeného podlimitního řízení 45 000,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši,
 - za realizaci užšího podlimitního řízení 47 000,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši,
 - za realizaci jednacích řízení s / bez uveřejnění 45 000,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši,

- f) hodinová sazba poradenství 1 600,- Kč plus příslušná DPH v zákonné výši.
- 6.2 Odměna Příkazníka je splatná ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě faktur Příkazníka. První fakturu vystaví Příkazník po schválení čistopisu zadávací dokumentace Příkazcem, a to ve výši 20 000,- Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši. Konečná faktura může být vystavena Příkazníkem až po 30 dnech ode dne odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky dle § 81 odst. 2 Zákona, nebo bezprostředně poté, co byla podepsána smlouva s vybraným uchazečem, nebo v případě zrušení Veřejné zakázky dle odstavce 6.3 této Smlouvy bezprostředně po odeslání oznámení o zrušení Veřejné zakázky do informačního systému veřejných zakázek – Věstníku veřejných zakázek. Odměna dle čl. 6., odst. 6.2 je splatná na základě samostatných faktur. Faktury jsou splatné vždy do 21 dnů od doručení Příkazci.
- 6.3 V případě zrušení Veřejné zakázky a/nebo ukončení Smlouvy Příkazcem v jakékoliv fázi Zadavatelských činností prováděných na základě Smlouvy Příkazníkem náleží Příkazníkovi odměna v poměrné výši dle čl. 6.1 a náhrada nákladů dle odst. 6.4 Smlouvy.
- 6.4 Poštovné, cestovné, náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků či jiných posudků třetích subjektů, náklady na překladatelské služby a náklady nezbytně vynaložené Příkazníkem v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny Příkazníka dle čl. 6.1 a budou připočteny k odměně Příkazníka dle čl. 6.1 dle skutečné, Příkazníkem doložené výše. Příslušná faktura musí obsahovat v přílohách doklady o vynaložených nákladech. Ostatní náklady Příkazníka, které spočívají zejména v telekomunikačních poplatcích, tisku dokumentů apod., budou účtovány paušálně ve výši 4 % z každé fakturované částky bez DPH a to současně s odměnou Příkazníka dle čl. 6.1 Smlouvy.
- 6.5 Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti daňového dokladu ve smyslu platného zákona o dani z přidané hodnoty.

7. ZÁRUKY A MAJETKOVÉ SANKCE

- 7.1 Příkazník je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.
- 7.2 Příkazník odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této Smlouvy provádět v souladu se Zákonem.
- 7.3 Smluvní strany si sjednávají záruční lhůtu vztahující se k plnění předmětu činnosti na dobu 5 let (60 měsíců). Tato záruční lhůta začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem nebo od zrušení zadávání veřejné zakázky.
- 7.4 V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne o uložení opatření k nápravě, zajistí Příkazník nápravu na vlastní náklady, pokud bylo porušení, jež vedlo k uložení opatření, způsobeno vadnou činností Příkazníka. Toto neplatí v případě, kdy Příkazce odmítne i přes návrh Příkazníka využít veškeré zákonné, řádné i mimořádné opravné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

- 7.5 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržením pokynu od Příkazce a Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.
- 7.6 V případě udělení sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže ve věci Zadavatelských činností k Veřejné zakázce z důvodů nesplnění povinnosti nebo porušení zákazu stanoveným Zákonem, které bylo způsobeno vadnou činností Příkazníka dle Smlouvy, jde tato k tíži Příkazníka (včetně nákladů za právní zastoupení) až do výše jeho pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetí osobě, tj. do výše 35.000.000,- Kč. Toto neplatí v případě, kdy Příkazce odmítne i přes návrh Příkazníka využít veškeré zákonné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
- 7.7 Stanovuje se smluvní pokuta za prodlení se zadáním veřejné zakázky, které způsobil příkazník. Smluvní pokuta je stanovena na 0, 25% z předpokládané ceny zakázky za každý den prodlení. Uhrazení této smluvní pokuty se nesmí jakkoli dotýkat nároku na náhradu škody.
- 7.8 Stanovuje se smluvní pokuta ve výši 1000,-Kč za každé jednotlivé pochybení vnitřní směrnice k zadávání veřejných zakázek organizace Příkazce, kterou způsobil Příkazník.

8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 8.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami.
- 8.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu 4 (čtyř) let, tj. do 15. 4. 2018.
- 8.3 Příkazce může tuto Smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní Příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Od účinnosti výpovědi je Příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen Příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny.
- 8.4 Příkazník může Smlouvu vypovědět s účinností čtrnáct dní ode dne doručení dané výpovědi Příkazci, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější. Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek Příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla Příkazci škoda, je Příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření Příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá Příkazníka, aby je učinil sám, je Příkazník k tomu povinen. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a na přiměřenou část úplaty.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami. V souladu s ust. § 1758 ObčZ je smlouva uzavřena nejdříve okamžikem podpisu jejího písemného vyhotovení oběma smluvními stranami. Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními ObčZ.
- 9.2 Za Příkazce je oprávněna jednat v záležitostech organizování veřejných zakázek pí
Této osobě budou
oprávněnou osobou ze strany Příkazníka sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny Příkazníka dle této Smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu. Za Příkazníka je oprávněna
- 9.3 Veškeré změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.
- 9.4 V případě, že budou některá ustanovení této Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé Smlouvy. V takovém případě Smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení. To samé bude aplikováno, jestliže se ukáže, že Smlouva obsahuje mezery. V případě, že takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, Smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k této Smlouvě.
- 9.5 Tato Smlouva je vyhotovena na jedenácti stránkách ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdrží po dvou stejnopisech.

V Praze, dne 15.4.2014

V Praze, dne 15.4.2014