



Stejnopis č. 1

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
č. PRK/35/04/011720/2021**

(Smlouva o poskytování administrátorských a poradenských služeb za odměnu uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále je „OZ“))

**I.
Smluvní strany**

Hlavní město Praha

sídlo: Mariánské nám. 2, 110 01, Praha 1

IČO: 00064581

zastoupená: Ing. Janem Rakem, ředitelem odboru hospodaření s majetkem Magistrátu hl.m. Prahy na straně jedné (dále jen "příkazce")

a

INCONEX, a.s.

Pod Náměstím 1, Praha 8

IČ: 26445328

**II.
Předmět smlouvy**

1. Příkazník se podpisem této smlouvy zavazuje poskytovat příkazci administrátorské a poradenské služby při výkonu zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), a to jménem příkazce. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za poskytnutí administrátorských a poradenských služeb smlouvenou odměnu.

2. Příkazník se zavazuje poskytovat služby v tomto rozsahu:

Vykonávat činnosti zadavatele pro zadávací řízení na nadlimitní veřejnou zakázku s názvem „Ekologizace kotlů v teplárně Velešlavín“ (dále jen „veřejná zakázka“) dle zákona o veřejných zakázkách, a to zejména:

- a) Převzetí veškerých podkladů k zadání veřejné zakázky od příkazce a projednání s příkazcem.
- b) Ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) zpracovat návrh zadávací dokumentace, provést zapracování změn a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů příkazce.
- c) Ve spolupráci s příkazcem zajistit zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky a zveřejnění zadávací dokumentace v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
- d) Zpracování odpovědí na organizační a procesní žádosti účastníků o vysvětlení zadávacích podmínek, zpracovat odpovědi na žádosti o vysvětlení účastníků ohledně technické části zadávací dokumentace a předmětu plnění ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace).
- e) Ve spolupráci s příkazcem administrativně zajistit přijímání elektronických nabídek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
- f) Ve spolupráci s příkazcem vypracovat rozhodnutí zadavatele o jmenování členů a náhradníků komise pro otevírání nabídek a pro posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „komise“). Zpracovat čestná prohlášení členů a náhradníků komise.
- g) Ve spolupráci s příkazcem organizačně zajistit otevírání elektronických nabídek, zpracovat protokol o otevírání nabídek, vyhotovit prezenční listinu účastníků. Provést kontrolu nabídek a případně vypracovat rozhodnutí o vyloučení účastníků, jejichž nabídka kontrolou neprošla.
- h) Organizačně zajistit průběh jednání komise při posouzení a hodnocení nabídek, zpracovat veškerou související administrativu, zajistit účast příkazníka na jednání komise a zpracovat protokol o jejím jednání.
- i) Vypracovat návrh posouzení nabídek z hlediska obsahového splnění zadávacích podmínek, případně ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) návrhy vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Připravit návrhy na požádání účastníka o písemné vysvětlení nejasností v podané nabídce či její doplnění a zpracovat posouzení účastníkem předloženého zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, popřípadě účastníkem předloženého vysvětlení nejasností v podané nabídce či jejího doplnění.
- j) Ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) zpracovat pro hodnocení nabídek podrobnou analýzu podaných nabídek v souladu s hodnotícími kritérii stanovenými v zadávací dokumentaci. Zajistit kopie posuzovaných a hodnotících dokumentů pro členy komise.
- k) Zpracovat výsledkovou hodnotící tabulku na místě závěrečného jednání komise, vypracovat návrh rozhodnutí příkazce o vyloučení uchazečů pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek nebo pro nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny.
- l) Vypracovat zprávu o hodnocení nabídek.
- m) Vypracovat návrh rozhodnutí příkazce o výběru dodavatele nebo o zrušení zadávacího řízení, a to v souladu se závěry komise.
- n) Provést kompletaci dokumentace o zadání veřejné zakázky a předat ji příkazci.
- o) Zpracovat písemnou zprávu zadavatele a oznámení o zadání veřejné zakázky.
- p) Zpracovat odůvodněný návrh rozhodnutí statutárního orgánu příkazce o podaných námitkách.
- q) Zajištění součinnosti při projednávání předmětné veřejné zakázky orgány hlavního města Prahy, a též na základě požadavku příkazce i účast svého zástupce při tomto projednávání.

3. Podpisem této smlouvy příkazce zmocňuje příkazníka k zastupování v rozsahu uvedeném v článku II bod 1 a 2 této smlouvy.

4. Příkazník je především oprávněn ke všem úkonům zadavatele v rámci výše uvedeného zadávacího. Příkazník však nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách.

5. Předmětem služeb poskytovaných podle této smlouvy není poradenství stavebně-technického charakteru, zejména ve vztahu k předmětu plnění a technické dokumentaci.

III. Pověřené osoby

1. Za příkazce je oprávněna jednat:

Ing. Jan Rak

Tato oprávněná osoba může přenést svou pravomoc na další osoby. K tomu dojde písemným pokynem uděleným prostřednictvím e-mailu, který v kopii obdrží i příkazník.

2. Za příkazníka jsou oprávněny jednat tyto osoby:

Ing. Michal Zaorálek

3. Příkazník je oprávněn provádět část činnosti prostřednictvím třetích osob, zejména se může jednat o vypracování odborných a znaleckých posudků.

IV. Způsob komunikace mezi smluvními stranami

1. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem bude probíhat prostřednictvím osob, kteří jsou uvedeni v čl. III této smlouvy.

2. Příkazce se zavazuje bezodkladně informovat příkazníka o jakýchkoliv událostech, skutečnostech rozhodnutích a materiálech vztahujících se k předmětu a plnění této smlouvy.

3. Příkazce bere na vědomí, že pokud z jeho strany dojde k nedostatečnému zadání k poskytování administrátorských a poradenských služeb nebo zamlčení potřebných údajů, zejména písemných, nemůže příkazník nést odpovědnost za takto poskytnuté služby.

4. Příkazník bude v komunikaci s příkazcem užívat následující korespondenční adresu:

Hlavní město Praha
Odbor hospodaření s majetkem
Mariánské nám. 2, 110 01, Praha 1

5. Jestliže je oficiální dopis adresován jednomu ze zaměstnanců příkazce, musí být jeho jméno uvedeno pod označením názvu příkazce a musí znít „k rukám ... příslušného zaměstnance ...“.

6. Příkazce bude příkazníkovi zasílat veškerou korespondenci na následující adresu:

INCONEX, a.s.
Revoluční 1003/3
110 00 Praha 1 - Staré Město

příp. na jinou adresu, kterou mu za tím účelem příkazník sdělí.

7. E-mailové adresy pro elektronickou korespondenci jsou následující:



Jakékoliv změny adres jsou si smluvní strany povinny bezodkladně sdělit, pakliže tak neučiní, nese strana, jež změnu nesdělila, odpovědnost za obtíže spojené s doručováním, eventuálně za nemožnost doručení.

8. Pokud příkazník odpovídá na e-mail příkazce, činí tak formou „odpovědi na adresu odesílatele“. Pokud příkazce použije jinou e-mailovou adresu, než jakou uvedl pro svoji komunikaci v této smlouvě, nese za komunikaci na adresu, kterou jako první použil, plnou odpovědnost.

9. Příkazce bere na vědomí, že příkazník archivuje spisovou agendu po dobu pěti let. Po této době může být spisová agenda skartována.

V.

Způsob poskytování služeb

1. Hlavním úkolem příkazníka je poskytování administrátorských a poradenských služeb příkazci a jím označeným subjektům.

2. Příkazník je povinen poskytovat administrátorské a poradenské služby příkazci v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy příkazce.

3. Příkazník je povinen seznámit se s relevantními vnitřními předpisy příkazce a řídit se jimi. Příkazce mu to umožní.

4. Na žádost příkazce je příkazník povinen poskytnout příkazci součinnost při projednávání veřejné zakázky v orgánech příkazce.

5. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu odpovídající součinnost.

6. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí podle této smlouvy s odbornou péčí.

7. Příkazník je povinen být celou dobu účinnosti této smlouvy pojištěn pro odpovědnost za škodu v souvislosti s činnostmi, které jsou uvedeny ve výpisu z Obchodního rejstříku ke jménu příkazníka, a které souvisí s plněním této smlouvy. Pojistné plnění příkazníka z tohoto pojištění činí minimálně 1 000 000 Kč.

8. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu byla způsobena činností dle této smlouvy, a to i tehdy byla-li způsobena jeho zaměstnancem/spolupracovníkem/poddodavatelem. Příkazník se zproští odpovědnosti, prokáže-li, že způsobenou škodu nezavinila žádná z těchto osob. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou porušením povinnosti zadavatele, o kterém věděl, ale příkazce na něj neupozornil.

VI. Odměna příkazníka

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně pro příkazníka takto:

celková odměna příkazníka za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, podle čl. II bod 2 této smlouvy činí:

100 000 Kč bez DPH;
(slovy: *sto tisíc korun českých*);

121 000 Kč včetně 21 % DPH
(slovy: *sto dvacet jedna tisíc korun českých*).

příčemž z toho odměna za:

- přípravu návrhu zadávací dokumentace a návrhu smlouvy činí: 50.000,- Kč bez DPH;
- odměna za administraci zadávacího řízení činí: 50.000,- Kč bez DPH.

2. Vyúčtování odměny za činnost dle této smlouvy proběhne ve dvou platbách: odměna za přípravu návrhu zadávací dokumentace a návrhu smlouvy – po zahájení zadávacího řízení a odměna za administraci zadávacího řízení - po skončení zadávacího řízení a předání veškeré relevantní dokumentace k němu.
3. Splatnost faktur je 30 dní. Faktura se považuje za doručenou 14. dnem od odeslání na adresu příkazce uvedenou v čl. IV odst. 4 této smlouvy. Zaplacením faktury se rozumí připsání příslušné částky na účet příkazníka.
4. Všechny platby a další úhrady příkazníkoví jsou předmětem daně z přidané hodnoty (DPH). DPH bude účtována dle její aktuální zákonné výše, ke dni zdanitelného plnění. Od DPH jsou osvobozeny soudní a správní poplatky.
5. Poštovné, cestovné, náklady na zveřejnění jakýchkoliv dokumentů (vyjma nákladů na uveřejnění v ISVZ ÚS, které hradí v plné výši příkazce), náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků či jiných posudků třetích subjektů, náklady ve formě bankovních poplatků spojených s příjmem jistot poskytnutých účastníky, které překročí souhrnně částku 500,-Kč, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny příkazníka a budou připočteny k odměně příkazníka dle bodu 1 tohoto článku smlouvy dle skutečné, příkazníkem doložené výše. Příslušná faktura musí obsahovat v přílohách doklady o vynaložených nákladech. Ostatní náklady příkazníka jsou zahrnuty v odměně podle bodu 1 tohoto článku smlouvy.

VII. Ukončení smluvního vztahu

1. Příkazce může tuto smlouvu kdykoliv ukončit výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí třicet dnů od doručení výpovědi příkazníkoví. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém byla výpověď doručena příkazníkoví.
2. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět jen v případě, že:
 - a) příkazce neposkytuje dostatečnou součinnost,
 - b) příkazce nezaplatil příkazníkoví odměnu za poskytnuté administrátorské a poradenské služby, a to ani po upomínce k zaplacení,

c) příkazce opakovaně nerespektuje odborné stanovisko příkazníka.

3. Příkazník může ukončit smlouvu výpovědí dle odst. 2 tohoto článku v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena příkazci. Pro doručování příkazci platí, že výpověď je též platně doručena příkazci nejpozději 21. den po jejím odeslání příkazníkem. Výpověď musí být odeslána doporučeně na korespondenční adresu formou doručenky. V případě, že nedojde k převzetí výpovědi příkazcem, dojde k ukončení příkazní smlouvy nejpozději po 36ti dnech od odeslání výpovědi příkazcem (21 dnů na doručení, 15 dnů běhu výpovědní lhůty). Po uplynutí této lhůty nenese příkazník za záležitosti příkazce žádnou odpovědnost.

4. Příkazník je povinen ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby příkazci nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.

5. Příkazník má právo při předčasném ukončení smlouvy dle shora uvedených ustanovení na poměrnou část celkové odměny příkazníka dle čl. VI.1. smlouvy za činnosti, které vykonal dle této smlouvy do doby předčasného ukončení.

6. Tuto smlouvu lze dále zrušit i vzájemnou dohodou smluvních stran.

VIII.

Povinnost mlčenlivosti

1. Příkazník je povinen dodržovat mlčenlivost ohledně všech informací získaných v souvislosti s poskytováním administrátorských a poradenských služeb příkazci. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na všechny pracovníky příkazníka, kteří se budou účastnit poskytování administrátorských a poradenských služeb. Tato povinnost mlčenlivosti se uplatní také ve vztahu k zaměstnancům/spolupracovníkům příkazce. Pouze příkazce určí, který jeho zaměstnanec je oprávněn získat jakou informaci. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení činnosti ve prospěch příkazce.

2. Příkazník prohlašuje, že jeho spolupracovníci a zaměstnanci jsou smluvně vázáni k zachování mlčenlivosti o všech informacích získaných v průběhu poskytování administrátorských a poradenských služeb příkazci.

3. V případě, že budou příkazníkovi poskytnuty důvěrné dokumenty v písemné podobě, příkazník je zajistí před zneužitím. Za důvěrné dokumenty se pro účel této smlouvy nepovažují:

- a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění příkazníkem nebo zájemci a účastníky o veřejné zakázky příkazce,
- b) informace, které příkazník získá jako informace nikoliv důvěrného charakteru z jiného zdroje než od příkazce.

4. Příkazník se zavazuje použít důvěrné dokumenty výhradně za účelem splnění svých závazků plynoucích z této smlouvy.

5. Příkazce tímto uděluje souhlas k uvádění jeho obchodní firmy a stručného popisu poskytnutých služeb v referencích a jiných marketingových dokumentech, které zamýšlí prezentovat potencionálním příkazcům jako informace o příkazníkovi pro třetí strany.

6. Povinnosti mlčenlivosti může příkazníka zbavit pouze příkazce.

7. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 OZ a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli

dalších podmínek. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hl. m. Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu Smlouvy, číselné označení této Smlouvy a datum jejího podpisu a úplný její text.

IX.

Porušení smluvních povinností

1. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy příkazce neuhradí ve stanovené lhůtě splatnosti faktury za výše uvedenou cenu za poskytované služby dle této smlouvy je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
2. V případě prokazatelného porušení povinností příkazníka plynoucích z této smlouvy je příkazník povinen zaplatit příkazci pokutu ve výši 5.000,- Kč (pět tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ.
3. V případě prokazatelného porušení povinností příkazníka k zachování mlčenlivosti podle článku VIII. této smlouvy je příkazník povinen zaplatit příkazci pokutu ve výši 10.000,- Kč (deset tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ.
4. Zaplacením smluvních pokut není dotčeno právo na náhradu škody způsobené porušením povinností i v případě, že jde o porušení povinností, na kterou se vztahuje smluvní pokuta. Smluvní strany tedy výslovně vylučují u smluvního vztahu založeným touto smlouvou aplikaci ustanovení § 2050 OZ. Náhrada škody zahrnuje skutečnou škodu a ušlý zisk.

X.

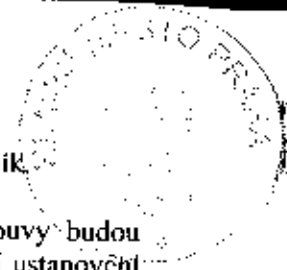
Účinnost smlouvy a její trvání

1. Smlouva je platná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“).
2. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí hl. m. Praha, tj. příkazce.
3. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky příkazci - zadavateli a následným zaplacením odměny.

XI.

Závěrečná ustanovení

1. Příkazník nemá povinnost zjišťovat, zda informace poskytnuté příkazcem jsou správné a kompletní; tuto povinnost má, pokud úplnost, vnitřní celistvost a správnost informací je úkolem příkazníka.
2. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména OZ.
3. Tato smlouva může být měněna a doplňována jen za souhlasu obou smluvních stran, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí a musí mít písemnou formou.



- 4. Tato smlouva je vyhotovena v šesti výtiscích, z nichž 4 obdrží příkazce a 2 příkazník.
- 5. V případě, že jakákoliv lhůta, ujednání, podmínka nebo ustanovení této smlouvy budou prohlášeny příslušným soudem za neplatné, nulitní či nevymahatelné, zůstanou zbývající ustanovení této smlouvy v plné platnosti a účinnosti a nebudou v žádném ohledu ovlivněna, narušena nebo zneplatněna. Smluvní strany se zavazují, že takové neplatné či nevymahatelné ustanovení nahradí jiným smluvním ujednáním ve smyslu této smlouvy, které bude platné, účinné a vymahatelné.
- 6. Smluvní strany této smlouvy prohlašují a stvrzují svými podpisy, že tuto smlouvu uzavírají ze své vůle, svobodně a vážně, že ji nezavírají v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, že si ji před podpisem řádně přečetly a jsou srozuměni s jejím obsahem.

Za příkazce:

Za příkazníka:

V Praze dne

V Praze dne 31-05-2021



Ing. Jan Rak
ředitel



Ing. Michal Zaorálek
předseda představenstva