

Domov pod Vinnou horou, p. o.

a

Radim Pala, DiS.

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
NA ZAJIŠTĚNÍ ADMINISTRÁTORSKÝCH A PORADENSKÝCH SLUŽEB PŘI VÝKONU
ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ VE SMYSLU ZÁKONA O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH**

**uzavřená v souladu s ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
v platném znění**

Níže uvedeného dne, měsíce a roku

1. **Domov pod Vinnou horou, p. o.**
se sídlem: Dlouhoveská 1915/91, 748 01 Hlučín
zastoupeno: Mgr. Marcelou Mikulovou, ředitelkou organizace
IČ: 71295046
bankovní spojení:
číslo účtu:
kont. osoba ve věcech sml.: Mgr. Marcela Mikulová, ředitelka organizace
telefon, e-mail:

(dále jen „Příkazce“)

a

2. **Radim Pala, DiS.**
Kontaktní adresa:
zastoupený: Radimem Palou, DiS., jednatelem společnosti
IČ: 01067982
DIČ: CZ7811175570
bankovní spojení:
číslo účtu:

(dále jen „Příkazník“)

(společně dále jen „Smluvní strany“, každý jednotlivě pak též jen „Smluvní strana“)

uzavřely tuto

Příkazní smlouvu na zajištění administrátorských a poradenských služeb (dále jen „smlouva“) při výkonu zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů.

1. **Preambule**

- Tato Smlouva je uzavírána v návaznosti na výběr Příkazce a následnou dohodu s Příkazníkem.
- Příkazník prohlašuje, že je osobou odborně způsobilou a oprávněnou, v souladu s platnou legislativou, k zajištění předmětu plnění této Smlouvy a splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu ustanovení zákona.

2. **Předmět smlouvy**

- Příkazník se podpisem této Smlouvy zavazuje obstarat pro Příkazce za úplatu kompletní organizaci a administraci veřejné zakázky pod názvem **„Výměna osobního výtahu za nový v Domově pod Vinnou horou Hlučín, p.o., Dlouhoveská 1915/91, 748 01, Hlučín“** (dále jen „Veřejná zakázka“) zadávané dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

- Příkazník obstará pro Příkazce organizaci a administraci Veřejné zakázky v následujícím rozsahu:

I. Služby spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejněním:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek vč. návrhu smlouvy, kvalifikačních předpokladů a hodnotících kritérií a jejich konzultace s Příkazcem;
- sestavení a kompletace zadávací dokumentace vč. sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikačních předpokladů a hodnocení;
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění Veřejně zakázky;
- zpracování kompletních podkladů k zadávací dokumentaci a zajištění distribuce na obmyšlené firmy příkazce;

II. Administrace a organizace zadávacího řízení:

- zabezpečení poskytování zadávací dokumentace uchazečům;
- zpracování vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám samostatně, týkají-li se právních aspektů zadávacího řízení, resp. ve spolupráci s Příkazcem, týkají-li se jiných aspektů zadávacího řízení Veřejné zakázky vč. podpory při uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace;
- zajištění odeslání vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám všem uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta;
- zajištění přijímání nabídek vč. zpracování potvrzení o přijetí nabídek, seznamu doručených a přijatých nabídek;
- příprava jednání komise pro otevírání nabídek v el. podobě (vč. přípravy formulářů pro jmenování komise a k řádnému průběhu jednání komise, vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky, vypracování protokolu o jednání);
- příprava oznámení vyloučení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- příprava jednání hodnotící komise (vč. přípravy formulářů pro jmenování komise a k řádnému průběhu jednání komise, vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky, vypracování protokolů o jednání);
- příprava podkladů pro rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace, zadávacích podmínek a hodnotících kritérií;
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace;
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky;
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- zpracování podkladů pro rozhodnutí Příkazce o vyloučení uchazečů ze zadávacího řízení a zajištění oznámení vyloučeným uchazečům;
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
- vypracování podkladů pro rozhodnutí Příkazce o výběru nejvhodnější nabídky;

- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení;
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky;
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem;
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení a uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, pokud je to nezbytné;
- zpracování písemně zprávy o průběhu zadávacího řízení včetně podpory při uveřejnění na profilu zadavatele Příkazce;
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- kompletnost dokumentace k Veřejné zakázce a její předání Příkazci.

Kromě úkonů a činností shora výslovně uvedených se Příkazník zavazuje zabezpečit zajištění veškerých dalších povinností Příkazce spojených se zadáváním Veřejné zakázky v souladu s platnými právními předpisy. Pokud tyto úkony či činnosti Příkazník v souladu se zákonem nemůže zabezpečit, je povinen na ně Příkazce alespoň prokazatelně upozornit, a to přinejmenším 5 pracovních dní předem.

- Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi potřebnou součinnost a zaplatit mu za organizaci a administraci Veřejné zakázky odměnu ve výši a za podmínek stanovených touto Smlouvou.

3. Plná moc

- Příkazce zmocňuje Příkazníka, aby vykonával shora uvedené úkony a činnosti v rozsahu a za podmínek uvedených v této Smlouvě, jeho jménem a na jeho účet. Příkazce nezmocňuje Příkazníka k úkonům, které dle ustanovení zákona náleží výlučně Příkazci jako zadavateli, tj. zadání veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.
- Příkazce se zavazuje udělit Příkazníkovi plnou moc ke všem právním úkonům, které bude Příkazník vykonávat na základě této Smlouvy, tedy na zajištění plnění popsaného v čl. 2 této Smlouvy.
- Příkazník toto zmocnění v plném rozsahu přijímá.

4. Doba plnění

- Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do ukončení organizace a administrace Veřejné zakázky a zaplacení sjednané odměny dle čl. 5 této Smlouvy, maximálně do 31. 12. 2021.
- Tato Smlouva může být ukončena:
 - a) písemnou dohodou Smluvních stran;
 - b) odstoupením kterékoliv ze Smluvních stran při podstatném opakovaném porušení Smlouvy, které nebylo odstraněno ani přes písemnou výzvu druhé strany v k tomu poskytnuté přiměřené lhůtě;
 - c) výpovědí kteréhokoliv ze Smluvních stran dle příslušných ustanovení občanského zákoníku.

5. Odměna Příkazníka

- Smluvní strany se dohodly, že Příkazníkovi za plnění poskytnuté na základě této Smlouvy náleží odměna ve výši: 30.000,- Kč bez DPH.
- Sjednaná odměna Příkazníka je odměnou maximální a nepřekročitelnou a obsahuje veškeré nutné náklady k řádnému plnění této Smlouvy, včetně nákladů spojených s riziky a finančními vlivy a nákladů souvisejících (např. poštovné, cestovné, náklady na kopírování a telekomunikace). Případné náklady spojené s uveřejněním zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie hradí Příkazce.
- Příkazník je plátcem DPH, tudíž cena veškerých služeb představuje k datu podpisu této smlouvy při zákonné výši sazby DPH 21 % částku 6.300,- Kč. V případě změny sazby DPH vlivem změny její výše dle zákona se cena za služby Příkazníka upraví.
- Celková odměna příkazníka včetně DPH činí 36.300,- Kč.
- Odměna bude Příkazníkovi uhrazena na základě faktur vystavených Příkazníkem za realizování jednotlivých etap Veřejné zakázky (dále „VZ“). Byla-li z objektivních důvodů nezaviněných Příkazníkem VZ zrušena Příkazcem nebo ze zákonných důvodů, náleží Příkazníkovi odměna dle etapy, ve které došlo ke zrušení VZ, včetně etap předešlých.
- Poměrná výše odměny za určitou etapu je stanovena takto:

Etapa zadávacího řízení (ZŘ)	Poměrná výše odměny z celkové odměny za ZŘ
I. etapa: Je ukončena okamžikem odeslání výzvy pro ZŘ včetně kompletního textu zadávací dokumentace ZŘ na dodavatele	80%
II. etapa: Je ukončena okamžikem předání veškeré dokumentace ZŘ Příkazci.	20%

- Faktura bude vystavena nejpozději do 14 dnů ode dne zdanitelného plnění.
- Splatnost faktury činí 14 dní ode dne jejího doručení Příkazci.
- Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Příkazce oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti Příkazníkovi zpět k opravě či doplnění. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení opravené či doplněné faktury.

6. Práva a povinnosti Příkazníka

- Příkazník je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu Příkazce a v souladu s platnými právními předpisy.
- Příkazník je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této Smlouvy, podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy.

- Příkazník neodpovídá za vady poskytnutého plnění, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím vadných podkladů, informací a věcí předaných mu ke zpracování Příkazcem.
- Příkazník se zavazuje průběžně informovat Příkazce o průběhu plnění dle této Smlouvy a o všech skutečnostech a postupech, které zjistí při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce nebo jeho zájmů. Zjistí-li Příkazník při plnění této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné obstarání záležitosti pro Příkazce sjednaným způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na jejich odstranění.
- Příkazník je povinen s dostatečným předstihem informovat Příkazce o úkonech, které musí schválit orgány Příkazce, včetně uvedení příslušného orgánu Příkazce, lhůty pro vydání rozhodnutí, a navrhnout Příkazci návrh znění úkonu, v jakém by měl být schválen.
- Příkazník je povinen po dokončení plnění předmětu této Smlouvy vrátit Příkazci podklady, které mu byly poskytnuty za účelem plnění předmětu této Smlouvy.
- Vzájemná komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím kontaktních osob, v případě Příkazníka:
- pan Radim Pala, DiS.; tel.:

Jakoukoliv změnu v kontaktních osobách je Příkazník povinen informovat Příkazce bez zbytečného odkladu.

7. **Práva a povinnosti Příkazce**

- Příkazce je povinen vytvořit Příkazníkovi řádné podmínky pro plnění předmětu této Smlouvy a zajistit mu potřebnou součinnost, zejména včas předat veškeré podklady, dokumenty a listiny, jakož i informace nezbytné k plnění předmětu této Smlouvy.
- Příkazce se zavazuje předat Příkazníkovi nezbytné podklady k této Smlouvě.
- Příkazce si vyhraduje:
- spolupráci na tvorbě zadávací dokumentace a schválení její konečné verze,
- rozhodnutí o základním hodnotícím kritériu pro zadání Veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích,
- rozhodnutí o složení komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, případně komise pro posouzení kvalifikace,
- rozhodnutí o zadání Veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.
- Vzájemná komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím kontaktních osob, v případě Příkazce:
- paní Mgr. Marcela Mikulová, ředitelka organizace
telefon, e-mail:

Jakoukoliv změnu v kontaktních osobách je Příkazce povinen informovat Příkazníka bez zbytečného odkladu.

8. **Odpovědnost**

- Příkazník je povinen si při plnění povinností z této Smlouvy vyplývajících počínat tak, aby v rámci své činnosti nepůsobil Příkazci škodu.

- Příkazník odpovídá za škodu způsobenou Příkazci porušením povinností stanovených touto Smlouvou nebo právními předpisy České republiky. Příkazník neodpovídá za škodu způsobenou tím, že se řídil nesprávnými pokyny Příkazce, pokud však na tuto skutečnost Příkazce upozornil a ten na splnění pokynu přesto trval. Příkazník dále neodpovídá za škodu způsobenou tím, že mu Příkazce předal nesprávné, nepřesné či neúplné podklady, nemohl-li Příkazník tyto vady odhalit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
- Příkazník se zavazuje zaplatit Příkazci způsobenou škodu do 30 dnů ode dne, kdy bude Příkazcem o vzniklé škodě a její výši prokazatelně informován.

9. Sankční ujednání

- V případě prodlení se zaplacením sjednané odměny zaplatí Příkazce Příkazníkovi úrok z prodlení v zákonné výši dle platných a účinných právních předpisů.
- V případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže nebo Příkazcem z důvodů chyb ze strany Příkazníka se Příkazník zavazuje zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši odměny sjednané v čl. 5 této Smlouvy.
- Majetková sankce pravomocně uložená rozhodnutím státního orgánu Příkazci z viny Příkazníka jde v plné výši k tíži Příkazníka.
- Uhrazením smluvní pokuty či zaplacením uložené majetkové sankce není dotčen nárok Příkazce na náhradu škody.

10. Povinnost mlčenlivosti

- Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy, ledaže by šlo o skutečnosti nepochybně obecně známé, nebo o sdělování informacím orgánům a subjektům v souvislosti s řádným plněním této Smlouvy.
- Povinnost mlčenlivosti se ve stejném rozsahu vztahuje i na zaměstnance Příkazníka, kteří se na plnění předmětu této Smlouvy budou podílet.
- Povinnosti mlčenlivosti může Příkazníka zbavit pouze Příkazce.
- Povinnost mlčenlivosti trvá i po zániku této Smlouvy.
- Za porušení povinnosti mlčenlivosti se Příkazník zavazuje zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Příkazce vymáhat náhradu způsobené škody.

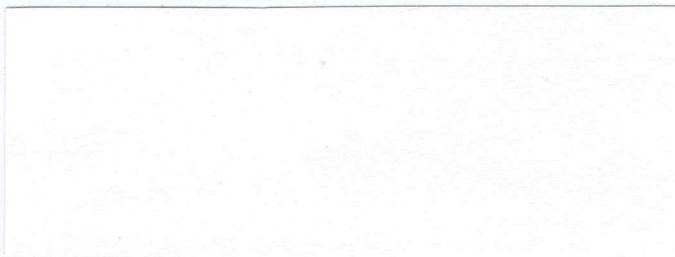
11. Závěrečná ujednání

- Právní vztahy založené touto Smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.
- Tuto Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemně ve formě chronologicky číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
- Příkazník není oprávněn bez souhlasu Příkazce postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této Smlouvy.

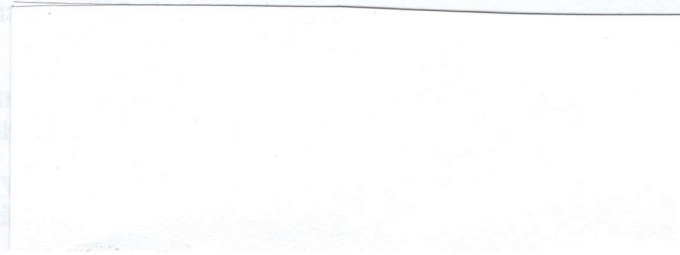
- Příkazník je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.
- Příkazník bezvýhradně souhlasí se zveřejněním plného znění Smlouvy v souladu s právními předpisy.
- Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží každé Smluvní straně.
- Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Hlučíně dne 10. 9. 2021

V Ostravě dne 9. 9. 2021



Mgr. Marcela Mikulová
ředitelka organizace



Radim Pala, DiS.