



Smlouva o poskytování poradenských služeb

uzavřená dle ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
(dále jen „občanský zákoník“) a ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o
zadávací veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“)

(dále jen „smlouva“)

č. sml. příkazce Sml 0227/2019

Smluvní strany:

Mateřská škola Kytička Milevsko

se sídlem: Jiráskova 764, 399 01 Milevsko
zastoupená: Bc. Marcela Brčková, DiS., ředitelka
IČ: 71000399
kontaktní osoba: Bc. Marcela Brčková, DiS., ředitelka
Příspěvková organizace je vedená u Krajského soudu v Českých Budějovicích pod
číslem Pr 362
(dále jen „příkazce“)

a

enovation services s.r.o.

se sídlem: Na Příkopě 583/15, Praha 1, 110 00
jednatel: Jan Pulchart, jednatel
IČ: 24751731
DIČ: CZ24751731
bankovní spojení: Česká spořitelna, č. ú.: 2346200359/0800
kontaktní osoba: Monika Vojtková, ProfiTender Manager

společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 171347

(dále jen „příkazník“)

I. Předmět smlouvy

1. Příkazce má zájem v rámci svého projektu „Akumulační nádrž v areálu MŠ Kytička“ Operační program Životní prostředí, Prioritní osa 1 – Zlepšování kvality vod a snižování rizika povodní – výzva č. 119 zadat zakázku třetí straně, přičemž s ohledem na výše uvedené bude příkazce realizovat:
 - a) zadávací řízení veřejné zakázky zadávané ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“),

nebo
 - b) výběrové řízení veřejné zakázky zadávané dle Pravidel pro výběr dodavatelů Operačního programu životní prostředí (dále jen „Pravidla“),

nebo
 - c) nebo zadávací řízení veřejné zakázky zadávané dle ZZVZ a zároveň dle Pravidel.

9/03

2. Předmětem této smlouvy je úprava práv a povinností při poskytování poradenských služeb příkazníka příkazci, které budou spočívat v komplexním organizačním a věcném zajištění zadávacího řízení dle ZZVZ, nebo výběrového řízení dle Pravidel, nebo zadávacího řízení dle ZZVZ a zároveň dle Pravidel (dále společně také jen „Zadávací řízení“), a to buď postupem dle ZZVZ, nebo dle Pravidel, nebo dle ZZVZ a zároveň Pravidel (ZZVZ a Pravidla dále společně také jen „Předpisy“), když podrobný popis činností dle článku I. odst. 2 této smlouvy (dále jen „Zadavatelské služby“) je obsažen v příloze č. 1 této smlouvy pro postup dle ZZVZ a v příloze č. 2 této smlouvy pro postup dle Pravidel.
3. Předmětem plnění dle této smlouvy je dále nad rámec Zadavatelských služeb poskytnutí konzultačních služeb vztahujících se k dalším postupům v Zadávacím řízení dle Přílohy č. 3 této smlouvy a dále dalších služeb metodické podpory souvisejících se Zadávacím řízením nebo s Předpisy (dále jen „Konzultační služby“). Tyto služby lze realizovat pouze na základě předchozí emailové objednávky kontaktní osoby příkazce doručené kontaktní osobě příkazníka, která bude příkazníkem emailem či písemně akceptována.
4. Poskytování služeb příkazníka dle této smlouvy nezahrnuje odborné poradenství v samotném předmětu podnikatelské činnosti příkazce.
5. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za činnost provedenou dle této smlouvy úplatu ve výši a způsobem níže uvedeným.
6. Služba příkazníka při plnění předmětu této smlouvy představuje ucelený komplex činností, které je třeba provést dle Předpisů. Pokud příkazce v průběhu plnění předmětu této smlouvy rozhodne o zrušení Zadávacího řízení, nejedná se o poskytnutí neúplné služby příkazníkem či neúplné splnění závazků příkazníka.

II. Místo a termín plnění

1. Místem plnění dle této smlouvy jsou sídla smluvních stran. Plnění bude poskytováno, pokud to bude s ohledem na jeho povahu a možnosti smluvních stran možné, v takových termínech, aby byly naplněny lhůty stanovené Předpisy.

III. Úplata a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za Zadavatelské služby úplatu, která činí 55.000,- Kč bez DPH za poskytnutí služeb v rámci každého Zadávacího řízení. Pokud se bude jednat o e-aukci, budou částky úplat za Zadavatelské služby navýšeny o 2.000,- Kč za každé Zadávací řízení. Pokud se příkazce rozhodne realizovat Zadávací řízení dělené na dvě a více samostatných částí, je úplata za každou část takového zadávacího řízení navýšena o 7 900,- Kč bez DPH (dále jen „Úplata za zadavatelské služby“).
2. Úplata za zadavatelské služby je splatná ve dvou samostatných splátkách a činí:
 - a) za I. Etapu zahrnující činnosti spojené s přípravou Zadávacího řízení do okamžiku zahájení Zadávacího řízení (dále jen „Příprava zadávacího řízení“) částku ve výši 40% z Úplaty za zadavatelské služby (dále jen „Úplata za přípravu zadávacího řízení“),
 - b) za II. Etapu zahrnující činnosti spojené s průběhem a ukončením Zadávacího řízení od zahájení Zadávacího řízení do jeho ukončení uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem nebo uplynutím 30 dnů od odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky (dále jen „Realizace zadávacího řízení“) částku ve výši 60% z Úplaty za zadavatelské služby (dále jen „Úplata za realizaci zadávacího řízení“).

3. Úplata za Konzultační služby i za další úkony nedefinované touto smlouvou, činí částku 1.950,- Kč bez DPH za každou i započatou hodinu poskytování služby příkazníkem (dále jen „Hodinová úplata“).
4. Pokud bude k poskytnutí některé Konzultační služby třeba pomoci externího poskytovatele právních služeb, Hodinová úplata se navyšuje o 100 % sjednané výše z důvodu tím vyvolaných nákladů příkazníka na zajištění externího právního poradenství. Před poskytnutím Konzultační služby, ke které se bude vztahovat navýšení Hodinové úplaty dle tohoto odstavce, bude vyžadován předchozí písemný nebo emailový souhlas příkazce s takovým navýšením Hodinové úplaty.
5. Nárok na Úplatu za přípravu zadávacího řízení příkazníku vůči příkazci vznikne ukončením Přípravy zadávacího řízení. Příslušnou fakturu příkazník vystaví do 10 dnů od ukončení Přípravy zadávacího řízení.

Pokud (i) dojde ke zrušení Zadávacího řízení ve fázi Přípravy zadávacího řízení a/nebo (ii) dojde k ukončení této smlouvy před ukončením Přípravy zadávacího řízení a/nebo (iii) nedojde k zahájení Realizace zadávacího řízení v době do jednoho roku od předpokládaného termínu jeho zahájení sjednaného mezi smluvními stranami při zahájení Přípravy zadávacího řízení, náleží příkazníkovi Úplata za přípravu zadávacího řízení v plné výši.

6. Nárok na Úplatu za realizaci zadávacího řízení příkazníku vůči příkazci vznikne ukončením Realizace zadávacího řízení. Příslušnou fakturu příkazník vystaví do 10 dnů od ukončení Realizace zadávacího řízení.

Pokud dojde ke zrušení Zadávacího řízení ve fázi Realizace zadávacího řízení a/nebo ukončení této smlouvy ve stejném období, náleží příkazníkovi Úplata za realizaci zadávacího řízení ve výši 85 % sjednané výše.

7. Nárok na úhradu naběhlé Hodinové úplaty příkazníkovi vůči příkazci vzniká průběžně poskytováním služeb, za které mu Hodinová úplata náleží. Příslušné faktury bude příkazník vystavovat vždy do 10. dne následujícího kalendářního měsíce po měsíci, v němž byly služby podléhající Hodinové úplatě poskytnuty.
8. Splatnost faktur činí 15 dní od data vystavení faktury. Faktura se považuje za uhrazenou po připsání příslušné částky na účet příkazníka uvedený na faktuře. V případě, že nebude faktura uhrazena ve lhůtě splatnosti, příkazník není povinen poskytovat příkazci sjednané služby až do řádného zaplacení faktury. V takovém případě písemně oznámí příkazci jeho prodlení s úhradou platby a upozorní jej na bezprostředně hrozící škody v rámci zadávacího řízení.
9. Poštovné, náklady na zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách (Věstník veřejných zakázek), náklady na jiné uveřejnění, náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků, či jiných posudků třetích subjektů, náklady spojené s profilem zadavatele (zřízení, uveřejňování), náklady ve formě bankovních poplatků spojených s příjmem jistot poskytnutých uchazeči překračujících jednorázově částku 300,- Kč, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do Úplaty za zadavatelské služby a budou připočteny k nejbližší faktuře vystavované po datu jejich vzniku dle skutečné výše.
10. Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti daňového dokladu ve smyslu platného zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud zasláná faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu, vrátí oprávněná strana fakturu k doplnění. Po tuto dobu není strana, která fakturu oprávněně vrátí k doplnění, v prodlení s úhradou fakturované částky.



9 03

11. Všechny částky dle čl. III. této smlouvy jsou uváděny bez DPH, která bude vždy připočtena dle zákonné výše. Příkazník je oprávněn faktury dle této smlouvy zasílat v listinné nebo v elektronické podobě, právo volby náleží příkazníkovi, způsob zasílání faktur je příkazník oprávněn kdykoli jednostranně změnit. Příkazník zajistí, aby fakturace splňovala požadavky zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Veškerá fakturace bude odesílána kontaktní osobě příkazce pro tyto účely na fakturační e-mailovou adresu dle čl. X. odst. 1. této smlouvy. V případě změny fakturační e-mailové adresy je příkazce povinen příkazníka neprodleně o této změně informovat.

IV. Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen vyvíjet svou činnost dle předmětu této smlouvy poctivě, pečlivě a s odbornou péčí a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Příkazník je povinen dbát zájmů příkazce a řídit se jeho pokyny. Od pokynů příkazce se smí příkazník odchýlit pouze tehdy, je-li to nezbytné vzhledem k zájmům příkazce a jen tehdy, nelze-li včas získat souhlas příkazce. Pokyny příkazce však není vázán, jsou-li v rozporu s platnými právními předpisy. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá. Pokyny příkazce bude příkazník realizovat v termínu dle povahy takového pokynu. Příkazce bere na vědomí, že k realizaci jeho pokynu je třeba nejméně **dvou** pracovních dní.
2. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zjevnou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Pokud příkazce i přes toto upozornění trvá na splnění pokynů, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou.
3. Příkazník je oprávněn pověřit plněním této smlouvy třetí osoby. Za jejich činnost však odpovídá příkazci tak, jako by ji vykonával sám, včetně odpovědnosti za škodu, kterou případně takové třetí osoby způsobí.
4. Příkazník má povinnost na žádost příkazce informovat příkazce o všech podstatných skutečnostech týkajících se naplnění této smlouvy.
5. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci věci, které za něho převzal během plnění této smlouvy.
6. Zjistí-li příkazník při plnění svého závazku překážku, které znemožňují řádné uskutečnění jeho činnosti a právních jednání dohodnutým způsobem, včetně překážek spočívajících v nedostatečné součinnosti příkazce, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek popř. změně smlouvy ve lhůtě pěti dnů ode dne oznámení překážek příkazci, je příkazník oprávněn písemně vypovědět tuto smlouvu bez výpovědní doby, tím není dotčen nárok příkazníka na úplatu dle článku III. této smlouvy. Příkazník neodpovídá za škodu vzešlou z takové výpovědi ani z neprovedení předmětu této smlouvy.

V. Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen nejpozději před zahájením poskytování Zadavatelských služeb ke každému Zadávacímu řízení po konzultaci s příkazníkem určit, zda bude příslušné Zadávací řízení realizováno dle ZZVZ nebo dle Pravidel. Za tímto účelem příkazník příkazce seznámí s kritérii pro přijetí příslušného rozhodnutí.

2. Příkazce je povinen kdykoli v průběhu trvání smluvního vztahu založeného touto smlouvou včas bez zbytečného odkladu (nejpozději však 5 dnů ode dne odeslání takového požadavku příkazníkem, nestanoví-li příkazník při odeslání takového požadavku v odůvodněných případech lhůtu kratší) poskytnout příkazníkovi požadované informace, listiny a podklady, a to v bezvadném stavu, které příkazník potřebuje pro řádné naplnění předmětu této smlouvy, a to včetně skutečností, které nejsou pro příkazce příznivé, nebylo-li dohodnuto, nebo neplyne-li z jejich povahy, že je obstará příkazník sám. Příkazce odpovídá za pravdivost, správnost a úplnost takových informací, listin a podkladů, a to zejména těch dále vyjmenovaných.
3. Příkazce je povinen již ve fázi přípravy zadávacího řízení poskytnout příkazníkovi zejména technickou specifikaci předmětu zakázky, návrh obchodních podmínek, slepý rozpočet (výkaz výměr), projektovou dokumentaci, na vyžádání v písemné / elektronické podobě, a to bez zbytečného odkladu, pokud se smluvní strany nedohodnou na konkrétním datu. Příkazce bere na vědomí, že včasné a řádné dodání všech podkladů potřebných pro realizaci předmětu plnění dle této smlouvy má zásadní vliv na termín a kvalitu splnění závazku příkazníka dle této smlouvy. Za správnost a úplnost technických podkladů zadání odpovídá příkazce. Stejně tak příkazce odpovídá za soulad technických podkladů se schváleným dotačním projektem, s jehož podmínkami je příkazce povinen seznámit se, a tyto respektovat.
4. O převzetí originálních listin vydá příkazník příkazci na požádání potvrzení, postačuje emailová zpráva.
5. Příkazce je oprávněn žádat průběžné zprávy o všech podstatných náležitostech týkajících se naplnění předmětu této smlouvy.
6. Příkazce je povinen informovat příkazníka prokazatelným způsobem a bez zbytečného odkladu o všech skutečnostech nezbytných pro řádné naplnění předmětu této smlouvy. Příkazce je především povinen předem s příkazníkem projednat všechny (i jen zamýšlené) změny v zadávací dokumentaci oproti příkazníkem odsouhlasenému znění, dále pak všechny změny týkající se smlouvy vzešlé ze zadávacího řízení, a to jak před, tak i po jejím uzavření, a ihned předávat příkazníkovi všechny došlé listiny týkající se zadávacího řízení. V o případě porušení této povinnosti příkazce neodpovídá příkazník za řádný průběh zadávacího řízení a případnou škodu takto vzniklou.
7. Příkazce dává příkazníkovi souhlas k použití základních informací o jeho subjektu k referenčním účelům. Pro použití dalších informací je nutný souhlas příkazce.
8. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi všechnu potřebnou součinnost tak, aby příkazník mohl činnost dle této smlouvy uskutečnit včas a v souladu s touto smlouvou a s Předpisy. Příkazník na dodržení lhůt stanovených Předpisy příkazce písemně upozorní. Jestliže příkazce takovou lhůtu nedodrží, veškerá vzniklá újma jde k tíži příkazce a příkazník neodpovídá za řádný průběh zadávacího řízení.
9. Příkazce nesmí uzavřít smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené Předpisy, ve kterých nesmí být smlouva uzavřena. Příkazce je povinen okamžitě, nejpozději však do dvou dnů od uzavření smlouvy, informovat příkazníka o datu, kdy byla smlouva podepsána všemi smluvními stranami a zaslat mu její scan elektronicky či kopií poštou.
10. Příkazce je povinen jmenovat členy komise pro otevírání nabídek a tito členové



komise jsou povinni se zúčastnit samotného otevírání obálek, které se uskuteční vždy v sídle příkazníka.

11. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi úplatu podle čl. III této smlouvy.

VI. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k jeho zastupování při všech úkonech, ke kterým v rámci činnosti stanovené v souvislosti s předmětem této smlouvy dochází.
2. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k jednání a uveřejňování informací dle vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele, ve znění pozdějších předpisů. Pro tyto činnosti je příkazník oprávněn udělit plnou moc svému zaměstnanci.
3. Příkazník takto udělenou plnou moc v celém rozsahu přijímá.
4. Na vyžádání příkazníka vystaví příkazce příkazníkovi v případě potřeby plnou moc jako samostatný dokument.

VII. Mlčenlivost

1. Smluvní strany potvrzují, že všechny informace, které se smluvní strana při plnění a/nebo v souvislosti s plněním této smlouvy dozví, jsou důvěrné povahy a/nebo představují obchodní tajemství podle § 504 občanského zákoníku (dále jen „Důvěrné informace“). Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o Důvěrných informacích a Důvěrné informace použít pouze za účelem plnění předmětu smlouvy. Příkazce je oprávněn příkazníka mlčenlivosti zprostit. Porušením povinnosti mlčenlivosti příkazníkem není předání informací o předmětu smlouvy jeho zaměstnanci či třetí osobě pověřené příkazcem k výkonu činností dle této smlouvy.
2. Smluvní strany zodpovídají za plnění svých povinností podle tohoto článku kromě případů, kdy povinnost zpřístupnit Důvěrné informace vyplývá z Předpisů nebo jiného právního předpisu nebo z pravomocného rozhodnutí soudu, rozhodčího orgánu či správního orgánu.
3. Povinnost zachovávat mlčenlivost dle tohoto článku znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoli jednání, kterým by Důvěrné informace byly jakoukoliv formou sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly Důvěrné informace využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo potřeby třetí osoby anebo by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto Důvěrných informací.
4. Příkazník se dále zavazuje zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce.
5. V případě, že některá ze smluvních stran poruší povinnost ochrany Důvěrných informací stanovenou touto smlouvou, může se druhá smluvní strana proti ní domáhat, aby se tohoto jednání zdržela a odstranila závadný stav. Tím není dotčeno právo na náhradu škody.
6. Smluvní strany se zavazují dodržovat závazky plynoucí z tohoto článku smlouvy bez časového omezení i po zániku smlouvy, pod sankcí náhrady škody.

VIII. Odpovědnost za škodu

1. Pokud je tato smlouva sjednána v rozsahu činnosti příkazníka, který nebude zahrnovat komplexní zajištění zadávacího řízení, tzn. činnost příkazníka bude ukončena určitým úkonem, na který podle právních předpisů navazují další úkony, přičemž tyto si příkazce o své vůli hodlá zajistit jiným způsobem, odpovídá příkazník pouze za činnost, kterou podle této smlouvy vykonal. Příkazník nenese odpovědnost za další průběh zadávacího řízení ani za případný neúspěch příkazce a příkazce není oprávněn uplatňovat vůči příkazníkovi žádné sankce. Současně však nezaniká nárok příkazníka na úplatu za činnost sjednanou touto smlouvou.
2. V případě prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníka dle čl. III této smlouvy, neodpovídá příkazník za případné škody vzniklé v souvislosti s činností příkazce v době, kdy příkazník příkazci oznámí, že z důvodu jeho prodlení nebudou poskytovány služby sjednané v této smlouvě. Příkazník svou činnost v rozsahu předmětu této smlouvy začne opět vykonávat po řádném uhrazení dlužné částky, a to ve fázi, ve které se zadávací řízení nachází. Nárok příkazce na odměnu dle čl. III této smlouvy tím není dotčen.
3. Příkazník neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění veřejné zakázky. Za tato pochybení odpovídá plně příkazce, který je také povinen nést případné sankce za tato pochybení udělené příslušnými orgány.
4. Za jednání, která činí sám příkazce bez jejich předchozího výslovného schválení příkazníkem, nese odpovědnost výhradně příkazce.
5. Příkazce odpovídá příkazníkovi za škodu, která příkazníkovi vznikne ztížením jeho činnosti v důsledku neplnění nebo porušení povinností příkazce podle této smlouvy, zejména v důsledku nevybavení či opožděného vybavení příkazníka potřebnými doklady a informacemi.
6. V případě vzniku škody z důvodů nesplnění povinností nebo porušení povinností dle Předpisů, která byla způsobena vadnou činností příkazníka dle této smlouvy, aniž by taková vada byla vyvolaná předchozím postupem příkazce, jde taková případná vzniklá škoda k tíži příkazníka.
7. Příkazník se odpovědnosti za škodu zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinností z této smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
8. Příkazník odpovídá za škodu způsobenou příkazci, která vznikla v souvislosti s plněním dle této smlouvy, do výše úplaty stanovené v čl. III odst. 1 této smlouvy.

IX. Sankce

1. V případě prodlení příkazce s úhradou kterékoliv dlužné částky dle této smlouvy se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
2. V případě porušení povinností dle článku VII. této smlouvy se strana, která povinnost porušila, zavazuje zaplatit straně, jejíž práva byla porušena, smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý případ takového porušení této smlouvy.
3. Smluvní strany této smlouvy si sjednávají pro případ porušení některé povinnosti



37 03

dle čl. IV. této smlouvy nebo čl. V. této smlouvy povinnost zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý případ porušení některé z uvedených povinností, a to maximálně do výše úplaty dle článku II. této smlouvy.

4. Smluvní pokuta dle tohoto článku je splatná do 15 dnů poté, co bude písemná výzva jedné strany v tomto směru druhé straně doručena.
5. Povinností zaplatit smluvní pokutu není dotčeno právo na náhradu škody. Ustanovení § 2050 občanského zákoníku se nepoužije. Povinnost zaplatit smluvní pokutu může vzniknout i opakovaně, nestanoví-li tato smlouva pro některou ze sjednaných smluvních pokut jinak, celková výše smluvních pokut není omezena.
6. Povinnost zaplatit smluvní pokutu trvá i po skončení trvání této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od této smlouvy některou ze smluvních stran či oběma smluvními stranami

X. Kontaktní osoby

1. Kontaktní osobou, na straně příkazce je:
 - a. Ve věcech plnění dle této smlouvy:
 Jméno a příjmení: Bc. Marcela Brčková, DiS.
 Doručovací adresa: Jiráskova 764, 399 01 Milevsko
 E-mail: ms.kyticka@volny.cz
 Telefon: 736 243 383
 - b. Ve věcech fakturace:
 Jméno a příjmení: Bc. Marcela Brčková, DiS.
 Doručovací adresa: Jiráskova 764, 399 01 Milevsko
 E-mail: ms.kyticka@volny.cz
 Telefon: 736 243 383

2. Kontaktní osobou, na straně příkazníka je:
 - a. Ve věcech plnění dle této smlouvy:
 Jméno a příjmení: Monika Vojtková, ProfiTender Manager
 Doručovací adresa: Na Příkopě 583/15, Praha 1, 110 00
 E-mail: monika.vojtkova@novation.cz
 Telefon: +420 730 158 918
 - b. Ve věcech fakturace:
 Jméno a příjmení: Jan Pulchart, jednatel
 Doručovací adresa: Na Příkopě 583/15, Praha 1, 110 00
 E-mail: jan.pulchart@novation.cz
 Telefon: +420 602 651 644

3. Příkazník a příkazce je oprávněn po uzavření této smlouvy jednostranně změnit kontaktní osoby, takovou změnu kontaktní osoby si smluvní strany sdělí písemně (alespoň formou emailu).

30/01

příkazník neověřuje pravost, obsahovou správnost či pravdivost předaných dokumentů a informací, ani neověřuje to, zda splňují právní náležitosti předepsané pro ně právními předpisy.

6. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy, ledaže je ve smlouvě výslovně sjednáno jinak. Vedle shora uvedeného si strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.
7. Právní vztahy z této smlouvy se řídí právním řádem České republiky, práva a povinnosti se řídí úpravou občanského zákoníku.
8. Spory z této smlouvy budou řešeny obecnými soudy České republiky dle platných právních předpisů, zejména zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád. Sjednává se nevýlučná místní příslušnost obecného soudu příkazníka ve smyslu § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (příkazník jakožto žalobce je oprávněn vedle obecného soudu příkazce zvolit též obecný soud příkazníka).
9. Příkazník bere dále na vědomí tu skutečnost, že příkazce ve smyslu čl. 6. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a změně některých zákonů v platném znění zpracovává a shromažďuje osobní údaje kontaktní osoby příkazníka za účelem vyhotovení této smlouvy.
10. Tato smlouva byla uzavřena dle skutečné vůle smluvních stran. Smluvní strany si smlouvu přečetly, rozumí jejímu obsahu a s obsahem souhlasí. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
11. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

Příloha č. 1: Popis Zadavatelských služeb dle ZZVZ
 Příloha č. 2: Popis Zadavatelských služeb dle Pravidel
 Příloha č. 3: Popis Konzultačních služeb

V Praze dne 24. 9. 2019

Za příkazníka:

Jan Pulchart
 jednatel
 enovation services s.r.o.

V Milevsku dne 14. 9. 2019

Za příkazce:

Mateřská škola KYTIČKA Milevsko,
 Jiráskova 764, okres Písek
 příspěvková organizace
 399 01 Milevsko
 tel.: 382 521 456 IČO: 00000000

Marcela Brčková
 ředitelka
 Mateřská škola Kytíčka Milevsko

novation services s.r.o.

Na Příkopě 583/15, Staré Město, 110 00 Praha 1
 tel: +420 222 523 549
 IČ: 24751731, DIČ: CZ24751731

305

XI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou
2. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou a končí úplným splněním předmětu této smlouvy, resp. do ukončení všech činností příkazníka dle této smlouvy v rozsahu stanoveném v čl. I. této smlouvy.
3. Tato smlouva může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran.
4. Příkazce může kdykoli tuto smlouvu částečně nebo v plném rozsahu písemně vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo mohl dovědět. Při zániku této smlouvy z důvodu výpovědi příkazce není dotčen nárok příkazníka na úplatu, na kterou mu na základě jeho činnosti dle této smlouvy vznikl nárok, a to i v případech, kdy ke dni zániku této smlouvy takový nárok ještě není splatný. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Příkazník není povinen příkazce upozornit na potřebná opatření v souvislosti se zadávacím řízením, aby se předešlo případným škodám. Příkazce je povinen nahradit příkazníkovi náklady, které příkazník do účinnosti výpovědi měl, škodu, pokud ji utrpěl, smluvní pokutu, pokud nárok na ni vznikl, jakož i uhradit úplatu dle čl. III. této smlouvy.
5. Příkazník může smlouvu kdykoli písemně vypovědět s výpovědní lhůtou 14 kalendářních dnů od jejího doručení příkazci, nevyplývá-li z obsahu výpovědi doba pozdější. Závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, ke kterým se touto smlouvou zavázal, končí ke dni uplynutí výpovědní doby. Příkazník není povinen upozornit příkazce na případné bezprostředně hrozící škody a na opatření, která je nutné provést k zabránění jejich vzniku. Ustanovení § 2440 odst. 2 a § 2442 občanského zákoníku se nepoužije.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma stranami. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedna náleží každé smluvní straně.
2. Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
3. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena, dána do zástavy ani učiněna předmětem zajišťovacího převodu práva bez předchozího písemného souhlasu druhé strany.
4. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
5. Smluvní strany se dohodly na tom, že kdykoliv bude příkazník jednat z titulu svého postavení podle této smlouvy, jedná vždy v dobré víře ohledně pravosti a pravdivosti jakéhokoliv dokumentu, podpisu nebo informace, které v souvislosti s plněním této smlouvy obdrží. Příkazník může předpokládat, že jakákoliv osoba, která předloží písemné potvrzení či zmocnění k jednání dle této smlouvy, byla řádně zmocněna tak učinit. Pokud není v této smlouvě uvedeno výslovně jinak,

3 09

Příloha č. 1 Rozsah poskytovaných služeb dle čl. I odst. 1 této smlouvy (dle ZZVZ):

Konkrétní rozsah poskytovaných služeb v příslušném zadávacím řízení vždy odpovídá postupu dle ZZVZ, který ZZVZ stanoví pro příslušný druh zadávacího řízení, tak jak je dohodnuto ve smlouvě.

Orientační výčet činností Příkazníka pro zadávací řízení:

I. ETAPA: Příprava zadávacího řízení (činnosti zahrnující činnosti spojené s přípravou Zadávacího řízení do okamžiku zahájení Zadávacího řízení)

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení

- vstupní jednání, příprava podkladů
- v součinnosti se zadavatelem zřízení profilu zadavatele a jeho administrace
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem;
- spolupodílení se na zadávací dokumentaci s výjimkou stanovení technických podmínek, kompletnosti a rozmnožování zadávací dokumentace v potřebném počtu;
- spolupodílení se na návrhu smlouvy jako přílohy zadávací dokumentace; pokud zadavatel poskytne vzorový návrh smlouvy na plnění obdobného charakteru nebo podrobný návrh obchodních podmínek
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace;
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií;
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky;
- uveřejnění informací o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele;

II. ETAPA: Realizace zadávacího řízení (činnosti spojené s průběhem a ukončením Zadávacího řízení od zahájení Zadávacího řízení do jeho ukončení uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem nebo uplynutím 30 dnů od odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky)

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele;
- odeslání výzvy k podání nabídek některým dodavatelům, pokud tak zadavatel stanoví
- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- předávání zadávací dokumentace dodavatelům, v případě neuveřejnění některé části zadávací dokumentace na profilu zadavatele včetně zajištění předávacích protokolů;
- organizační zajištění případné prohlídky místa plnění;
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění, pokud tak zadavatel stanoví;
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci, v součinnosti se zadavatelem;
- zajištění uveřejnění odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci;

- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami, pokud tak zadavatel stanoví;
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise, pokud tak zadavatel stanoví;
- vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy komisí.

Činnosti spojené s průběhem lhůty, pro kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
- zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- zpracování protokolu o otevírání obálek dle § 110 odst. 5 zákona
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise;
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace;
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek;
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise;
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádné nízké nabídkové ceny;
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů;
- uveřejnění oznámení vyloučení uchazečům na profilu zadavatele, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na zadávacím řízení;
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů;
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;
- vypracování písemné zprávy o hodnocení nabídek dle § 119 zákona

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- uveřejnění oznámení o výběru na profilu zadavatele;

- zajištění případného uvolnění jistoty uchazečům;
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení;
- zpracování písemné zprávy zadavatele;
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli;
- v součinnosti se zadavatelem zajištění uveřejnění smlouvy a skutečně uhrazené ceny

Revize dokumentů

- kompletace veškeré dokumentace dle zákona 134/2016 Sb.;
- revize všech dokumentů k zadávacímu řízení;
- revize smlouvy a její uvedení do souladu s nabídkou a zadávacími podmínkami;



37 05

Příloha č. 2 Rozsah poskytovaných služeb dle čl. I odst. 1 této smlouvy (dle Pravidel):

Konkrétní rozsah poskytovaných služeb v příslušném výběrovém řízení vždy odpovídá postupu dle Pravidel, který Pravidla stanoví pro výběrové řízení, tak jak je dohodnuto ve smlouvě.

Orientační výčet činností Příkazníka pro výběrové řízení:

I. ETAPA: Příprava zadávacího řízení (činnosti zahrnující činnosti spojené s přípravou Zadávacího řízení do okamžiku zahájení Zadávacího řízení)

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení

- vstupní jednání, příprava podkladů
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem;
- spolupodílení se na návrhu smlouvy jako přílohy zadávací dokumentace; pokud zadavatel poskytne vzorový návrh smlouvy na plnění obdobného charakteru nebo podrobný návrh obchodních podmínek
- stanovení lhůty pro podání nabídek v souladu s Pravidly OPPIK
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky;
- v součinnosti se zadavatelem zpracování dokumentů pro zveřejňování výběrového řízení ve Věstníku veřejných zakázek;
- uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení ve Věstníku veřejných zakázek;

II. ETAPA: Realizace zadávacího řízení (činnosti spojené s průběhem a ukončením Zadávacího řízení od zahájení Zadávacího řízení do jeho ukončení uzavřením smlouvy s vybraným uchazečem nebo uplynutím 30 dnů od odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky)

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- předávání odkazu na zadávací dokumentaci uchazečům na žádost;
- příprava podkladů k prohlídce místa plnění, pokud tak stanoví zadavatel;
- na základě podkladů zpracování zápisu z prohlídky místa plnění, pokud tak zadavatel stanoví;
- evidence žádostí o dodatečné informace
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci, a to v součinnosti se zadavatelem;
- zveřejnění odpovědí na žádosti o dodatečné informace na profilu zadavatele;
- doručení odpovědí na žádosti o dodatečné informace všem dosud známým účastníkům;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování evidenčního archu podaných nabídek

- příprava ustanovení jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání hodnotící komise;
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy komisí;

Činnosti spojené s průběhem lhůty, pro kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise pro otevírání obálek s nabídkami;
- organizační zajištění vlastního otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů;
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů;
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné vysvětlení nabídky;
- vyhotovení a rozeslání žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- zpracování oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti na výběrovém řízení;
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise;
- vypracování Protokolu o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek;

Činnosti spojené s ukončením výběrového řízení

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- zpracování oznámení o výsledku výběrového řízení,
- doručení tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli z výběrového řízení vyloučeni;
- v případě zrušení výběrového řízení zajištění zpracování rozhodnutí o zrušení výběrového řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- součinnost poskytnutá zadavateli při podpisu smlouvy
- v případě zrušení výběrového řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení výběrového řízení a zajištění jeho zveřejnění;

Revize dokumentů

- kompletace veškeré dokumentace dle Pravidel pro výběr dodavatelů v OPPIK a požadavků poskytovatele dotace;
- revize všech dokumentů k výběrovému řízení;
- předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli;

Příloha č. 3 Rozsah poskytovaných služeb dle čl. I odst. 2 této smlouvy:

Činnosti konzultační:

- posouzení a vyřízení zadavatelem přijatých námitek proti úkonům zadavatele;
- konzultace k řešení obdržených námitek a možnému vývoji zadávacího řízení;
- zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů;
- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu;
- případné řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu;
- další činnosti spojené s řešením námitek ze strany uchazečů/zájemců;
- konzultace změn v odsouhlasených postupech (zadávací dokumentace, uzavřené smlouvy atp.)
- kompletní zpracování návrhu smlouvy