





PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

I. Smluvní strany

Název: **Dětský diagnostický ústav, dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna, Homole 90**
IČO: 60076178
Se sídlem: Budějovická 90, 370 01 Homole
Zastoupený: 
Telefon:
E-mail:

(dále jen jako „Příkazce“)

a

Název: **Universal Solutions s.r.o. Gabriela Vaciková**
Sídlo: Francouzská 404, 397 01 Písek
IČO: 03470300
DIČ: CZ03470300
Zastoupený: 
Bankovní spojení:
Číslo účtu:
Telefon:
E-mail:

(dále jen jako „Příkazník“)

Příkazce a Příkazník dále také společně jako „Smluvní strany“ a každý samostatně jako „Smluvní strana“ uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto

Příkazní smlouvu

(dále jen „Smlouva“)

II. Předmět a účel smlouvy

Předmětem této příkazní smlouvy je zpracování a provedení zadávacího řízení, dle zákona o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů na zhotovitele zakázky na stavební práce pod označením:

„Snížení energetické náročnosti – Dětský diagnostický ústav, dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna, Homole 90“

UNIVERSAL SOLUTIONS s.r.o.
Ekonomické a organizační poradenství

IČO 03470300, DIČ CZ03470300
Francouzská 404, 397 01 Písek – provozovna: Pražská 286, 39701 Písek



Administrace zadávacího řízení:

Veřejná zakázka na stavební práce zadávaná ve zjednodušené podlimitní řízení dle § 53 zákona o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., (dále jen zákon) včetně elektronické aukce.

Činnosti před zahájením zadávacího řízení:

Zpracujeme návrh zadávacích podmínek, podrobně je probereme se zadavatelem a upravíme podle jeho potřeb, zejména požadavky na prokázání kvalifikace účastníků, návrh základních hodnotících kritérií a dílčích hodnotících kritérií.

Zkompletujeme a rozmnožíme zadávací dokumentaci se stanovením podmínek pro zpracování a předložení nabídek účastníků; předpokládáme její předání v elektronické podobě.

Činnosti v průběhu zadávací lhůty:

Zadávací dokumentaci budeme poskytovat účastníkům prokazatelným a zdokumentovatelným způsobem.

Ve spolupráci se zadavatelem zajistíme předání dodatečných informací účastníkům na jejich dotazy k zadávacím podmínkám.

Činnosti spojené s hodnocením nabídek:

Pro zadavatele připravíme dokumenty k ustavení hodnotící komise. Zajistíme doručení pozvání na jednání hodnotící komise a rozhodnutí zadavatele o jmenování členem hodnotící komise spolu s jednacím řádem komise jednotlivým členům a náhradníkům členů hodnotící komise.

Zajistíme řízení práce hodnotící komise do ustavení předsedy a místopředsedy hodnotící komise, organizačně zajistíme otevírání nabídek účastníků, což bude probíhat elektronicky přes profil zadavatele.

Hodnotící komisi poskytneme poradenství k rozboru jednotlivých nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek, v případě potřeby zpracujeme pro hodnotící komisi žádost o písemné vysvětlení nabídky, žádost o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, zpracujeme protokoly o jednání komise a zprávu o posouzení a hodnocení nabídek.

Činnosti s ukončením zadávacího řízení:

Zpracujeme pro zadavatele rozhodnutí o vyloučení účastníka a oznámení o vyloučení těmto účastníkům z účasti v zadávacím řízení.

Vypracujeme podklady pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, oznámení rozhodnutí rozešleme účastníkům.

Účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, rozešleme oznámení o uzavření smlouvy o dílo.

Zkompletujeme veškerou dokumentaci veřejné zakázky pro archiv zadavatele.

Činnosti při napadení postupu zadavatele:

Vypracujeme podklady pro rozhodnutí zadavatele o případných námitkách účastníků.

Vypracujeme podklady pro případné stanovisko zadavatele k podaným návrhům účastníků k orgánu dohledu nad dodržováním zákona.

Vypracujeme podklady pro případné podání rozkladu k rozhodnutí orgánu dohledu.

Další spolupráce se zadavatelem:

Rozhodne-li se zadavatel kdykoliv v průběhu zadávacího řízení ke zrušení řízení, připravíme potřebné podklady pro rozhodnutí zadavatele, rozhodnutí rozešleme účastníkům, připravíme oznámení zrušení zadávacího řízení.

Poskytneme právní analýzu návrhů smlouvy o dílo, případně právní zastoupení zadavatele při jednáních o podobě smlouvy o dílo uzavírané s vybraným zhotovitelem.

Poskytneme právní poradenství ke všem otázkám a problémům s aplikací ustanovení zákona v dané veřejné zakázce.

Celková cena za administraci veřejné zakázky je 52 000,00 Kč bez DPH

Celková cena za administraci veřejné zakázky je 62 920,00 Kč včetně DPH

UNIVERSAL SOLUTIONS s.r.o.
Ekonomické a organizační poradenství

IČO 03470300, DIČ CZ03470300

Francouzská 404, 397 01 Písek – provozovna: Pražská 286, 39701 Písek



III. Povinnosti Příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi podklady a pravdivé informace, jež jsou nutné k uskutečňování činnosti dle článku II. této smlouvy.
Zejména se jedná:
Příkazce určí odpovědnou osobu pro kontakt s Příkazníkem, která bude monitorovat trvale po dobu zadávacího řízení Datovou schránku příkazce a bude „okamžitě“ předávat informace o případné došlé korespondenci týkající se této veřejné zakázky Příkazníkovi a Příkazci.
Zároveň bude tato osoba odpovědná za veškerou korespondenci formou Datových schránek mezi Příkazcem a účastníky této veřejné zakázky.
Příkazce před zahájením zadávacího řízení rozhodne, zda veřejná zakázka bude zadána dle § 2620 až 2622 zákona 89/2012 občanského zákoníku, tj. „rozpočtu veřejné zakázky s výhradou“ nebo „rozpočtu“. Příkazce zabezpečí, aby zadavatel projednal a rozhodl o předložených výstupech hodnotící komise stanovené příkazcem pro tuto veřejnou zakázku a o případných rozhodnutích zadavatele ve lhůtách uvedených v zákoně 134/2016 Sb. O zadávání veřejných zakázek v platném znění.
2. Příkazce je oprávněn prostřednictvím svých zaměstnanců či prostřednictvím zmocněných třetích osob provádět kontrolu výkonu Příkazníka činnosti dle článku II. této smlouvy.
3. Příkazce se zavazuje nejpozději ke dni podpisu této smlouvy předat Příkazníkovi písemnou plnou moc k provádění jednotlivých úkonů a činností dle této smlouvy. Účinnost plné moci končí ke dni ukončení trvání této smlouvy.

IV. Povinnosti Příkazníka

1. Příkazník se zavazuje záležitost zařídit a uskutečnit poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí Příkazce.
2. Příkazník se může od Příkazcových pokynů odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu Příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
4. Příkazník je povinen vykonávat činnost podle této Smlouvy osobně. Svěří-li provedení příkazu jinému, odpovídá, jako by záležitost prováděl sám.
5. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce. Dále se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění úkolů podle této smlouvy zjistí.
6. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu Příkazci podklady a věci, které za Příkazce převzal při uskutečňování mandátní činnosti dle článku II. této smlouvy.
7. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která příkazci vznikne při provádění činnosti dle článku II. této smlouvy, s výjimkou případů, kdy Příkazník tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče.
8. Příkazník neodpovídá za:
 - a) škody vzniklé v důsledku jednání třetích osob či vzniklé živelnými událostmi, pokud Příkazník učinil veškerá jednání, které byly nezbytné k tomu, aby škoda nevznikla, resp. aby výše škody byla minimalizována;
 - b) škody vzniklé v důsledku nečinnosti nebo zavinění ze strany Příkazce.Příkazník se zavazuje průběžně, a to alespoň jednou měsíčně, vždy nejpozději k desátému dni každého kalendářního měsíce trvání této smlouvy, písemně informovat příkazce o uskutečňování činnosti dle článku II. této smlouvy. Tím není dotčeno právo Příkazce žádat po Příkazníkovi poskytnutí písemných informací kdykoli v době trvání této smlouvy.
9. Příkazník je povinen spolupracovat při eventuální finanční kontrole (dle § 2 pís. e) zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
10. Příkazník ručí za bezchybné provedení předmětu plnění dle čl. II této smlouvy. Záruční lhůta je stanovena na dobu 2 let (24 měsíců) a začíná plynout ode dne splnění veškerých povinností příkazce z této smlouvy.

UNIVERSAL SOLUTIONS s.r.o.
Ekonomické a organizační poradenství

IČO 03470300, DIČ CZ03470300
Francouzská 404, 397 01 Písek – provozovna: Pražská 286, 39701 Písek



11. Příkazník prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou mandatarům třetí osobě v souvislosti s výkonem jeho činnosti, ve výši 5 mil. Kč, uzavřenou u Generali Group a.s., pojišťovna reg.č. GLT93390455291. Příkazník se zavazuje, že po celou dobu trvání této smlouvy a po dobu záruční doby bude pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení a že nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v předchozí větě.
12. Příkazce se zavazuje hradit odměnu ve výši sjednané v čl. III. této Smlouvy.

V. Doba trvání Smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou.

- A) zahájení činnosti – 06/2022
- B) administrace zadávacího řízení - dokončení činnosti – 30. kalendářní den po podpisu Smlouvy o dílo s vybraným účastníkem veřejné zakázky na základě zadávacího řízení dle této smlouvy

VI. Odměna

Odměna za činnost Příkazníka je určena dohodou Smluvních stran ve výši:
Viz článek II. Této smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že úplata dle této smlouvy zahrnuje veškeré náklady a výdaje Příkazníka vynaložené Příkazníkem při uskutečňování plnění dle článku II. této smlouvy.

Náklady účtované Příkazníkem za reprografickou techniku účastníkům veřejné zakázky za reprografické práce zadávací dokumentace, kterou si účastníci vyžádají jako podklad pro zpracování nabídky náleží Příkazníkovi.

Sjednaná odměna neobsahuje náklady za právní zastoupení Příkazce a náklady spojené s případným vyhotovením znaleckých posudků, o kterých rozhodne Příkazce.

VII. Ukončení Smlouvy

1. Smlouva se uzavírá s účinností ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami na dobu určitou, a to od podpisu této smlouvy do doby úplného splnění veškerých povinností Příkazníka z této smlouvy.
2. Vypoví-li Příkazník příkaz před obstaráním Záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení občanského zákoníku.
3. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti, nahradí však Příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze Příkazníka.

VIII. předání administrativní agendy

1. Příkazník předá příkazci veškeré dokumenty a informace vztahující se k činnosti dle této smlouvy, které má k dispozici, a to ať již v písemné podobě, tak i na nosičích dat. Předávanými dokumenty budou zejména smluvní dokumenty, účetní doklady, soudní, správní či jiná rozhodnutí.
2. Příkazník protokolárně předá příkazci dokumentaci a informace specifikované v bodě II. Smlouvy pod popisem „Soupis dokumentů, které bude obsahovat složka dokladující veřejnou zakázku dle této příkazní smlouvy“ nejpozději do 30-ti kalendářních dnů po uzavření Smlouvy o dílo s vybraným účastníkem dle tohoto zadávacího řízení.
3. Dokumentace a informace předávaná dle této smlouvy bude v originálech v písemné podobě nebo v případě jejich uložení na nosičích dat v podobě záznamů na nosičích dat, a to ve formátu dle pokynu příkazce. O předání dokumentace dle této smlouvy bude sepsán písemný předávací protokol, který bude detailně specifikovat předmět předávaných materiálů či údajů na nosičích dat.

UNIVERSAL SOLUTIONS s.r.o.
Ekonomické a organizační poradenství

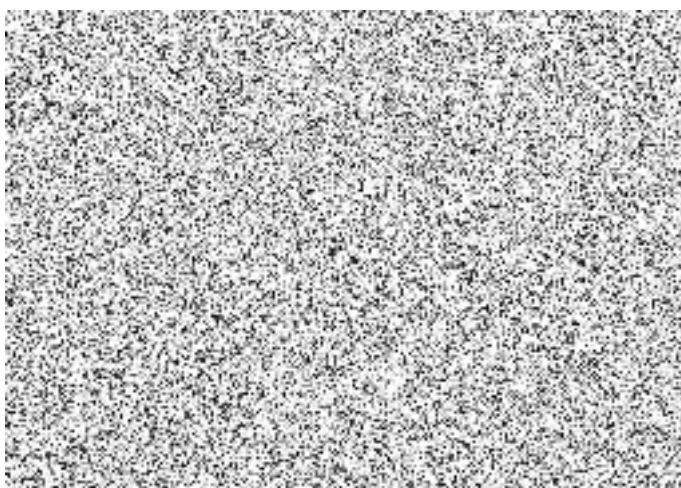
IČO 03470300, DIČ CZ03470300
Francouzská 404, 397 01 Písek – provozovna: Pražská 286, 39701 Písek



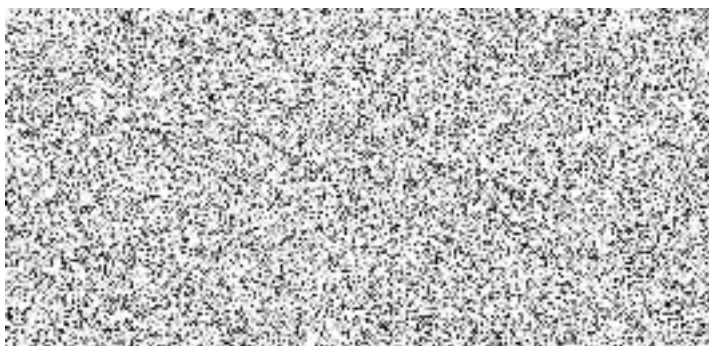
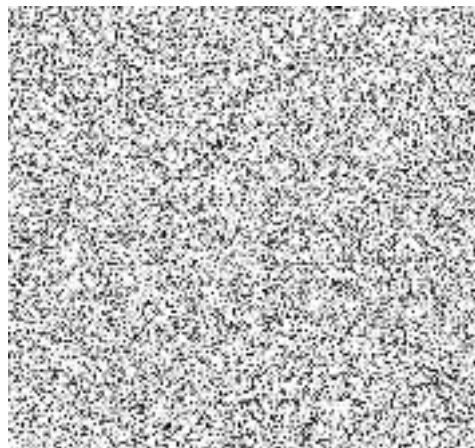
IX. závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
2. Tato Smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. Oprávněné osoby příkazce: Gabriela Vaciková
4. Smlouva se uzavírá v elektronické podobě s uznávanými elektronickými podpisy.
5. Smluvní strany níže svým podpisem stvrzují, že si Smlouvu před jejím podpisem přečetly, s jejím obsahem souhlasí, a tato je sepsána podle jejich pravé a skutečné vůle, srozumitelně a určitě, nikoli v tísni za nápadně nevýhodných podmínek.

Homole



Písek



UNIVERSAL SOLUTIONS s.r.o.
Ekonomické a organizační poradenství

IČO 03470300, DIČ CZ03470300
Francouzská 404, 397 01 Písek – provozovna: Pražská 286, 39701 Písek

