

Smlouva o příkazu

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ust. § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále též jako „Smlouva“)

I. Smluvní strany

Rehabilitační ústav Brandýs nad Orlicí

se sídlem: Lázeňská 58, 561 12 Brandýs nad Orlicí

IČ: 00853879

DIČ: CZ00853879

jejímž jménem jedná: Mgr. Světlana Jeřábková, ředitelka

telefon: 724 148 626

e-mail: sekretariat@rehabilitacniustav.cz

fakturační e-mail: fakturace@rehabilitacniustav.cz

dále jen „**Příkazce**“ na straně jedné

a

EU LEGAL ADVISORY, s.r.o.

se sídlem: Jana Babáka 2733/11, 612 00 Brno

IČ: 29377099

DIČ: CZ29377099

vedená pod spisovou značkou C vložka č. 76805 u Krajského soudu v Brně

jejímž jménem jedná: Ing. Jiří Fuchs, jednatel

telefon: 538 705 775

e-mail: info@vyberove-rizeni.info

dále jen „**Příkazník**“ na straně druhé

společně jako „Smluvní strany“.

II. Předmět Smlouvy

1. Na základě této Smlouvy se Příkazník zavazuje na účet Příkazce a jeho jménem uskutečnit výkon zadavatelských činností při zadávání níže uvedené zakázky a Příkazce se za tuto činnost zavazuje zaplatit Příkazníkovi sjednanou odměnu.

Předmětem zadavatelských činností je zadání zakázky:

„Pořízení vybavení pro Rehabilitační ústav Brandýs nad Orlicí“.

2. Zakázka bude zadávána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen jako „Zákon“) a pravidly pro výběr dodavatele konkrétního programu.

III.

Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Příkazník se zavazuje, že při výkonu zadavatelských činností provede potřebné úkony a činnosti definované přílohou č. 2 této Smlouvy.
2. Veškerá činnost Příkazníka vyplývající z této Smlouvy, včetně jím poskytnutých dokumentů a materiálů, bude učiněna v českém jazyce.
3. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije při tom každého prostředku, kterého vyžaduje sjednaný výkon činností dle čl. III. odst. 1, jakož i takového, který se shoduje s vůlí Příkazce.
4. Obdrží-li Příkazník od Příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm Příkazce trvá.
5. Od Příkazcových pokynů se Příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu Příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
6. V případě, že pokyn Příkazce je v rozporu se Zákonem, je Příkazník povinen na tuto skutečnost Příkazce bez zbytečného odkladu upozornit. Jestliže by i přes takové upozornění Příkazce nadále trval na splnění daného pokynu, má Příkazník právo od Smlouvy odstoupit a nenese odpovědnost za škodu vzniklou v důsledku jeho splnění (bez ohledu na to zda od Smlouvy odstoupí či nikoliv). Účinky odstoupení nastávají doručením písemného oznámení o odstoupení Příkazci.
7. Příkazník neodpovídá za škodu vzniklou Příkazci v důsledku úředního rozhodnutí či takové interpretace právních předpisů (či příslušných příruček) ze strany poskytovatele dotace, které nebylo možno předem při vynaložení odborné péče předpokládat.
8. Příkazník podá Příkazci na jeho žádost zprávy o postupu plnění sjednaných činností dle této Smlouvy.
9. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností Příkazníka dle této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění sám.
10. Příkazce může využít služeb Příkazníka při konzultaci změn a dodatků smluv s vítězným uchazečem výběrového řízení v celkovém rozsahu 3 hodiny práce po uzavření výběrového řízení. Další konzultace budou hrazeny jako vícepráce dle čl. V odst. 3 této Smlouvy. Příkazce o danou konzultaci musí vždy písemně požádat. V případě nevyužití této služby Příkazník neodpovídá za případnou škodu vzniklou Příkazci v důsledku uzavření dodatků a změn smluv.
11. V případě prací, které jsou nad rámec činností Příkazníka definovaných v příloze č. 2 – Vymezení činností mezi Příkazcem a Příkazníkem (např. doplnění/úprava projektové dokumentace), mohou být tyto účtovány jako vícepráce dle čl. V odst. 3 této Smlouvy.
12. Smluvní strany jsou povinny poskytovat si součinnost potřebnou pro dosažení účelu této Smlouvy, zejména se vzájemně informovat o veškerých (i potenciálních) překážkách a okolnostech, které mají, anebo by mohly mít vliv na činnost Příkazníka a dosažení účelu této Smlouvy.
13. Pro případ, že Příkazce od této Smlouvy odstoupí, je povinen uhradit Příkazníkovi účelně vynaložené náklady na dosud odvedenou práci v částce 1 000,- Kč za odpracovanou hodinu.
14. Příkazce souhlasí s tím, aby Příkazník uváděl obecné informace o spolupráci s Příkazcem a o zakázce v rámci uvádění referencí o jím poskytovaných službách a marketingové podpory činnosti Příkazníka, včetně případného uveřejnění na webu Příkazníka.

15. Příkazník/Příkazce jsou v případě vzniklé škody oprávněni po straně, která škodu způsobila, uplatnit nárok na její uhrazení, a to až do výše již zaplacené odměny dle čl. V této Smlouvy.

IV.

Ochrana informací

1. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním dle této Smlouvy. Příkazník použije všechny dokumenty a informace, které od Příkazce obdrží, výhradně k plnění předmětu Smlouvy. Po ukončení plnění je Příkazník povinen na žádost Příkazce vrátit Příkazci veškeré materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
2. Příkazník se zavazuje nesdělít třetím osobám údaje, které jsou součástí obchodního tajemství Příkazce, ani jiné údaje, které se od Příkazce při plnění této Smlouvy dozvěděl, a zajistit, aby uvedené údaje nebyly zpřístupněny třetím osobám.

V.

Odměna a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly na odměně za činnost Příkazníka ve výši **95 000,- Kč** bez DPH. Odměna je splatná tak, že první polovina, tj. **47 500,- Kč** bez DPH, je splatná do 14 dnů po předání první verze zadávací dokumentace, zbylých **47 500,- Kč** bez DPH pak do 14 dnů po ukončení činnosti Příkazníka dle této Smlouvy. Příkazník je plátcem DPH.
2. Příkazce poskytne Příkazníkovi odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdár způsoben tím, že Příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění sjednaných činností dle této Smlouvy zmařila náhoda, ke které Příkazník nedal podnět.
3. V případě opakování výběrového řízení nebo víceprací nad rámec zadání zakázky (např. příprava podkladů a účast na kontrolách ze strany poskytovatele dotace, MFČR či dalších orgánů) si Příkazník účtuje 1 200,- Kč bez DPH za hodinu odvedené práce.
4. Příkazník bude poskytovat plnění dle této Smlouvy v místě svého sídla (sídla pobočky); na vyžádání Příkazce a po dohodě s ním i na jiných místech.
5. Příkazník má nárok na úhradu cestovních nákladů ve výši 9,- Kč za kilometr.
6. Ke všem odměnám se přičítá zákonná sazba DPH.
7. Na úhradu příslušné částky Příkazník vždy vystaví a Příkazci elektronicky zašle fakturu do e-mailové schránky uvedené výše jako fakturační e-mail. Faktura musí splňovat veškeré náležitosti účetních a daňových dokladů vyžadované platnými právními předpisy, zejména zákonem o DPH. Splatnost faktur je 14 dní ode dne doručení.

VI.

Ostatní ujednání

1. Písemná podání se v případě pochybností považují za doručená pátým dnem od prokazatelného předání k poštovní přepravě, a to i v případě odmítnutí převzetí adresátem.
2. Jestliže v důsledku porušení povinností Příkazníka dle této Smlouvy bude nutné zadávací řízení zrušit, zavazuje se Příkazník provést opakované zadávací řízení zdarma na vlastní náklady.

3. Pro dosažení účelu této Smlouvy uděluje Příkazce Příkazníkovi plnou moc, která tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy a je její nedílnou součástí.
4. Nedílnou součástí této Smlouvy je i vymezení činností mezi Příkazcem a Příkazníkem, které tvoří přílohu č. 2 této Smlouvy.
5. V případě, že k odstranění případného sporu ze Smlouvy nedojde smírnou cestou, Smluvní strany sjednávají, že všechny spory vznikající z této Smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány před obecnými soudy ČR.
6. Pro účel plnění této Smlouvy se Smluvní strany dohodly na ustavení kontaktních osob, kterými jsou:

na straně Příkazce: Ing. Libor Maneth

tel: 736 604 842

e-mail: maneth@rehabilitacniustav.cz

na straně Příkazníka: Mgr. Luboš Novosad

tel: 775 437 017

e-mail: lubos.novosad@vyberove-rizeni.info

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po podpisu obdrží každá strana po jednom vyhotovení.
2. Tuto Smlouvu lze měnit či doplňovat jen formou písemného dodatku podepsaného oběma Smluvními stranami.
3. Fyzické osoby, které tuto Smlouvu uzavírají jménem jednotlivých Smluvních stran, tímto prohlašují, že jsou plně oprávněny k platnému uzavření Smlouvy.
4. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před podpisem pozorně přečetly, porozuměly Smlouvě i všem jejím jednotlivým ustanovením a používaným pojmům a obratům a souhlasí s celým jejím obsahem, který vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, což stvrzují svými podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Plná moc

Příloha č. 2 – Vymezení činností mezi Příkazcem a Příkazníkem

V dne

V..... dne

Příkazce

Mgr. Světlana Jeřábková, ředitelka

Příkazník

Ing. Jiří Fuchs, jednatel

Smluvní zastoupení – plná moc

(uzavřená dle § 441 a násl. zákona č. 89/ 2012 Sb., Občanský zákoník)

Výběr dodavatele pro projekt: „Rekonstrukce a pořízení vybavení pro Rehabilitační ústav Brandýs nad Orlicí“.

Rehabilitační ústav Brandýs nad Orlicí

se sídlem: Lázeňská 58, 561 12 Brandýs nad Orlicí

IČ: 00853879

DIČ: CZ00853879

jejímž jménem jedná: Mgr. Světlana Jeřábková, ředitelka

telefon: 724 148 626

e-mail: sekretariat@rehabilitacniustav.cz

fakturační e-mail: fakturace@rehabilitacniustav.cz

dále jen „Zmocnitel“

EU LEGAL ADVISORY, s.r.o.

se sídlem: Jana Babáka 2733/11, 612 00 Brno

IČ: 29377099

DIČ: CZ29377099

vedená pod spisovou značkou C vložka č. 76805 u Krajského soudu v Brně

dále jen „Zmocněnec“

k tomu, aby Zmocnitele zastupoval, za něj a jeho jménem jednal a činil právní úkony ve věci výběrového řízení:

Výběrové řízení: „Pořízení vybavení pro Rehabilitační ústav Brandýs nad Orlicí“.

Jmenovaný Zmocněnec je oprávněn ve shora uvedené věci vykonat jménem Zmocnitele veškeré úkony, které jsou nezbytné nebo vhodné k jejímu provedení a to i tehdy, je-li k tomu podle právních předpisů zapotřebí zvláštní plné moci. V rámci plné moci je Zmocněnec oprávněn zejména k následujícím úkonům jménem Zmocnitele:

- oznámení/vyhlášení/uveřejnění podkladů k výběrovému řízení (uveřejnění na profilu zadavatele, případně VVZ),
- zajištění předání či rozeslání zadávacích podmínek potencionálním uchazečům o zakázku včetně související komunikace,
- zajištění předání či rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění předání či rozeslání rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- zajištění předání, rozeslání a ostatní komunikace s uchazeči v rámci hodnocení nabídek a jejich případného doplnění,
- zajištění předání podkladů z výběrového řízení a komunikace se správcem programu,
- **jakož i dalším právním úkonům nezbytným pro úspěšné provedení zadávacího řízení dle**

podmínek konkrétního programu a rovněž uvedených ve Smlouvě.

Zmocnitel se tímto nevzdává svých povinností uvedených ve Smlouvě a souvisejících přílohách.

Zmocněnec je v této věci oprávněn nechat se dále zastoupit. Tato plná moc platí do dne, kdy Zmocnitel převezme od Zmocněnce dokumenty k výběrovému řízení.

V dne

.....

Za Zmocnitele Mgr. Světlana Jeřábková, ředitelka

Plnou moc přijímám:

V Brně dne

.....

Za Zmocněnce Ing. Jiří Fuchs

	Seznam obvyklých činností v rámci výběrového řízení	Příkazce (klient)	Příkazník (EUL)	Poznámka
1	Průzkum trhu	X		Příkazník poskytuje podklad na vyžádání Příkazce.
2	Volba postupu v zadávacím řízení		X	Dle podkladů a informací předaných a poskytnutých Příkazcem.
3	Příprava zadávací dokumentace a příloh		X	Dle podmínek níže (obvykle výzva, zadávací dokumentace, krycí list, čestná prohlášení, nezávazný návrh smlouvy, podklad pro technickou specifikaci).
4	Komunikace s projektovým manažerem ve věci zakázky		X	Dle pokynu a na vyžádání zajišťuje Příkazník.
5	Specifikace předmětu zakázky	X		Příkazník poskytuje poradenství.
6	Návrh smlouvy /obchodních podmínek	X		Příkazník poskytuje nezávazný návrh smlouvy a kontroluje soulad smlouvy se zadávacími podmínkami.
7	Vyhlášení VŘ		X	Příkazník zajišťuje vyhlášení. Náklady za případné uveřejnění provozovateli VVZ hradí Příkazce.
8	Obeslání uchazečů		X	Pokud je v souladu s postupem zakázky, může Příkazce poskytnout seznam uchazečů k oslovení.
9	Založení profilu zadavatele		X	Příkazník zprostředkuje na bezplatném portálu, případně v NEN.
10	Oznámení profilu zadavatele ve VVZ			Příkazník zprostředkuje v rámci služby. Poplatek za uveřejnění provozovateli VVZ hradí Příkazce (viz příklad níže).
11	Uveřejňování podkladů z VŘ		X	Zajišťuje Příkazník. Poplatek, pokud se jedná o uveřejnění ve VVZ, hradí Příkazce (viz příklad níže).

12	Komunikace s uchazeči v průběhu lhůty pro podání nabídky		X	Příkazník poskytuje v běžné míře (v rozsahu uvedeném níže).
13	Zpracování a uveřejnění dodatečných informací/zasílání odpovědí na dodatečné informace		X	Příkazník rozesílá a uveřejňuje dodatečné informace zpracované ve spolupráci s Příkazcem, přičemž tyto informace poskytuje v běžné míře (do 5 dotazů, max. 3x prodloužení lhůty pro podání nabídek s tím, že nad rámec se jedná o vícepráce dle Smlouvy).
14	Příjem a evidence došlých nabídek		X	Příkazník zajišťuje evidenci (protokol) a Příkazce příjem obálek v případě listinného příjmu. V případě elektronického příjmu zajišťuje Příkazník.
15	Pozvánky poskytovateli dotace		X	Dle pokynu a na vyžádání zajišťuje Příkazník.
16	Příprava podkladů pro jednání komise		X	Příkazník připravuje protokoly (evidenční arch, jmenování komise, prohlášení členů komise, protokoly z otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výběru/vyloučení/zrušení).
17	Účast členů komise	X		Příkazník doporučí vhodné složení komise ohledně počtu a odbornosti členů.
18	Administrativní asistence při komisích		X	Příkazník se účastní osobně, nebo online.
19	Moderování zasedání komise		X	Příkazník moderuje jednotlivé kroky a současně zajišťuje nezbytnou administrativu v souladu se zákonem/pravidly.
20	Kontrola formální správnosti nabídek		X	Příkazník zajišťuje kontrolu po formální/právní stránce.
21	Kontrola souladu nabízeného plnění s technickou specifikací	X		Příkazník poskytuje poradenství s tím, že kontrola a posouzení technického řešení nabízeného plnění v rámci nabídek je odpovědností Příkazce.
22	Příprava a rozesílání doplňujících informací		X	Příkazník poskytuje v běžné míře (max. 3x doplnění nabídek s tím, že nad rámec se jedná o vícepráce dle Smlouvy).

23	Zpracování podkladů z jednání komisí		X	Příkazník zpracuje protokoly (evidenční arch, jmenování komise, prohlášení členů komise, protokoly z otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výběru/vyloučení/zrušení).
24	Doručení výsledků uchazečům		X	Příkazník zajišťuje uveřejnění/doručení výsledku uchazečům.
25	Řešení námitek	X		Příkazník námítky řeší ve spolupráci s Příkazcem (pokud Příkazce zapříčinil podání námitek, jedná se o vícepráce dle Smlouvy).
26	Asistence při uzavírání smlouvy		X	Příkazník poskytuje poradenství.
27	Kompletace podkladů z VŘ		X	Příkazník zajistí kompletaci a předání podkladů Příkazcovi.
28	Předání podkladů ke kontrole/nahrání podkladů do systému		X	Dle pokynu a na vyžádání zajišťuje Příkazník.
29	Komunikace s poskytovatelem případné dotace ve věci kontroly podkladů		X	Příkazník zajišťuje komunikaci, vysvětlení a doplnění podkladů z výběrového řízení v rámci kontrol příslušnými subjekty (např. poskytovateli podpory/dotace).
30	Asistence při uzavírání dodatků		X	Příkazník poskytuje v rozsahu 3 hodin s tím, že nad rámec se jedná o vícepráce dle Smlouvy.
31	Archivace podkladů z VŘ	X		Příkazník provede předání a kompletaci podkladů pro archivaci.
32	Účast na kontrolách v souvislosti s VŘ		X	Příkazník se po dobu udržitelnosti projektu nebo nutnosti archivace podkladů účastní kontrol po předchozím včasném (min. 6 pracovních dní předem) vyžádání Příkazcem. Tato činnost spadá do víceprací dle čl. V. bod 3 této smlouvy.
33	Cestovní náklady	X		Hradí Příkazce dle smluvené sazby na základě odsouhlasených cest.