

Příkazní smlouva

Č.18/2017 – příkazníka

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Smlouva“)

I. Smluvní strany

Příkazce: Zdravotnická záchranná služba Libereckého kraje, příspěvková organizace
zastoupený: MUDr. Vladimírem Hadačem, ředitelem
sídlo: Klášterní 954/5, 460 01 Liberec 1 – Staré město
IČ: 46744991
DIČ: CZ46744991
(dále jen **příkazce**)

a

Příkazník: Compet Consult s.r.o.
zastoupený: Ing. Martinou Bufkovou Rycheckou, jednatelkou
se sídlem: Štětкова 1638/18, 147 00 Praha 4 - Nusle
IČ: 26 502 402
DIČ: CZ26502402
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 86222
(dále jen **příkazník**)

spolu uzavírají tuto příkazní smlouvu

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je příprava a organizační zajištění celého průběhu otevřeného zadávacího řízení (dále jen OŘ) pro uzavření rámcové dohody s jedním dodavatelem pro nadlimitní veřejnou zakázku „Dodávka vozidel RLP/RZP pro ZZS LK“ (dále jen VZ). Předpokládaná hodnota VZ činí cca 65 mil. Kč bez DPH.
2. Předmět smlouvy zahrnuje komplexní zajištění zadavatelských činností v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění platném v době zahájení zadávacích řízení (dále jen „ZZVZ“) a Směrnicí Rady Libereckého kraje k zadávání veřejných zakázek, ve znění platném v době zahájení zadávacího řízení (dále jen „SRLK“).
3. Příkazce současně s podpisem této smlouvy uděluje příkazníkovi **plnou moc** k výkonu zadavatelských činností a ke všem právním úkonům, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy. Plná moc se nevztahuje na rozhodovací oprávnění vyplývající ze ZZVZ. V případě, že budou dotčené orgány vyžadovat zvláštní plnou moc, bude tato příkazníkovi vystavena.

III. Rozsah činností

1. Příkazník se zavazuje v rámci organizačního zajištění průběhu OŘ vykonávat pro příkazce následující činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou a zahájením zadávacího řízení (přípravná fáze):

- vstupní jednání, studium podkladů, konzultace k průběhu zadávacího řízení

- spolupráce při zpracování zadávací dokumentace, zejména její formální části z hlediska ZZVZ **včetně spolupráce při zpracování návrhu rámcové dohody**
- po schválení příkazcem kompletace a vydání finální verze zadávací dokumentace a dalších dokumentů zadávacích podmínek
- zpracování oznámení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen VVZ a v TED)
- spolupráce při zveřejnění zadávací dokumentace na profilu příkazce

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávacího řízení (výběrová fáze):

- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek - příjem a zajištění odpovědí na dotazy zájemců (v ceně administrace max. 10 dotazů bez prodloužení ZŘ)
- příprava podkladů pro jmenování členů komisí - pozvánky
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek - koordinace
- účast při otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek
- příprava podkladů pro jednání komisí v rámci posuzování a hodnocení nabídek
- účast při jednáních komise – činnost tajemníka komise (v ceně max. 3 jednání komise)
- zpracování protokolů z jednání jednotlivých komisí
- zpracování zprávy o hodnocení nabídek
- zpracování výzvy k předložení dokladů před uzavřením rámcové dohody a její zaslání vybranému dodavateli
- zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníků a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům
- zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a oznámení rozhodnutí příslušným účastníkům

III. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení (kontraktační fáze)

- spolupráce a poskytnutí podkladů pro uzavření rámcové dohody s vybraným dodavatelem
 - zpracování a zveřejnění oznámení o výsledcích zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v TED
 - zpracování Písemné zprávy zadavatele a součinnost při jejím zveřejnění na Profilu zadavatele
 - zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání příkazci
 - zpracování a zveřejnění oznámení o uzavření první dílčí smlouvy na konkrétní dodávku
2. Rozsah činností uvedený v odst. 1 byl stanoven na základě obvyklého a předpokládaného průběhu zadávacích řízení, přičemž skutečný rozsah úkonů bude odpovídat konkrétnímu průběhu daného zadávacího řízení.
 3. V případě, že budou v zadávacím řízení podány námitky, zavazuje se příkazník spolupracovat s příkazcem na řešení těchto námitek. Cena za úkony související s námitkami není zahrnuta v odměně příkazníka a bude účtována samostatně dle hodinové sazby sjednané v čl. VI odst. 3 této smlouvy, pouze v případě, že podané námitky budou neoprávněné nebo budou oprávněné, ale jejich oprávněnost nebyla způsobena činností příkazníka (např. námitky proti technickým podmínkám). V opačném případě zpracuje příkazník stanovisko včetně navazujících dokladů bezplatně. Obdobný postup platí i v případě podání návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu.

IV.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje postupovat při věcném plnění smlouvy s odbornou péčí, v zájmu příkazce, poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije při tom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.

2. Příkazník se zavazuje při věcném plnění smlouvy postupovat podle platných ustanovení ZZVZ a prováděcích právních předpisů k tomuto zákonu a SRLK v platném znění.
3. Příkazník je povinen plnit své povinnosti v dohodnutých termínech a to tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené zákonem, SRLK i podmínkami veřejné zakázky.
4. Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost v souladu s vymezeným rozsahem činnosti a oprávnění, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Zásadní dokumenty, zejména zadávací dokumentace a veškerá rozhodnutí zadavatele podléhají schválení příkazcem a budou mu předkládány k podpisu.
5. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti a informovat ho o všech skutečnostech, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce nebo jeho zájmů.
6. Příkazník je povinen na požádání předat bez zbytečného odkladu příkazci podklady, které převzal a získal při vyřizování záležitostí.
7. Zjistí-li příkazník při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, může příkazník od smlouvy odstoupit. Příkazníkovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby příkazce.
8. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné a neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo požádat o písemné potvrzení pokynu, případně od smlouvy odstoupit, pokud jsou pokyny příkazce v rozporu s touto smlouvou. Stejně je příkazník oprávněn postupovat v případě, že jsou pokyny příkazce v rozporu se ZZVZ nebo jinými právními předpisy.

V.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas (v dohodnutém termínu) předat příkazníkovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, především se příkazce zavazuje:
 - poskytnout příkazníkovi věcné a kvalitativní vymezení předmětu veřejné zakázky v podrobnostech umožňujících zpracovat zadávací podmínky pro podání porovnatelných nabídek;
 - spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, přičemž její konečná verze podléhá schválení příkazcem;
 - zvolit finální verzi kvalifikačních kritérií;
 - rozhodnout o způsobu hodnocení nabídek, včetně určení počtu a váhy hodnotících kritérií;
 - jmenovat členy komise (zástupce zadavatele) pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek;
 - na základě návrhu jmenované komise rozhodnout o případném vyloučení účastníka, o výběru dodavatele, o případných námitkách stěžovatelů;
 - spolupracovat při zveřejnění povinných informací na profilu zadavatele
3. Příkazce se zavazuje vyplatit příkazníkovi dohodnutou odměnu za zařazení záležitostí dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VII. této smlouvy.

VI.

Odměna a platební podmínky

1. Za plnění předmětu smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši **115.000,- Kč bez DPH.**

2. Odměna zahrnuje veškeré náklady příkazníka nutné pro realizaci předmětu smlouvy, včetně nákladů na poštovné, telefony, množení dokumentů apod., s výjimkou nákladů na poplatky související se zveřejňováním povinných informací ve Věstníku veřejných zakázek nebo na Profilu zadavatele. Tyto poplatky budou přefakturovány příkazci v jejich skutečné výši.
3. Za úkony provedené nad rámec základního rozsahu administrace, zejména případné úkony dle čl. IV. odst. 3 této smlouvy bude účtována odměna na základě hodinové sazby 1.000,- Kč bez DPH.
4. Služby poskytované na základě této smlouvy budou hrazeny na základě příslušných daňových dokladů (faktur) vystavených příkazníkem vždy po předání příslušných dílčích služeb (jednotlivých fází VZ) příkazci. Výše fakturované částky za příslušnou fázi bude odpovídat cca 1/3 odměny sjednané v odst. 1, poplatky za zveřejnění a případné služby nad rámec základního rozsahu budou na fakturách vyčísleny samostatně. DPH bude připočtena ve výši odpovídající zákonné sazbě platné v době fakturace, v době podpisu této smlouvy tato sazba činí 21%. Splatnost faktur se sjednává **30 dní** od jejího doručení příkazci.
5. Veškeré účetní doklady musejí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
6. V případě, že účetní doklady nebudou mít odpovídající náležitosti, je příkazce oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti příkazníkovi k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.

VII.

Odpovědnost smluvních stran, sankce

1. Příkazník odpovídá příkazci za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení ZZVZ ani souvisejících prováděcích předpisů ani SRLK v platném znění. Případné vady vzniklé z činnosti příkazníka odstraní příkazník na svůj náklad.
2. V případě, že dojde k porušení ZZVZ příkazníkem, má příkazce právo na okamžité odstoupení od smlouvy. Tím není dotčeno právo na náhradu škody. Příkazník však nepřebírá odpovědnost za škody způsobené nejednotnou a nejasnou výkladovou praxí jednotlivých ustanovení ZZVZ, která může být v průběhu nebo po ukončení zadávacího řízení uplatněna ze strany kontrolních orgánů.
3. Případná náhrada škody je omezena výší pojištění, které má příkazník pro případ škody způsobené v důsledku výkonu profesní činnosti sjednáno, a to pojistnou smlouvou na pojistnou částku 10 mil. Kč.
4. Pro případ prodlení s úhradou faktury se sjednává úrok z prodlení ve výši obvyklé z dlužné částky za každý den prodlení.

VIII.

Nakládání s dosaženými výsledky

Výsledky tvůrčí činnosti příkazníka vytvořené pro příkazce dle této smlouvy se stanou vlastnictvím příkazce po jejich předání příkazci a po zaplacení sjednané odměny na účet příkazníka. Výsledky tvůrčí činnosti příkazníka, a to především zadávací dokumentace a příslušné formuláře, mohou být použity pouze za účelem, ke kterému byly vytvořeny na základě této smlouvy, příkazce je nesmí bez souhlasu příkazníka poskytnout žádné třetí osobě, ani žádné třetí osobě sdělovat jejich obsah. Za třetí osoby nejsou považovány orgány státní a veřejné správy, které si informace a dokumentaci vyžádají za účelem poskytnutí finančních prostředků či provedení kontroly.

IX.

Ochrana důvěrných informací

Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, se kterými přišel v průběhu plnění smlouvy do styku, a bez písemného souhlasu druhé strany nepředá žádné třetí osobě dokumenty, údaje či jiné informace, předané přímo či nepřímo příkazcem v souvislosti

s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně známy či musí být zveřejněny v souladu se ZZVZ nebo informací a podkladů poskytovaných ve zvláštních správních či soudních řízeních souvisejících se zadáním veřejné zakázky.

X. Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou, počínaje dnem zahájení prací ke splnění předmětu smlouvy a konče splněním předmětu smlouvy a předáním archivní dokumentace o zadání veřejné zakázky příkazci.
2. Příkazce může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Pokud výpověď nestanoví pozdější účinnost, nabývá účinnosti k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla příkazníkovi výpověď doručena.
3. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má příkazník nárok na úhradu nákladů a přiměřenou část odměny.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce, v němž byla výpověď doručena příkazci, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější.

XI. Závěrečná ustanovení

Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí zákonem č. 89/2014 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Smlouva může být doplněna či změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran.

Příkazník si je vědom veřejnoprávního charakteru příkazce a povinností z toho plynoucích.

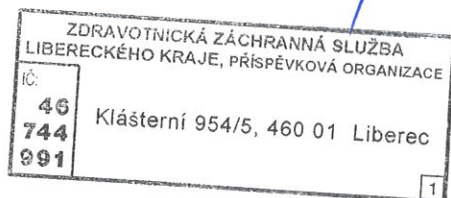
Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom.

Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran.

V Liberci..... 2017

02-06-2017

Příkazce:
MUDr. Vladimír Hadač
ředitel ZZSLK



V Liberci dne **2.6.**2017

Příkazník:
Ing. Martina Buřková Rychecká
jednatelka Compet Consult s.r.o.

