

Příkazní smlouva

uzavřená ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Smluvní strany:

příkazník:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednající: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČO: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: [REDACTED]

Tel.: [REDACTED]

Příkazce (dále také „zadavatel“):

Školní jídelna Praha 10, Vršovická 68/1429, příspěvková organizace

Sídlem: Vršovická 68/1429, 100 00 Praha 10

Zastoupena: Mgr. Jaroslavem Vrtiškou, ředitelem

IČO: 71212311, DIČ: CZ71212311

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.

Č. účtu: [REDACTED]

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet řádně a včas zařídí za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky „**Dodávka gastrotechnologie v rámci rekonstrukce školní jídelny v ZŠ Brigádníků, Praha 10**“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „**zákon**“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu výzvy k podání nabídek na základě vyžádaných podkladů od zadavatele,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem na základě vyžádaných podkladů od zadavatele,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení výzvy k podání nabídek (zadávací dokumentace), kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- rozeslání výzvy nejméně 5 dodavatelům k podání nabídky, pokud to bude zadavatel požadovat.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- uveřejnění výzvy k podání nabídek (zadávací dokumentace) na profilu zadavatele, a to pouze v případě, že zadavatel tento úkon bude požadovat,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě k podání nabídek (zadávací dokumentaci),
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě k podání nabídek (zadávací dokumentaci),
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komisí,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komisí, organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků zadávacího řízení,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- rozbor nabídek účastníků zadávacího řízení z hlediska splnění podmínek účasti v zadávacím řízení – jakožto podklad pro komisi,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání komise,
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků zadávacího řízení,
- zajištění oznámení vyloučeným účastníkům zadávacího řízení, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučeným účastníkům zadávacího řízení, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska kritérií hodnocení,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích kritérií hodnocení pro členy komise, souhrnných tabulek dílčích kritérií hodnocení a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- vypracování zprávy o hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení účastníkům zadávacího řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zajištění uvolnění jistoty účastníkům zadávacího řízení,
- zpracování výzvy k předložení dokladů před podpisem smlouvy,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zpracování a zajištění zveřejnění Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

- 1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé zákonem nebo příkazcem stanovené činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.4 Příkazník rovněž bude poskytovat příkazci na jeho žádost odborné konzultace v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
 - V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 2.2 Příkazník se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce, jež bude na základě této smlouvy organizovat.
- 2.3 Příkazník se zavazuje informovat příkazce o veškeré své osobní či telefonické komunikaci se zadavatelem formou e-mailu adresovaného určenému zástupci příkazce, ve kterém uvede obsah této osobní či telefonické komunikace. Veškerou e-mailovou komunikaci se příkazník zavazuje posílat na vědomí rovněž určenému zástupci příkazce.
- 2.4 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.5 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.6 Příkazce se zavazuje příkazníka včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se příkazce popř. zadavatel řídit a které si pro takové případy příkazce popř. zadavatel vytvořil a přijal. Takové předpisy je příkazce povinen příkazníkovi poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.7 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.
- 2.8 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítka, návrhy atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.

- 2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.

Článek třetí **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona činí **66 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 13 860 Kč, cena celkem včetně DPH: 79 860 Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek je stanovena ve výši 33 000 Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 6 930 Kč, cena celkem včetně DPH: 39 930 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne rozeslání výzvy nejméně 5 zájemcům k podání nabídky a k prokázání splnění kvalifikace.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 11 000 Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 2 310 Kč, cena celkem včetně DPH: 13 310 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne konce lhůty pro podání nabídek.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty, je stanovena ve výši 11 000 Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 2 310 Kč, cena celkem včetně DPH: 13 310 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

- 3.3 Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 11 000 Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 2 310 Kč, cena celkem včetně DPH: 13 310 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.
- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny příkazcem. Výše takových nákladů v případě, pokud částka není stanovena obecně závazným právním předpisem (např. správní poplatky), musí být předem ze strany příkazce odsouhlasena.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.4 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude příkazci účtována hodinová sazba, a to ve výši 2 000 Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení příkazci.

Článek čtvrtý **Ostatní ujednání**

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 4.2 Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.

- 4.3 Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 5.2 Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby příkazník užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro příkazce realizoval. Užití firmy, resp. názvu příkazce nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 16. března 2017

příkazník:

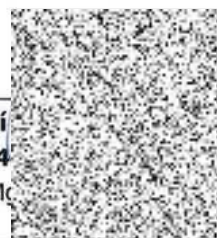


ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

 **ECPA - Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.**
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801

V Praze dne 16. března 2017

příkazce:



Školní jídelna, Praha 10 Vršovická 68/1429
Mgr. Vlastislav Andrš, ředitel

Školní jídelna, Praha 10 Vršovická 68/1429
příspěvková organizace
IČ: 71212311