



Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, IČO: 000 23 841

Rámcová příkazní smlouva

Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem zdravotnictví

IČO: 00023841
DIČ: CZ00023841
se sídlem: Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10
zastoupen: 
bankovní spojení
číslo účtu:
(dále také jen „příkazce“)

a

Weinhold Legal, s.r.o., advokátní kancelář
IČO: 25628470
DIČ: CZ25628470
se sídlem: Na Florenci 2116/15, Nové Město, 110 00 Praha 1
zastoupen: 
bankovní spojení
číslo účtu:
na straně druhé

(dále také jen „příkazník“)

uzavřeli dnešního dne v souladu s ustanoveními § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto

rámcovou příkazní smlouvu:

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje poskytovat příkazci služby spočívající v kompletním zpracování a administraci veřejných zakázek včetně veřejných zakázek, které jsou součástí projektů financovaných ze zdrojů EU, a to v souladu s vnitřními předpisy příkazce a dle platných právních předpisů v oblasti zadávání veřejných zakázek a poskytování právních služeb ve smyslu zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, při výkonu práv a povinností Zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) při organizování všech typů výběrových řízení na dodávky, služby a stavební práce a zahrnuje zejména:

1.1 Administrace spojená s přípravou zadávacích podmínek:

- a) zpracování a zajištění uveřejnění formuláře oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, případně zpracování a zajištění uveřejnění předběžného oznámení;
- b) zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně návrhu smlouvy a jejich konzultace s příkazcem;
- c) zpracování návrhu požadavků na prokázání způsobilosti a kvalifikace a jejich konzultace s příkazcem, posouzení přiměřenosti kvalifikačních kritérií s ohledem na základní zásady zadávacího řízení dle ust. § 6 ZZVZ a ve vztahu k předmětu veřejné zakázky;
- d) zpracování návrhu základních hodnotících kritérií a dílčích hodnotících kritérií dle pokynů zadavatele a jejich konzultace s příkazcem;
- e) připomínkování zadávacích podmínek a návrhu smlouvy s příkazcem až do jejich finální podoby, posouzení zadávacích podmínek stanovených příkazcem a jejich souladu se ZZVZ a se základními zásadami zadávacího/výběrového řízení dle § 6 ZZVZ; příkazník je povinen při kontrole zadávacích podmínek klást zvýšený důraz na soulad zadávacích podmínek s § 89 odst. 5 a odst. 6 ZZVZ;
- f) sestavení zadávací dokumentace a její kompletace za účelem zveřejnění na elektronickém profilu příkazce;
- g) sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení způsobilosti, kvalifikace a jiných podmínek účasti;
- h) sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dle dílčích hodnotících kritérií;

- i) sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle předmětu plnění veřejné zakázky;
- j) zajištění podmínek pro poskytnutí jistoty;
- k) předání finální verze zadávací dokumentace, určené pro účastníky výběrového/zadávacího řízení, příkazci, ve formátu k uveřejnění na elektronickém profilu příkazce;
- l) v případech ZZVZ vyžadovaných tvorba výzvy k podání žádosti o účast či výzvy k podání nabídek;
- m) kontrola zákonných lhůt a průběžné informování příkazce.

1.2 Administrace v průběhu lhůty pro podání nabídek:

- a) uveřejňování dokumentů a veškerá komunikace bude probíhat výhradně v elektronickém nástroji Tender arena;
- b) přijímání žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace od účastníků výběrového/zadávacího řízení, vč. dotazů z el. nástroje;
- c) zajištění vysvětlení zadávací dokumentace na el. profilu příkazce;
- d) zaslání/předání finálních verzí vysvětlení zadávací dokumentace příkazci ve formátu k uveřejnění v el. nástroji tak, aby byla dodržena zákonná lhůta;
- e) zveřejnění případných opravných formulářů;
- f) organizační zajištění prohlídky místa plnění;
- g) vypracování rozhodnutí o prvních podaných námitkách proti zadávacím podmínkám;
- h) zpracování přehledu doručených a přijatých nabídek, není-li generováno el. nástrojem;
- i) příprava formulářů pro ustavení komise dle požadavku příkazce, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu činnosti komise ve vztahu k otevírání nabídek, posouzení i hodnocení nabídek. Organizační zajištění otevírání obálek prostřednictvím komise: ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek;
- j) vypracování a zajištění jmenování členů komise a prohlášení o střetu zájmů pro členy a náhradníky členů komise;
- k) pozvání členů a náhradníků na jednání komise;
- l) seznámení členů / náhradníků členů komise s jejich právy a povinnostmi a s jednacím řádem komise dle požadavků příkazce;
- m) kontrola zákonných lhůt a průběžné informování příkazce;

- n) příprava, kontrola, kompletace a předání dokumentace o výběrovém/zadávacím řízení příkazci, je-li v průběhu výběrového/zadávacího řízení podán návrh či podnět k ÚOHS; lhůta k předání zkompletované dokumentace je 5 pracovních dnů před koncem lhůty předání k ÚOHS.

1.3 Administrace po lhůtě pro podání nabídek:

- a) organizační zajištění jednotlivých jednání hodnotící komise;
- b) organizační zajištění přijímání případných ukázek a vzorků;
- c) organizační a právní řízení komise v průběhu jejích jednotlivých jednání;
- d) zpracování protokolů o všech jednáních komise v souladu s pravidly a požadavky příkazce;
- e) zpracování podkladů a příprava rozhodnutí o vyloučení a zajištění oznámení vyloučení vyloučeným účastníkům výběrového/zadávacího řízení, není-li prováděno prostřednictvím el. nástroje;
- f) hodnocení nabídek účastníků výběrového/zadávacího řízení z hlediska splnění veškerých podmínek účasti;
- g) vyhotovení žádosti o objasnění nebo doplnění údajů v souladu s 46 ZZVZ;
- h) organizační zajištění a právní podpora průběhu posuzování a hodnocení nabídek;
- i) vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- j) vypracování rozhodnutí o podaných námitkách proti úkonu příkazce (tj. vyloučení z výběrového/zadávacího řízení nebo rozhodnutí o výběru);
- k) zajištění uvolnění jistoty vyloučenému účastníkovi výběrového/zadávacího řízení – kontrola lhůty a upozornění příkazce; informování příkazce o naplnění podmínek pro vrácení ostatních jistot;
- l) zpracování rozboru nabídek z hlediska hodnotících kritérií;
- m) organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek komisí;
- n) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
- o) organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;

- p) kontrola zákonných lhůt a průběžné informování příkazce;
- q) příprava, kontrola, kompletace a předání dokumentace o výběrovém/zadávacím řízení příkazci, je-li v průběhu výběrového/zadávacího řízení podán návrh či podnět k ÚOHS; lhůta k předání zkompletované dokumentace je 5 pracovních dnů před koncem lhůty předání k ÚOHS.

1.4 Administrace spojená s ukončením výběrového/zadávacího řízení:

- a) vypracování zprávy o hodnocení nabídek;
- b) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
- c) zpracování rozhodnutí o výběru dodavatele včetně souvisejících výzev vybranému dodavateli;
- d) zpracování oznámení o rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
- e) zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele účastníkům výběrového/zadávacího řízení, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni, není-li prováděno prostřednictvím elektronického nástroje;
- f) kontrola údajů zjištěných podle § 122 odst. 4 ZZVZ, případně zpracování a odeslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů a informací podle § 104 ZZVZ a zajištění kontroly těchto dokladů a jejich souladu se ZZVZ;
- g) kompletace smlouvy, její finalizace a formální úprava dle pokynů příkazce, zajištění podpisu ze strany vybraného dodavatele a podpis průvodního listu ke smlouvě (písemné potvrzení garance správnosti a zákonnosti výběrového/zadávacího řízení před uzavřením smlouvy na straně příkazce a dle jeho pokynů);
- h) zajištění uvolnění jistoty účastníkům výběrového/zadávacího řízení dle § 41 odst. 6 ZZVZ, kontrola lhůty a upozornění příkazce;
- i) zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o zadání veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek;
- j) organizační zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;
- k) v případě zrušení výběrového/zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení výběrového/zadávacího řízení, formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a oznámení zrušení veřejné zakázky na el. portále příkazce;
- l) zaslání/předání oznámení o zrušení výběrového/zadávacího řízení příkazci ve formátu k uveřejnění na profil příkazce;

- m) vypracování rozhodnutí o podaných námitkách proti zrušení výběrového/zadávacího řízení;
- n) sumarizace, chronologické uspořádání a protokolární předání veškeré listinné a elektronické dokumentace z průběhu výběrového/zadávacího řízení příkazci, včetně Písemné zprávy dle § 217 ZZVZ, pořízení elektronického obrazu této dokumentace a jeho předání na el. nosiči; dodavatel má povinnost zkompletovat a předat kompletní dokumentaci (listinná podoba musí obsahovat veškeré dostupné originály) do 30 dnů od ukončení výběrového/zadávacího řízení;
- o) kontrola všech relevantních zákonných lhůt a průběžné informování příkazce;
- p) příprava, kontrola, kompletace a předání dokumentace o výběrovém/zadávacím řízení příkazci, je-li v průběhu výběrového/zadávacího řízení podán návrh či podnět k ÚOHS; lhůta k předání zkompletované dokumentace je 5 pracovních dnů před koncem lhůty předání k ÚOHS.

Příkazník dále, na základě pokynu příkazce, zajistí:

- a) vypracování stanoviska příkazce k podaným návrhům či podnětům k orgánu dohledu;
- b) vypracování návrhu rozkladu k rozhodnutí orgánu dohledu;
- c) zpracování dílčích právních stanovisek, resp. právních rozborů vztahujících se ke konkrétnímu problému;
- d) provedení dalších právních služeb, které bezprostředně souvisí s činností příkazce dle jeho potřeb a požadavků.

Příkazník je povinen od převzetí technických podmínek nezbytných pro zahájení přípravy zadávací dokumentace předložit návrh zadávací dokumentace vč. příslušných listin do 30 dnů ode dne převzetí technických podmínek. Dále je příkazník povinen vypracovat příslušené jednotlivé dokumenty spojené s administrací veřejné zakázky, které nejsou dotčeny zákonnou či již specifikovanou lhůtou vyplývající z této smlouvy a předložit/vypravit je do 3 pracovních dnů. Dále, je příkazník povinen zareagovat na požadavek příkazce prostřednictvím e-mailové komunikace do 2 pracovních dnů. V případě, že příkazník nedodrží stanovené lhůty, vztahuje se na něj penalizace v souladu s čl. VI odst. 1.

V případě, že příkazce zruší výběrové/zadávací řízení v různém stupni přípravy či jeho průběhu, je příkazník povinen do 14 dnů od doručení této informace příkazci předat všechny doklady, které do okamžiku zrušení byl příkazník povinen zajistit.

Pokud ÚHOS rozhodne o uložení opatření k nápravě, zajistí příkazník nápravu na vlastní náklady, pokud bylo porušení, jež vedlo k uložení opatření, způsobeno vadnou činností příkazníka nebo nedodržením podmínek stanovených touto smlouvou.

V případě udělení sankce ze strany ÚOHS ve věci Zadavatelských činností k Veřejné zakázce z důvodů nesplnění smluvních povinností nebo porušení zákazu stanoveného ZZVZ, které bylo způsobeno vadnou činností příkazníka dle Smlouvy, jde tato k tíži příkazníku.

Pokud příkazník z důvodů nespočívajících na straně příkazce ve lhůtě 30 dnů od skončení výběrového/zadávacího řízení nebo ve lhůtě 14 dnů od zrušení výběrového/zadávacího řízení nepředá příkazci kompletní dokumentaci, má příkazce nárok na úhradu smluvní pokuty ve výši 5.000,00 Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý den prodlení příkazníka až do splnění povinností. Tímto není dotčen nárok příkazce na náhradu vzniklé škody.

Příkazník se zavazuje poskytovat Služby vlastním jménem.

2. Předmět smlouvy a termín odevzdání služby bude specifikován vždy na základě dílčích objednávek, které budou zasílány prostřednictvím datové schránky.

II.

Doba plnění a místo plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na 2 roky nebo do vyčerpání finančního limitu dle čl. V. odst. 3 této smlouvy, podle toho, která ze skutečností nastane dříve.
2. Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo příkazce 

III.

Plná moc

1. Pokud to bude povaha činnosti vyžadovat, udělí příkazce příkazníkovi za tímto účelem plnou moc zvláštní listinou. Příkazce přitom bere na vědomí, že příkazník se v rámci svého zmocnění může dát zastoupit jinou osobou.

IV.

Základní povinnosti účastníků smlouvy

1. Příkazník se zavazuje dodržovat zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, předpisy týkající se veřejných zakázek v platném znění, vnitřní předpisy příkazníka, se kterými byl seznámen, pokyny pro zadávání veřejných zakázek v příslušných dotačních programech v platném znění a příkazy ministra zdravotnictví a vládních nařízení a poskytovat služby uvedené v čl. I. smlouvy s odbornou péčí, chránit a prosazovat oprávněné zájmy příkazce a řídit se jeho pokyny.

2. V případě projektových veřejných zakázek Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli součinnost při jakékoli finanční či jiné veřejnosprávní kontrole, a to i po ukončení veřejné zakázky a po dobu nutné archivace dokumentů k projektům (OPZ+, Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla Zadavateli vyplacena závěrečná platba, příp. kdy Zadavatel poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ŘO).
3. Příkazník se zavazuje zajistit dodržování povinné publicity u veřejných zakázek financovaných ze zdrojů EU v souladu se stanovenými podmínkami daného projektu.
4. Příkazce se zavazuje oznámit příkazníkovi všechny podstatné okolnosti, které zjistil při poskytování služeb a které mohou mít vliv na změnu jeho pokynů. V případě změny legislativních předpisů nebo podmínek a pokynů v dotačním programu se příkazník zavazuje upravit vypracovanou dokumentaci a související dokumenty.
5. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k poskytnutí služeb, zejména předat mu veškeré potřebné informace a písemné podklady.
5. Příkazce se zavazuje doložit kopii pojistné smlouvy, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazcem třetí osobě, přičemž výše sjednaného pojistného limitu je nejméně 50 mil. Kč (slovy: padesát miliónů korun českých).

V.

Odměna

1. Účastníci této smlouvy se dohodli na odměně za poskytování služeb dle Cenové kalkulace, která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.
2. Výše odměny je konečná.
3. Celkové finanční plnění dle této smlouvy **nepřesáhne částku 1.800.000,00 Kč bez DPH.**
4. Fakturace bude prováděna u veřejných zakázek jednorázově až po ukončení celého zadávacího řízení a po odevzdání kompletního spisu dané veřejné zakázky vč. výkazu prací a dle Cenové kalkulace předložené při podání nabídky. U konzultační činnosti bude fakturace prováděna na základě předem odsouhlaseného počtu konzultačních hodin dle hodinové sazby uvedené v Cenové kalkulaci, která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy a je závazná a na základě každé jednotlivé objednávky.

5. Faktury musí mít náležitosti dle platných právních předpisů a musí být zaslány elektronicky (datovou schránkou; popř. e-mailem). E-mailová adresa pro zasílání faktur:  V rámci projektových zakázek musí faktury nést povinné znaky projektů, a musí být na fakturách řádně uvedeno, že předmětná projektová veřejná zakázka je hrazena z projektu vč. úplné specifikace plnění.
6. Úhrada za řádné plnění předmětu veřejné zakázky bude prováděna v Kč na základě příslušného daňového dokladu (faktury) bezhotovostní formou na bankovní účet příkazníka uvedeného v záhlaví této smlouvy.
7. Příkazník neposkytuje zálohy.
8. Splatnost faktury je 30 dnů.

VI.

Smluvní pokuta

1. Smluvní pokuta pro případ prodlení příkazníka s provedením plnění v souladu s čl. I této smlouvy ve sjednaném termínu činí za každý i započatý kalendářní den prodlení 5.000,00 Kč (slovy: pět tisíc korun českých). V případě, že v důsledku vadného plnění příkazníka anebo prodlení příkazníka s plněním závazků dojde ke vzniku škody či k jiné újmě příkazce, a toto vadné plnění příkazníka anebo prodlení příkazníka nebylo zapříčiněno nečinností příkazce nebo porušením jeho povinností, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 10.000,00 Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každé porušení závazku.
2. Smluvní pokuta či úrok z prodlení je splatná do 30 kalendářních dní od data, kdy byla straně povinné doručena písemná výzva k jejímu zaplacení stranou oprávněnou, a to na účet strany oprávněné, uvedený v písemné výzvě. Se zaplacením smluvní pokuty se příkazník nikterak nezavazuje povinnosti k náhradě případně vzniklé škody,

VII.

Náhrada hotových výdajů

1. Náhrada hotových výdajů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb a vzniklých na straně příkazníka je součástí maximální odměny nebo hodinové sazby (viz příloha – Cenová kalkulace).

VIII.

Odpovědnost příkazníka

1. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařízení záležitosti a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.
2. Odpovědnost za správnost a úplnost přípravy a realizace veřejných zakázek dle platných právních předpisů včetně vypořádání námitek, zastupování při řízeních ze strany kontrolních orgánů apod. spadá na příkazníka.

IX.

Výpověď smlouvy

1. Příkazce může tuto smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpověď nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět.
2. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci.
3. V případě vypovězení smlouvy se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi poměrnou část odměny v rozsahu do té doby poskytnutých služeb.

X.

Závěrečná ustanovení

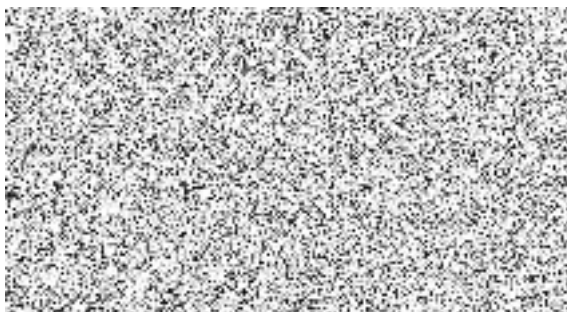
1. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti zveřejněním v Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
2. Tato smlouva, jakož i právní vztah jí založený, se řídí výlučně českým právním řádem, a to zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.

3. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována jen písemně ve formě vzestupně číslovaných dodatků.
4. Smluvní strany prohlašují, že se seznámily s obsahem této smlouvy, že ji uzavírají svobodně a vážně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
5. Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické nebo listinné podobě, v závislosti na možnostech a dohodě smluvních stran.
 - a) V případě listinné podoby je Smlouva vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a Příkazce a Příkazník obdrží každý po jednom stejnopisu;
 - b) V případě elektronické podoby sdílejí smluvní strany originální vyhotovení Smlouvy, ke kterému jsou připojeny elektronické podpisy smluvních stran, a to založené na kvalifikovaném certifikátu.
6. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním plného obsahu této smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
7. Obě strany shodně prohlašují, že pokud se podmínkami této smlouvy na základě vzájemné dohody řídily již ode dne dojednání obsahu této smlouvy před její účinností, budou veškerá vzájemná plnění poskytnutá ode dne dojednání obsahu do dne nabytí účinnosti považována za plnění poskytnutá dle této smlouvy. Strany prohlašují, že nebudou vzájemně vznášet vůči druhé straně nároky z titulu bezdůvodného obohacení.
8. Účastníci si tuto smlouvu přečetli, jejímu obsahu rozumí a podepisují ji ze své svobodné vůle, což vše stvrzují podpisy umístěnými pod touto smlouvou.

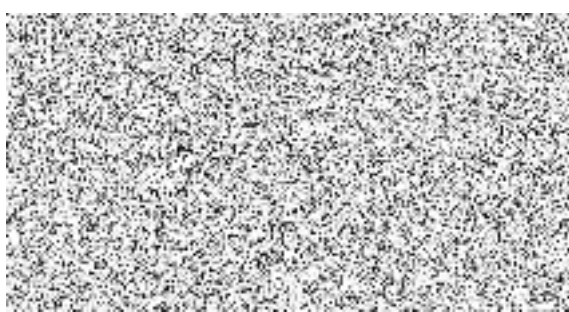
Příloha:

Cenová kalkulace (z podané nabídky)

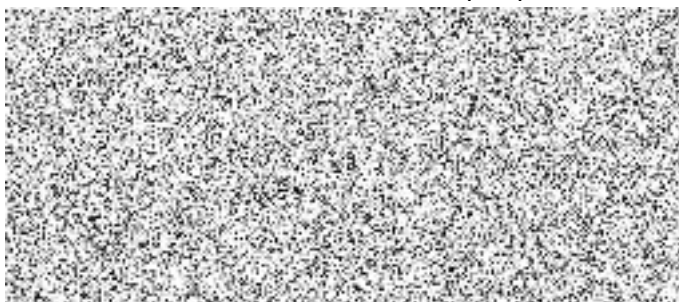
V Praze, dne dle elektronického podpisu

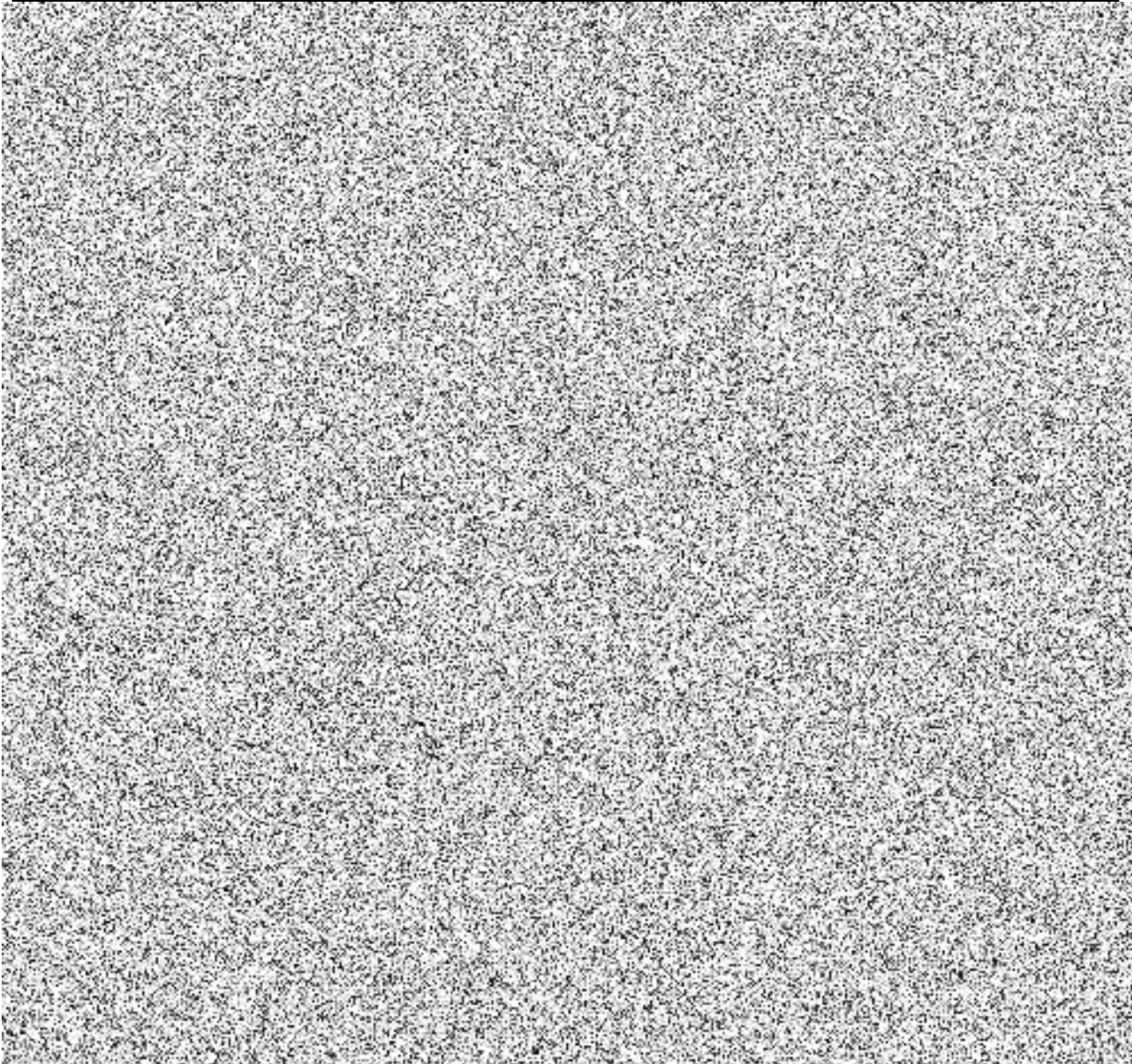


V Praze, dne dle elektronického podpisu



V Praze, dne dle elektronického podpisu



Položky	Maximální částka za položku v Kč bez DPH
	

Poznámky:

Do struktury tabulky nezasahujte

Vyplňte jen zelená políčka dle rozdělení

Součty si raději překontrolujte (formátování tabulky je jen pomocné), v případě, že kontrolní součty při hodnocení nebudou odpovídat skutečnosti, bude tato nabídka vyřazena z posouzení nabídek

Celkovou cenu bez DPH doplňte do Přílohy č. 2 - Krycí list nabídky a dle jeho členění

Tuto přílohu po vyplnění podepište osobou/osobami oprávněnou/oprávněnými jednat, naskenujte a přiložte k nabídce



podpis oprávněné osoby / oprávněných osob za dodavatele