

Příkazní smlouva

dále jen „smlouva“

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) mezi smluvními stranami:

Městská Poliklinika Praha

příspěvková organizace Hl. m. Prahy
se sídlem Spálená 78/12, Praha 1, Nové Město, PSČ 110 00
zastoupená ředitelem MUDr. David Doležilem, Ph.D., MBA
IČ: 00128601
DIČ: CZ 00128601
dále jen „**příkazce**“ nebo též jen „**zadavatel**“ **na straně jedné**

a

ARROWS advokátní kancelář, s.r.o.

se sídlem U Trezorky 921/2, Jinonice, 158 00 Praha 5
zastoupena JUDr. Ondřejem Stehlíkem, LL.M., MBA, jednatelem
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 287750
IČO: 06717586
DIČ: CZ06717586
dále jen „**příkazník**“ **na straně druhé**

I. Úvodní ustanovení

1. Příkazce je příspěvkovou organizací hl. m. Prahy a je zadavatelem ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“).
2. Jsou-li v této smlouvě jsou užity zkratky nebo definice, znamenají toto:

Zkratky:

- ZZVZ - zákon č. 134/2016 Sb.
- GDPR - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679
- ZDR MHMP – odbor zdravotnictví Magistrátu hl. m. Prahy
- ÚOHS – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (<http://www.uohs.cz/cs/uvodni-stranka.html>)

Definice:

- Metodika – pokyny obsažené v následujících dokumentech: a) Metodické pokyny ředitele odboru OSZ MHMP v platném znění k postupu zadávání veřejných zakázek pro organizace zřizované hl. m. Prahou a usměrňované v samostatné působnosti odborem OSZ MHMP, včetně příloh; veškeré pokyny odboru OSZ MHMP týkající se provádění administrace veřejných zakázek a používání elektronických nástrojů při administraci veřejných zakázek; b) Směrnice MPP pro zadávání veřejných zakázek: Směrnice „Postup zadávání veřejných zakázek“ v aktuálním znění
 - Zadavatel - příkazce
3. Účelem této smlouvy je zajištění výkonu zadavatelských činností a právních služeb s tím spojených a administrace veřejných zakázek dle příkazů příkazce, součástí smlouvy jsou právní služby pro realizaci veřejných zakázek zadavatele v souladu s platnými právními

předpisy. Tato smlouva zahrnuje i poskytování poradenských a právních služeb v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení na základě objednávek příkazce. Tato smlouva je rámcová, bude plněna na základě dílčích příkazů k realizaci zadávacích řízení dle příkazů a objednávek na poskytování poradenských a právních služeb v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení.

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy jsou práva a povinnosti smluvních stran v rámci příprav a organizačního zajištění a právních služeb při zadávacích řízení pro zadání veřejných zakázek příkazce. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že prostřednictvím svého realizačního týmu dle nabídky do veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „**Právní služby pro realizaci veřejných zakázek Městské polikliniky Praha**“ pro příkazce komplexně připraví a organizačně zajistí zadávací řízení na zadání veřejných zakázek a příkazce se zavazuje mu za to zaplatit odměnu sjednanou dle článku IV. této smlouvy. Příkazce uděluje na podkladě této smlouvy příkazníkovi pokyny k zahájení zadávacích řízení dle této smlouvy. Administrace zadávacích řízení veřejných zakázek příkazce bude prováděna příkazníkem v listinné podobě a/nebo elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele a/nebo prostřednictvím elektronických nástrojů k administraci určených, a to v souladu s ZZVZ a/nebo Metodikou do úplného ukončení zadávacího řízení a splnění uveřejňovacích povinností zadavatele. Pro plnění dle této smlouvy Příkazce zmocní v potřebném rozsahu Příkazníka. Administrace zadávacího řízení bude probíhat v souladu s ZZVZ a Metodikou. Za tím účelem je příkazník povinen seznámit se s Metodikou v platném znění; Metodika může být v průběhu času odborem OSZ MHMP a/nebo zadavatelem měněna / aktualizována. Příkazník je povinen postupovat v souladu s aktuálním zněním Metodiky.
2. Příkazník je pro příkazce povinen zajistit komplexní administraci zadávání veřejných zakázek, včetně odborného právního poradenství v rámci této administrace v souladu s platnými právními předpisy a Metodikou, zejména ZZVZ a zákonem o advokacii. V rámci přípravy a organizačního zajištění zadávacích řízení příkazník zajistí zejména následující činnosti:
 - seznámení se s platným zněním Metodiky,
 - studium a revize předaných podkladů, zařazení předmětu zakázky podle typu, konzultace ke způsobu zadání zakázky v zadávacím řízení,
 - prověření hlavních parametrů smluvního vztahu a charakteru zakázky z hlediska ZZVZ a Metodiky
 - prověření zadavatelem předpokládaného druhu zadávacího řízení,
 - doporučení konkrétního způsobu realizace zadávacího řízení, vytvoření harmonogramu zadání veřejné zakázky; v návaznosti na pokyn zadavatele zpracuje příkazník po dohodě se zadavatelem harmonogram průběhu zadávacího řízení zakázky;
 - stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky, na podkladě informací od zadavatele,
 - návrh zadávací dokumentace, která bude zahrnovat mimo jiné i návrh smlouvy na plnění veřejné zakázky,
 - po schválení příkazcem kompletnosti a vyhotovení finální verze zadávací dokumentace,
 - zpracování právních stanovisek, návrhů smluv a jiných listin, vyvstane-li v rámci zadávacího řízení jejich potřeba,
 - plnění uveřejňovacích povinností dle ZZVZ a/nebo Metodických pokynů za příkazce, a to prostřednictvím profilu zadavatele <https://tenderarena.cz/profil/prehamp>; a/nebo věstníku veřejných zakázek;

- zpracování příslušných formulářů pro uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek, dle ZZVZ a prováděcích předpisů k ZZVZ,
- zabezpečení uveřejnění ve věstníku veřejných zakázek, na profilu zadavatele, plnění všech uveřejňovacích povinností v souvislosti se zakázkou dle ZZVZ a/nebo Metodiky za zadavatele, vč. uveřejnění smlouvy a skutečně uhrazené ceny na pokyn (příkaz zadavatele) na profilu zadavatele.

3. V průběhu zadávacích řízení v návaznosti na druh zadávacího řízení zajistí příkazník mj. toto:

- soulad postupů při zadání veřejné zakázky se ZZVZ a/nebo Metodikou, naplnění požadavků kladených ZZVZ a/nebo Metodikou na zadavatele pro daný druh zadávacího řízení, který je předmětem plnění dle dílčího pokynu,
- zpracování a uveřejnění zadávací dokumentace/výzvy k podání nabídek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ, v souladu s Metodikou,
- příjem nabídek prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ a/nebo dle Metodiky, příp. po dohodě se zadavatelem prostřednictvím listinné/elektronické podoby v sídle zadavatele,
- komunikace s věstníkem veřejných zakázek,
- komunikace s odborem OSZ MHMP za zadavatele tam, kde to předpokládá (stanoví) Metodika, předkládání podkladů k zadávacímu řízení odboru OSZ MHMP v případech, kde je to vyžadováno Metodikou,
- organizaci a přípravu otvírání a hodnocení nabídek prostřednictvím elektronického nástroje dle ZZVZ a v souladu s Metodikou,
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek - příjem a zajištění odpovědí na dotazy zájemců,
- příprava podkladů pro jmenování členů komisí,
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek a koordinace,
- účast na jednání komise pro otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek; místem jednání je sídlo příkazce, neurčí-li příkazce jinak;
- příprava podkladů pro jednání komise v rámci posuzování a hodnocení nabídek,
- zpracování protokolů z jednání jednotlivých komisí, účast na jednání komisí, přičemž místem jednání je sídlo příkazce, neurčí-li příkazce jinak;
- zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení uchazečů a oznámení těchto rozhodnutí příslušným uchazečům,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a oznámení těchto rozhodnutí příslušným uchazečům,
- zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyřízení námitek, budou-li podány,
- příprava podkladů a zajištění kvalifikovaného právního zastoupení příkazce v případě řízení vedeného před ÚOHS,
- zpracování návrhů vyjádření a podkladů pro úkony v řízení a poskytnutí součinnosti v řízeních před soudy a ÚOHS ve věci průběhu zadávacího řízení,
- asistence s podpisem smluvní dokumentace, vč. zabezpečení kompletní smluvní dokumentace veřejné zakázky,
- zabezpečení povinností zadavatele souvisejících s podpisem smlouvy – zajištění podkladů a dokumentů potřebných pro splnění povinností zadavatele pro uzavření smlouvy,
- účast a zastupování při jednáních se smluvními partnery příkazce za účelem uzavření smlouvy; místem jednání je sídlo příkazce, neurčí-li příkazce jinak;
- kontrola průběhu zadávacích řízení včetně vyřízení případných námitek (realizace kontroly zahrnuje ověření správnosti postupu příkazce (zadavatele) při zadání zakázky, zpracování stanoviska);

- zastupování příkazce (zadavatele) v řízení před ÚOHS a před soudy ve věci veřejných zakázek; v souvislosti s veřejnými zakázkami i před jinými orgány a institucemi;
 - předání dokumentace o průběhu zadávacího řízení k archivaci dle ZZVZ v listinné i elektronické podobě,
 - další činnosti či úkony výslovně nevyjmenované, je-li jejich zajištění nezbytné k řádné přípravě a průběhu zadávacího řízení a není-li jejich provedení výslovně vyloučeno dle ZZVZ.
4. Do rozsahu činností zajišťovaných příkazníkem dle článku II. odst. 2 smlouvy nenáleží:
- zpracování technické specifikace veřejné zakázky, je-li technická specifikace vztažena k předmětu veřejné zakázky nebo informacím týkajícím se provozu (provozních podmínek zadavatele) nebo objektu (budovy) zadavatele; jde-li o informace, které musí být známy toliko zadavateli v důsledku jeho provozní činnosti;
 - zpracování odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám vztahujících se k technickým podmínkám nebo specifikaci (místní, časová určení, odborné požadavky zadavatele na předmět plnění) veřejných zakázek, které jsou v kompetenci odborných pracovníků zadavatele,
 - materiální a personální zajištění členů komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. dalších komisí, a jejich náhradníků; příkazce zabezpečí prostory pro činnosti komisí,
 - uveřejnění smlouvy v registru smluv dle z. o registru smluv.
5. Pro vyloučení pochybností smluvní strany sjednávají, že do rozsahu činnosti příkazníka podle čl. II. odst. 2 této smlouvy spadají i další činnosti či úkony v této smlouvě výslovně nevyjmenované, je-li jejich zajištění nezbytné k řádné přípravě a průběhu zadávacích řízení a není-li jejich provedení výslovně vyloučeno v čl. II. odst. 3 této smlouvy. V uvedeném případě platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZZVZ a/nebo Metodiky, a to ve lhůtách stanovených ZZVZ, popř. v předstihu tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty pro činnosti, které má dle ZZVZ vykonat přímo zadavatel (příkazce).
6. Příkazce je vždy v průběhu administrace respektovat a dodržovat Metodiku, vč. příloh. V případě realizace zadávacího řízení zakázek malého rozsahu je příkazník povinen postupovat dle Metodiky, vč. jejích příloh.
7. Příkazník se zavazuje na podkladě objednávek příkazce poskytnout vyžádané poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek, a to i mimo zajištění průběhu konkrétního zadávacího řízení – bez souvislosti s realizací konkrétního zadávacího řízení; cena za tyto služby je stanovena hodinovou sazbou. Tyto služby budou zahrnovat obecné poradenství nebo právní poradenství v oblasti veřejných zakázek bez návaznosti na konkrétní zadávací řízení. Příkazník je povinen tyto služby vždy poskytnout prostřednictvím k tomu odborně způsobilé osoby, která je oprávněná k poskytnutí takových služeb.
8. Jsou-li poradenské nebo právní služby poskytovány v souvislosti s konkrétním zadávacím řízením, má se za to, že jejich cena je zahrnuta ve fixní odměně za komplexní administraci zadávacího řízení dle čl. IV. této smlouvy.

III. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je povinen při provádění činností dle této smlouvy postupovat v souladu s právními předpisy, zejména ZZVZ, zákonem o advokacii, a/nebo Metodikou, podle pokynů příkazce, které si je v případě potřeby povinen vyžádat předem a v souladu s jeho zájmy a vynakládat přitom veškeré odborné úsilí, které lze požadovat.

2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění příkazu, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce. Příkazník je povinen v rámci každého řízení postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Příkazce je oprávněn vyžádat si ke každému realizovanému zadávacímu řízení písemné čestné prohlášení příkazníka nebo osob zastupujících příkazníka o tom, že nejsou ve střetu zájmů dle § 44 ZZVZ a zachovají mlčenlivost.
3. Příkazník se nesmí odchýlit od pokynů příkazce. To neplatí v případě, pokud by pokyny příkazce byly v rozporu se ZZVZ a/nebo Metodikou a dalšími obecně závaznými právními předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek. Na takovou skutečnost či zřejmou nesprávnost pokynu je příkazník povinen příkazce bez zbytečného odkladu předem upozornit. V případě, že příkazce bude i po předchozím písemném upozornění příkazníka na takovém pokynu trvat, je příkazník povinen jej splnit, avšak neodpovídá za škodu vzniklou v příčinné souvislosti s dodržením takového pokynu.
4. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné a pravdivé informace a podklady, 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. Příkazník je povinen se na podkladě pokynu příkazce v souvislosti s plněním této smlouvy účastnit jednání v sídle příkazce.
5. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy součinnost nezbytnou pro dosažení účelu smlouvy.
6. Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění dle této smlouvy, které znemožňují dosažení účelu této smlouvy, oznámí to v písemné formě neprodleně druhé straně. V takovém případě smluvní strany vyvinou nezbytné úsilí, které na nich lze spravedlivě požadovat tak, aby bez zbytečného odkladu po doručení písemného oznámení mohlo dojít k odstranění daných překážek.
7. Po splnění příkazu je příkazník povinen příkazci bezodkladně předat dokumentaci k provedení zadávacího řízení. Předání této dokumentace potvrdí smluvní strany podpisem předávacího protokolu.
8. Bude-li to k plnění příkazu nezbytné, vystaví příkazce příkazníkovi plnou moc k jeho zastupování. Pro zastupování platí § 43 ZZVZ; příkazník nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout námitkách.

IV. Odměna za komplexní administraci zadávacího řízení včetně právních služeb poskytnutých v rámci zadávacího řízení

1. Fixní odměna za splnění příkazu spočívajícího v komplexní administraci zadávacího řízení dle této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran dle druhu zadávacího řízení takto:

Druh zadávacího řízení	odměna dle čl. IV. odst. 1 návrhu smlouvy (komplexní administrace, vč. právních služeb), cena v Kč za jednotlivou realizaci zadávacího řízení (bez DPH, včetně DPH) ¹	
veřejná zakázka malého rozsahu	19.000,- Kč bez DPH	22.990,- Kč s DPH
zjednodušené podlimitní řízení	21.000,- Kč bez DPH	25 410,- Kč s DPH

¹ Je-li příkazník neplátcem DPH, uvede konečnou cenu s tím, že není plátcem DPH.

otevřené řízení dle § 56 a násl. ZZVZ	24.000,- Kč bez DPH	29 040,- Kč s DPH
---------------------------------------	----------------------------	-------------------

2. Odměna za ostatní druhy řízení výše neuvedené prováděné dle ZZVZ stanovena takto:
 - odměna za užší řízení, jednací řízení s uveřejněním, řízení se soutěžním dialogem, řízení o inovačním partnerství, koncesní řízení, řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu, činí 80 % částky uvedené jako „Fixní odměna za otevřené řízení dle § 56 a násl. ZZVZ“, nejde-li o zakázku zadávanou ve zjednodušeném podlimitním řízení nebo zakázku malého rozsahu.
 - odměna za jednací řízení bez uveřejnění činí 30 % částky uvedené jako „Fixní odměna za otevřené řízení dle § 56 a násl. ZZVZ“, nejde-li o zakázku zadávanou ve zjednodušeném podlimitním řízení nebo zakázku malého rozsahu.
3. Při opakování zadávacího řízení v důsledku jeho předchozího zrušení z důvodů vyšší moci (např. proto, že nebyla podána žádná nabídka) nebo rozhodnutí příkazce jako zadavatele z důvodů ležících na jeho straně, provede příkazník na podkladě příkazu nové zadávací řízení za sníženou sazbu fixní odměny, která činí 50 % z původní fixní odměny za administraci zadávacího řízení, které nebylo ukončeno uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku. Fixní odměna bude tedy v případě opakování zadávacího řízení snížena o 50 %. Není rozhodné, zda s ohledem na okolnosti případu dojde při takovém opakování ke změnám zadávacích podmínek nebo změně předpokládané hodnoty zakázky; rozhodný je totožný předmět zadávacího řízení (jde o tutéž veřejnou zakázku). Dojde-li však ke zrušení zadávacího řízení z důvodů ležících na straně příkazníka, zejm. v důsledku jeho pochybení nebo nedbalosti, fixní odměna za nové nebo opakované zadávací řízení mu nepřísluší; je však povinen na své náklady provést novou komplexní administraci zadávacího řízení. Opakované zadávací řízení se zahajuje na pokyn příkazce.
4. Odměna dle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady příkazníka vynaložené na komplexní realizaci zadávacího řízení na podkladě jednotlivého příkazu příkazníka. Počet příkazů je limitován celkovým finančním limitem této smlouvy do částky 1 210 000 Kč (slovy: jeden milion dvě stě deset korun českých) s DPH, tj. 1 000 000 Kč bez DPH. Pro limitaci je rozhodná částka 1 210 000 Kč včetně DPH.
5. Odměna za činnost příkazníka dle tohoto článku bude uhrazena na základě daňových dokladů (faktur), a to následovně:
 - u realizace zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu, zjednodušeného podlimitního řízení - po úplném dokončení kompletní administrace zadávacího řízení a předání dokladů o jeho průběhu k archivaci dle ZZVZ;
 - u realizace otevřeného, užšího zadávacího řízení, jednacího řízení bez uveřejnění:
 - část odměny ve výši 30 % z odměny dle čl. IV. odst. 1 je splatná na základě faktury vystavené po zpracování zadávací dokumentace,
 - část odměny ve výši 20 % z odměny dle čl. IV. odst. 1 je splatná na základě faktury vystavené po provedení hodnocení a rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky nebo zrušení zakázky;
 - část odměny ve výši 30 % z odměny dle čl. IV. odst. 1 je splatná na základě faktury vystavené po uzavření smlouvy v souladu se ZZVZ a splnění uveřejňovacích povinností týkajících se průběhu řízení,
 - část odměny ve výši 20 % z odměny dle čl. IV. odst. 1 je splatná na základě faktury vystavené po ukončení zadávacího řízení (vč. splnění uveřejňovacích povinností) a předání dokladů o jeho průběhu k archivaci dle ZZVZ.

6. Odměna příkazníka dle tohoto článku zahrnuje veškeré náklady spojené s předmětem plnění, které jsou nezbytné pro řádnou realizaci příslušného zadávacího řízení, a to vč. nákladů na právní služby, uveřejňovací služby, poštovné, hovorné, dálkové připojení k internetu, dopravu do sídla příkazce za účelem účasti na jednání, včetně ztráty času na cestě atd..

V. Cena za poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek mimo průběh zadávacího řízení

1. Vyžádá-li si příkazce na podkladě objednávek poradenské služby a právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek bez souvislosti s realizací konkrétního zadávacího řízení; cena za tyto služby je stanovena hodinovou sazbou ve výši **1.450,- Kč** bez DPH za 1 hodinu poskytování služeb.
2. Odměna zahrnuje veškeré náklady spojené s poskytováním právních služeb na dálku a/nebo v sídle příkazce; příkazce je oprávněn požadovat příkazníkovu účast na jednáních, odměna zahrnuje náklady dopravu do sídla příkazce za účelem účasti na jednání, včetně ztráty času na cestě atd..

VI. Platební podmínky

1. Faktura musí vždy obsahovat předepsané účetní a daňové náležitosti dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o DPH“) a její datum splatnosti musí stanoveno tak, aby lhůta k jejímu zaplacení nebyla kratší než 30 dní od jejího doručení příkazci.
2. Je-li příkazník plátcem DPH, platí pro něj následující ustanovení:
 - Příkazník je povinen ve fakturách uvést číslo svého bankovního účtu, které sdělil registru plátců a identifikovaných osob zveřejněnému správci daně (dále jen registr), a označil jej jako účet pro ekonomickou činnost určený ke zveřejnění.
 - V případě, že se číslo bankovního účtu uvedené příkazníkem na faktuře nebude k datu úhrady shodovat s číslem bankovního účtu uvedeným v registru, je příkazce oprávněn odvést DPH z uskutečněného zdanitelného plnění přímo příslušnému finančnímu úřadu (správci daně) a příkazníkovi uhradit pouze základ daně.
 - Úhradou DPH na účet finančního úřadu se pohledávka příkazníka vůči příkazci v částce uhrazené DPH považuje bez ohledu na další ustanovení smlouvy za uhrazenou. Příkazník neprodleně písemně oznámí, zda takto provedená platba je evidována jeho správcem daně.
3. Příkazník není oprávněn postoupit, dát do zástavy nebo započíst jakékoliv pohledávky plynoucí mu z této smlouvy bez předchozího písemného souhlasu příkazce.

VII. Doba trvání

Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce trvání 24 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy nebo do vyčerpání celkového rámce odměny, který je stanoven částkou ve výši 1 210 000 Kč včetně DPH (slovy: jeden milion čtyři sta tisíc korun českých), podle toho, která skutečnost nastane dříve. Rozhodná pro trvání smlouvy je výše částky s DPH.

VIII. Výpověď, odstoupení od smlouvy a sankce

1. Smluvní strany s ohledem na předmět plnění této smlouvy vylučují možnost výpovědi příkazu příkazníkem dle § 2440 občanského zákoníku.

2. Smluvní strany jsou oprávněny od této smlouvy písemně odstoupit za podmínek dle § 2002 a násl. občanského zákoníku. Příkazce je rovněž oprávněn od smlouvy okamžitě odstoupit, dojde-li ze strany příkazníka k závažnému porušení ZZVZ a/nebo Metodiky; příp. dojde-li k plnění v rozporu s nabídkou příkazníka, podanou do zadávacího řízení zakázky malého rozsahu na jejímž podkladě byla uzavřena tato smlouva; zejména dojde-li ke změně realizačního týmu, kterým se příkazník zavázal plnit uvedenou zakázku. Příkazce je rovněž oprávněn smlouvu předčasně vypovědět s 60-ti denní výpovědní dobou, která počíná běžet dnem následujícím po doručení výpovědi, dojde-li ze strany příkazníka k závažnému porušení této smlouvy a/nebo Metodiky nebo opakovanému méně závažnému porušení této smlouvy a/nebo Metodiky, příp. dojde-li k plnění v rozporu s nabídkou příkazníka, podanou do zadávacího řízení zakázky malého rozsahu s názvem: Právní služby pro realizaci veřejných zakázek Městské polikliniky Praha, případně vykazuje-li plnění příkazníka závažné vady nebo je opakovaně (alespoň 2x) poskytováno vadně.
3. Příkazce je oprávněn příkaz kdykoliv odvolat. V takovém případě bude mít příkazník nárok na poměrnou část odměny, jejíž výše bude určena v návaznosti na rozsah dosud vykonané části příkazu.
4. V případě prodlení příkazce s úhradou odměny či jakékoli její části má příkazník právo požadovat uhrazení zákonného úroku z prodlení ve výši stanovené příslušnými právní předpisy.
5. Příkazník je povinen zaplatit příkazci následující smluvní pokuty:
 - za porušení povinnosti realizovat zadávací řízení v termínech sjednaných dohodou se zadavatelem (harmonogram zadávacího řízení) ve výši 1.000 Kč za každý den prodlení,
 - za porušení Metodiky při administraci zadávacího řízení ve výši 10 % z hodnoty odměny dle čl. IV. odst. 1 této smlouvy,
 - za porušení ZZVZ při administraci zadávacího řízení ve výši 50 % z hodnoty odměny dle čl. IV. odst. 1 této smlouvy.
6. Za porušení povinnosti příkazníka dle předchozího odstavce se považuje rovněž situace, kdy dojde k prodlení a/nebo porušení povinností příkazcem z důvodu, který způsobil příkazník nebo o kterém příkazník věděl, anebo vědět měl a mohl, ale příkazníka na něj neupozornil.
7. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo příkazníka na náhradu škody v plném rozsahu. Smluvní pokuta se na náhradu škody nezapočítává.
8. Příkazník je povinen být pojištěn bez výluk pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou příkazci při výkonu činností příkazníka nebo v souvislosti s ní na pojistnou částku minimálně 10.500.000 Kč bez ohledu na skutečnost, zda jde o činnost administrace či právní služby ve smyslu zákona o advokacii. Příkazník je povinen být pojištěn po celou dobu, v rámci níž může být odpovědnost ve smyslu tohoto odstavce smlouvy uplatňována. Na žádost příkazce je příkazník povinen prokázat příkazci plnění této povinnosti.
9. Příkazník se zavazuje nejpozději ke dni ukončení této smlouvy, případně ke dni účinnosti její výpovědi či odstoupení od ní, předat příkazci úplnou, řádně uspořádanou a průkaznou dokumentaci vztahující se k veřejným zakázkám administrativně zajišťovaným příkazníkem na základě této smlouvy, pokud takovou úplnou a komplexní dokumentací příkazce nedisponuje na svých úložištích a nebyla mu v rámci plnění této smlouvy průběžně nebo řádně předávána. Tímto ustanovením není dotčena povinnost příkazníka uchovávat dokumentaci po dobu stanovenou právními předpisy, pokud mu taková povinnost nadále trvá.

IX. Ochrana důvěrných informací

1. Veškeré podklady a informace, které příkazník obdrží od příkazce v souvislosti s jednáním o uzavření této smlouvy a plněním předmětu smlouvy, může příkazník použít výhradně za účelem splnění předmětu smlouvy. Po skončení plnění předmětu smlouvy předá příkazník příkazci všechny materiály a podklady, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal. Příkazník je oprávněn ponechat si kopie těchto materiálů za podmínky dodržení ustanovení tohoto odstavce a tohoto článku smlouvy.
2. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností, a to i po skončení této smlouvy.
3. V případě, že příkazník bude v rámci své činnosti podle této smlouvy zpracovávat osobní nebo citlivé údaje ve smyslu zák. č. 110/2019 Sb., a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“); bude mezi smluvními stranami písemně uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů.
4. Obdrží-li příkazník osobní údaje zaměstnanců příkazce nebo jiných osob v návaznosti na plnění této smlouvy, je povinen nakládat s nimi v souladu s GDPR ve spojení se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“), případně dalších právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů. Účelem zpracování osobních údajů je zajištění administrace veřejných zakázek zadavatele. Příkazník je povinen zajistit, že osobní údaje subjektu údajů budou předávány a zpracovány vždy v souladu s GDPR a zákonem o zpracování osobních údajů, jakož i to, že jejich rozsah bude odpovídat stanovenému účelu zpracování; dále jen povinen učinit veškerá sdělení a poučení subjektu údajů požadovaná GDPR a zákonem o zpracování osobních údajů; zapojit dalšího zpracovatele osobních údajů výhradně za účelem dosažení plnění povinností dle této smlouvy, pokud s ním má uzavřenu smlouvu o zpracování osobních údajů; zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů a osobní údaje používali pouze pracovníci, kteří budou plnit povinnosti smluvních stran dle této smlouvy a zachovávat mlčenlivost o osobních údajích.
5. Příkazník je povinen zavést technická, organizační, personální a jiná vhodná opatření ve smyslu GDPR, aby zajistil a byly schopny kdykoliv doložit, že dojde-li při plnění této smlouvy ke zpracování osobních údajů, že je prováděno v souladu s GDPR a zákonem o zpracování osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům a k datovým nosičům, které tyto údaje obsahují, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití, a tato opatření podle potřeby průběžně revidovat a aktualizovat; příkazník se zavazuje řádně a včas ohlašovat případná porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz) a spolupracovat s tímto úřadem v nezbytném rozsahu.
6. Příkazník je povinen při plnění povinností dle odst. 2 tohoto článku zabezpečit samotnou přípravu a průběh zadávacích řízení tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k informacím a datovým nosičům, které obsahují důvěrné informace, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, předčasnému uveřejnění nebo předání třetím osobám před zákonným uveřejněním informací v souladu se ZZVZ, jakož i k jinému zneužití; příkazník se zavazuje neprodleně oznámit případná porušení mlčenlivosti nebo ztrátu důvěrných informací v přípravě či průběhu zadávacích řízení zadavateli.

X. Odpovědnost za vady

1. Příkazník jako odborník odpovídá za škodu vzniklou jeho činností a/nebo způsobenou radou v souladu s ustanovením občanského zákoníku. Příkazník se zejména zavazuje uhradit příkazci škodu vzniklou uložením majetkové sankce ÚOHS dle odst. 5 tohoto článku, a to vč. nákladů na právní zastoupení před ÚOHS.

2. Záruka za kvalitu předmětu plnění běží od okamžiku protokolárního předání dokumentace zadávacího řízení k archivaci po dobu povinné archivace dle platných právních předpisů.
3. Dokumentace bude předávána v listinné i elektronické podobě, pokud taková podoba existuje, přičemž elektronická data budou předána v běžně používaných formátech na vhodném datovém nosiči nebo prostřednictvím zabezpečeného elektronického úložiště.
4. Příkazník odpovídá za úplnost, správnost a pravdivost předané a jím evidované dokumentace a musí dokumentaci vést v souladu s požadavky právních předpisů, zejména zákona o zadávání veřejných zakázek a Metodiky. Příkazce na žádost příkazníka potvrdí převzetí dokumentace na podkladě písemného záznamu o předání dokumentace s jejím popisem. V případě, že se po předání dokumentace zjistí její neúplnost nebo vady, je příkazník povinen bez zbytečného odkladu na výzvu příkazce tyto nedostatky odstranit a chybějící dokumentaci doplnit. Neodstraní-li příkazník nedostatky v přiměřené lhůtě dané příkazcem, je příkazce oprávněn k odstoupení od smlouvy nebo výpovědi pro porušení povinností ze strany příkazníka dle ustanovení této smlouvy upravující výpověď či odstoupení.
5. Předmětem předání je zejména veškerá dokumentace, kterou je zadavatel povinen uchovávat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a souvisejícími právními předpisy, a to včetně, nikoli však výlučně:
 - a) zadávací dokumentace včetně všech jejích částí a vysvětlení, změn či doplnění,
 - b) veškeré komunikace s dodavateli, účastníky zadávacího řízení a třetími osobami,
 - c) podaných nabídek, žádostí o účast a dalších podání dodavatelů,
 - d) protokolů o otevírání nabídek, zpráv o hodnocení nabídek a rozhodnutí zadavatele,
 - e) uzavřených smluv včetně jejich dodatků,
 - f) dokumentace o průběhu zadávacího řízení vedené v elektronických nástrojích,
 - g) veškerých rozhodnutí, oznámení a jiných úkonů učiněných v zadávacím řízení,
 - h) dokumentace o případných námitkách, přezkumných řízeních či kontrolách,
 - i) dalších dokumentů, které mají význam pro přezkoumatelnost postupu zadavatele.
6. Příkazník neodpovídá za vady, které jsou způsobené podklady převzatými od příkazce a u kterých příkazník při vynaložení odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost nebo rozpor s právními předpisy.
7. Příkazník odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti právní úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti dle této smlouvy ukončeny.
8. V případě, že dojde ze strany ÚOHS nebo zadavatele ke zrušení zadávacího řízení na základě pochybení příkazníka dle této smlouvy, zavazuje se tímto příkazník provést nové zadávací řízení místo zrušeného zadávacího řízení na své náklady bez nároku na odměnu za takové zadávací řízení. Za pochybení příkazníka se považuje též situace, kdy neupozornil na pochybení příkazce, a o tomto pochybení příkazník jako odborník měl a mohl vědět.
9. Majetková sankce uložená ÚOHS v důsledku porušení povinnosti zadavatele, které způsobil příkazník anebo o něm měl a mohl vědět, avšak zadavatele na něj neupozornil, jde v plné výši k tíži příkazníka, a to včetně nákladů na právní zastoupení příkazce před ÚOHS.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Přijetí návrhu příkazce na uzavření této smlouvy ze strany příkazníka s dodatky nebo odchylkami dle ust. § 1740 odst. 3 občanského zákoníku je vyloučeno. Pro účely této smlouvy se nepoužije ustanovení o platnosti potvrzení, které vykazuje odchylky od skutečně ujednaného obsahu smlouvy ve smyslu ust. § 1757 odst. 2 a 3 občanského zákoníku.
2. Žádná část obsahu smlouvy není určena odkazem na obchodní podmínky kterékoliv ze smluvních stran.

3. Smluvní strany konstatují, že tato smlouva není uzavírána adhezním způsobem a ust. § 1799 a § 1800 občanského zákoníku se na tuto smlouvu proto nepoužije.
4. Smluvní strany prohlašují, že jsou dostatečně srozuměny s obsahem, významem a důsledky ujednání této smlouvy, a že mají dostatečné znalosti a zkušenosti taková ujednání, jejich význam a důsledky posoudit.
5. Tato smlouva může být měněna pouze dohodou stran v písemné formě.
6. Na otázky výslovně neupravené v této smlouvě se přiměřeně použijí ustanovení občanského zákoníku. Pro úpravu otázek neřešených v této smlouvě se vylučuje použití zvyklostí nebo praxe zavedené mezi smluvními stranami.
7. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech s platností originálu, z nichž dva obdrží příkazce a jeden příkazník.
8. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla a celý její obsah příkazcem zveřejněn, zejména v Registru smluv na portálu veřejné správy. Smluvní strany prohlašují, že veškeré informace uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504, občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

V Praze dne 14.04.2026

V Praze dne 13.04.2026

Podpis: _____
MUDr. David Doležil Ph.D., MBA
Ředitel
Městská poliklinika Praha

Podpis: _____
JUDr. Ondřej Stehlík, LL.M., MBA
Jednatel
ARROWS advokátní kancelář, s.r.o.