

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle § 2430 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění

## I. SMLUVNÍ STRANY

### A. **PŘÍKAZCE:** Dětská psychiatrická nemocnice Opařany,

Sídlo: Opařany 121, 391 61 Opařany

IČ: 00667421

DIČ: CZ00667421

Datová schránka ID: wbfecv

Bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka České Budějovice

Telefon: 381 204 213, fax: 381 204 201

e-mail: dpnoparany@dpnoparany.cz

Kontaktní osoba ve věci veřejné zakázky:

***Dále jen příkazce***

### B. **PŘÍKAZNÍK:** STAVEBNÍ PORADNA, spol. s r. o.,

*Společnost pro inženýrské a cenové poradenství*

Sídlo společnosti: Průběžná 48, 370 04 České Budějovice

Spisová značka: C-4875 vedená u Krajského soudu v Českých Budějovicích

IČ: 62508822

DIČ: CZ62508822

Datová schránka ID: 9jg4ewh

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka České Budějovice

ISDN telefony a fax: 387 330 460, 387 330 469, 387 330 470

GSM brána do firmy: 602 244 226

e-mail: info@stav-poradna.cz

***Dále jen příkazník***

## II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce obstará záležitost spočívající v zajištění uspořádání zadávacího řízení (*dále jen „ZŘ“*) na veřejnou zakázku v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., **O zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, části třetí (podlimitní režim), konkrétně v souladu s § 52 písm. a), resp. § 53 formou zjednodušeného podlimitního řízení – na stavební práce**, v rozsahu vymezeném v této smlouvě a za podmínek dohodnutých v této smlouvě, v rámci zadání veřejné zakázky pro výběr dodavatele na akci:

**„DPN OPAŘANY  
– REKONSTRUKCE TECHNOLOGIE OTOPNÉHO SYSTÉMU“**

## III. ROZSAH A OBSAH PŘEDMĚTU PLNĚNÍ A ČINNOSTI PŘÍKAZNÍKA DLE TÉTO SMLOUVY

## **1. Příprava zakázky – zajištění vstupních podkladů a informací – fáze 1:**

Analýza a objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních podkladů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání veřejné zakázky, konzultace vstupních podkladů se zadavatelem, projektanty a dalšími specialisty. Definování práv příkazce = zadavatele.

## **2. Organizace a administrativní zajištění veřejné zakázky – fáze 1, 2 a 3:**

### **a) VYMEZENÍ PODMÍNEK ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

- zajištění a kompletace potřebných technických podkladů
- návrh hodnotících kritérií vč. % váhy, sestavení zadávacích podmínek (podmínek kvalifikace, technických podmínek, obchodních či jiných smluvních podmínek, podmínek pro hodnocení nabídek apod.) a jejich konzultace se zadavatelem
- vypracování výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentace pro vyhledání dodavatele
- spolupráce se zadavatelem při zveřejňování informací a dokumentů na profilu zadavatele v zákonem stanovených lhůtách

### **b) V PRŮBĚHU LHŮTY PRO PODÁNÍ NABÍDEK:**

- průběžná organizace a zabezpečování jednotlivých kroků a procedur dle zákona o zadávání veřejných zakázek
- vyjasňování dotazů dodavatelů k zadávací dokumentaci veřejné zakázky, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podání nabídek – zpracování a zajištění zveřejnění odpovědí zákonem stanoveným způsobem
- zajištění prohlídky místa plnění dle dohody a koordinace se zadavatelem
- organizace celého průběhu přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami v sídle příkazníka a zajištění potřebných dokladů o průběhu otevírání obálek

### **c) V PRŮBĚHU LHŮTY PRO VÝBĚR NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY A UKONČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:**

- zpracování odborného posudku při posouzení splnění podmínek účasti dohodnutého počtu dodavatelů
- vypracování důvodů a podkladů pro rozhodnutí zadavatele při vyloučení dodavatelů z další účasti ve veřejné zakázce
- odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele ve věci vyloučení dodavatelů
- zajištění potřebných dokladů o průběhu jednání komise, bude-li zadavatelem jmenována
- odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výsledku veřejné zakázky
- v případě podání námitek vypracování stanoviska zadavatele
- v případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže zpracování stanoviska zadavatele a komunikace s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže
- předání kompletních podkladů o průběhu soutěže ÚOHS
- zajištění řádného ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí o námitkách, event. po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem
  
- zpracování a vyplnění dat ve formuláři **OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU PODLIMITNÍHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**
- zveřejnění vyplněného formuláře CZ 03 ve Věstníku veřejných zakázek, tj. na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz)

- zpracování písemné zprávy zadavatele (viz § 217) a spolupráce se zadavatelem při zveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele
- kompletace podkladů o průběhu veřejné zakázky a předání dokumentace zadavateli k archivaci po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Pozn.: Při úpravě údajů v uveřejněném formuláři budou zveřejněny opravy dat prostřednictvím formuláře CZ 04 - **OPRAVA NÁRODNÍHO FORMULÁŘE** ve Věstníku veřejných zakázek, tj. na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz)

\* \* \*

*Za včasnost a správnost dokumentů zveřejňovaných na profilu zadavatele odpovídá příkazce.*

#### **IV. ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDMĚTU SMLOUVY A ČINNOSTI PŘÍKAZNÍKA DLE TÉTO SMLOUVY**

1. Příkazník bude předmět plnění dle smlouvy zajišťovat prostřednictvím těchto odpovědných a odborných pracovníků:
  - **Ing. Martina Gabrielová – pověřený pracovník Sekce technické přípravy staveb a specialistka na zadávání veřejných zakázek** – příprava zadávacích podkladů, technická, odborná a organizační příprava zadávacího řízení, administrativní zajištění všech potřebných úkonů v průběhu zadávacího řízení, technická příprava všech formulářů, podkladů pro otevírání obálek a pro hodnocení nabídek – zpracování odborných posudků – mobilní telefon: 602 146 807
  - **Kristýna Soukupová, Bc. Lenka Velišková a Lenka Zálešáková – specialistky na zadávání veřejných zakázek** – příprava, organizace a administrativní zajištění všech potřebných úkonů v průběhu zadávacího řízení, cenová analýza, technická příprava všech formulářů, podkladů pro otevírání obálek a pro hodnocení nabídek – zpracování odborných posudků - GSM brána: 602 244 226
2. Všechny činnosti a záležitosti související s předmětem plnění pro zajištění veřejné zakázky je příkazník povinen zabezpečovat s náležitou odbornou péčí a v souladu se zájmy příkazce, poctivě a pečlivě podle svých schopností.
3. Při plnění předmětu této smlouvy se příkazník zavazuje dodržovat všeobecně závazné předpisy, ujednání této smlouvy a bude se řídit výchozími podklady příkazce, předanými mu ke dni uzavření této smlouvy, jeho pokyny a vyjádřeními příslušných veřejnoprávních orgánů a organizací.
4. Pokud v průběhu smluvní činnosti nastanou nepředvídatelné skutečnosti, které budou mít podstatný vliv na cenu a termín plnění, zavazuje se příkazce projednat tyto skutečnosti a po dohodě smluvních stran je upravit dodatkem k této smlouvě.
5. Předmět plnění, ujednaný v této smlouvě, je splněný řádným vykonáním činností, ke kterým se příkazník zavázal v článku III. této smlouvy, a to předáním příslušných podkladů nebo listin, event. na základě oběma stranami odsouhlaseného zápisu o vykonání smluvených činností.

## V. ČAS PLNĚNÍ

1. Příkazník se zavazuje, že dohodnuté činnosti podle této smlouvy pro příkazce vykoná ve lhůtě:

- **předpokládané zahájení činnosti**      **02/2018**
- **ukončení činnosti**                      **po předání dokumentace ZŘ k archivaci**

Dodržení uvedených termínů je závislé na řádném a včasném spolupůsobení příkazce. V případě prodlení při spolupůsobení příkazce není příkazník v prodlení se splněním své povinnosti splnit předmět smlouvy ve sjednaném termínu.

## VI. SPOLUPŮSOBENÍ A PODKLADY PŘÍKAZCE

1. V rámci svého spolupůsobení se příkazce zavazuje, že v rozsahu nezbytně nutném, na základě písemného vyzvání, poskytne příkazníkovi spolupráci při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění, vyjádření, rozhodnutí a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Toto spolupůsobení poskytne příkazce příkazníkovi nejpozději ve lhůtě do 7 kalendářních dnů od jeho vyžádání. Zvláštní lhůtu dohodnou strany v případě, kdy se bude jednat o spolupůsobení, které nemůže příkazce zabezpečit vlastními silami.
2. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
3. Příkazce postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. V případě postupu podle §42 nebo §43 zákona č. 134/2016 Sb., O zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, si příkazce vyžádá písemné čestné prohlášení všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících příkazce o tom, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě. Pro účely tohoto zákona se střetem zájmu rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

## VII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena - honorář za práce a dohodnuté činnosti uvedené v předmětu plnění této smlouvy je dojednána dohodou smluvních stran dle zákona 526/1990 Sb. O cenách, ve znění pozdějších předpisů. Cena je stanovena jako nejvýše přípustná a může být měněna jen za podmínek stanovených v této smlouvě, způsobem ustanoveným v čl. X. odst. 3 této příkazní smlouvy, vyjma změny ceny po splnění případných zvláštních úkonů uvedených v čl. VII. odst. 3. této příkazní smlouvy.
2. Za vykonanou činnost dle „Rámcové příkazní smlouvy“ a ve smyslu čl. II a III. této smlouvy, přísluší příkazníkovi honorář za její provedení ve výši:

**50.000,- Kč + 21% DPH (10.500,- Kč), tj. celkem 60.500,- Kč**

z toho:

**fáze 1, resp. čl. III., odst. 1. a odst. 2., písm. a): 21.780,- Kč vč. DPH** – příprava zakázky, zajištění potřebných technických podkladů, vypracování výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentace a spolupráce při zveřejňování informací a dokumentů na profilu zadavatele

**fáze 2, resp. čl. III., odst. 2., písm. b): 20.570,- Kč vč. DPH** – organizace zadávacího řízení vč. otevírání obálek s nabídkami v sídle příkazníka

**fáze 3, resp. čl. III., odst. 2., písm. c): 18.150,- Kč vč. DPH** – vyhodnocení nabídek a ukončení veřejné zakázky, zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, zpracování písemné zprávy zadavatele, kompletace ZŘ a předání příkazci k archivaci.

*DPH podle platného zákona v době zdanitelného plnění.*

*Podrobnosti k činnosti při ZŘ - viz čl. III.*

3. Příkazce nebude poskytovat zálohy.
4. Příkazce se zavazuje, že za vykonání a zařízení ujednaných činností zaplatí příkazníkovi cenu ve výši, která je sjednaná v této smlouvě. **Poplatky za zveřejnění v informačním systému (na [www.vestnikverejnychzakazek.cz](http://www.vestnikverejnychzakazek.cz)), podle platného ceníku, budou hrazeny příkazcem na základě příkazníkem vystavené faktury s doložením faktury provozovatele systému („přefakturace“).** Příkazce uhradí příkazníkovi i případné další náklady k dosažení předmětu smlouvy, jejichž vynaložení nebylo možno při uzavření této smlouvy ani při vynaložení náležité péče předvídat a jejichž vynaložení příkazce dopředu písemně odsouhlasil. Kopie těchto dokladů přiloží příkazník k vyúčtování příslušné fáze, event. ke konečné faktuře.
5. Podkladem pro úhradu honoráře bude faktura, vystavená příkazníkem po splnění předmětu smlouvy jednotlivých dílčích smluvených fází – etap činnosti. Faktura – daňový doklad je splatný do 14 dnů od jeho prokazatelného odeslání a to převodem na bankovní účet příkazníka uvedený na faktuře, pokud se strany nedohodnou jinak. Příkazník předá nebo zašle příkazci řádný daňový doklad – fakturu se všemi náležitostmi stanovenými zákonem.
6. Kompletace podkladů o průběhu výběrového řízení a předání dokumentace příkazci (zadavateli) k archivaci = **nutná úhrada vystavených faktur za fázi 1 a fázi 2 příkazcem.** Poslední faktura – za fázi 3 bude vystavena příkazníkem po předání dokumentace a příkazce ji uhradí do data splatnosti.
7. V případě, že dojde ke zrušení nebo odstoupení od této smlouvy z důvodů na straně příkazce, bude příkazník práce rozpracované ke dni zrušení nebo odstoupení fakturovat příkazci ve výši vzájemně dohodnutého rozsahu vykonaných prací a to podílem z dohodnuté ceny pro jednotlivé práce uvedené v čl. VII., odst. 2 této příkazní smlouvy.

## VIII. ODPOVĚDNOST ZA VADY

1. Příkazník odpovídá za to, že záležitosti příkazce ujednané touto smlouvou jsou zabezpečené dle této smlouvy.
2. Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce. Příkazník je povinen příkazce upozornit na nevhodnost jeho pokynů a je oprávněn přerušit plnění smlouvy do písemného sdělení příkazce, zda na těchto pokynech trvá. Pokud příkazce setrvá na pokynech, ohledně nichž byl upozorněn příkazníkem na jejich nevhodnost, neodpovídá příkazník za vady předmětu plnění způsobené použitím nevhodných pokynů příkazce event. má právo od uzavřené příkazní smlouvy odstoupit.

3. Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobené použitím podkladů převzatých od příkazce a ani při vynaložení veškeré péče nemohl příkazník zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.
4. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu u Pojišťovny Kooperativa a.s. ke krytí škod, způsobených v souvislosti s jeho činností. Pojistná smlouva bude na vyžádání příkazce předložena.
5. Příkazce má právo na neodkladné a bezplatné odstranění opodstatněně reklamovaného nedostatku či vady plnění. Možnost jiného ujednání se tímto nevylučuje.

## IX. VÝPOVĚĎ - ZRUŠENÍ SMLOUVY, ZMĚNA ZÁVAZKU

1. Výpověď a zrušení smlouvy se děje ve smyslu příslušných ustanovení Občanského zákoníku, přičemž:
  - a) Příkazce může příkaz odvolat podle libosti, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
  - b) Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení. Příkazník je povinen předejít škodě v tomto případě tak, že po dohodě s příkazcem zajistí za sebe právního nástupce, který vstoupí místo něj do této smlouvy, a to v celém rozsahu včetně vypořádání finančního, tj. poskytnutých záloh, odměn a nákladů. Pokud by příkazce požadoval vypořádání práv a povinností z tohoto stavu, je příkazník povinen připravit veškerá vyúčtování, doklady a další věci k předání. Závazek z příkazu zaniká smrtí příkazce i smrtí příkazníka. To platí i tehdy, zanikne-li právnická osoba, aniž má právního nástupce.
  - c) Závazek z příkazu zaniká zánikem příkazce, aniž má právního nástupce a zánikem příkazníka, aniž má právního nástupce.
  - d) Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
2. Příkazce se zavazuje, že přistoupí na změnu závazku v případech, kdy se po uzavření smlouvy změní výchozí podklady rozhodné pro uzavření této smlouvy nebo uplatní nové požadavky na příkazníka.
3. K případným návrhům dodatků k této smlouvě se strany zavazují vyjádřit písemně ve lhůtě 10-ti dnů od odeslání dodatku druhé straně. Po tuto dobu je tímto návrhem vázána strana, která ho podala.

## X. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 1. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním a úkonům, které bude příkazník jménem a na účet příkazce vykonávat na základě této smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které ze zákona přísluší zadavateli.**
2. Výchozí podklady do doby splnění smluvního závazku zůstávají uloženy u příkazníka, který pak podle seznamu v Předávacím protokolu předá kompletní dokumentaci veřejné zakázky vč. nabídek příkazci k archivaci.
3. Tuto příkazní smlouvu lze měnit pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

4. Smluvní vztahy neupravené v této smlouvě se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
5. Obě smluvní strany se dohodly, že budou zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti se smluvními vztahy, a které se týkají činnosti druhé smluvní strany. Získané informace mohou smluvní strany sdělit třetím osobám pouze s písemným souhlasem druhé smluvní strany a jen v odsouhlaseném rozsahu.
6. Tato smlouva je sepsána ve 2 stejnopisech, každá strana po podepsání příkazní smlouvy obdrží 1 vyhotovení.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

**Příloha:**

**PLNÁ MOC** – zmocnění k výkonu zadavatelských činností

Opařany, dne: \_\_. \_\_. 2018

příkazce:

České Budějovice, dne: 19. 02. 2018

příkazník:

---

prim. MUDr. Iva Hodková  
ředitelka nemocnice

---

Jaroslav Vítovec  
jednatel společnosti