

Lesní správa Lány, příspěvková organizace Kanceláře prezidenta republiky

se sídlem Lesní 140, 270 61 Lány

IČO: 00000078

DIČ: CZ00000078

zastoupená Ing. Milošem Balákem, ředitelem

tel: 313 502 074

e-mail: sekretariat@lslany.cz

na straně jedné (dále jen „příkazce“)

a

Mgr. Jindřiška Koblihová

IČO: 04024583

DIČ: CZ6961231442

se sídlem U Lip 651, 155 31 Praha 5-Lipence

tel: 739 057 776

e-mail: jindra.koblihova@seznam.cz

na straně druhé (dále jen „příkazník“)

uzavírají tuto

RÁMCOVOU PŘÍKAZNÍ SMLOUVU č. 192/18/Ř

v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 a § 2430 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je stanovení právního rámce pro smluvní strany, kdy se příkazník zavazuje zajistit poskytování služeb spojených s administrováním veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce pro příkazce jako veřejného zadavatele a příkazce se mu za to zavazuje poskytnout odměnu.

II.

Dílčí objednávky

1. Jednotlivá plnění budou příkazníkovi zadávána vždy na základě aktuální potřeby příkazce. Rozsah plnění nelze dopředu stanovit, celkový objem dílčích plnění však nesmí přesáhnout 2.000.000,- Kč bez DPH za dobu trvání této smlouvy.
2. Příkazce rozhodne o potřebě provedení dílčího plnění formou objednávky – písemnou výzvou, kterou zašle na email příkazníka uvedený výše. Příkazník je povinen se do 3 pracovních dnů vyjádřit, zda akceptuje objednávku (postačí opět formou emailu). Objednávka může být učiněna i ústně.

III.

Předmět dílčích objednávek

1. Předmětem dílčí objednávky budou služby související s administrací veřejných zakázek na služby, dodávky a stavební práce, a to podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), veřejných zakázek mimo režim zákona, zejména veřejných zakázek malého rozsahu, a veřejných zakázek dle dotačních podmínek.
2. U veřejných zakázek v režimu zákona je příkazník povinen provádět administraci vždy v souladu s tímto zákonem.
3. U veřejných zakázek, které jsou z části hrazeny z dotace, je příkazník povinen dodržovat příslušné dotační podmínky.
4. Obstarání záležitosti tak bude zahrnovat zejména níže uvedené činnosti:

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zahájením:

- a. zpracování návrhu znění výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace, zadávací dokumentace (včetně návrhu kvalifikačních předpokladů a hodnotících kritérií) a jejich příloh, tj. smlouvy, příp. vzorů čestných prohlášení či jiných příloh na základě konzultace s příkazcem dle zvoleného druhu řízení),
- b. zpracování připomínek zadavatele do zadávacích podmínek,
- c. zveřejnění zadávacích podmínek na profilu zadavatele (dle zvoleného druhu řízení),
- d. zpracování a zveřejnění Oznámení předběžných informací či Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku (dle zvoleného druhu řízení).

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek a otevíráním obálek s nabídkami:

- a. zpracování zápisu z prohlídky místa plnění (pokud bude prohlídka místa plnění),
- b. v případě dotazů účastníků zajištění jejich přijímání a ve spolupráci s příkazcem zpracování a odeslání odpovědí - vysvětlení zadávací dokumentace, vztahujících se ke znění zadávací dokumentace, jejich uveřejnění na profilu zadavatele a odeslání dodavatelům (dle zvoleného druhu řízení),
- c. organizační a administrativní zajištění jednání komise při otevírání obálek s nabídkami, vč. zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami a jeho příslušných příloh (čestná prohlášení členů, náhradníků členů komise a administrátora, listina přítomných uchazečů, plné moci atd.),
- d. zpracování rozhodnutí a oznámení o vyloučení u uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek vyřadila z další účasti v řízení, vč. zajištění rozeslání oznámení o vyloučení dodavatelům.

Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- a. organizační a administrativní zajištění jednání hodnotící komise - posouzení kvalifikace, posouzení nabídek a hodnocení nabídek, příprava podkladů pro členy a náhradníky členů komise,
- b. zpracování všech potřebných protokolů z jednání komise – Protokol o posouzení kvalifikace, Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek aj. (dle zvoleného druhu řízení),
- c. vyhotovení žádosti o písemné objasnění předložených informací (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- d. vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- e. administrace přijatých objasnění informací od uchazečů,
- f. zajištění jednání s účastníky (dle zvoleného druhu řízení),

g. zpracování Rozhodnutí o vyloučení uchazeče a Oznámení o vyloučení účastníka.

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a. vypracování Rozhodnutí a Oznámení a o výběru nejvhodnější nabídky,
- b. vypracování Oznámení o uvolnění jistoty (je-li jistota zadavatelem požadována)
- c. zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- d. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování Oznámení a Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a uveřejnění na profilu zadavatele,
- e. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- f. zpracování Oznámení o uzavření smlouvy a rozeslání účastníkům, se kterými mohla být podle zákona uzavřena smlouva (dle zvoleného druhu řízení),
- g. zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení (dle zvoleného druhu řízení),
- h. uveřejnění Smlouvy a Písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele a dalších povinných dokladů dle zákona (dle zvoleného druhu řízení),
- i. sumarizace, uspořádání a archivace veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení.

Činnosti spojené s námitkovým řízením v případě podání námitek ze strany uchazečů ve spolupráci s příkazcem:

- a. zpracování návrhu Rozhodnutí o námitkách,
- b. zpracování Oznámení o podání a vyřízení námitek.

Činnosti spojené s řízením před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) ve spolupráci s příkazcem, v případě podání návrhu stěžovatele k ÚOHS proti úkonům či opomenutím příkazce jako zadavatele, a to do uzavření smlouvy na veřejnou zakázku:

- a) zpracování návrhu Vyjádření k návrhu stěžovatele,
- b) další potřebná podání k řízení před ÚOHS.

IV.

Odměna a platební podmínky

1. Za poskytované služby na základě písemné, ústní či elektronicky zaslané objednávky se příkazce zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu za 1 hod. poskytovaných služeb ve výši XXXXXXXXXX. Odměna je splatná dle vykonané práce za ten který měsíc, vždy nejpozději do 30 - ti dnů ode dne doručení faktury příkazci.
2. Daňové doklady (faktury) doručí příkazník příkazci do 10 kalendářních dnů ode dne zdanitelného plnění.
3. Splatnost daňového dokladu (faktury) činí 30 dnů od data jeho doručení příkazci. Za doručení faktury se považuje den předání faktury do poštovní evidence příkazce, nebo třetí den po jejím doporučeném odeslání příkazníkem.
4. Nebude-li faktura obsahovat správné či úplné údaje a/nebo veškeré požadované přílohy, je příkazce oprávněn vadnou fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí příkazce důvod vrácení. Příkazník provede

opravu vystavením nové faktury. Vrátili-li příkazce vadnou fakturu příkazníkovi, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.

5. Platba bude uskutečněna formou převodu finančních prostředků na účet příkazníka. Povinnost k úhradě dle této smlouvy je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník provede příkaz osobně. Příkazník má právo svěřit provedení příkazu jinému jen po předchozím písemném souhlasu příkazce. V takovém případě odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
4. Příkazník převede na příkazce veškerý užitek z prováděného příkazu.
5. Příkazce vytvoří příkazníkovi řádné podmínky pro jeho činnost a poskytne mu během obstarávání záležitosti nezbytnou součinnost.
6. Příkazník nese nebezpečí škody na věcech převzatých od příkazce k obstarání záležitosti a na věcech převzatých při obstarání záležitosti od třetích osob.
7. Příkazce má právo souběžně využívat i jiného příkazníka za účelem obstarání záležitosti nebo si záležitost obstarat sám.
8. Příkazník má právo využívat svěřené přístupové údaje a přístupová práva do informačních systémů příkazce pouze za účelem obstarání záležitosti dle této smlouvy.
9. Příkazník je povinen akceptovat právo příkazce na provádění kontroly plnění. V rámci kontrol je příkazník povinen umožnit přístup ke všem dokladům souvisejícím s realizací dílčí zakázky. Příkazník je povinen poskytnout součinnost při veřejnosprávní kontrole, auditu a při kontrole osob oprávněných k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena (v případě části veřejné zakázky hrazené z dotací).
10. Příkazník prohlašuje, že se před uzavřením této smlouvy nedopustil v souvislosti s veřejnou zakázkou sám nebo prostřednictvím jiné osoby žádného jednání, jenž by odporovalo zákonu nebo dobrým mravům nebo by zákon obcházelo, zejména že nenabízel žádné výhody osobám podílejícím se na zadání veřejné zakázky, na kterou s ním zadavatel uzavřel tuto smlouvu, a že se zejména ve vztahu k ostatním dodavatelům nedopustil jednání narušujícího hospodářskou soutěž a současně se zavazuje, že se ani po uzavření této smlouvy žádného obdobného jednání nedopustí. V případě, že se toto prohlášení příkazníka ukáže jako nepravdivé nebo jestliže příkazník poruší tento závazek, vzniká příkazci právo okamžitě odstoupit od této smlouvy.

VI.

Trvání smlouvy a místo plnění

1. Smlouva se uzavírá **na dobu určitou ode dne podpisu této smlouvy do 31.12.2019**. Po tuto dobu mohou být realizována jednotlivá dílčí plnění, tj. akceptace dílčí objednávky ze strany příkazníka musí proběhnout do 31.12.2019, přičemž samotné plnění může proběhnout po tomto datu.
2. Doba trvání smlouvy skončí i přede dnem 31.12.2019 v případě, že celková cena zadávaných dílčích plnění přesáhne 2.000.000,- Kč bez DPH za dobu trvání této smlouvy.
3. Smluvní strany mohou tuto smlouvu vypovědět, bez udání důvodu v tříměsíční výpovědní době, která začíná běžet den následující po dni doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, není to samo o sobě důvodem ke vzniku práva na náhradu újmy vůči příkazníkovi, s tím, že příkazník v součinnosti s příkazcem učiní až do dne účinnosti výpovědi vše pro to, aby rozpracovaná obstarávaná záležitost byla ve stavu způsobilém k předání příkazci.
5. V případě, že příkazce nesplní svou povinnost podle smlouvy ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu příkazník poskytne prostřednictvím výzvy doručené příkazci, má příkazník právo příkaz vypovědět bez výpovědní doby.
6. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti s okamžitou účinností, nahradí však příkazníkovi do té doby účelně vynaložené náklady, vzniklou škodu, pokud ji utrpěl, jakož i odměnu, na jejichž zaplacení mu vzniklo právo.
7. Při zániku příkazu zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
8. Příkazník je povinen protokolárně předat příkazci nejpozději do 15 dnů po ukončení smlouvy všechny věci, které příkazník v souvislosti se zaniklým příkazem získal od příkazce, třetích osob pro příkazce nebo které při plnění zaniklého příkazu pro příkazce vytvořil.
9. Většina běžné komunikace mezi příkazníkem a příkazcem bude probíhat telefonicky nebo e-mailem. Příkazce se však zavazuje, že konzultační služby a jednání komisí budou realizovány v sídle příkazníka, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

VII.

Ochrana důvěrných informací

1. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzájemně poskytnuté informace související s plněním smlouvy, jsou důvěrné. Smluvní strany jsou povinny dbát, aby důvěrné informace nebyly zneužity, nebo aby nedošlo k jejich prozrazení bez zákonného důvodu.
2. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy smluvní strany takové informace sdělují třetím osobám při plnění smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné plnění práv a povinností smluvních stran ze smlouvy. Smluvní strany jsou nicméně povinny zajistit, aby všechny takové osoby, které se seznámily s důvěrnými informacemi, byly zavázány k mlčenlivosti ve stejném rozsahu jako smluvní strany.

VIII.

Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Smlouva může být měněna dohodou smluvních stran pouze v písemné formě.
2. V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany nahradí neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
3. Záležitosti ve smlouvě neupravené, se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem. Všechny spory vznikající z této smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány příslušnými soudy České republiky.
4. Smluvní strany shodně prohlašují, že zveřejnění obsahu této smlouvy vyjma údajů představující zejména obchodní tajemství nebo chráněné osobní údaje v registru smluv, ve smyslu zákona 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv zajistí příkazce.
5. Smlouva se vyhotovuje ve třech stejnopisech, přičemž příkazce obdrží dvě vyhotovení a příkazník obdrží jedno vyhotovení.
6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, zavazují se k plnění a na důkaz vážně a svobodně projevené vůle připojují své podpisy.

V Lánech dne 20.3.2018

V LÁNECH dne 14.3.2018

Za příkazce:

Za příkazníka



LESNÍ SPRÁVA LÁNY ①
příspěvková organizace Kanceláře vlády České republiky
Lesní 140, 270 61 Láňy
IČO: 00000078, CZ00000078
tel.: 313 502 074, fax: 313 502 012

Mgr. Jindřiška Koblihová
U lip 651, 155 31 Praha 5
IČO: 04024583

Výpis z veřejné části Živnostenského rejstříku

Platnost k 15.02.2018 14:15:54

Jméno a příjmení: **Mgr. Jindřiška Koblíhová**
Datum narození: **[REDAKCE]**
Občanství: **Česká republika**
Adresa sídla: **U lip 651, 155 31, Praha 5 - Lipence**
Identifikační číslo osoby: **04024583**

Živnostenské oprávnění č.1

Předmět podnikání: **Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**
Obory činnosti: **Zprostředkování obchodu a služeb
Velkoobchod a maloobchod
Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy**
Druh živnosti: **Ohlašovací volná**
Vznik oprávnění: **24.04.2015**
Doba platnosti oprávnění: **na dobu neurčitou**

Úřad příslušný podle §71 odst.2 živnostenského zákona: **Úřad městské části Praha 16**

Ministerstvo průmyslu a obchodu osvědčuje, že údaje uvedené v tomto výpise jsou k datu platnosti výpisu zapsány v živnostenském rejstříku.

