



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA
Číslo Smlouvy příkazce: S-2018/04/0033

(Smlouva o poskytování administrátorských a poradenských služeb za odměnu uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., NOZ)

I.
Smluvní strany

PRAGMIC spol. s r.o.

se sídlem: Petrohradská 19/809, 10100 Praha 10

IČ: 03083951

Zastoupená Bc. Petrou Kovářikovou MBA, jednatelkou

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 226631

na straně jedné (dále jen "příkazník")

a

Městská část Praha 18

se sídlem: Bechyňská 639, 199 00 Praha 9 - Letňany

IČ: 00231321

Zastoupená Mgr. Ivanem KABICKÝM, starostou

na straně druhé (dále jen "příkazce")

II.
Předmět smlouvy

Předmětem této Smlouvy je závazek příkazníka provádět činnosti externího administrátora související výhradně s projektem „Rekonstrukce MŠ Místecká, pavilon B, C a E“.

1. Zpracování zadávací dokumentace včetně organizace zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby pro projekt, a to v souladu s platným zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (dále také jako „ZZVZ“) včetně zhotovení zadávacích podmínek podléhajících schválení zadavatelem a zabezpečení dalších s tím spojených činností.
2. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za poskytnutí administrátorských a poradenských služeb smluvenou odměnu.
3. Příkazník se zavazuje poskytovat služby v tomto rozsahu: Zajistit kompletní administraci veřejné zakázky zadávané v užším řízení.

4. Činnost dle této smlouvy pro příslušné zadávací řízení bude provedena na základě písemné výzvy příkazce, která bude obsahovat přesný název přidělený veřejné zakázce a její předpokládanou cenu.

Příkazník se v rámci příslušného zadávacího řízení zavazuje zejména:

- 1) Předmět plnění dle tohoto ustanovení zahrnuje následující činnosti:

Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- a) projednání podmínek a požadavků zadavatele;
- b) zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem;
- c) zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem;
- d) vypracování definitivního znění zadávací dokumentace včetně návrhu smlouvy;
- e) uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek;

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- a) uveřejnění kompletní dokumentace na profilu zadavatele, nebude-li provádět sám příkazce;
- b) zpracování odpovědí na žádosti dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace;
- c) zajištění odeslání odpovědí na žádosti dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta;
- d) organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami (pouze v případě požadavku příkazce);
- e) zpracování potvrzení o přijetí nabídky; (pouze v případě požadavku příkazce);
- f) zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- g) příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nezbytných a potřebných k řádnému jmenování hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek;
- h) vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise, popř. komise pro otevírání obálek;

Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou účastníci svými nabídkami vázáni:


- a) organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise;
- b) organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- c) zpracování protokolů o průběhu jednotlivých jednání hodnotící komise;
- d) organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků;

- e) zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně veškerých náležitostí a příloh;
- f) zajištění průběhu hodnocení nabídek;
- g) rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění hodnotících kritérií;
- h) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnné tabulky pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí seps protokolů o průběhu hodnocení;
- i) seps zprávy o hodnocení;
- j) zajištění průběhu posouzení kvalifikace účastníků;
- k) vyhotovení žádosti k objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů v odůvodněných případech;
- l) zajištění průběhu posouzení a rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- m) vyhotovení žádosti k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké ceny v odůvodněných případech;

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky;
- b) zpracování rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky;
- c) zpracování oznámení zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky jednotlivým účastníkům;
- d) zajištění odeslání oznámení o výběru nejvýhodnější nabídky všem účastníkům;
- e) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení;
- f) zpracování rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka z další účasti v zadávacím řízení;
- g) zajištění uvolnění jistoty účastníkům, kterým zanikla účast v zadávacím řízení nebo uplynula zadávací lhůta, včetně zpracování všech potřebných formulářů;
- h) zpracování a odeslání oznámení o uzavření smlouvy účastníkům;
- i) zpracování a zajištění zveřejnění Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek;
- j) zpracování Písemné zprávy zadavatele a její uveřejnění na profilu zadavatele, nebude-li provedeno příkazcem;
- k) zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, bude-li třeba;
- l) v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení a oznámení zrušení veřejné zakázky všem známým dodavatelům a účastníkům s uvedením důvodu.

III. Pověřené osoby

1. Za příkazce je oprávněna jednat tato osoba: 
2. Tato oprávněná osoba může přenést svou pravomoc na další osoby. K tomu dojde písemným pokynem uděleným prostřednictvím e-mailu, který v kopii obdrží i příkazník.
3. Příkazník je oprávněn provádět část činnosti prostřednictvím třetích osob, zejména se může jednat o vypracování odborných a znaleckých posudků. Tyto osoby učiní před zahájením své činnosti čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti.

IV. Způsob komunikace mezi smluvními stranami


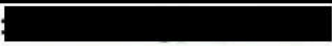
1. Komunikace bude probíhat mezi příkazcem a kontaktními osobami, které jsou uvedeni v čl. III. bod 2 této smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje bezodkladně informovat Příkazníka o jakýchkoli událostech, skutečnostech rozhodnutích a materiálech vztahujících se k předmětu a plnění této smlouvy.
3. Příkazce bere na vědomí, že pokud z jeho strany dojde k nedostatečnému zadání k poskytování administrátorských služeb nebo zamlčení potřebných údajů, zejména písemných, nemůže příkazník nést odpovědnost za takto poskytnuté služby.
4. Příkazce bude v komunikaci s příkazníkem užívat následující korespondenční adresu:



5. Příkazník bude zasílat veškerou korespondenci na následující adresu:



příp. na jinou adresu, kterou mu za tím účelem příkazce sdělí.

6. E-mailové adresy pro elektronickou korespondenci jsou následující:
příkazce: 
příkazník: 
7. Jakékoliv změny adres jsou si smluvní strany povinny bezodkladně sdělit, pakliže tak neučiní, nese strana, jež změnu nesdělila, odpovědnost za obtíže spojené s doručováním, eventuálně za nemožnost doručení.
8. Pokud příkazník odpovídá na e-mail příkazce, činí tak formou „odpovědi na adresu odesílatele“. Pokud příkazce použije jinou e-mailovou adresu, než jakou uvedl pro svoji komunikaci v této smlouvě, nese za komunikaci na adresu, kterou jako první použil, plnou odpovědnost. Příkazcem použitá e-mailová adresa se automaticky stává další komunikační adresou vedle adresy, která je uvedena v této smlouvě. Příkazce je povinen od doby, kdy e-mailovou adresu použije, zabezpečit vybírání zpráv ze všech adres, které použije v komunikaci s příkazníkem a které jsou uvedeny v této smlouvě.
9. Příkazce bere na vědomí, že příkazník archivuje spisovou agendu po dobu pěti let. Po této době může být spisová agenda skartována.

V. Způsob poskytování služeb

1. Hlavním úkolem příkazníka je poskytování administrátorských služeb příkazci a jím označeným subjektům.
2. Příkazník je povinen seznámit se s relevantními vnitřními předpisy příkazce a řídit se jimi. Příkazce mu to umožní.
3. Na žádost příkazce je příkazník povinen poskytnout příkazci součinnost při projednávání veřejné zakázky v orgánech příkazce.
4. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu odpovídající součinnost.

VI. Odměna příkazníka

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně pro příkazníka takto:
 - a) odměna příkazníka za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, podle článku II bod 2 této smlouvy pro jedno zadávací řízení na stavební práce činí 68.000,00 Kč.
 - b) Vyúčtování odměny za administrátorské služby proběhne ve dvou platbách na základě vystavených faktur po ukončení dané fáze veřejné zakázky. Příkazník je oprávněn vystavit první fakturu za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách po uveřejnění Oznámení (výzvy) o zahájení zadávacího řízení, (ukončení první fáze zadávacího řízení). Tato faktura bude vystavena na částku, která činí 50% z nabídkové ceny.
 - c) Druhou fakturu ve výši 50% z nabídkové ceny za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách je příkazník oprávněn vystavit po předání finálních podkladů k rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky příkazci.
2. V případě zrušení zadávacího řízení, které nebylo způsobeno prokazatelným pochybením příkazníka, uhradí příkazce náklady za činnosti již ukončených fází zadávacího řízení dle této smlouvy. V případě, že dojde ke zrušení zadávacího řízení, které nebylo způsobeno prokazatelným pochybením příkazníka před ukončením první fáze zadávacího řízení, uhradí příkazce příkazníkovi paušální částku na úhradu nákladů ve výši: 10.000,00 Kč.
3. Splatnost faktury je 15 dní ode dne jejího doručení na adresu příkazce uvedenou v čl. IV odst. 6 této smlouvy. Zaplacením faktury se rozumí připsání příslušné částky na účet příkazníka.
4. Prokazatelné hotové výdaje např. poštovné, cestovné, náklady na zveřejnění jakýchkoli dokumentů (vyjma nákladů na uveřejnění v ISVZ-US, které hradí v plné výši příkazce), náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků či jiných posudků třetích subjektů, náklady ve formě bankovních poplatků spojených s příjmem jistot poskytnutých uchazeči, které překročí souhrnně částku 500,00 Kč jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny příkazníka a budou připočteny k odměně příkazníka dle bodu 1 tohoto článku smlouvy dle skutečné, příkazníkem doložené výše. Příslušná faktura musí obsahovat v přílohách doklady o vynaložených nákladech. Ostatní náklady příkazníka jsou zahrnuty v odměně podle bodu 1 tohoto článku smlouvy.

VII.

Ukončení smluvního vztahu

1. Příkazce může tuto smlouvu kdykoliv ukončit výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí třicet dnů od doručení výpovědi příkazníkovi. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém byla výpověď doručena příkazníkovi.
2. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět jen v případě, že:
 - a) příkazce neposkytuje dostatečnou součinnost,
 - b) příkazce nezaplatil příkazníkovi odměnu za poskytnuté administrátorské služby, a to ani po upomínce k zaplacení,
 - c) příkazce opakovaně nerespektuje odborné stanovisko příkazníka.
3. Příkazník může ukončit smlouvu výpovědí v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena příkazci. Pro doručování příkazci platí, že výpověď je též platně doručena příkazci nejpozději 21. den po jejím odeslání příkazníkem. Výpověď musí být odeslána doporučeně na korespondenční adresu formou doručenky. V případě, že nedojde k převzetí výpovědi příkazcem, dojde k ukončení mandátní smlouvy nejpozději po 36 dnech od odeslání výpovědi příkazci (21 dnů na doručení, 15 dnů běhu výpovědní lhůty). Po uplynutí této lhůty nenese příkazník za záležitosti příkazce žádnou odpovědnost.
4. Příkazník je povinen ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby příkazci nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.
5. Tuto smlouvu lze dále zrušit i vzájemnou dohodou smluvních stran.

VIII.

Odpovědnost za škodu, sankce

1. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu byla způsobena poskytováním administrátorských služeb a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena jeho zaměstnancem/spolupracovníkem. Příkazník se zproští odpovědnosti, prokáže-li, že způsobenou škodu nezavinil. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou porušením povinností zadavatele, o kterém věděl, ale příkazce na to neupozornil.
2. V případě že dojde k prodlení se zadáním zakázky z důvodu porušení povinnosti zadavatele, které příkazník způsobil nebo o kterém věděl, avšak příkazce na něj neupozornil, vzniká příkazníkovi povinnost k úhradě smluvní pokuty ve výši 100 Kč za každý den prodlení. Uhrazením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu vzniklé škody.
3. V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže udělí příkazci sankci za porušení povinnosti zadavatele, které způsobil příkazník nebo o kterém věděl, ale zadavatele na něj neupozornil, vzniká příkazníkovi povinnost k úhradě smluvní pokuty ve výši 5.000 Kč. Nárok na náhradu vzniklé škody tím není dotčen.

IX.

Povinnost mlčenlivosti

1. Příkazník je povinen dodržovat mlčenlivost ohledně všech informací získaných v souvislosti s poskytováním administrátorských a poradenských služeb příkazci. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na všechny pracovníky příkazníka, kteří se budou účastnit poskytování administrátorských a poradenských služeb. Tato povinnost mlčenlivosti se uplatní také ve vztahu k zaměstnancům/spolupracovníkům příkazce. Pouze příkazce určí, který jeho zaměstnanec je oprávněn získat jakou informaci. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení činnosti ve prospěch příkazce.

2. Příkazník prohlašuje, že jeho spolupracovníci a zaměstnanci jsou smluvně vázáni k zachování mlčenlivosti o všech informacích získaných v průběhu poskytování administrátorských služeb příkazci.
3. V případě, že budou příkazníkovi poskytnuty důvěrné dokumenty v písemné podobě, příkazník je zajistí před zneužitím. Za důvěrné dokumenty se pro účel této smlouvy nepovažují:
 - a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění příkazníkem nebo zájemci a uchazeči o veřejné zakázky příkazce,
 - b) informace, které příkazník získá jako informace nikoliv důvěrného charakteru z jiného zdroje než od příkazce.
4. Příkazník se zavazuje použít důvěrné dokumenty výhradně za účelem splnění svých závazků plynoucích z této smlouvy.
5. Příkazce tímto uděluje souhlas k uvádění jeho obchodní firmy a stručného popisu poskytnutých služeb v referencích a jiných marketingových dokumentech, které zamýšlí prezentovat potencionálním příkazcům jako informace o příkazníkovi pro třetí strany.
6. Povinnosti mlčenlivosti může příkazníka zbavit pouze příkazce.

X.

Účinnost a platnost smlouvy

1. K platnosti a účinnosti této smlouvy dochází podpisem obou smluvních stran.
2. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

XI.

Závěrečná ustanovení

1. Příkazník nemá povinnost zjišťovat, zda informace poskytnuté příkazcem jsou správné a kompletní; tuto povinnost má pokud úplnost, vnitřní celistvost a správnost informací je úkolem příkazníka.
2. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka, jestliže požádá třetí osobu o právní či poradenskou pomoc nebo konzultaci během účinnosti této smlouvy. Důvodem tohoto ustanovení je zájem příkazníka na koordinaci poradenských služeb a právní pomoci ku prospěchu příkazce.
3. Příkazník prohlašuje, že splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu §74 odst. 7 zákona o veřejných zakázkách. V případě, že by on nebo jeho zaměstnanci pověřeni úkony pro příkazce jako zadavatele veřejné zakázky, byli podjatí nebo se podíleli na zpracování nabídek některého z uchazečů, nebo měli osobní zájem na zadání soutěže, nebo je s některým z uchazečů spojoval osobní, pracovní nebo jiný poměr, neprodleně tuto skutečnost ohlásí příkazci.
4. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména obchodním zákoníkem.
5. Tato smlouva může být měněna a doplňována jen za souhlasu obou smluvních stran, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí a musí mít písemnou formou. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě, nepovažují za obchodní tajemství obchodního zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
6. Smluvní strany výslovně souhlasí s uveřejněním této smlouvy v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra České republiky v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále zákon o registru smluv“), v platném znění.

7. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění této smlouvy dle předchozí věty zajistí Městská část Praha 18 ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne uzavření této smlouvy.
8. Druhá smluvní strana bude Městskou částí Praha 18 písemně informována o splnění této povinnosti nejpozději ve lhůtě 3 kalendářních dnů ode dne uveřejnění této smlouvy v registru smluv, a to oznámením na emailovou adresu: [REDACTED]. Pokud druhá smluvní strana neobdrží do 20 kalendářních dnů ode dne uzavření této smlouvy písemné oznámení o uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle předchozí věty, je po uplynutí této lhůty tato druhá smluvní strana povinna ve lhůtě 3 kalendářních dnů zajistit uveřejnění této smlouvy v souladu se zákonem o registru smluv.
9. V takovém případě je o zveřejnění této smlouvy druhá smluvní strana povinna písemně informovat Městskou část Praha 18 ve lhůtě 3 kalendářních dnů ode dne uveřejnění této smlouvy v registru smluv oznámením na emailovou adresu: [REDACTED].
10. Doložka platnosti právního jednání dle § 41 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů: o uzavření této smlouvy rozhodla RMČ usnesením č. 294/12/18 ze dne 11. července 2018.
11. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech výtiscích, z nichž 3 obdrží příkazce a 1 příkazník.

V Praze dne: 31. 7. 2018



PRAGMIC spol. s r. o.
Bc. Petra Kovářiková

V Praze dne: 30 -07- 2018



MČ Praha 18
Mgr. Ivan Kabický

