

Příkazní smlouva č. SML-Z-M-18-285



podle § 2430 a násl. z.č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění

1. Smluvní strany

Národní památkový ústav, územní památková správa na Sychrově

adresa: Zámek Sychrov 3, 463 44 Sychrov
osoba oprávněná
zastupovat zadavatele:: PhDr. Miloš Kadlec, ředitel Územní památkové správy na Sychrově
IČ: 75032333
profil zadavatele <https://nen.nipez.cz/profil/npu>
(dále jen **příkazce**)

Regionální poradenská agentura, s.r.o.

adresa: Starobrněnská 690/20, 602 00 Brno
zapsaná v obch. rejstříku: vedeném u Krajského soudu v Brně, vložka C 42556
zastoupená: Ing. Janem Ševčíkem, jednatelem
bankovní spojení: 
č. účtu: 
IČ: 262 98 163
DIČ: CZ26298163
dále jen **příkazník**)

2. Úvodní ustanovení

- 2.1. V příkazní smlouvě jsou sjednány podmínky a postupy, nezbytné pro administraci jednoho zadávacího řízení na veřejnou zakázku podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a dvou veřejných zakázek malého rozsahu v rámci projektu s názvem Státní zámek Zákupy - obnova jižního křídla hospodářského dvora, registrační číslo projektu: CZ.06.3.33/0.0/0.0/16_059/0004592.
- 2.2. Základní identifikační údaje veřejných zakázek, které jsou předmětem této smlouvy:

Veřejná zakázka č. 1:

Pracovní název veřejné zakázky: „VZ na generálního dodavatele stavby“

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na stavební práce

Režim veřejné zakázky: podlimitní veřejná zakázka, která nebude zadávána v režimu zjednodušeného podlimitního řízení

Veřejná zakázka č. 2:

Pracovní název veřejné zakázky: „VZ na TDI“

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na služby

Režim veřejné zakázky: veřejná zakázka malého rozsahu

Veřejná zakázka č. 3:

Pracovní název veřejné zakázky: „VZ na koordinátora BOZP“

Druh veřejné zakázky: veřejná zakázka na služby

Režim veřejné zakázky: veřejná zakázka malého rozsahu

3. Předmět smlouvy

- 3.1. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností příkazce jako veřejného zadavatele podle zákona v rámci administrace veřejných zakázek specifikovaných v bodě 2. 2. této smlouvy.
- 3.2. Předmět smlouvy se dále specifikuje jako zastupování příkazce v rámci celého průběhu zadávacího řízení (dále jen zadání) v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) včetně prováděcích právních předpisů. Předmět smlouvy obsahuje vypracování zadávací dokumentace na základě dále specifikovaných věcných podkladů, dodaných příkazcem. Předmětem plnění je komplexní zadavatelský servis a organizace zajištění veřejných zakázek, včetně poskytování poradenské a konzultační činnosti související s průběhem a realizací veřejných zakázek až po uzavření smlouvy s vítězným uchazečem (včetně).
- 3.3. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:
- Příprava zadání veřejné zakázky, tj. zejména projednání záměru veřejné zakázky se zadavatelem, volba vhodného postupu z hlediska zákona o zadávání veřejných zakázek, zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně návrhu obchodních podmínek a jejich konzultace se zadavatelem, zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem, vypracování výzvy k zadávacímu řízení, sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky, vypracování výzvy k zadávacímu řízení, sestavení harmonogramu jednotlivých fází a kroků celého zadávacího řízení z hlediska zákonných lhůt.
 - Zveřejnění veřejné zakázky a zajištění procesů v průběhu lhůty k podání nabídek, tj. zajištění uveřejnění výzvy, zpracování formuláře Oznámení o zakázce a zveřejnění formuláře v informačním systému, zajištění předávání zadávací dokumentace zájemcům či uchazečům, zajištění potvrzení o předání a převzetí výzvy a zadávací dokumentace, zpracování dodatečných informací a odpovědí na případné dodatečné dotazy zájemců či uchazečů k zadávací dokumentaci a výzvě, organizační zajištění přejímání obálek s nabídkami a žádostí ze strany zájemců či uchazečů, zpracování potvrzení o přijetí nabídek a seznamu doručených a přijatých nabídek, zpracování rozhodnutí o jmenování příslušných komisí, vypracování jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů příslušných komisí, zpracování výzev k účasti členů (náhradníků) na jednání komisí, zpracování příslušných dokumentů pro jednání komisí, proškolení jednotlivých členů příslušných komisí
 - Procesy v průběhu lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni, tj. organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, sepsání protokolu z otevírání obálek včetně příloh, organizace a řízení všech jednání příslušných komisí a sepsání protokolu o jednání těchto komisí včetně všech náležitostí a příloh, rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění zadávacích podmínek, organizační zajištění průběhu posuzování nabídek, vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky, zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, zajištění oznámení o vyloučení uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů, rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií, organizační zajištění v průběhu hodnocení nabídek, zabezpečení hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, vypracování souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí, organizační zajištění dalších potřebných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů, vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek dle zákona.
 - Ukončení zadávacího řízení, tj. vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a přidělení veřejné zakázky, zpracování oznámení

rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o zadání v informačním systému, posouzení a zpracování návrhu na vyřízení námitek proti úkonům zadavatele v případě jejich podání a případné zastupování (či spoluúčast při jednání) před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení, zajištění zpracování příslušných formulářů, zveřejnění v informačním systému (i v případě zrušení zadávacího řízení), předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení, spolupráce při podpisu smlouvy mezi zadavatelem a vítězným uchazečem.

- Příkazce vyhláší výběrová řízení a činí potřebná rozhodnutí nebo jmenování, vybraný uchazeč zodpovídá za soulad dokumentace a průběhu veřejných zakázek s právními předpisy vč. vnitřních předpisů Příkazce a s podmínkami Integrovaného regionálního operačního programu, zajistí veškerou potřebnou administrativní činnost (vč. vypracování potřebných formulářů a dokumentů), zveřejnění podle ZZVZ. Kromě toho všechna výběrová řízení a s nimi související, dodatečné informace budou zveřejněny na webových stránkách NPÚ www.npu.cz (zveřejnění zajistí zadavatel) a v zákonem stanovených případech též v Úředním věstníku EU (zveřejnění zajistí dodavatel).

3.4. V rámci administrace Veřejné zakázky č. 1 s pracovním názvem „VZ na generálního dodavatele stavby“:

- Převzetí specifikace předmětu veřejné zakázky – technické podmínky realizace stavby, projektová dokumentace stavby a výkazy výměr
- Zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně
 - o Návrh požadavků na kvalifikaci dodavatelů
 - o Návrh požadavků na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - o Návrh podmínek a požadavků na zpracování nabídky
 - o Návrh Obchodních podmínek (dle vzoru příkazce)
- Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace dle pokynů příkazce
- Zpracování harmonogramu zadávacího řízení
- Zpracování Oznámení o zahájení zadávacího řízení
- Zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, koordinace zveřejnění zadávací dokumentace, včetně kontroly zveřejnění všech částí zadávací dokumentace na profilu zadavatele
- Přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení či změny zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení a případných změn k zadávací dokumentaci a koordinace jejich zveřejnění
- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Příprava podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek, bude-li příkazcem ustanovena
- Kontrola splnění kvalifikace vybraného dodavatele včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace
- Zpracování protokolů z jednání komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- Zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů komise
- Vypracování žádosti o předložení dokladů před podpisem smlouvy od vybraného dodavatele a jejich posouzení

-
- Přípravení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a předání příkazci k podpisu
 - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
 - Zveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - Administrace a zpracování rozhodnutí o případných námitkách
 - Spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem
 - Zpracování písemné Zprávy zadavatele
 - Kompletace a předání archivní dokumentace o zadávacím řízení v jednom vyhotovení (originál) a v elektronické podobě.

3.5. V rámci administrace Veřejné zakázky č. 2 s pracovním názvem „VZ na TDI“ a Veřejné zakázky č. 3 s pracovním názvem „VZ na koordinátora BOZP“:

- Převzetí specifikace předmětu veřejné zakázky
- Zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně
 - o Návrh požadavků na kvalifikaci dodavatelů
 - o Návrh požadavků na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - o Návrh podmínek a požadavků na zpracování nabídky
 - o Návrh Obchodních podmínek (dle vzoru příkazce)
- Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace dle pokynů příkazce
- Zveřejnění Oznámení výběrového řízení, koordinace zveřejnění zadávací dokumentace, včetně kontroly zveřejnění všech částí zadávací dokumentace na profilu zadavatele
- Přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení či změny zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení a případných změn k zadávací dokumentaci a koordinace jejich zveřejnění
- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Přípravení podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek, bude-li příkazcem ustanovena
- Kontrola splnění kvalifikace vybraného dodavatele včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace
- Zpracování protokolů z jednání komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- Zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů komise
- Přípravení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a předání příkazci k podpisu
- Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
- Odeslání Oznámení o výběru dodavatele účastníkům
- Administrace a zpracování rozhodnutí o případných námitkách
- Spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem
- Kompletace a předání archivní dokumentace o zadávacím řízení v jednom vyhotovení (originál).

3.6. Příkazník se dále zavazuje k:

- provedení kontroly úplnosti a formální správnosti navrženého postupu realizace zadávacího řízení,
- přijímání, odesílání a koordinaci zveřejňování všech dokumentů souvisejících s průběhem zadávacího řízení dle zákona, demonstrativně neuvedených v bodě 3.3. této smlouvy,

-
- realizaci veškerých dalších úkonů, přípravě, přijímání a odesílání veškerých dalších podkladů a organizaci veškeré další činnosti, demonstrativně neuvedených v tomto článku 3.3 Předmět smlouvy, vyplývajících z platného a účinného znění zákona o zadávání veřejných zakázek.
 - písemnému upozornění příkazce na případné nevhodné, nedostatečné či nezákonné pokyny či postupy v souvislosti dosahováním účelu této smlouvy
- 3.7. Pokud by příkazce svým rozhodnutím zadávací řízení zrušil, pak je dále povinností příkazníka provést přípravu rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně jeho rozeslání všem dotčeným dodavatelům, případně jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.
- 3.8. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o zadávacím řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

4. Čestné prohlášení příkazníka

- 4.1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k zadávaným veřejným zakázkám ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů příkazníka nebo osob, které se za příkazníka zadávacího řízení účastní, je příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

5. Čas plnění, ukončení smlouvy

- 5.1. Příkazník se zavazuje zabezpečit činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který zpracuje Příkazník ke každé jednotlivé administrované veřejné zakázce, a to na základě pokynu Příkazce
- 5.2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám (rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustavení případné komise, rozhodnutí o výběru dodavatele apod.). Tyto termíny budou v případě námitek účastníků prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu dodavatele(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Příkazník na tyto povinnosti Příkazce upozorní.
- 5.3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po doručení písemného pokynu příkazce k zahájení činnosti v rámci každé jednotlivé veřejné zakázky, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
- 5.4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu každé jednotlivé veřejné zakázky příkazci.
- 5.5. Příkazce má právo od této smlouvy písemně odstoupit z důvodu podstatného porušení povinností příkazníka, a to bez jakýchkoliv sankcí, přičemž za podstatné porušení povinností příkazníka se považuje zejména, nikoliv však výlučně:
- prodloužení příkazníka s poskytováním služeb či dodáním výstupů služeb po dobu

-
- delší než 15 dnů,
 - jestliže příkazník poskytne příkazci nesprávnou informaci nebo škodlivou radu, jak jsou chápány v ustanovení § 2950 občanského zákoníku,
 - na majetek příkazníka bude prohlášen úpadek, příkazník sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení nebo insolvenční návrh na příkazníka je zamítnut z důvodu, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení nebo
 - příkazník vstoupí do likvidace nebo dojde k jinému byt' jen faktickému podstatnému omezení rozsahu jeho činnosti, který by mohl mít negativní dopad na jeho schopnost plnit závazky podle této smlouvy.

Odstoupení od této smlouvy je účinné dnem po doručení písemného oznámení odstoupení druhé smluvní straně.

- 5.6. Příkazník i příkazce jsou oprávněni smlouvu vypovědět v souladu s § 2440 a 2442 občanského zákoníku.
- 5.7. Ukončením účinnosti této smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se nároků z odpovědnosti za škodu a nároků ze smluvních pokut ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této smlouvy.

6. Odměna příkazníka (cena)

- 6.1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje veškeré náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.

- 6.2. Celková odměna je stanovena ve výši:

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Cena bez DPH: | 289.000,- Kč |
| DPH 21 %: | 60.690,- Kč |
| Cena včetně DPH: | 349.690,- Kč |

Celková odměna je tvořena součtem dílčích odměn za provedení všech činností dle smlouvy souvisejících s administrací každé jednotlivé veřejné zakázky.

a) Dílčí odměna za administraci veřejné zakázky č. 1 je stanovena ve výši:

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Cena bez DPH: | 138.000,- Kč |
| DPH 21 %: | 28.980,- Kč |
| Cena včetně DPH: | 166.980,- Kč |

b) Dílčí odměna za administraci veřejné zakázky č. 2 je stanovena ve výši:

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Cena bez DPH: | 78.000,- Kč |
| DPH 21 %: | 16.380,- Kč |
| Cena včetně DPH: | 94.380,- Kč |

c) Dílčí odměna za administraci veřejné zakázky č. 3 je stanovena ve výši:

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Cena bez DPH: | 73.000,- Kč |
| DPH 21 %: | 15.330,- Kč |
| Cena včetně DPH: | 88.330,- Kč |

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné a účinné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná a účinná sazba DPH ve výši 21 %).

- 6.3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a lze ji překročit jen za podmínek definovaných touto smlouvou.
- 6.4. Cena obsahuje zejména:
- náklady spojené s telefonickou komunikací, poštovním apod.,
 - náklady na posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady zaměstnanců příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků zadávacího řízení.

7. Fakturace a platební podmínky

- 7.1 Dílčí odměna bude uhrazena vždy po kompletním předání dokumentace každé jednotlivé veřejné zakázky. Smluvní strany se dohodly, že k datu předání dokumentace ke každé jednotlivé zakázce dochází k uskutečnění dílčího zdanitelného plnění a Příkazníkem bude vystavena faktura – daňový doklad.
- 7.2 Příkazce neposkytuje žádné zálohy.
- 7.3 Faktura vystavená příkazníkem musí mít náležitosti daňového dokladu a formou a obsahem musí odpovídat zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Faktura bude dále obsahovat označení projektu: Státní zámek Zákupy - obnova jižního křídla hospodářského dvora a registrační číslo projektu: CZ.06.3.33/0.0/0.0/16_059/0004592.
- 7.4. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
- 7.5. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.
- 7.6. Faktura bude doručena jedním z těchto způsobů:
- osobně
 - poštou na adresu příkazce
- Každá faktura příkazníka za provedení části nebo celého předmětu díla musí být před jejím podáním příkazci k úhradě předložena příkazci prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) ke kontrole a schválení.
- 7.7. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce nebude zadávací řízení v rámci některé z veřejných zakázek zahájeno, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
- a) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení v průběhu přípravy zadávacích podmínek ve výši 15% ze sjednané odměny.

b) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení po vypracování a odeslání zadávacích podmínek příkazci k odsouhlasení ve výši 30% ze sjednané odměny.

- 7.8. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude zadávací řízení v rámci některé z veřejných zakázek po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
- a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 50% ze sjednané odměny,
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 70% ze sjednané odměny,
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 90% ze sjednané odměny.

8. Odpovědnost příkazníka, mlčenlivost

- 8.1. Příkazník se zavazuje a současně je povinen nahradit škodu, která vznikne příkazci (zadavateli) nebo třetí osobě v důsledku porušení zákonné nebo smluvní povinnosti příkazníka v souvislosti s jeho činností dle této příkazní smlouvy.
- 8.2. Příkazník v plném rozsahu ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením jeho povinností (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit příkazci sám nebo prostřednictvím svého pojistitele veškerou vzniklou finanční škodu. Jde o škody vzniklé při výkonu práv a povinností zadavatele veřejné zakázky dle čl. 3 této Smlouvy, včetně škod souvisejících s případným krácením dotačních prostředků ke spolufinancování předmětné veřejné zakázky při nesprávném postupu v zadávacím řízení.
- 8.3. Náklady na pojištění nese příkazník ze svého.
- 8.4. Příkazník se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem činnosti podle této smlouvy dozví, a že tyto skutečnosti a informace nevyužije ve svůj prospěch či prospěch třetích osob. Tento závazek trvá bez časového omezení i po zániku této smlouvy, pokud příkazce nezbaví příkazníka částečně nebo zcela této povinnosti mlčenlivosti. Příkazník se zavazuje zajistit zachování mlčenlivosti v rozsahu dle této smlouvy ze strany všech osob, které se jeho jménem podílejí na realizaci práv a povinností dle této smlouvy.

9. Povinnost náhrady škody a majetkové sankce

- 9.1. Příkazník odpovídá příkazci za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení dobrých mravů, zákonných nebo smluvních povinností, a to zejména podle § 2909 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a je povinen škodu takto vzniklou nahradit příkazci.
- 9.2. Příkazník je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 2.500,- Kč za každý jednotlivý případ porušení svých smluvních povinností.
- 9.3. Uplatněním smluvní pokuty není dotčen nárok příkazce na náhradu škody podle odst. 9.1.
- 9.4. Pokud bude příkazce v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu, je povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

10. Dokumentace pro zadání veřejné zakázky

- 10.1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi nejpozději jedenadvacet dnů před sjednaným termínem zahájení zadávacího řízení v rámci každé jednotlivé veřejné zakázky technickou část zadávací dokumentace. Na tomto předání je závislé splnění všech následných termínů.
- 10.2. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technické části zadávací dokumentace .
- 10.3. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou účastníci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technické části zadávací dokumentace, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace nebo zpracovatele soupisu stavebních prací) tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše popsaných doplňujících podkladů či informací příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce, pokud prodlení nebylo způsobeno zároveň nebo výhradně postupem příkazníka; v takovém případě jsou k tíži příkazníka.
- 10.4. Příkazce bere na vědomí, že případné doplňující informace k zadávacím podmínkám (zejména změny zadávací dokumentace) mají za následek nezbytné prodloužení lhůty pro podání nabídek, v extrémních případech až o celou její původní délku. Délku, o kterou má být lhůta pro podání nabídek prodloužena, navrhne příkazník a konečné rozhodnutí přísluší příkazci. Pokud příkazce prokazatelně nebude respektovat návrh příkazníka na délku nezbytného prodloužení lhůty pro podání nabídek, nenese příkazník za případné následky způsobené tímto úkonem žádnou odpovědnost.

11. Profil zadavatele

- 11.1. Příkazce je ze zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele (definice profilu zadavatele je obsažena v zákoně).
- 11.2. Úkony spojené se zřízením profilu zadavatele a s následným uveřejňováním povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele jsou předmětem této smlouvy pouze v případě, že příkazce poskytne příkazníkovi přístupové údaje k administraci profilu zadavatele.

12. Spolupůsobení příkazce

- 12.1. Příkazce je povinen zorganizovat případnou prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném podmínkami oznámení zadávacího řízení. Prohlídky se zúčastní zástupce příkazníka.
- 12.2. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit případnou komisi:
 - a) pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů,
 - b) komisi pro posouzení a hodnocení nabídek v počtu nejméně pěti členů a včetně

stejného počtu náhradníků.

U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce. Příkazník na tyto povinnosti Příkazce upozorní.

- 12.3. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou účastníci svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru dodavatele (text rozhodnutí vypracuje příkazník). Prodlení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce. Příkazník na tuto povinnost Příkazce upozorní.
- 12.4. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s účastníkem zadávacího řízení, který byl vybrán dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 12.5. Pokud příkazce uzavře s dodavatelem smlouvu bez vědomí příkazníka, je povinen prokazatelně písemně informovat příkazníka o tom, že byla uzavřena příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu této smlouvy. Prodlení s oznámením podpisu smlouvy a následné prodlení v navazujících úkonech jde k tíži příkazce.
- 12.6. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání této veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi nebo jej o něm prokazatelně informovat. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem nebo s touto informací spojeny.

13. Plná moc

- 13.1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění úkonů jménem příkazce vůči dodavatelům a vůči členům komisí jmenovaných příkazcem, a to v rozsahu příkazníkových práv a povinností dle této smlouvy.
- 13.2. Příkazce dále pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacích řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacích řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.
- 13.3. Příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
 - rozhodnutí o námitkách,
 - vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení,
 - zrušení zadávacího řízení,
 - zadání veřejné zakázky (rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem).V takovýchto věcech je příkazník povinen příkazci zpracovat písemné, odůvodněné doporučující stanovisko.

14. Další a závěrečná ujednání

- 14.1. Smluvní strany prohlašují, že na všechny osobní údaje fyzických osob, které poskytnou druhé smluvní straně, v rámci realizace této smlouvy, mají písemné oprávnění k jejich zpracování a poskytnutí druhé smluvní straně. Smluvní strany jsou oprávněné si toto písemné oprávnění vyžádat k předložení nebo dodání jeho kopie.

- 14.2. Smluvní strany prohlašují, že v rámci své činnosti uchovávají a zpracovávají osobní údaje fyzických osob v souladu s nařízením evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zákonem č. 101/2000 Sb., v.z.p.p. Smluvní strany se zavazují veškeré převzaté osobní údaje fyzických osob uchovávat a zpracovávat pouze v souladu s předmětnými výše uvedenými normami.
- 14.3. Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí s tím, že tuto smlouvu uveřejní příkazce v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v registru smluv a to v den podpisu této smlouvy. V případě, že tato smlouva nebude uveřejněna v den podpisu této smlouvy, bude příkazce příkazníka písemně informovat o datu uveřejnění této smlouvy v registru smluv (tj. o datu, od kdy je tato smlouva účinná).
- 14.4. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028.
- 14.5. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- 14.6. Obě strany se zavazují neposkytovat text této smlouvy, informace které získají při činnosti podle této smlouvy, ani práva a závazky z této Smlouvy plynoucí třetím subjektům, nad rámec svých zákonných povinností.
- 14.7. Zaplacením kterékoliv smluvní pokuty sjednané v této smlouvě není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody, která jí vznikla v důsledku porušení sankcionované povinnosti druhou smluvní stranou.
- 14.8. Jakýkoliv spor vzniklý z této smlouvy, pokud se jej nepodaří urovnat jednáním mezi smluvními stranami, bude rozhodnut k tomu věcně příslušným soudem, přičemž soudem místně příslušným k rozhodnutí bude, na základě dohody smluvních stran, soud určený podle sídla příkazce.
- 14.9. Smluvní strany se dohodly, že písemnosti touto smlouvou předpokládané (např. změny odpovědných osob, návrh na změny smlouvy, odstoupení od smlouvy, různé výzvy k plnění či placení) budou druhé smluvní straně zasílány výhradně doporučeným dopisem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, elektronickou poštou s doručenkou nebo doručeny osobně proti písemnému potvrzení. Nebude-li v případě zaslání doporučeným dopisem na uvedené adrese zásilka úspěšně doručena či převzata druhou smluvní stranou nebo nebude-li tato zásilka vyzvednuta v úložní době a držitel poštovní licence zásilku vrátí zpět, bude za úspěšné doručení, se všemi právními důsledky, považován třetí den ode dne prokazatelného odeslání zásilky.
- 14.10. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě, s uvedením pořadového čísla.

- 14.11. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
- 14.12. Smlouva je zaevidována v Národním elektronickém nástroji, číslo zakázky: N006/18/V00016627.
- 14.13. Smluvní strany po přečtení smlouvy potvrzují, že obsahu smlouvy porozuměly, že smlouva vyjadřuje jejich pravou, svobodnou a vážnou vůli, nebyla uzavřena v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek. Smlouva odpovídá zákonu, dobrým mravům, zvyklostem i zavedené praxi smluvních stran a na důkaz této skutečnosti ji vlastnoručně podepisují

Za příkazníka:

dne 27.11 2018

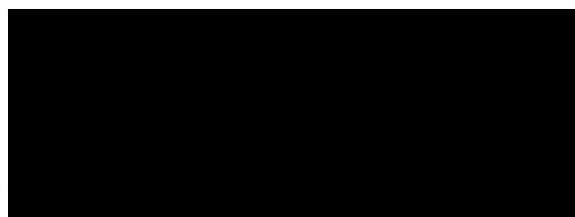


Regionální poradenská agentura, s.r.o.

Ing. Jan Ševčík, jednatel

Za příkazce

dne 21. 09 2018



**Národní památkový ústav, územní
památková správa na Sychrově**
PhDr. Miloš Kadlec, ředitel Územní
památkové správy na Sychrově

