**PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

NA KOMPLEXNÍ ZAJIŠTĚNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, (dále jen „občanský zákoník“) a dále dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v aktuálním znění

**I. Smluvní strany**

**1. Příkazce: Slezská nemocnice v Opavě, příspěvková organizace**

zapsaný v obchodním rejstříku: u Krajského soudu v Ostravě, oddíl Pr, vložka 924

sídlo: Olomoucká 470/86, Předměstí, 746 01 Opava

zastoupený: MUDr. Ladislavem Václavcem, MBA, ředitelem

IČ: 47813750

DIČ: CZ47813750

kontaktní osoby: XXXX

telefon: XXXX

e-mail: XXXX

(dále jen „příkazce“)

**2. Příkazník: EuroPace s.r.o.**

zapsaný v obchodním rejstříku: u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 60668

sídlo: Brno, Měřičkova 31, PSČ 621 00

jednající: Ing. Pavlem Černým, jednatelem

IČ: 28314638

DIČ: CZ28314638

kontaktní osoba: XXXX

tel: XXXX

e-mail: [XXXX](mailto:cerny@europace.cz)

(dále jen „příkazník“)

**II. Preambule**

Příkazní smlouva vymezuje obecná práva a povinnosti obou smluvních stran při výkonu práv a povinností zadavatele souvisejícího se zadáváním veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále též „zákon“) a interních pravidel příkazce.

Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjatý, resp. ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by se v průběhu jakéhokoliv zadávacího řízení stal příkazník podjatým, je příkazník povinen to bezodkladně oznámit příkazci.

Příkazce touto smlouvou pověřuje příkazníka k zastoupení příkazce jako zadavatele v řízení podle zákona, a to v souladu s § 43 zákona.

Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý a připraven k výkonu komplexního zajišťování veřejných zakázek a tímto dává najevo, že je schopen jednat se znalostí a pečlivostí, která je pro řádný výkon činností požadovaných příkazcem podle právních předpisů a této smlouvy.

**III. Předmět smlouvy**

1. Předmětem podle této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele souvisejících se zadáváním veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

2. Výkon práv a povinností příkazníka se dále specifikuje takto:

* Převzetí přesné specifikace předmětu veřejné zakázky, technických podmínek, projektové dokumentace, hodnotících kritérií a způsobu hodnocení.
* Projednání navrhované specifikace VZ technických podmínek, projektové dokumentace, hodnotících kritérií a způsobu hodnocení.
* Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace.
* Zpracování Zadávací dokumentace pro schválení v Radě Moravskoslezského kraje, je-li relevantní.
* Zapracování případných připomínek zřizovatele (MSK - Moravskoslezský kraj, IČ: 708 90 692).
* Zveřejnění zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených interními pravidly příkazce na profilu zadavatele a ve Věstníku veřejných zakázek.
* Předání zadávací dokumentace včetně technické specifikace osloveným dodavatelům nebo dodavatelům, kteří o zadávací dokumentaci projevili zájem (nebyla-li tato zveřejněna v úplném rozsahu na místě s dálkovým přístupem.
* Zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám, resp. vysvětlení zadávacích podmínek a jejich rozeslání dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.
* Vypracování pozvánek pro členy komise pro otevírání obálek s nabídkami.
* Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami, s výjimkou elektronického otevírání obálek, které zajistí příkazce v rámci vlastního systému E-ZAK.
* Kontrola splnění kvalifikace jednotlivými účastníky zadávacího řízení v rozsahu požadavků zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace v náležitostech dle zákona (možno sestavit jeden dokument společně s protokolem o otevírání obálek).
* Připravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek.
* Připravení čestného prohlášení členů (případně náhradníků) hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu.
* Zabezpečení písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise.
* Připravení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele.
* Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele všem dotčeným uchazečům.
* Oznámení účastníkům zadávacího řízení o podpisu smlouvy.
* Zpracování a zveřejnění písemné zprávy zadavatele.
* Oznámení výsledku veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek.
* Kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání.
* Zpracování případného stanoviska zadavatele k námitkám v termínu stanoveném zákonem, pro Úřad   
  pro ochranu hospodářské soutěže.
* Vypracování stanoviska zadavatele v řízení o přezkoumání úkonů zadavatele orgánem dohledu v termínu stanoveném zákonem.
* Předání dokumentace veřejné zakázky Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
* Úkony směřující k řádnému dokončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu dodavatele.
* Příprava podkladů, které by ve smyslu zákona byl zadavatel povinen poskytnout orgánu dohledu na základě výzvy.
* Vypracování stanoviska v řízení o uložení sankce v termínu stanoveném zákonem.

3. Příkazník je povinen zakázku osobně konzultovat s příkazcem a mj. doporučit optimální druh zadávacího řízení podle předmětu veřejné zakázky.

4. Na žádost příkazce je příkazník povinen se zúčastnit jednání hodnotící komise (být členem).

5. Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích činností některá činnost není uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze zákona nebo metodického pokynu nebo z této smlouvy.

6. V zadávacím řízení je příkazník povinen provést písemnou evidenci všech provedených úkonů mezi zadavatelem a uchazeči.

7. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o resp. veřejné zakázce. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon a metodický pokyn, a to v tištěné podobě.

8. Pokud příkazník některou z výše uvedených činností neprovede nebo neobstará, považují to obě smluvní strany za nesplnění konkrétní dílčí příkazní smlouvy uzavřené podle článku VI. této smlouvy a příkazce může od takové dílčí příkazní smlouvy odstoupit pro porušení povinností příkazníka, jak shora uvedeno. Dojde-li k odstoupení od dílčí příkazní smlouvy, je příkazník povinen předat příkazci na jeho žádost rozpracovanou část zadávacího řízení. V tom případě příkazce uhradí příkazníkovi poměrnou část ceny zadávacího řízení za jeho rozpracovanou část, pokud má pro něj věcný význam při pokračování v řízení. Tímto nezaniká povinnost příkazníka uhradit příkazci případně vzniklou škodu.

9. Vytvořená zadávací dokumentace a veškeré protokoly a dokumenty jsou majetkem příkazce.

10. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech údajích, které se od příkazce, řídícího orgánu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo jiné instituce dozví v souvislosti s přípravou nebo realizací veřejných zakázek dle této smlouvy.

**IV. Doba plnění a lhůty v zadávacím řízení**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to počínaje dnem zveřejnění smlouvy v Registru smluv.

2. Příkazce bude činit úkony tak, aby byly dodrženy lhůty stanovené metodickým pokynem či zákonné lhůty, přičemž příkazník je povinen před každým úkonem příkazce informovat o době, po kterou může úkon činit.

3. Zahájení činnosti příkazníka, spočívající v přípravě zadávacího řízení se sjednává ihned po podpisu smlouvy.

4. Za termín ukončení zadávacího řízení je považován den podpisu smlouvy s vybraným uchazečem a zpracování a předání dokumentace k veřejné zakázce a to v listinné nebo v elektronické podobě.

**V. Cena a platební podmínky**

1. Odměna příkazníka (dále také cena) obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením zadávacího řízení, zejména náklady na uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, poštovné, služby elektronických komunikací atd. Příkazník nemá nárok na úhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění konkrétní objednávky.

2. Odměna za provedení jednoho zadávacího řízení je stanovena ve výši:

|  |  |
| --- | --- |
| cena bez DPH | **55 000 Kč** |
| sazba DPH | 21 % |
| DPH | 11 550 Kč |
| cena s DPH | 64 550 Kč |

3. Daň z přidané hodnoty (DPH) bude příkazníkem účtována podle právních předpisů platných ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

4. Uvedené ceny jsou cenami nejvýše přípustnými a není možné je překročit za žádných podmínek s výjimkou změny sazeb DPH.

5. V případě veřejné zakázky rozdělené na části podle § 101 zákona se cena uvedená v odstavci 2 zvyšuje o 25 % za každou další část veřejné zakázky.

6. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude příkazcem rozhodnuto v době od uveřejnění oznámení o zakázce do rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, o zrušení zadávacího řízení, je příkazník oprávněn vyúčtovat pouze část sjednané odměny odpovídající rozsahu do té doby příkazci poskytnutých služeb dle této smlouvy, a to takto:

a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 65 % ze sjednané odměny;

b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky ve výši 80 % ze sjednané odměny.

7. Opakování zadávacího řízení, které bylo třeba opakovat na základě nesprávně stanovených technických specifikací či jiných podmínek stanovených příkazcem, bude příkazníkem účtována odměna ve výši uvedené v odstavci 2. Opakování zadávacího řízení z důvodu pochybení příkazníka bude vždy provedeno bez nároku na odměnu.

8. Příkazce nebude poskytovat příkazníkovi zálohu.

9. Provedené práce budou hrazeny na základě daňového dokladu příkazníka, který příkazník vystaví po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem nebo od data rozhodnutí příkazce o zrušení každé jedné veřejné zakázky.

10. Daňový doklad vystavený příkazníkem bude obsahovat náležitosti podle platných právních předpisů. V případě, že daňový doklad takové náležitosti nebude obsahovat, bude příkazcem vrácen k opravení bez jeho proplacení. V takovém případě lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení opraveného daňového dokladu.

11. Splatnost daňového dokladu se sjednává v délce 14 dnů od jeho doručení příkazci.

12. Celková částka fakturovaná podle této smlouvy nepřesáhne hodnotu 300 000 Kč bez DPH.

**VI. Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příkazce je povinen ustavit komisi, která bude plnit výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka nejméně 7 kalendářních dnů před datem otevírání obálek s nabídkami (před uplynutím lhůty pro podání nabídek). U této min. 3 členné komise, není-li metodickým pokynem či zákonem stanoveno jinak, bere příkazce na vědomí, že je vhodné zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

2. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta), rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje příkazník).

3. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější nebo druhá či třetí v pořadí, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem či metodickým pokynem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.

4. Příkazce je povinen informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným uchazečem, a to nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy a současně zveřejnit uzavřenou smlouvu v Registru smluv.

5. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podmínek uvedených v zadávací dokumentaci. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadávací dokumentace, je příkazce povinen obstarat součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději dva pracovní dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

6. Příkazce poskytuje během plnění konkrétní objednávky příkazníkovi nezbytnou součinnost. Dále obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávacímu řízení veřejné zakázky, poskytne jej příkazníkovi. Při předávání dokladů či dopisů bere příkazce v úvahu zákonné lhůty či lhůty upravené metodickým pokynem.

7. Příkazník čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti   
s plněním podle této smlouvy, zachová mlčenlivost.

8. Příkazník je povinen veškeré činnosti vyplývající z této smlouvy zařídit osobně v souladu s § 43 zákona.

9. Zjistí-li příkazník v průběhu plnění konkrétní objednávky, že pokyny příkazce nebo jím zamýšlený postup nejsou v souladu se zákonem nebo jej obcházejí, je povinen příkazce na tuto skutečnost písemně upozornit kontaktní osoby.

10. Zjistí-li příkazník v průběhu plnění konkrétní objednávky, že pokyny příkazce nebo jím zamýšlený postup nejsou v souladu s metodickým pokynem nebo je obcházejí, je povinen příkazce na tuto skutečnost písemně upozornit kontaktní osoby.

11. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při výkonu práv a povinností podle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno touto smlouvou nebo příkazcem.

**VII. Záruka, náhrada škody, smluvní pokuta**

1. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a za plnění podle této smlouvy, a to v následujícím rozsahu:

1. příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení zákona nebo neplnění smluvních podmínek,
2. příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení.

2. Příkazník dále odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařízení záležitostí a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče, se kterou je příkazník povinen postupovat.

3. Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce nebo pokynů daných příkazníkovi příkazcem, pokud příkazník bez odkladu písemně upozornil příkazce, že převzaté podklady jsou nesprávné nebo pokyny dané příkazcem jsou nevhodné, ale ten na jejich použití trval.

**VIII. Povinnost mlčenlivosti**

1. Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděly v souvislosti   
s poskytováním plnění dle této smlouvy, zejména mlčenlivost ohledně osobních údajů, k nimž má přístup   
na základě této smlouvy, a ohledně veškerých přístupových údajů, používaných k zabezpečení přístupu   
k osobním údajům. Tato povinnost mlčenlivosti není časově omezená ani vázaná na trvání základní smlouvy.

2. Smluvní strany jsou povinné přijmout příslušná organizační opatření a prokazatelně seznámit všechny zaměstnance, kteří by mohli mít v souvislosti s touto smlouvou přístup k osobním údajům objednatele,   
s povinností mlčenlivosti i se skutečností, že tato povinnost mlčenlivosti je neomezená

**IX. Opatření na ochranu osobních údajů**

1. V případě poskytování činnosti dle této smlouvy jsou strany povinné:

1.1. provádět činnost podle této smlouvy pouze prostřednictvím osob prokazatelně poučených   
o mlčenlivosti a ochraně osobních údajů;

1.2. dodržovat veškerá pravidla týkající se bezpečnosti osobních údajů, dat a elektronických informací,   
s nimiž jsou strany prokazatelně seznámí.

2. Příkazník není oprávněn provádět žádné kopírování osobních údajů na vlastní datová úložiště, ani jejich přístupňování, výmaz či zničení. V případě, že by za účelem vyřešení sporů mezi stranami by bylo nezbytné poskytnout si vzájemně databázi , nebo že by měl příkazník s daty tvořícími obsah databáze, obsahující osobní údaje, provádět jakékoliv operace považované za zpracování osobních údajů, uzavřou smluvní strany smlouvu   
o zpracování osobních údajů ve smyslu článku 28 Nařízení GDPR.

3. Příkazník je povinen seznámit všechny osoby, prostřednictvím kterých realizuje činnost podle této smlouvy, bez ohledu na to zda jsou k němu v pracovněprávním či jiném poměru, s povinnostmi uvedenými v této smlouvě, případně s interními pravidly příkazce týkajícími se bezpečnosti osobních údajů, dat a elektronických informací, s nimiž jej příkazce prokazatelně seznámil. Smluvní strany si navzájem umožní provádět pověřeným osobám kontrolu dodržování jeho povinností dle této smlouvy.

**X. Závěrečná ustanovení**

1. Příkazník se za podmínek stanovených touto smlouvou, a v souladu s pokyny příkazce   
a při vynaložení veškeré potřebné odborné péče, zavazuje v případě plnění předmětu této smlouvy v rámci dotačního programu:

1. archivovat veškeré písemnosti zhotovené pro plnění zakázky podle této Smlouvy a kdykoli po tuto dobu objednateli umožnit přístup k těmto archivovaným písemnostem, a to po dobu deseti let od ukončení plnění podle této Smlouvy,
2. jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, mj. umožnit řídícímu orgánu dotačního programu přístup i k těm částem nabídek, smluv a souvisících dokumentů, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. obchodní tajemství, utajované skutečnosti), a to za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené právními předpisy (např. § 11 písm. c) a d), § 12 bod 2 písm. f) zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole) a ve smlouvách se svými subdodavateli umožnit řídícímu orgánu dotačního programu kontrolu subdodavatelů v témže rozsahu.

2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v Registru smluv.

3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně formou dodatku k této smlouvě, pořadově očíslovaným a podepsaným oběma smluvními stranami.

4. Tato smlouva zaniká:

a) vyčerpáním limitu uvedeného v čl. V. odst. 12, nebo

b) výpovědí kterékoliv smluvní strany, kdy výpověď nabývá účinnosti ke dni doručení druhé smluvní straně.

5. Ode dne účinnosti výpovědi příkazník nepokračuje ve výkonu práv a povinností podle této smlouvy.

6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich svobodné, vážné, určité a srozumitelné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž příkazník i příkazce obdrží jedno vyhotovení.

8. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. I – Zmocnění příkazníka

V Opavě dne V Brně dne 3. 10. 2018

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | MUDr. Ladislav Václavec, MBA, ředitel |  | Ing. Pavel Černý, jednatel |  |

**Příloha č. I – Zmocnění příkazníka**

**ZMOCNĚNÍ**

PŘÍKAZNÍKA NA ZÁKLADĚ PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, (dále jen „občanský zákoník“) a dále dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v aktuálním znění

**1. Příkazce: Slezská nemocnice v Opavě, příspěvková organizace**

zapsaný v obchodním rejstříku: u Krajského soudu v Ostravě, oddíl Pr, vložka 924

sídlo: Olomoucká 470/86, Předměstí, 746 01 Opava

zastoupený: MUDr. Ladislavem Václavcem, MBA, ředitelem

IČ: 47813750

DIČ: CZ47813750

kontaktní osoby: XXXX

telefon: XXXX

e-mail: XXXX

(dále jen „příkazce“)

**2. Příkazník: EuroPace s.r.o.**

zapsaný v obchodním rejstříku: u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 60668

sídlo: Brno, Měřičkova 31, PSČ 621 00

jednající: Ing. Pavlem Černým, jednatelem

IČ: 28314638

DIČ: CZ28314638

kontaktní osoba: XXXX

tel: XXXX

e-mail: XXXX

(dále jen „příkazník“)

Na základě příkazní smlouvy uzavřené dne 3. 10. 2018 podle občanského zákoníku dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v aktuálním znění, je příkazník zmocněn v zastupování příkazce ve věcech veřejných zakázek zadávaných příkazcem, zejména pak při zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek nebo Věstníku EU, či zastupování příkazce při komunikaci se zájemci či uchazeči.

V Opavě dne V Brně dne 3. 10. 2018

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | MUDr. Ladislav Václavec, MBA, ředitel |  | Ing. Pavel Černý, jednatel |  |