

Příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 a násl. Občanského zákoníku

180/19/S/OŽP/Juk

Smluvní strany:

Příkazník:

ZVZ Konzult s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, spisová značka C 54009

sídlem: Přerov – Přerov I-Město, Příční 861/4, PSČ 750 02

IČ: 29448140, DIČ: CZ29448140

tel., mobil: +420 581 210 665, +420 602 754 288, e-mail: goldmannova@zvzkonzult.cz

zastoupená Ing. Šárkou Goldmannovou, jednatelkou společnosti

Příkazce a Zadavatel:

Město Šternberk

sídlem: Horní náměstí 16, Šternberk

IČ: 00299529

bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.

č. účtu: 19-1801688399/0800

jejímž jménem jedná ing. Stanislav Orság, starosta

I. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že obstará záležitosti příkazce, tj. na jeho účet zařídí za úplatu níže uvedené administrativní a organizační úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.

1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky pod názvem :
“Výsadby ulice Věžní Šternberk“ – podlimitní veřejná zakázka dle zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek

Příkazník provede a zajistí přípravu a průběh výše uvedené veřejné zakázky v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho uveřejnění:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu obchodních a platebních podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění kvalifikační a zadávací dokumentace,
- uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve VVZ a na profilu zadavatele, pokud to bude nutné,
- zajištění komunikace s dodavateli a všech potřebných úkonů v elektronickém nástroji, pokud to bude nutné.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- organizační zajištění informační schůzky (prohlídky místa plnění), pokud to bude nutné,
- zpracování zápisu z informační schůzky (prohlídky místa plnění), pokud to bude nutné a jeho zaslání všem známým dodavatelům,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení o zakázce a jejich odeslání všem známým dodavatelům,
- vypracování a zajištění jmenování členů komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise,
- komunikace s dodavateli prostřednictvím elektronických nástrojů.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, ve které bude probíhat posouzení a hodnocení nabídek:

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- zpracování protokolu o otevírání nabídek, pokud to bude nutné,
- administrativní výpomoc při kontrole nabídek z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů,
- administrativní výpomoc při kontrole nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- administrativní výpomoc při rozboru nabídek z hlediska hodnotících kritérií,

- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, pokud to bude nutné,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky, pokud to bude nutné,
- zpracování oznámení o vyloučení dodavatelů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení, pokud to bude nutné,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- zpracování písemné zprávy o hodnocení nabídek,
- komunikace s dodavateli prostřednictvím elektronických nástrojů.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře výsledku zadávacího řízení v informačních systémech,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků, bankovních jistot, pokud to bude nutné,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli,
- v případě podání námitek či návrhů ze strany účastníků zadávacího řízení aktivní spolupráce se zadavatelem při zpracování rozhodnutí o námítkách účastníků zadávacího řízení.

Výše uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

II. Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Příkazník je povinen plnit sjednané záležitosti poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- 2.2 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve středu zájmů ve smyslu § 44 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek. Pokud by v průběhu zadávání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je příkazník povinen je bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 2.3 Příkazník je povinen splňovat podmínku bezdlužnosti.
- 2.4 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.5 Příkazník je oprávněn svěřit provedení příkazu nebo jeho části jinému (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. k vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků /např. soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků/). Tyto činnosti zajistí příkazník po odsouhlasení příkazcem a náklady na ně uhradí následně příkazce příkazníkovi mimo sjednanou odměnu.
- 2.6 Zjistí-li některá ze smluvních stran překážku při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, můžou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
- 2.7 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s obstaráním záležitosti příkazce. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Tím není dotčeno ust. čl. IV odst. 4.1. této smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.8 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytné nutné k plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník.
- 2.9 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi všechny dokumenty nezbytné nutné

k provedení předmětu plnění této smlouvy (soutěžní podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námitky, návrhy atd.).

- 2.10 Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu resp. smluvního ujednání.
- 2.11 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.
- 2.12 Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce, jako zadavatel veřejné zakázky, vykonat sám - zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení dodavatele, o námitkách účastníků zadávacího řízení, o zrušení zadávacího řízení, o výběru nejvhodnější nabídky, o zadání zakázky.
- 2.13 Vyhrazená práva příkazce jako zadavatele veřejné zakázky:
 - zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele,
 - zadavatel bude rozhodovat o složení komise pro otevírání obálek a hodnotící komise,
 - zadavatel rozhodne o způsobu hodnocení nabídek, určí počet a váhy kritérií.

III. Odměna příkazníka a platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky činí 50.000,00 Kč plus DPH.

Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s přípravou textu zadávacího řízení a jeho uveřejněním, je stanovena ve výši 25.000,00 Kč + DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne zahájení zadávacího řízení.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10.000,00 Kč + DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne otevírání obálek s nabídkami.

Cena za III a IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s posouzením a hodnocením nabídek a ukončením zadávacího řízení je stanovena ve výši 15.000,00 Kč + DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů po řádném ukončení zadávacího řízení popř. po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

- 3.2 Příkazník nepožaduje zálohy.
- 3.3 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou dnů od podpisu smlouvy mezi příkazcem a vybraným účastníkem písemně oznámit příkazníkovi den podpisu smlouvy.
- 3.4 Pokud z jakéhokoli důvodu na straně příkazce bude zadávací řízení po jeho zahájení 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 kdykoliv před otevíráním nabídek ve výši 50% ze sjednané odměny,
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání nabídek, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny,
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 100% ze sjednané odměny
- 3.5 Splatnost daňových dokladů je 30 dní od jejich doručení příkazci. Fakturovaná částka je uhrazena dnem připsání částky na účet příkazníka.
- 3.6 V případě, že příkazce zadá příkazníkovi jiné plnění, než to, které je vymezeno v článku I bodu 1.2 této Smlouvy, bude cena za toto plnění vždy stanovena individuálně na základě objednávky a cena podléhá odsouhlasení příkazce před vlastním zahájením plnění. Hodinová sazba je stanovena částkou 500,00 Kč a může být dohodou smluvních stran upravena.
- 3.7 Pro případ nutnosti řešení námitek proti zadávacímu řízení nebo podnětů účastníků zadávacího řízení podaných na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže pomocí právních konzultací, budou případně

náklady na právní služby přeúčtovány příkazci dle skutečné, příkazníkem (dodavatelem právních služeb) doložené výše.

- 3.8 V případě požadavku zadavatele na zpracování odborného znaleckého posudku při možném zkoumání, tzv. mimořádně nízké nabídkové ceny, zajistí příkazník zpracování takového znaleckého posudku u odborné firmy s tím, že náklady spojené s pořízením tohoto posudku budou přeúčtovány v plné výši příkazci.

IV. Záruka, smluvní pokuty

- 4.1 Příkazník je povinen provádět činnosti, ke kterým se touto smlouvou zavázal, přičemž odpovídá za škodu, kterou způsobil v důsledku porušení svých smluvních povinností. Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů nebo pokynů, které obdržel od příkazce v případě, že jsou tyto podklady nebo pokyny zřejmě nesprávné, a příkazce bude na jejich použití trvat, přestože byl příkazníkem na tuto nesprávnost upozorněn.
- 4.2. Příkazník hradí ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a veškeré pokuty, které budou Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže příkazci vyměřeny, pokud vznikly prokazatelným porušením zákona o zadávání veřejných zakázek ze strany příkazníka a neplněním povinností příkazníka. Příkazník v takovém případě nese i náklady na zabezpečení nápravných opatření - nové zadávací řízení (to neplatí v případě, že dojde ke zrušení veřejné zakázky na základě oprávněného rozhodnutí zadavatele) nebo opravné úkony podle pravomocného rozhodnutí ÚOHS). Za tímto účelem je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou.

V. Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem připojení podpisu druhé ze smluvních stran.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky. Platnost této smlouvy dále končí způsoby vyplývajícími z příslušných ustanovení občanského zákoníku.
- 5.3 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně dohodou.
- 5.4 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.

Příloha: Plná moc

Ve Šternberku dne

.....
Ing. Šárka Goldmannová
jednatel ZVZ Konzult s.r.o.

.....
Ing. Stanislav Orság
starosta města Šternberk

PLNÁ MOC

Já, níže podepsaný, ing. Stanislav Orság, starosta Města Šternberk, se sídlem Horní náměstí 16, 785 01, Šternberk, IČ: 00299529 zmocňuji tímto společnost ZVZ Konzult s.r.o. se sídlem v Přerově, Příční 861/4, IČ: 29448140, zastoupenou Ing. Šárkou Goldmannovou, jednatelem společnosti, ke všem jednáním a právním úkonům, které souvisí s výkonem zadavatelských činností zakázky „Výsadby ulice Věžní Šternberk“.

Ve Šternberku dne

Plnou moc předává:

.....
Ing. Stanislav Orság
starosta

Plnou moc přebírá:

.....
Ing. Šárka Goldmannová
ZVZ Konzult s.r.o.