

Příkazní smlouva č. 5055/2016

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

1. Smluvní strany

Město Uherské Hradiště

adresa: Masarykovo náměstí 19, 686 01 Uherské Hradiště
zastoupené: **Ing. Stanislavem Blahou** – starostou města
K podpisu smlouvy je oprávněna podle vnitřního předpisu vedoucí odboru investic městského úřadu Ing. Bronislava Struhelková společně s tajemníkem městského úřadu Mgr. Josefem Botkem.

IČ: 002 91 471
DIČ: CZ00291471

bankovní spojení:

č. účtu:

Kontaktní osoby:

telefon/fax

email:

profil zadavatele

(dále jen **příkazce**)

<https://www.vhodne-uverejneni.cz/profil/00291471>

RTS, a. s., Lazaretní 13, 615 00 Brno

zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl B, vložka 2671

zastoupená: **Mgr. Jiřím Košuličem**, statutárním ředitelem

osoba pověřená veškerým jednáním, oprávněná k podpisu smlouvy a všech případných změn či doplňků a oprávněná jednat a rozhodovat ve všech věcech týkajících se této smlouvy: **Ing. Aleš Houserek**, ředitel divize Veřejné zakázky

bankovní spojení:

č. účtu:

IČ: 255 33 843
DIČ: CZ25533843

(dále jen **příkazník**)

2. Preambule

- Cílem této smlouvy je sjednat podmínky a postupy, které jsou nezbytné pro zadávací řízení na veřejnou zakázku podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tak, aby příkazce jako veřejný zadavatel neporušil citovaný zákon. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností příkazce (zadavatele) podle zákona na podlimitní veřejné zakázce na stavební práce.
- Základní identifikační údaje o veřejné zakázce, která je předmětem této smlouvy
Název veřejné zakázky: **Rekonstrukce sportovního areálu sídliště Mojmír, Uherské Hradiště**
Druh veřejné zakázky: **veřejná zakázka na stavební práce**

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky: **23 143 555,- Kč bez DPH**
Limit veřejné zakázky: **podlimitní**
Forma zadávacího řízení: **užší řízení**

3. Předmět smlouvy

1. Předmět smlouvy se dále specifikuje jako zastupování příkazce v rámci celého průběhu zadávacího řízení (dále jen zadání) formou definovanou v preambuli v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) včetně prováděcích právních předpisů.
 2. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:
 - Zpracování Oznámení o zahájení zadávacího řízení
 - Zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
 - Zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně
 - o Požadavky na kvalifikaci dodavatelů
 - o Požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny
 - o Podmínky a požadavky na zpracování nabídky
 - o Obchodní podmínky (dle vzoru příkazce)
 - Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace
 - Přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení či změny kvalifikační dokumentace a zpracování vysvětlení (vysvětlení a případných změn kvalifikační dokumentace)
 - Zabezpečení celého průběhu přijímání žádostí o účast v zadávacím řízení, vystavení potvrzení o převzetí žádosti a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných žádostí)
 - Organizační zabezpečení otevírání obálek s žádostmi dodavatelů včetně sestavení odpovídajícího písemného záznamu o tomto úkonu.
 - Posouzení kvalifikace dodavatelů, kteří podali žádost o účast a příprava podkladů pro příkazce (popřípadě pro komisi pro posouzení kvalifikace, bude-li příkazcem ustanovena)
 - Zpracování písemných podkladů pro případné vyloučení dodavatelů, kteří neprokázali splnění kvalifikace a jejich předání příkazci a následné rozeslání dotčeným dodavatelům
 - Zpracování výzvy k podání nabídek a její rozeslání všem dodavatelům, kteří prokázali splnění kvalifikace
 - Přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení či změny zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení (vysvětlení a případných změn) k zadávací dokumentaci
 - Zabezpečení celého průběhu přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky a včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
 - 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 včetně přípravy prohlášení o střetu zájmů členů /případně náhradníků/ hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu
- Příprava podkladů pro posouzení kvalifikace vybraného dodavatele včetně následného vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace
- Zpracování písemných záznamů ze všech jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné písemné 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 včetně případné žádosti o vysvětlení nebo doplnění těchto dokladů
- Připravení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a předání příkazci k podpisu a následné odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele všem dotčeným dodavatelům
- Zveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
- Oznámení účastníkům zadávacího řízení o uzavření smlouvy
- Zpracování písemné Zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení
- Kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání v jednom vyhotovení (originál)

Pokud v tomto demonstrativním výčtu nejsou všechny dílčí činnosti k naplnění předmětu a účelu smlouvy uvedeny, pak platí, že je příkazník povinen obstarat pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze zákona o zadávání veřejných zakázek.

3. V případě požadavku příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení, popř. nabídek dodavatelů předá příkazník příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s příkazcem vyhotoví na náklady příkazce kopie požadovaných dokumentů.
4. Příkazník se rovněž zavazuje, že na základě pokynu příkazce vypracuje i podklady nezbytné pro řešení případných námitek účastníků/dodavatelů, a to zejména:
 - Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách
 - Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
 - Předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
 - Zajištění úkonů vyplývajících z rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu dodavatele

Pro provedení těchto úkonů, které nejsou obsaženy v odměně podle této smlouvy, sjednávají obě smluvní strany hodinovou sazbu ve výši 125,- Kč/hod bez DPH s tím, že celková cena za kompletní porovedení úkonů spojených s námitkami účastníka zadávacího řízení či návrhu na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže nesmí překročit částku 10.000,- Kč bez DPH.

5. Pokud by příkazce svým rozhodnutím zadávací řízení zrušil, pak je povinností příkazníka provést přípravu rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně jeho rozeslání všem dotčeným dodavatelům a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných
-

zakázek.

6. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

4. Čestné prohlášení příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k zadávané veřejné zakázce 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 nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce zachová mlčenlivost.

5. Čas plnění

1. Časový průběh zadávacího řízení je ovlivně mnoha faktory, které mohou mít vliv na délku lhůt v zadávacím řízení a které nelze dostatečně určit předvídat. Příkazník zpracoval předpokládaný harmonogram časového průběhu zadávacího řízení, který je nedílnou součástí této smlouvy. Termíny uvedené v tomto předpokládaném harmonogramu jsou orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám a rovněž na rozsahu žádostí dodavatelů o dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Stejně tak mohou být uvedené termíny jednotlivých úkonů změněny v případě námitek uchazečů, a to o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu uchazeče(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
2. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu této smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
3. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

6. Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna je stanovena ve výši:

Cena bez DPH:	80.000,- Kč
DPH 21 %:	16.800,-Kč
Cena včetně DPH:	96.800,- Kč

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

3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a lze ji překročit jen za podmínek definovaných touto smlouvou.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků zadávacího řízení.
5. Rozhodne-li příkazce v průběhu zadávacího řízení o nutnosti nechat vypracovat odborný posudek od externího poradce hodnotící komise nebo k jiné záležitosti týkající se zadávacího řízení, pak jeho vypracování objedná příkazník po odsouhlasení příkazcem a náklady na vypracování odborného posudku uhradí následně příkazce příkazníkovi mimo sjednanou odměnu.

7. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
 2. Provedené práce budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po otevírání obálek s nabídkami, a to ve výši 48.000,- Kč bez DPH,
 - b) konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (tedy po vyřešení všech případných námitek, případně rozkladů). Výše konečné faktury činí 32.000,- Kč bez DPH.K uvedeným částkám bude dopočtena DPH podle předpisů platných v době vzniku zdanitelného plnění (nyní 21 %). Případné vícenáklady dle článku 3 bodu 4 této smlouvy budou uhrazeny na základě samostatné faktury nebo budou dopočteny k druhé faktuře dle písmene b) tohoto bodu.
 3. Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátc“¹, ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude o této skutečnosti neprodleně objednatel informovat. Objednatel je poté oprávněn zaslat hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty přímo na účet správce daně v režimu podle §109a zákona o dani z přidané hodnoty.
 4. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu stanovené zvláštním právním předpisem. 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.

5. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.
6. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce nebude zadávací řízení 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. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
 - a) při rozhodnutí příkazce o zrušení zadávacího řízení před datem podání žádostí o účast ve výši 60% ze sjednané odměny,
 - b) při rozhodnutí příkazce o zrušení zadávacího řízení po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast, ale před uplynutím lhůty pro podání nabídek ve výši 70% ze sjednané odměny,
 - c) při rozhodnutí příkazce o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny,
 - d) při rozhodnutí příkazce o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané odměny.
8. Pokud z jakéhokoliv důvodu rozhodne příkazce o zrušení zadávacího řízení, je povinen předat tuto informaci písemnou formou příkazníkovi, který následně zabezpečí všechny se zrušením zadávacího řízení související úkony. Příkazník není povinen ani oprávněn přezkoumávat důvody rozhodnutí příkazce.

8. Příslušná dokumentace pro zadání veřejné zakázky

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi nejpozději deset dnů před sjednaným termínem zahájení zadávacího řízení (sjednané datum uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení) technickou část zadávací dokumentace (příslušná projektová dokumentace a soupisy stavebních prací, dodávek a služeb v rozsahu celého předmětu veřejné zakázky) v rozsahu, obsahu a formátu stanoveném zákonem nebo jeho prováděcími právními předpisy. Soupis stavebních prací, dodávek a služeb je příkazce povinen předat příkazníkovi v elektronické podobě. Na tomto předání je závislé splnění všech následných termínů.
 2. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technické části zadávací dokumentace (zejména projektové dokumentace a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb) a odpovídá za to, že tyto dokumenty jsou v úplném souladu s vyhláškou Ministerstva pro místní rozvoj č. 169/2016 Sb.. Za vady či nepřesnosti těchto příkazcem předaných podkladů nenese příkazník žádnou odpovědnost.
-

Příkazník nemá povinnost přezkoumávat obsah příslušné dokumentace ani ověřovat její soulad s prováděcími právními předpisy.

3. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci 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 dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících dodatečných 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.
4. Příkazce bere na vědomí, že případné dodatečné 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 navrhně příkazník a konečné rozhodnutí přísluší příkazci. Pokud příkazce nebude respektovat návrh příkazníka na délku nezbytného prodloužení lhůty pro podání nabídek, nenese příkazník za případné následky způsobené tímto úkonem žádnou odpovědnost.

9. Profil zadavatele

1. Příkazce je ze zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele (definice profilu zadavatele je obsažena v zákoně).
 2. Úkony spojené se zřízením profilu zadavatele a s následným uveřejňováním povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele jsou předmětem této smlouvy pouze v případech, kdy má příkazce s příkazníkem uzavřenou samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele. V takovém případě je povinností příkazníka zabezpečit uveřejnění zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele. Protože prováděcí právní předpis obsahující povinnosti zadavatelů v souvislosti s uveřejňováním na profilu zadavatele vyžaduje některé dokumenty uveřejňovat podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k elektronickému podpisu takových dokumentů.
 3. V případech, kdy příkazce nemá s příkazníkem uzavřenou samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele, je povinností příkazce zabezpečit včas a řádně uveřejnění zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele. Prodlení či vady v uveřejňování na profilu zadavatele jdou k tíži příkazce a příkazník za ně ani za jejich důsledky nenese žádnou odpovědnost. Příkazník je však povinen předat příkazci text předmětného dokumentu ke zveřejnění v elektronické podobě ve formátu MS WORD, MS EXCEL nebo PDF. Příkazce odpovídá za včasnost a řádnost uveřejnění.
-

4. Pokud příkazce zabezpečuje uveřejnění dokumentů na svém profilu podle bodu 3, je povinen o provedení takového úkonu příkazníka písemně informovat (postačí doručení elektronickou poštou), a to ve lhůtě do jednoho pracovního dne ode dne uveřejnění dokumentu na profilu zadavatele. To samé platí pro případné uveřejňování oprav nebo změn na profilu zadavatele. Pro účely archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení předá příkazce příkazníkovi nejpozději do 15-ti kalendářních dnů ode dne uzavření smlouvy souhrnný protokol, z nějž bude patrné splnění všech zákonných povinností příkazce souvisejících se zveřejňováním na profilu zadavatele. Pokud jej příkazce příkazníkovi nepředá, nebude takovýto dokument dokumentace o průběhu zadávacího řízení obsahovat.
5. Příkazce je povinen uveřejnit na profilu zadavatele i některé dokumenty, které vzniknou mimo rámec předmětného zadávacího řízení. Příkazce bere na vědomí, že tato smlouva neobsahuje povinnost příkazníka upozorňovat příkazce a předávat mu podklady k uveřejnění následujících dokumentů:
 - případných dodatků k uzavřené smlouvě na veřejnou zakázku
 - seznamu subdodavatelů vybraného dodavatele
 - výše skutečně uhrazené ceny.

10. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit případnou komisi, pokud o jejím ustanovení příkazce rozhodl:
 - 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.
 2. Příkazce je povinen nejpozději deset kalendářních dnů před uplynutím zadávací lhůty (lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník). Prodloužení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce.
 3. 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 a že vybraný dodavatel řádně splnil své povinnosti stanovené zákonem či zadávacími podmínkami jako součinnost před podpisem smlouvy.
 4. Příkazce je povinen prokazatelně písemně informovat příkazníka o tom, že byla uzavřena příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří kalendářních dnů ode dne podpisu této smlouvy. Na podpis smlouvy s vybraným dodavatelem navazují v zákonem stanovených lhůtách další zákonné povinnosti. Prodloužení s oznámením podpisu smlouvy a následné prodloužení v navazujících úkonech jde k tíži příkazce.
 5. Pokud při poskytnutí státních prostředků na úhradu veřejné zakázky vyžaduje
-

poskytovatel finančních prostředků (zejména ministerstva nebo fondy) zvláštní podmínky pro zadávací řízení, je příkazce povinen upozornit příkazníka na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení zadávacího řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce.

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.
7. Příkazce neočekává podání nabídky zahraničním dodavatelem. Z tohoto důvodu nepožaduje aby harmonogram průběhu zadávacího řízení, který je přílohou této smlouvy, obsahoval lhůtu pro podání nabídky delší než 60 kalendářních dnů (viz Rozhodnutí Č.j.: ÚOHS-S366/2013/VZ-0111/2013/521/HKu). Lhůta pro podání nabídky bude stanovena v souladu s § 54 zákona.

11. Další ujednání

1. 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 vykonat sám.
 2. Příkazník hradí ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, které budou Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže příkazci vyměřeny, pokud jsou důsledkem porušení zákona a současně neplněním povinností příkazníka. Příkazník v takovém případě nese i náklady na zabezpečení případných nápravných opatření (nové zadávací řízení nebo opravné úkony podle pravomocného rozhodnutí ÚOHS).
 3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
 4. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
 5. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.
 6. Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva a její dodatky budou příkazcem uveřejněny ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, neboť příkazce je povinným subjektem dle citovaného zákona. Pro tyto případy je příkazník povinen příkazce písemně upozornit, a to nejpozději ke dni podpisu této smlouvy, na případné obchodní tajemství a jiné chráněné údaje vyplývající z této smlouvy, případně dodatků, které budou následně příkazcem v uveřejňovaném textu anonymizovány.
-

12. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění úkonů jménem příkazce vůči dodavatelům a vůči členům komisí jmenovaných příkazcem. Za příkazníka vůči dodavatelům jedná a podepisuje Ing. Aleš Houserek, který je oprávněn přenést tuto plnou moc i na jinou osobu, která je v zaměstnaneckém poměru k příkazníkovi.
2. Příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
 - vyřízení námitek
 - vyloučení účastníka zadávacího řízení z účasti v zadávacím řízení
 - zrušení zadávacího řízení
 - výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem

Doložka podle § 41 zákona o obcích: o uzavření této smlouvy bylo rozhodnuto v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a pro jmenování a činnost komisí při zadávání veřejných zakázek dle zákona vydanými usnesením Rady města Uherské Hradiště č. 724/44/RM/2016 dne 11.10.2016.

Přílohy smlouvy:

Příloha č.1 Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

Příloha č.2 Plná moc k uveřejňování údajů o veřejné zakázce a k zastupování příkazce ve správním řízení

Příloha č. 3 Čestné prohlášení ke střetu zájmů osob podílejících se na přípravě a realizaci zadávacího řízení

Za příkazce :
Uherské Hradiště, dne 8.12.2016

Za příkazníka :
Brno, dne 8. 12. 2016

.....
Ing. Bronislava Struhelková
vedoucí odboru investic

.....
Ing. Aleš Houserek
RTS, a.s., ředitel divize Veřejné zakázky

.....
Mgr. Josef Botek
tajemník městského úřadu
