# P Ř Í K A Z N Í S M L O U V A

**SMLUVNÍ STRANY**

**Město Aš**

se sídlem: Aš, Kamenná 52

IČ: 00253901

DIČ: CZ00253901

bankovní spojení: ČSOB a.s. Aš

číslo účtu: 13371337/0300

zastoupeno: Mgr. Daliborem Blažkem

*(dále jen „příkazce“)*

**a**

**AŠSKÉ LESY s. r. o.**

se sídlem: Aš, Doubrava 118

IČO: 28035291

DIČ: CZ28035291

bankovní spojení: ČSOB

č. ú.: 89188918/0300

zastoupena: Ing. Jiřím Červenkou, jednatelem

*(dále jen „příkazník“)*

*(společně jako „smluvní strany“)*

se dohodly, ve smyslu § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, na uzavření této

příkazní smlouvy

**v souvislosti s obstaráním projektové dokumentace a stavebního povolení**

(dále jen „smlouva“)

1. **Preambule**

Předmětem smlouvy je právní úprava postavení příkazce a příkazníka, jejich úlohy a odpovědnosti, jakož i úprava jejich vzájemných práv a povinností při pořízení projektové dokumentace na rekonstrukci bazénu a vydání stavebního povolení, týkající se nemovitostí:

* Budova čp. 2568 na st.p.č. 3561 – krytý bazén,
* St.p.č. 3561 o výměře 1 735 m2 – zastavěná plocha a nádvoří,
* Stavba bez čp./če. na st.p.č. 5029 – venkovní bazény,
* St.p.č. 5029 o výměře 663 m2 – zastavěná plocha a nádvoří,
* St.p.č. 3560 o výměře 4 m2 – zastavěná plocha a nádvoří,
* P.p.č. 1739/14 o výměře 3 775 m2 – ostatní plocha, zeleň
* P.p.č. 1739/6 o výměře 246 m2 – ostatní plocha, jiná plocha

**II. Předmět a účel smlouvy**

**a) Administrace veřejné zakázky na pořízení projektové dokumentace**

* 1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce organizačně zajistí veškeré činnosti při realizaci zadávacího řízení na pořízení projektové dokumentace.

1. část - Příprava zadávacího řízení veřejné zakázky

* projednání veřejné zakázky, případná předběžná tržní konzultace – tuto činnost již příkazník pro příkazce ke dni podpisu této smlouvy provedl,
* volba vhodného postupu z hlediska zákona o veřejných zakázkách,
* zpracování zadávací dokumentace z hlediska zákona o veřejných zakázkách a její konzultace se zadavatelem,
* zpracování písemného harmonogramu realizace zadávacího řízení veřejné zakázky a jeho předložení zadavateli ke schválení a následně projednání písemného harmonogramu realizace zadávacího řízení veřejné zakázky se zadavatelem,
* sestavení a průběžná aktualizace časového plánu dílčích kroků celého zadávacího řízení z hlediska zákonných lhůt,
* zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu základních hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
* zpracování návrhu smlouvy a její konzultace se zadavatelem,
* vypracování podkladů pro schválení přípravy zadávacího řízení RM Aše
* zpracování čistopisu zadávací a kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení dokumentace v potřebném počtu pro potřeby a účely zadávacího řízení (včetně předání archívního paré zadavateli),
* zajištění uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele.

2. část - Zajištění věcných i formálních náležitostí spojených s průběhem zadávacího řízení

* organizace zajištění předávání zadávací dokumentace zájemcům,
* zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám a zajištění doručení odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám všem známým zájemcům o veřejnou zakázku v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. a dle instrukcí zadavatele,
* organizační zajištění prohlídky místa plnění,
* organizační zajištění přebírání nabídek ze strany uchazečů
* pozvání členů a náhradníků komisí na jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami a hodnotící komise,
* zpracování dokumentů pro otevírání obálek a dokumentů pro první příp. každé následující jednání hodnotící komise,
* organizační zajištění celého aktu otevírání obálek, včetně sepsání protokolu se všemi přílohami,
* vyhotovení žádostí o případné písemné vysvětlení nabídky, o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
* organizační zajištění otevírání obálek a následného hodnocení nabídek včetně sepsání zprávy se všemi přílohami, včetně rozboru nabídek z hlediska hodnotícího kritéria a zpracování rešerší podaných nabídek,
* zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů na jednání RM Aše
* zajištění oznámení o vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
* vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
* vypracování podkladů pro schválení výsledku zadávacího řízení RM Aše.

3. část - Zajištění činností spojených s ukončením zadávacího řízení

* zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení a o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
* zajištění doručení oznámení o vyloučení vyloučeným uchazečům,
* zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky nevyloučeným uchazečům,
* oznámení o uzavření smlouvy nevyloučeným uchazečům,
* zajištění uvolnění jistoty uchazečům v jednotlivých fázích zadávacího řízení,
* vyplnění a odeslání formuláře o zadání veřejné zakázky do Věstníku veřejných zakázek
* v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, vyplnění a odeslání formuláře o zrušení zadávacího a zajištění oznámení o zrušení veřejné zakázky všem zájemcům a uchazečům.

4. část - Řešení případných námitek ze strany uchazečů/zájemců

* zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů,
* zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu,
* spolupráce se zadavatelem při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže nebo jiného orgánu, který provádí kontrolu zadávacího řízení.

Příkazník zajistí projektovou dokumentaci pro provádění stavby (PDPS) v rozsahu:

* obstarání veškerých částí projektové dokumentace v rozsahu vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů. Projektová dokumentace musí splňovat podmínky ust. § 13 odst. 3, zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, tj. dokumentace musí být autorizována.
* Příkazník se v této souvislosti zavazuje, že písemně upozorní Příkazce na potřebu průzkumů, jestliže jejich provedení lze předpokládat s ohledem na místní podmínky; pro splnění této povinnosti je oprávněn konzultovat potřebu provedení takových průzkumů s příslušnými odborníky či znalci a výsledek těchto konzultací sdělí Příkazci, zejména, zda je či není potřebné průzkum provádět; strany poté dohodnou další postup, zejména dohodnou případné změny projekčních prací.;
* PDPS bude předána Příkazci v počtu 4 vyhotovení tištěné verze, 1x v PDF formátu + 1x v DWG formátu na datovém nosiči.
* Soupis prací dodávek a služeb (výkaz výměr). Výkaz výměr bude zpracován pro potřeby vypsání výběrového řízení na dodání stavby v souladu se z. č. 134/2016 Sb., v platném znění; výkaz výměr bude zpracován v rozpočtovém programu jak v oceněné formě dle aktuálních ceníků ÚRS, tak v neoceněné formě ve formátu XLS;

Dále příkazník zajistí

**b) Stavební povolení**

- zpracování žádosti o vydání stavebního povolení, případně dokladů pro ohlášení stavby apod., pokud se bude jednat o stavbu podléhající příslušnému stavebnímu režimu, včetně zajištění stavebního povolení v právní moci.

**III. Povinnosti a práva příkazníka**

* 1. Příkazník se zavazuje po dobu účinnosti této smlouvy provádět svoji činnost dle článku II. této smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy, touto smlouvou, dobrými mravy, účelem této smlouvy, zájmy příkazce a podle pokynů příkazce, které jsou příkazníkovi známy nebo které musí znát.
  2. Příkazník se zavazuje písemně oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při uskutečňování příkazní činnosti nebo které zjistil i mimo rámec příkazní činnosti dle této smlouvy a jenž by mohly mít vliv na zadání pokynů nebo změnu pokynů příkazce.
  3. Podá-li příkazce příkazníkovi nevhodné, neúplné, neúčelné pokyny nebo pokyny odporující obecně závazným právním předpisům, je příkazník povinen na tyto skutečnosti příkazce bezodkladně ústně a následně do pěti pracovních dnů písemně upozornit, a to včetně podání vysvětlení, v čem dle názoru příkazníka nevhodnost, neúplnost, neúčelnost či protiprávnost (určení ustanovení obecně závazného právního předpisu, který je porušován) pokynu spočívá.
  4. Bude-li příkazce na podaných pokynech trvat, je příkazník povinen pokračovat ve výkonu své příkazní činnosti dle této smlouvy dle původních pokynů příkazce a současně písemně požadovat po příkazci, aby setrvání na původních pokynech příkazníkovi písemně potvrdil.
  5. Od písemných pokynů příkazce se může příkazník odchýlit pouze v případě, je-li to naléhavě nutné a rozhodnutí nesnese odkladu. O skutečnostech, kdy se příkazník odchýlí od písemných pokynů příkazce, je příkazník povinen příkazce písemně informovat do tří pracovních dnů ode dne, kdy k takovému odchýlení od písemných pokynů příkazce došlo.
  6. Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce. Dále se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění úkolů podle této smlouvy zjistí. Příkazník má bezvýhradnou zodpovědnost za včasnost předání a za správnost veškerých podkladů zajišťovaných pro příkazce a předávaných příkazci.
  7. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci podklady a věci, které za příkazce převzal při uskutečňování své činnosti dle této smlouvy.
  8. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která příkazci vznikne při provádění příkazní činnosti dle této smlouvy, s výjimkou případů kdy příkazník tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.
  9. Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku škod, sankcí a finančních požadavků vůči příkazci na základě porušení povinností dle této smlouvy příkazníkem je příkazník povinen uhradit příkazci veškeré škody a sankce vzniklé v důsledku tohoto porušení povinností.
  10. Příkazník neodpovídá za:

1. škody vzniklé v důsledku jednání třetích osob či vzniklé živelnými událostmi, pokud příkazník učinil veškerá jednání, která byla nezbytná k tomu, aby škoda nevznikla, resp. aby výše škody byla minimalizována,
2. škody vzniklé v důsledku nečinnosti nebo zavinění ze strany příkazce.
   1. Příkazník se zavazuje nejpozději k datu ukončení platnosti této smlouvy písemně informovat příkazce o uskutečňování své činnosti dle této smlouvy. Tím není dotčeno právo příkazce žádat po příkazníkovi poskytnutí písemných informací kdykoli v době trvání této smlouvy.
   2. Příkazník se zavazuje strpět kontrolní činnost příkazce dle článku IV. odst. 4. 2. této smlouvy a poskytnout příkazci k výkonu kontrolní činnosti maximální součinnost.

* 1. Příkazník je povinen podat příkazci po skončení své činnosti v souvislosti se zadávacími řízeními dle této smlouvy do patnácti dnů písemnou zprávu o výsledku své činnosti.

**IV. Povinnosti a práva příkazce**

* 1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi podklady a pravdivé informace, jež jsou nutné k uskutečňování jeho činnosti dle této smlouvy a poskytnout příkazníkovi nezbytnou součinnost.

* 1. Příkazce je oprávněn prostřednictvím svých zaměstnanců či prostřednictvím zmocněných třetích osob provádět kontrolu výkonu činnosti příkazníka (článek II. této smlouvy).
  2. Příkazce se zavazuje nejpozději ke dni podpisu této smlouvy předat příkazníkovi písemnou plnou moc k provádění jednotlivých úkonů a činností příkazní činnosti dle této smlouvy. Účinnost plné moci končí ke dni ukončení trvání této smlouvy.
  3. Příkazce je povinen v komunikačním styku s příkazníkem se vyjádřit k oprávněnému dotazu či požadavku příkazníka nejpozději do 3 pracovních dnů. Pokud tak neučiní, má se za to, že příkazce s daným řešením souhlasí.

**V. Úplata za činnost příkazníka**

* 1. Smluvní strany se dohodly, že zajištění předmětu dle této smlouvy bude příkazníkem poskytováno příkazci za úplatu.
  2. Příkazce se tímto zavazuje poskytnout příkazníkovi odměnu ve výši 25% z předpokládané částky 1 500 000 Kč tedy **375 000 včetně DPH**. ). Nárok na odměnu má příkazník i v případě, že výsledek nenastal (např. z důvodu, že se nepřihlásil žádný uchazeč do výběrového řízení).
  3. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi náklady, které příkazník vynaložil při provedení příkazu. Tyto budou příkazcem uhrazeny v maximální výši 75 % celkové investice schválené v rozpočtu Města Aše týkající se předmětu této smlouvy. Do těchto nákladů patří i platby za činnosti realizované externími subjekty, které jsou nezbytné k provedení příkazu příkazníkem.
  4. Příkazník se zavazuje nejméně jednou ročně, nejpozději ke konci kalendářního roku, platby dle bodu 5. 3. této smlouvy vyúčtovat. V případě, že náklady na provedení příkazu budou nižší než platby od příkazníka dle bodu 5. 3. této smlouvy, zavazuje se příkazník tento rozdíl do 14 dní od vyúčtování vrátit příkazci. V opačném případě uhradí rozdíl příkazce příkazníkovi, rovněž do 14 dní od provedení vyúčtování.
  5. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout přiměřenou zálohu v dohodnuté výši na provedení příkazu.
  6. Smluvní strany se dohodly, že platby na účet příkazníka budou realizovány na účet č. 89188918/0300, platby na účet příkazce budou realizovány na účet č. 13371337/0300.

**VI. Trvání smlouvy**

* 1. Smlouva se uzavírá s účinností ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami na dobu

určitou, a to do data **31. 12. 2021.**

* 1. Příkazce je oprávněn odstoupit od této smlouvy jen v případech jejího podstatného porušení příkazníkem. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení pokládají porušení smluvních povinností dále uvedených:

1. na majetek příkazníka byl podán návrh na prohlášení konkurzu či podán návrh na vyrovnání ve smyslu ustanovení zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobem jeho řešení, v platném znění,
2. příkazník převedl podnik či jeho část, jehož součástí jsou oprávnění a závazky z této smlouvy, na třetí osobu;
3. příkazník poruší kteroukoli ze svých povinností dle článku III. této smlouvy s výjimkou odst. III 3.10.
   1. Odstoupení je účinné dnem doručení písemné zprávy o odstoupení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy tato smlouva ke dni účinnosti odstoupení zaniká.
   2. Příkazce je oprávněn kdykoliv tuto smlouvu písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí jeden měsíc a začíná běžet prvého dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi příkazníkovi.
   3. Dnem účinnosti výpovědi této smlouvy či odstoupení od této smlouvy zaniká závazek příkazníka provádět činnosti dle této smlouvy. Pokud by však ukončením výkonu příkazní činnosti dle této smlouvy mohla vzniknout příkazci škoda či jiná újma, je příkazník povinen učinit veškerá opatření, aby došlo k odvrácení hrozící škody nebo aby hrozící škodě bylo předejito.

**VII. Předání administrativní agendy**

* 1. Příkazník předá příkazci veškeré dokumenty a informace vztahující se k jeho činnosti dle této smlouvy, které má k dispozici, a to ať již v písemné podobě, tak i na nosičích dat. Předávanými dokumenty budou zejména administraci zadávacích řízení, smluvní dokumenty, soudní, správní či jiná rozhodnutí, projektová dokumentace, případně další související dokumentace.
  2. Příkazník protokolárně předá příkazci dokumentaci a informace specifikované v odst. 7. 1. tohoto článku této smlouvy nejpozději do 14 dnů po ukončení platnosti této smlouvy.
  3. O předání dokumentace dle článku VI. odst. 7. 1. této smlouvy bude sepsán písemný předávací protokol, který bude detailně specifikovat předmět předávaných materiálů či údajů na nosičích dat.

**VIII. Oprávněné osoby**

* 1. Jednání mezi smluvními stranami v rámci této smlouvy, s výjimkou uzavírání dodatků k této smlouvě, budou probíhat prostřednictvím níže uvedených oprávněných osob. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna učinit změny týkající se oprávněných osob. Změny týkající se oprávněných osob jsou účinné ode dne, kdy budou písemně oznámeny druhé smluvní straně a odsouhlaseny druhou smluvní stranou. Je-li oprávněnou osobou osoba právnická, může za ni jednat pouze jedna osoba fyzická. Uzavírat dodatky k této smlouvě mohou pouze oprávnění zástupci smluvních stran.
  2. Oprávněné osoby příkazce:

a) Ing. Jiří Červenka, jednatel

b)

* 1. Oprávněné osoby příkazníka:

a) Mgr.Dalibor Blažek

b)

**IX.** **Závěrečná ustanovení**

* 1. Pokud kterékoliv ustanovení této smlouvy nebo jeho část

#### bude neplatné či nevynutitelné;

#### stane se neplatným či nevynutitelným;

#### bude shledáno neplatným či nevynutitelným soudem či jiným příslušným orgánem;

#### tato neplatnost či nevynutitelnost nebude mít vliv na platnost či vynutitelnost ostatních

#### ustanovení této smlouvy nebo jejich částí.

* 1. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Každé vyhotovení má právní sílu originálu.
  2. Smlouva může být měněna pouze oboustranně odsouhlasenými, písemnými a průběžně číslovanými dodatky s podpisy oprávněných zástupců smluvních stran na stejné listině.
  3. Tato smlouva byla schválena usnesením RM č. 09/415/19 dne 30. září 2019.
  4. Smluvní strany potvrzují autentičnost této smlouvy a prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, z jejich pravé a svobodné vůle a nebyla uzavřena v tísni ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
  5. Tato smlouva nahrazuje smlouvu o poskytnutí finančních prostředků na projektovou dokumentaci na rekonstrukci bazénu č. 59/OSM/19.
  6. Město Aš potvrzuje ve smyslu § 41 zákona č. 128/2000 Sb. že byly splněny podmínky pro platnost tohoto právního jednání, smlouva byla schválena dne 30.9.2019 usnesení RM č.09/415/19
  7. Nedílnou součástí smlouvy je příloha č. 1.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 - Plná moc

V Aši dne …………………………

…………………………………………….. ……………………………………….

Za příkazce: Za příkazníka

Mgr. Dalibor Blažek Ing. Jiří Červenka

Starosta města Aš Jednatel

**Plná moc k zastupování**

Na základě příkazní smlouvy uzavřené v souvislosti s pořízením projektové dokumentace na rekonstrukci bazénu a vydání stavebního povolení.

**Město Aš** se sídlem Aš, Kamenná 52, IČO: 00253901**,** DIČ: CZ00253901,zastoupeno Mgr. Daliborem Blažkem, starostou(dále jen „zmocnitel“),

**zmocňuje**

**AŠSKÉ LESY s. r. o.** se sídlem Aš, Doubrava 118 IČO: 28035291, DIČ: CZ28035291, zastoupena

Ing. Jiřím Červenkou, jednatelem

k níže uvedeným činnostem, které je oprávněna činit ve stejném rozsahu jako zmocnitel.

Zmocněnec je oprávněn:

1. Činit jménem zmocnitele procesní úkony ve správních řízeních souvisejících s vydáním stavebního povolení a dále také všech procesních úkonů týkajících se administrace veřejné zakázky.
2. Činit jménem zmocnitele všechny hmotněprávní úkony ve vztahu ke zhotoviteli projektové dokumentace, včetně plnění práv a povinností ze smlouvy o dílo, jíž se provádí projektová dokumentace, s výjimkou samotného uzavření smlouvy o provedení díla.

Aši dne……………2019

……………………………………

**Město Aš**

**Mgr. Dalibor Blažek**

**starosta**

Plnou moc přijímám: ………………………………….

**Ing. Jiří Červenka**

**jednatel**