



02/9/2016

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

DLE § 2430 A NÁSL. OBČANSKÉHO ZÁKONÍKU

### I. SMLUVNÍ STRANY

#### Příkazce

Sídlo

Zastoupeno

IČ

DIČ

Bankovní spojení

Číslo účtu

Osoba oprávněná jednat

ve věcech smluvních

Osoba oprávněná jednat

ve věcech technických

Telefon

E-mail

#### **město Kolín**

Karlovo nám. 78, 280 12 Kolín I

Mgr. Bc. Vítém Rakušanem, starostou města

00235440

CZ00235440

Česká spořitelna, a.s. Kolín

3661832/0800

Mgr. Michael Kašpar, I. místostarosta

Mgr. Pavla Šimečková, vedoucí Odboru dotací a veřejných zakázek

321 748 213/ 321 748 253

michael.kaspar@mukolin.cz; pavla.simeckova@mukolin.cz

Příkazce je veřejným zadavatelem dle zákona č. 137/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

dále jen „Příkazce“

#### Příkazník

Sídlo

Zapsán v obchodním rejstříku

IČ

DIČ

Bankovní spojení

Číslo účtu

Ing. Josef Bárta

Sv. Vojtěcha 76, 284 01 Kutná Hora

74690728

Není plátcem DPH

775246523

jbkh@centrum.cz

dále jen „Příkazník“

## II. DEFINICE ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Název veřejné zakázky	<b>Výstavba dopravního terminálu Kolín</b>
Předmět veřejné zakázky	stavební práce
Limity veřejné zakázky	podlimitní, významná veřejná zakázka
Financování veřejné zakázky	IROP
Hodnota veřejné zakázky bude vyšší než	70 000 000,- Kč bez DPH, hodnota byla stanovena na základě položkového rozpočtu
Podklady, které Příkazce předá	Žádost o dotaci, Projektovou dokumentaci stavby, položkový rozpočet a výkaz výměr, interní směrnice k zadávání VZ, příslušná pravidla IROP

## III. PŘEDMĚT A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Příkazník se tímto zavazuje provádět pro Příkazce výkon zadavatelských činností dle § 151 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb. a prováděcích předpisů v platném znění (dále jen „zákon“) na veřejné zakázce uvedené v čl. II. této smlouvy.
2. Zadávací řízení bude zadáno dle § 27 zákona jako otevřené řízení, a to vzhledem k předpokládané hodnotě veřejné zakázky uvedené v bodě II.
3. Příkazník bude poskytovat i další dohodnuté služby, činnosti a práce související s výkonem zadavatelských činností pro řízení dle této smlouvy, a to v rozsahu, způsobem a za podmínek dohodnutých v dalších ustanoveních této smlouvy
4. Příkazník bude vykonávat zejména tyto činnosti v průběhu zadávacího řízení:

### **A. Přípravná fáze**

- Definování druhu zadávacího řízení dle předpokládané hodnoty dle zákona o veřejných zakázkách/interní směrnice Příkazce
- Stanovení strategie pro zabezpečení veřejné zakázky
- Komunikace s příkazcem o pravidlech dotačního titulu
- Vypracování předběžného oznámení o zahájení zadávacího řízení do Věstníku veřejných zakázek (dále jen “věstník“)

### **B. Vypracování zadávací dokumentace**

- Popis předmětu veřejné zakázky a zařazení předmětu veřejné zakázky podle evropské klasifikace CPV
- Vypracování návrhu způsobu hodnocení a hodnotících kritérií
- Vypracování návrhu zadávacích podmínek pro zadávací řízení
- Vypracování návrhu na požadované kvalifikace dodavatelů a způsob prokázání
- Vypracování obchodních podmínek ve formě návrhu smlouvy
- Vypracování finální zadávací dokumentace

### **C. Vypracování oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho uveřejnění**

- Vypracování oznámení o zahájení zadávacího řízení do Věstníku veřejných zakázek (dále jen “věstník“)
- Zaslání oznámení o zahájení zadávacího řízení do věstníku elektronickými prostředky

- Zpracování odůvodnění veřejné zakázky a uveřejnění na profilu zadavatele, pokud jej Příkazník pro Příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá Příkazci

#### **D. Poskytování zadávací dokumentace (soutěžních podkladů)**

- Uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele, pokud jej Příkazník pro Příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá Příkazci

#### **E. Poskytování dodatečných informací k zadávací dokumentaci**

- Přijímání žádostí o dodatečné informace
- Komunikace s Příkazcem k přípravě odpovědi k žádosti o dodatečné informace
- Vypracování odpovědi k žádostem o dodatečné informace dodavatelů
- Zaslání odpovědi dodavatelům (jsou-li známi)
- Uveřejnění dodatečných informací na profilu zadavatele, pokud jej Příkazník pro Příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá Příkazci

#### **F. Přijímání nabídek, otevírání obálek s nabídkami**

- Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami
- Evidence účasti při otevírání obálek s nabídkami
- Zaslání oznámení o pozdním podání nabídek
- Vypracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
- Odeslání rozhodnutí o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
- Účast Příkazníka v komisi pro otevírání obálek, pokud jej Příkazce k účasti vyzve

#### **G. Hodnotící komise**

- Příprava podkladu pro zadavatele pro jmenování členů a náhradníků člena hodnotící komise
- Vypracování návrhu rozhodnutí o jmenování členů a náhradníků členů hodnotící komise
- Vypracování pozvánky pro členy a náhradníky členů hodnotící komise
- Vypracování písemného prohlášení o nepodjatosti příp. mlčenlivosti pro členy a náhradníky členů hodnotící komise
- Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
- Vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení člena nebo náhradníka člena hodnotící komise pro podjatost
- Účast Příkazníka v hodnotící komisi, pokud jej Příkazce k účasti vyzve

#### **H. Posouzení kvalifikace dodavatele a posouzení a hodnocení nabídek**

- Posouzení kvalifikace dodavatele
- Vypracování protokolu o posouzení kvalifikace dodavatele
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro nesplnění kvalifikace
- Vypracování žádosti o písemné vysvětlení nabídky uchazečem dle pokynů hodnotící komise
- Vypracování žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle pokynů hodnotící komise
- Spolupráce s hodnotící komisí při posuzování a hodnocení nabídek
- Vypracování protokolu o jednání hodnotící komise
- Vypracování návrhu zdůvodnění pořadí nabídek
- Vypracování návrhu zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče
- Odeslání rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče

### **I. Ukončení zadávacího řízení**

- Vypracování návrhu zdůvodnění při zrušení zadávacího řízení
- Zaslání oznámení o zrušení zadávacího řízení uchazečům
- Zajištění uveřejnění zrušení zadávacího řízení ve Věstníku VZ
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- Zaslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
- Vrácení jistoty dle § 67 zákona (bankovní záruky) uchazečům, udělení pokynu zadavateli k uvolnění peněžní jistoty
- Kontrola návrhu smlouvy vybraného uchazeče s nabídkou
- Součinnost při uzavření příslušné smlouvy s vybraným uchazečem
- Vypracování návrhu písemné zprávy zadavatele
- Uveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele ve lhůtě dle § 85 zákona, pokud jej Příkazník pro Příkazce provozuje, pokud nikoliv, předá Příkazci
- Zaslání oznámení uchazečům o uzavření smlouvy s vybraným uchazečem
- Uveřejnění informace o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
- Zpracování a kompletace dokumentace o průběhu zadávání veřejné zakázky
- Vedení písemné evidence všech provedených úkonů mezi zadavatelem a uchazeči ve smyslu § 148 odst. 3 zákona.

### **J. Námitkové řízení**

- Spolupráce v případě podání námitek zájemce nebo uchazeče
- Vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách

### **K. Správní řízení před ÚHOSem**

- Spolupráce v případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele
- Příprava dokumentace pro předání na ÚOHS
- Vypracování návrhu stanoviska pro ÚOHS
- Vypracování návrhu rozkladu pro ÚOHS
- Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí ÚHOS.

### **L. Uveřejňování na profilu informace dle § 147 a) zákona**

- Uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným uchazečem včetně jejich změn a dodatků, a to do 10 dnů ode dne uzavření, pokud jej Příkazník pro Příkazce provozuje

5. Činnosti dle této smlouvy jsou splněny i v případě, že uzavření smlouvy s vybraným uchazečem brání okolnosti nezpůsobené činností Příkazníka.

6. Příkazce se zavazuje za provedené činnosti zaplatit odměnu dohodnutou ve smlouvě, v souladu se zákonem o cenách. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi spolupůsobení v rozsahu a za podmínek dohodnutých v dalších ustanoveních této smlouvy. Příkazník ručí za průběh zadávacího řízení dle zákona a Pokynů IROP a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona či Pokynů z jeho zapříčinění (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen provést veškerá nápravná opatření k zdárnému průběhu a následnému ukončení zadávacího řízení. Při nápravě porušení zákona, které byly způsobeny jednáním příkazce, aniž by mohl příkazník těmto úkonům zabránit, vyvolané náklady při těchto nápravných opatřeních jdou k tíži příkazce. Příkazník je oprávněn účtovat příkazci v tomto případě i dalších za úkony provedené nad rámec této smlouvy za každou odpracovanou hodinu příkazníka částku se sazbou 750 Kč /hodinu. Úkony prováděné příkazníkem nad rámec této smlouvy se například rozumí:

- řešení námitek dodavatelů, zájemců či uchazečů, pokud byly zapříčiněny nevhodným rozhodováním zadavatele či nevhodnými zadávacími podmínkami stanovenými

zadavatelem, na tyto nedostatky příkazník dopředu příkazce upozornil a na těchto podmínkách a rozhodování příkazce nadále trval,

- z výše uvedených důvodů i následné úkony při nápravě chybných rozhodnutí zadavatele či zrušení celého zadávacího řízení.

7. Předmět smlouvy je vázán na projekt „Modernizace autobusového nádraží v Kolině“, o kterou příkazce žádá v rámci Integrovaného regionálního operačního programu, výzva č. 24 - Výstavba a modernizace přestupních terminálů.
8. Příkazník bude provádět činnost podle této smlouvy zásadně jménem a na účet Příkazce.

#### **IV. PODMÍNKY PROVÁDĚNÍ ČINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PŘÍKAZNÍ SMLOUVY**

1. Příkazník je povinen při obstarávání (vyřizování) předmětných záležitostí postupovat a jednat profesionálně, s potřebnou odbornou péčí a veškeré záležitosti vyřizovat řádně a včas. Přitom je povinen respektovat pokyny Příkazce a jeho oprávněné zájmy a práva, s nimiž byl seznámen, jež zná či jež vyplývají z povahy obstarávané záležitosti. Od pokynů Příkazce se může Příkazník odchýlit, jen když je to v zájmu Příkazce a nemůže - li si vyžádat jeho včasný souhlas. Příkazník je povinen oznámit Příkazci veškeré skutečnosti, se kterými se při plnění povinností dle této smlouvy seznámil. Příkazník je povinen připravovat veškeré písemnosti tak, aby nedošlo k prodlení s prováděním úkonů v zadávacím řízení.
2. V případě pochybností o obsahu pokynu Příkazce si Příkazník vyžádá upřesňující stanovisko Příkazce. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré nejasnosti a doplnit chybějící údaje a doklady ihned po jejich zjištění tak, aby nedocházelo k průtahům v obstarání záležitosti.
3. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, týkajících se Příkazce, o kterých se v souvislosti s plněním podle této smlouvy dozvěděl, s výjimkou skutečností, které je povinen sdělit státním orgánům na základě zákona. Příkazník je povinen chránit a uchovávat v tajnosti jako obchodní tajemství veškeré dokumenty, technické či jiné informace, data, podklady či jiné skutečnosti, ke kterým získal přístup v souvislosti s plněním této smlouvy ve vztahu k Příkazci.
4. Příkazník po ukončení výkonu zadavatelských činností předá Příkazci veškeré doklady, písemnosti apod., které se týkají výše uvedené veřejné zakázky a které v průběhu provádění zadavatelské činnosti pro něho získal nebo obstaral 1x v tištěné formě.
5. Příkazník bude informovat Příkazce v každém případě, kdy jím prováděná opatření nejsou účinná, nebo dostatečná, případně kdy hrozí nebezpečí z prodlení a je třeba, aby byl Příkazce o takové situaci informován.
6. Příkazník prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu § 74 odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb. Pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti Příkazníka, zavazuje se tento Příkazce o tom neprodleně písemně informovat. Pokud tak neučiní, má se za to, že nenastaly žádné změny.

#### **V. SPOLUPŮSOBENÍ PŘÍKAZCE**

1. Příkazce, jako zadavatel, je povinen zajistit neprodleně projednání, rozhodnutí a podpis statutárním orgánem dokladů a listin, které Příkazník zpracuje a předloží mu v souladu s příslušnými právními předpisy. Příkazce přijímá obálky s nabídkami uchazečů či další dokumenty zadávacího řízení dle pokynů příkazníka za použití dokumentace vyhotovené příkazníkem pokud nebude dohodnuto jinak.

2. Příkazce je povinen zajistit a předat Příkazníkovi ke dni uzavření této smlouvy doklady vztahující se k podpoře/dotaci (zejména závazné pokyny nebo metodické pokyny poskytovatele dotace vztahující se k zadávacímu řízení/zadávaní zakázek a pravidlům publicity, dále žádost o dotaci, akceptaci žádosti, smlouvu o poskytnutí podpory/dotace, rozhodnutí o poskytnutí podpory/dotace atd.).
3. Příkazce je povinen, jako žadatel a příjemce podpory/dotace, také dodržovat závazné pokyny a pravidla poskytovatele podpory/dotace.
4. Příkazce je také, podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u vítězných uchazečů a jejich příp. subdodavatelů.
5. Příkazce i Příkazník jsou povinni uchovávat veškeré doklady a dokumentaci veřejné zakázky související s předmětnou veřejnou zakázkou po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, nejméně však do konce roku 2026. Po tuto dobu je uchazeč povinen umožnit zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele podpory/dotace, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, auditního orgánu, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy kontrolu dokladů souvisejících s projektem, resp. předmětem veřejné zakázky, stejně jako vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací.
6. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu projednat a rozhodnout /schválit :
  - Definovaný druhu zadávacího řízení dle předpokládané hodnoty
  - Vypracovaný návrh harmonogramu zadávacího řízení
  - Vypracovaný návrh odůvodnění veřejné zakázky
  - Vypracovaný návrh způsobu hodnocení kritérií
  - Vypracovaný návrh zadávacích podmínek pro zadávací řízení
  - Vypracovaný návrh na požadované kvalifikace dodavatelů a způsob prokázání
  - Vypracování obchodních podmínek a návrhu smlouvy
  - Vypracování finální zadávací dokumentace
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro neúplnost nabídky
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí o jmenování členů a náhradníků členů hodnotící komise
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí o vyloučení člena nebo náhradníka člena hodnotící komise pro podjatost
  - Vypracovaný návrh protokolu o posouzení kvalifikace dodavatele
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče pro nesplnění kvalifikace
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče
  - Vypracovaný návrh zdůvodnění při zrušení zadávacího řízení
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
  - Vypracovaný návrh písemné zprávy zadavatele
  - Vypracovaný návrh rozhodnutí zadavatele o námitkách
  - Vypracovaný návrh stanoviska pro ÚOHS
  - Vypracovaný návrh rozkladu pro ÚOHS
7. Příslušné komise (komise pro otevírání obálek, zvláštní komise nebo hodnotící komise) jsou povinny provést zejména tyto úkony a schválit zejména :

- Vypracovaný návrh protokolu o otevírání obálek s nabídkami
  - Vypracovaný návrh protokolu o jednání hodnotící komise
  - Vypracovaný návrh žádostí o písemné vysvětlení nabídky uchazečem dle pokynů hodnotící komise
  - Vypracovaný návrh žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny dle pokynů hodnotící komise
  - Vypracovaný návrh protokolu o jednání hodnotící komise
  - Vypracovaný návrh zdůvodnění pořadí nabídek
  - Vypracovaný návrh zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
8. Příkazce předá Příkazníkovi nezbytné podklady pro organizaci zadávacího řízení dle čl. II této smlouvy 1x v digitální formě v otevřeném formátu v programech MS Office.
  9. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadávacího řízení. Příkazník nenese odpovědnost za předané podklady, není-li dohodnuto jinak.
  10. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou dodavatelé požadovat další informace týkající se technických podmínek zadání, je Příkazce povinen zajistit, aby odpovědi na dotazy byly Příkazníkovi předány nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne doručení žádosti o dodatečné informace.
  11. Obdrží-li Příkazce jakoukoliv písemnost nebo doklad nebo informaci od dodavatele vztahující se k zadávacímu řízení, je povinen jej bezodkladně předat Příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese Příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
  12. Příkazce je povinen nejpozději 3 dny před uplynutím zadávací lhůty rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky. Prodlení Příkazce s učiněním tohoto úkonu jde k jeho tíži.

## **VI. TERMÍNY PLNĚNÍ**

1. Smlouva se uzavírá do doby vypořádání všech práv a povinností upravených touto smlouvou.
2. Příkazník zpracuje harmonogram jednotlivých stěžejních milníků v rámci zadávacího řízení. Dodržení dohodnutých termínů v harmonogramu je závislé na poskytnutí řádného a včasného spolupůsobení Příkazce dohodnutého v této smlouvě. V těch případech, kdy doba plnění je závislá na předchozím spolupůsobení Příkazce a Příkazce je včas, popřípadě řádně neposkytl, sjednají smluvní strany náhradní termín s tím, že Příkazce přijme na žádost Příkazníka dodatek ke smlouvě, kterým se sjedná nový termín plnění. V tomto případě nenese Příkazník odpovědnost za škodu.
3. Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti Příkazníkem bez zbytečného odkladu po podpisu této smlouvy smluvními stranami.

## **VII. ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY**

1. Smluvní strany se dohodly na odměně za výkon zadavatelských činností dle čl. III :

**60 000,00 Kč**

**slovy šedesáttisíc korun českých**

Odměna obsahuje zejména:

- náklady spojené s telefonem, internetem
- náklady na cestovné
- mzdové náklady příkazníka
- ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení

Odměna neobsahuje náklady na:

- kopírování všech součástí zadávací dokumentace
- náklady spojené s případným odborným posouzením nabídek externí osobou sjednanou zadavatelem
- náklady spojené s účastí ostatních osob na práci hodnotící komise
- náklady související s cenou služeb Věstníku VZ a poskytovatele profilu zadavatele
- poštovné za zásilky odeslané zadavatelem

2. Takto sjednaná odměna bude fakturována Příkazníkem a uhrazena Příkazcem ve lhůtě dle odst. 5 po ukončení činnosti.
3. Nevyplyvá-li z dále uvedeného jinak, představuje takto dohodnutá odměna úplné a konečné vyrovnání za služby a činnosti prováděné Příkazníkem podle této smlouvy. Odměna může být změněna pouze o změnu sazby DPH platné ke dni zdanitelného plnění. Odměna za provedené služby příkazníka uvedená v odstavci 1. článku VII. této smlouvy je odměnou konečnou, pokud zadavatel v uvedeném zadávacím řízení obdrží maximálně 10 nabídek uchazečů.
4. Za každou obdrženou nabídku nad výše stanovený počet nabídek 10, náleží příkazníkovi příplatek k odměně uvedené v odstavci 1. článku VII smlouvy ve výši 800 Kč za každou obdrženou nabídku nad uvedený limit.
5. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti daňového dokladu 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu, kde zdanitelné plnění je dnem protokolárního předání a převzetí dokumentace veřejné zakázky.
6. Pokud z jakéhokoli důvodu na straně Příkazce bude zadávací řízení zrušeno rozhodnutím Příkazce, má Příkazník právo na úhradu části sjednané odměny:
  - a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před jeho zahájením ve výši 25 % ze sjednané odměny
  - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, tj. do okamžiku otevírání obálek s nabídkami ve výši 30 % ze sjednané odměny
  - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení okamžikem otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením kvalifikace ve výši 40 % ze sjednané odměny
  - d) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení kvalifikace, ale před 1. posouzením a hodnocením nabídek (prvním jednáním hodnotící komise, která posuzuje a hodnotí nabídky) ve výši 60 % ze sjednané odměny
  - e) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 85 % ze sjednané odměny.
7. V případě nezaplacení řádně vystavené faktury Příkazcem v termínu splatnosti má Příkazník právo účtovat zákonný úrok z prodlení p.a. dle repositazby ČNB



## **VIII. ODPOVĚDNOST PŘÍKAZNÍKA**

1. Příkazník odpovídá za řádné, včasné a kvalitní provádění činnosti vyplývající z příkazní smlouvy v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zákona o veřejných zakázkách a touto smlouvou.
2. Příkazník zejména odpovídá za včasné a řádné předložení a projednání veškerých dokladů, které přísluší Příkazci – zadavateli projednat, rozhodnout, podepsat a zaslat uchazečům/zájemcům.
3. Příkazník nezodpovídá za škody způsobené vyšší mocí. Pro účely této smlouvy se za vyšší moc považují případy, které nastanou po nabytí platnosti této smlouvy a které nemohly být ani Příkazcem ani Příkazníkem objektivně předvídané nebo odvráceny a které nejsou na nich závislé a ani je nemohou smluvní strany ovlivnit. Při posuzování odpovědnosti za škody a jejich náhrad bude postupováno podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
4. V případě, že prokazatelnou vinou Příkazníka nebude dosaženo účelu této smlouvy, tj. uzavření smlouvy s vybraným uchazečem, zavazuje se Příkazník na výzvu Příkazce vrátit veškerá přijatá plnění z titulu této smlouvy do 15ti dnů ode dne doručení výzvy, ledaže by Příkazce na tomto vrácení přijatých plnění netrval a vyzval Příkazníka, aby znovu 1x bezplatně provedl zadávací řízení na veřejnou zakázku uvedenou v čl. III. této smlouvy.

## **IX. Odstoupení od smlouvy**

1. Vedle možnosti odstoupení vyplývající ze zákona je Příkazce oprávněn odstoupit od této smlouvy v následujících případech:
  - a) jestliže Příkazník poruší smlouvu podstatným způsobem, tj. nevykonává-li činnosti dle této smlouvy a nesjedná nápravu ani po písemném upozornění Příkazce na možnost odstoupení od smlouvy a dále v případě, že rozhodne o zrušení zadávacího řízení.
2. Vedle možnosti odstoupení vyplývající ze zákona je Příkazník oprávněn odstoupit od smlouvy v následujících případech:
  - a) kdy Příkazce odepře Příkazníkovi poskytnout součinnost, bez něhož nelze řádně vykonat dohodnuté obstarání záležitostí, přestože byl na možnost odstoupení písemně upozorněn
  - b) kdy přerušení činností na základě rozhodnutí Příkazce trvá déle než 1 měsíc.
3. Odstoupení je platné a účinné ke dni doručení oznámení o odstoupení. Příkazník je však povinen uskutečnit, resp. dokončit nezbytné úkony, jejichž neuskutečnění by mohlo znamenat vznik škody na straně Příkazce. Odstoupením smlouva zaniká ke dni účinnosti odstoupení, nikoliv od počátku.
4. Příkazník má nárok na odpovídající část sjednané odměny, odpovídající řádně provedeným činnostem a službám dle čl. VII odst. 6 této smlouvy.
5. V případě odstoupení od této smlouvy dle odst. 1 a odst. 2, vyjma odst.1 písm.a) připraví Příkazník nejpozději do 10 dnů ode dne účinnosti odstoupení celkové vyučtování činností vyplývajících ze smlouvy, včetně všech dokladů, které pro Příkazce získal. Všechny tyto doklady předá v uvedené lhůtě Příkazci.

## **X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Obsah této příkazní smlouvy není obchodním tajemstvím a Příkazník souhlasí se zveřejněním smlouvy v registru smluv dle příslušného.



2. Smlouva je platná a účinná dnem podpisu smluvních stran. Tuto smlouvu je možné měnit, doplnit nebo zrušit pouze písemnými průběžně číslovanými smluvními dodatky, jež musí být jako takové označeny a potvrzeny oběma účastníky smlouvy. Tyto dodatky podléhají témuž smluvnímu režimu jako tato smlouva.
3. Smluvní strany uzavírají smlouvu na základě vlastní, dobrovolné vůle a považují její obsah za ujednání v souladu s dobrými mravy.
4. Styk mezi stranami bude písemný (faxem, e-mailem), nebo ústní. Důležitá sdělení budou buď osobně doručena, nebo zaslána doporučeným dopisem. Adresy Příkazce a Příkazníka jsou uvedeny v článku 1 smlouvy a mohou být změněny písemným oznámením, které bude včas zasláno druhé straně. Jako doklad o doručení bude považován podpis na kopii průvodního dopisu při osobním doručení nebo potvrzení pošty o doručení.
5. V záležitostech touto smlouvou neupravených platí příslušná ustanovení občanského zákoníku.
6. Účastníci smlouvy tímto souhlasí, že smlouva a ustanovení v ní obsažená budou řízena a vykládána dle práva České republiky.
7. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v přehledu nazvaném „Přehled smluv“ vedeném městem Kolín, který obsahuje údaje o smluvní straně, datum uzavření smlouvy, předmětu smlouvy a výše plnění. Smluvní strany výslovně souhlasí, že tato smlouva může být bez jakéhokoli omezení zveřejněna na oficiálních webových stránkách města Kolín, a to včetně všech případných příloh a dodatků. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu příslušných ustanovení právních předpisů a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez jakýchkoli dalších podmínek.
8. Tato smlouva se vystavuje ve 2 vyhotoveních v české verzi, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

## XI. PLNÁ MOC

1. Podpisem této příkazní smlouvy uděluje Příkazce Příkazníkovi plnou moc k provádění všech úkonů nezbytných pro výkon zadavatelských činností s výjimkou úkonů, které vylučuje § 151 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.
2. Příkazce tímto zmocňuje Příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení.
3. Příkazník tuto plnou moc přijímá.

V Kutné Hoře dne 5.8.2016

[Redacted signature area]

Ing. Josef Bárta  
Příkazník

V Kolíně dne 01. 08. 2016

[Redacted signature area]

Mgr. Michael Kašpar, I. místostarosta  
Příkazce